



ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

A STUDY OF THE GENERAL AFFAIRS ADMINISTRATION IN
MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY
WANGNOI, AYUTTHAYA PROVINCE

นายปัญญา สามัญ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พุทธศักราช ๒๕๕๕



ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

นายปัญญา สามัญ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พุทธศักราช ๒๕๕๖
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย)



A STUDY OF THE GENERAL AFFAIRS ADMINISTRATION IN
MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY
WANGNOI, AYUTTHAYA PROVINCE

Mr. Panya Saman

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of
The Requirement for The Degree of
Master of Arts
(Educational Administration)
Graduate School
Mahachulalongkornrajavidyalaya University
Bangkok, Thailand
C.E. 2013

(Copyright by Mahachulalongkornrajavidyalaya University)



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

(พระสุธีธรรมานุวัตร, ผศ.ดร.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ประธานกรรมการ

(พระมหาสม กสุยาโณ, ดร.)

กรรมการ

(รศ.พิเศษ ดร.วิชชุดา หุ่นวิไล)

กรรมการ

(ผศ.ดร.สมศักดิ์ บุญปุ)

กรรมการ

(ผศ.ดร.สมชัย ศรีนอก)

กรรมการ

(ผศ.ดร.สิน งามประโคน)

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.สมศักดิ์ บุญปุ

ประธานกรรมการ

ผศ.ดร.สมชัย ศรีนอก

กรรมการ

ผศ.ดร.สิน งามประโคน

กรรมการ

ชื่อผู้วิจัย

(นายปัญญา สามัญ)

ชื่อวิทยานิพนธ์ : ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้วิจัย : นายปัญญา สามัญ

ปริญญา : พุทธศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

: ผศ.ดร.สมศักดิ์ บุญปุ่ พธ.บ.,M.A.,Ph.D.

: ผศ.ดร.สมชัย ศรีนอก พธ.บ.,พธ.ม., พธ.ด.

: ผศ.ดร.สิน งามประ โคน พธ.บ.,M.A.,Ph.D.

วันสำเร็จการศึกษา : ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๖

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่อง ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อศึกษาการบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๒) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๓) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จากส่วนกลาง กลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๒๓๔ รูป/คน และสถิติที่ใช้ในการวิจัย มีดังนี้ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation S.D.) ค่าเปรียบเทียบ t – test และ f-test (One- way ANOVA)

ผลการศึกษาพบว่า

๑.การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อศึกษารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมากเรียงจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการวางแผน ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการวัดและประเมินผล

๒. ผลการเปรียบเทียบสภาพ การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย ของบรรพชิตและคฤหัสถ์เกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง
กรณราชวิทยาลัย จำแนกตาม เพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์
ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

Thesis Title A study of the general affairs administration in
Mahachulalongkornrajavidyalaya University Wangnoi,
Ayutthaya Province

Researcher Mr. Panya Saman

Degree : Master of Arts in Buddhism (Educational Administration)

Thesis Advisory Committee

: Asst. Prof. Dr. Somsak Boonpoo B.A.,M.A.,Ph.D.
: Asst. Prof. Dr. Somchai Srinok B.A., M.A.,Ph.D.
: Asst. Prof. Dr. Sin Ngamprakhon B.A.,M.,A.,Ph.D

Date of Graduation : 21 March 2013

ABSTRACT

This research is a study of the general affairs administration in Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Wangnoi, Ayutthaya Province. The objectives are 1) to study the general service administration in Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Wangnoi, Ayutthaya Province, 2) to compare the general affairs administration has specified the personnel of the university in section in academic, professional operation, and general administration from MCU, main Campus. The sample group is 234 persons. The statistics using in this research is the Mean (\bar{X}), Standard Deviation S.D., t-test and f-test (One- way ANOVA)

From the result of study is found that,

1. The overall of the general affairs administration in Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Wangnoi, Ayutthaya Province, the overall is more level, when studying in each side is found that it is in more level, it arrange from high to low that is the administration in general service, paperwork, finance and accounting, facilities, and registrar and evaluation.

2. The result of comparison the situation of monks and laities of the general affairs administration in Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Wangnoi, Ayutthaya Province has classified by the sex, status, age, educational level, position, experience are the same in the mean is 0.05 significantly.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งผู้วิจัยขอระบุนามไว้เพื่อแสดงความขอบคุณดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ บุญญู ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชัย ศรีนอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สีน งามประโคน กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้เสียสละเวลาให้คำปรึกษาและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์

ขออนุโมทนาและขอบคุณ พระมหาไพริชฌ์ ธรรมทีโป (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชวาล ศิริวัฒน์ ดร. ประมูล สารพันธ์ และดร.นิเวศน์ วงศ์สุวรรณ ผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องมือการวิจัย และขอขอบพระคุณคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ให้ความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมกับช่วยเหลือในเรื่องของเอกสารข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนให้ความรู้ทางด้านวิชาการ และประสบการณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ จึงทำให้สำเร็จลงด้วยดี

ผู้วิจัยขออนุโมทนา และขอบคุณคณาจารย์ นักวิชาการทุกท่านที่เป็นเจ้าของหนังสือ และงานวิจัยที่มีคุณค่า ซึ่งท่านได้เขียนไว้ให้ได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการเขียนวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ และขอขอบคุณ พระชนนากร วชิรธมโม พระมหาประยูร ธีรวโร และเพื่อนกัลยาณมิตรที่ไม่ได้เอ่ยนามทุกท่าน และที่ขาดไม่ได้คือ คุณแม่มนชา สามัญ ซึ่งเป็นมารดา ผู้สนับสนุนการศึกษาและเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัย

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจตามสมควร พร้อมทั้งขออุทิศความดีของวิทยานิพนธ์นี้ให้บิดา คุณพ่อประทวน สามัญ ตลอดจน ครู อุปัชฌาย์ อาจารย์ผู้มีอุปการคุณทุกท่านสืบต่อไป

นายปัญญา สามัญ

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(ก)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(ค)
กิตติกรรมประกาศ	(จ)
สารบัญ	(ฉ)
สารบัญตาราง	(ณ)
สารบัญแผนภูมิ	(ญ)
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๒
๑.๓ ขอบเขตการศึกษา	๒
๑.๔ ปัญหาที่ต้องการทราบ	๓
๑.๕ สมมติฐานการศึกษา	๔
๑.๖ คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการศึกษา	๔
๑.๗ ประโยชน์ที่ได้รับ	๕
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๖
๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ	๖
๒.๒ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ	๑๒
๒.๒.๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ	๑๒
๒.๒.๒ ด้านการบริหารงานธุรการ	๑๓
๒.๒.๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ	๑๖
๒.๒.๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ	๒๒
๒.๒.๕ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	๓๒
๒.๒.๖ ด้านการวัดและประเมินผล	๓๕
๒.๓ ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๓๗
๒.๓.๑ ประวัติของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๓๗
๒.๓.๒ ราชปรารภในการก่อสร้างพระอุภัยสังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัย	๓๗
๒.๓.๓ พระพินลธรรม (ช้อย ฐานทศุดเถร) สนองพระราชปรารภ	๔๐

๒.๓.๔	ยุคริเริ่มการจัดการศึกษา	๔๑
๒.๓.๕	ยุคปรับปรุงและขยายการศึกษา	๔๑
๒.๓.๖	ยุครับรองปริญญาบัตรและสถานะของมหาวิทยาลัย	๔๓
๒.๔	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔๘
๒.๕	กรอบแนวคิดในการศึกษา	๕๒
บทที่ ๓	วิธีดำเนินการวิจัย	๕๔
๓.๑	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	๕๔
๓.๒	เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	๕๔
๓.๓	วิธีการสร้างและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	๕๕
๓.๔	การเก็บรวบรวมข้อมูล	๕๖
๓.๕	การวิเคราะห์ข้อมูล	๕๖
๓.๖	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๖
บทที่ ๔	ผลการศึกษา	๕๘
๔.๑	ข้อมูลทั่วไป	๕๘
๔.๒	ผลการ ศึกษา การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยพิจารณาเป็น รายด้าน รายข้อ และภาพรวม	๖๐
๔.๓	ผลการศึกษา วิเคราะห์การเปรียบเทียบการบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One way ANOVA) และทดสอบค่า ที (t – test)	๖๓
บทที่ ๕	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	๗๖
๕.๑	สรุปผลการศึกษา	๗๖
๕.๒	อภิปรายผลการศึกษา	๗๘
๕.๒.๑	เพื่อศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๗๘
๕.๒.๒	เปรียบเทียบข้อมูลการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล	๘๒
๕.๓	ข้อเสนอแนะทั่วไป	๘๓
๕.๓.๑	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	๘๓
๕.๓.๒	ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาต่อไป	๘๔

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ก แบบสอบถามเพื่อการศึกษา
- ข หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการศึกษา
- ค หนังสือขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อพัฒนาเครื่องมือการศึกษา
- ง ค่าความเชื่อมั่นจากการทดลองเครื่องมือ (Try Out)
- จ หนังสือขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อการศึกษา

ประวัติผู้วิจัย

สารบัญญัตราง

ตารางที่		หน้า
๔.๑	จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง	๕๕
๔.๒	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ	๖๐
๔.๓	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผน	๖๑
๔.๔	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการ	๖๒
๔.๕	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ	๖๓
๔.๖	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุ	๖๔
๔.๗	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงาน การเงินและบัญชี	๖๕
๔.๘	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านการวัดและการ ประเมินผล	๖๖
๔.๙	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์จำแนกตามเพศ	๖๘
๔.๑๐	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์จำแนกตามสถานะภาพ	๖๙
๔.๑๑	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์จำแนกตามอายุ	๖๙
๔.๑๒	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์จำแนกตามระดับการศึกษา	๗๑
๔.๑๓	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์จำแนกตามตำแหน่ง	๗๒
๔.๑๔	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์จำแนกตามประสบการณ์	๗๔

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
๒.๑	โครงสร้างการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๗
๒.๒	โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๔๖
๒.๓	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๔๗
๒.๔	กรอบแนวคิดในการศึกษา	๕๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของประชากร อันเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติ เราพบว่าประเทศตะวันตกที่พัฒนาแล้ว ประชากรมีการศึกษาโดยเฉลี่ยสูง ดังนั้นการศึกษาของประชากรในประเทศจึงเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศและประสบความสำเร็จในด้านต่างๆประเทศไทยเราก็เช่นกันทางรัฐพยายามที่จะวางแผนในการจัดการศึกษาสำหรับประชาชนทุกคนอย่างทั่วถึง ปัจจุบันนี้ทางรัฐเปิดโอกาสให้ทางสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษามากขึ้น สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษานั้นนับว่ามีความสำคัญมากในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บุคคลที่ผ่านการศึกษาในระดับนี้นับว่าเป็นปัญญาชน ด้วยเหตุผลนี้รัฐจึงส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยอนุญาตให้จัดตั้งวิทยาเขต วิทยาลัย และ หน่วยวิทยบริการต่างๆขึ้น

การบริหารงานในสถานอุดมศึกษา ถือเป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อให้งานของหน่วยงานดำเนินต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพจริง^๑ ต้องมีหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมการบริหารแก่หน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ นอกจากนี้มีหน่วยงานนี้ในการบริหารงาน ควรมีที่ปรึกษาในการช่วยด้านการวางแผนเสริมหน่วยงานให้ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดี

จากแนวความคิดดังกล่าวชี้ให้เห็นว่า การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยปัจจัยสำคัญในการบริหาร ๔ หลัก คือคน (man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) แต่ความสำคัญในการบริหารที่ดีที่สุดคือ คน เหตุเพราะเป็นผู้ปฏิบัติการทุกอย่างและเป็นผู้ใช้ทรัพยากรทั้งหมด ถ้าคนดีมีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจดี มีคุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม องค์กรนั้นก็ประสบความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าคนไม่มีความรู้

^๑พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ เล่ม ๑๒๕, ตอนที่ ๒๘, หน้า ๓๖,

ความสามารถ คุณธรรมอันดีงามแล้ว ยากยิ่งนักที่องค์กรนั้นจะประสบความสำเร็จได้ กลับทำให้องค์กรเสียหาย ขาดความน่าเชื่อถือยิ่งนัก

ฉะนั้น แต่ ละองค์กรจึงคัดสรรในการเลือกบุคคลที่จะมาเป็นบุคลากรขององค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อการพัฒนาองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการดำเนินงานกิจการของตน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยถือว่าเป็นองค์กรประเภทหนึ่งซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีหน้าที่แตกต่างกันที่ระบือรัดเพื่อความสำเร็จขององค์กรและเป็นที่ยอมรับกันดีว่างานธุรการเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับพัสดุ จดหมาย การเงินและบัญชี อาคารสถานที่ งานสารบรรณ การประชุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือแม้แต่การอำนวยความสะดวกต่อบุคคลภายในสำนักงาน ซึ่งผู้ทำหน้าที่ธุรการสามารถจัดการทรัพยากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คุ่มค่าต่อการใช้งานของสิ่งนั้นๆ ตามสมควร หากบุคลากรด้านธุรการขาดความรู้ ความชำนาญ ทุ่มเทเพียร ความมีงานที่เรียบร้อย ใฝ่ตรง และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว ยากยิ่งนักที่จะสามารถประกอบกิจการงานธุรการได้อย่างสมบูรณ์แบบโดยครบถ้วน ผู้ศึกษา จึงเห็นว่า ประเด็น นี้เป็น เรื่องที่น่าสนใจในการศึกษาเพื่อหาแนวทางในการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๒.๑ เพื่อศึกษาการบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๒.๒ เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ การบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

๑.๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาเรื่องนี้ผู้ศึกษากำหนดขอบเขตของการศึกษาด้านเนื้อหาที่จะทำการศึกษาวิจัยไว้โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาการบริหารงานธุรการ ด้านเนื้อหาประกอบไปด้วย ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในด้าน

๑. การวางแผนงานธุรการ
๒. การบริหารงานธุรการ
๓. การบริหารงานสารบรรณ
๔. การบริหารงานพัสดุ
๕. การบริหารงานการเงินและบัญชี
๖. การวัดและประเมินผล

๑.๓.๒ ขอบเขตด้านประชากร

ประชากร ที่ใช้ในงาน ศึกษาเรื่องนี้ได้กำหนดขอบข่ายของกลุ่มตัวอย่างได้ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จากส่วนกลางในอำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๖๐๐รูป/คน

๑.๓.๓ ขอบเขตด้านสถานที่

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๓.๔ ขอบเขตด้านระยะเวลา

ในการ ศึกษา ครั้งนี้ ใช้ระยะเวลาในการศึกษา คำนวณตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึงตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ รวม ๖ เดือน

๑.๔ ปัญหาที่ต้องการทราบ

๑.๔.๑ การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างไร

๑.๔.๒ เปรียบเทียบ การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างไร

๑.๕ สมมติฐานการศึกษา

เพื่อให้การศึกษาคั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ผู้ศึกษาจึงได้ตั้งสมมติฐานของการศึกษาไว้ดังนี้ คือ

๑. บุคลากรที่มี เพศ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ แตกต่างกัน
๒. บุคลากรที่มี สถานะภาพ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ แตกต่างกัน
๓. บุคลากรที่มี อายุ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ แตกต่างกัน
๔. บุคลากรที่มี ระดับการศึกษา ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ แตกต่าง
กัน
๕. บุคลากรที่มี ตำแหน่ง ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ แตกต่างกัน
๖. บุคลากรที่มี ประสบการณ์ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ แตกต่างกัน

๑.๖ คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการศึกษา

บุคลากร หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยสาย วิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จากส่วนกลางในอำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การวางแผนงานธุรการ หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการตลอดจนการทำแผนงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การบริหารงานธุรการ หมายถึง การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการจัดบุคลากร ตลอดจนการจัดสำนักงานสถานที่ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การบริหารงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลงเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหาและการพิมพ์ตลอดจนการทำลายเอกสารในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยพัสดุ

การบริหารงานการเงินและบัญชี หมายถึง การบริหารเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายในการศึกษาของมหาวิทยาลัย การจัดเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงาน ด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การวัดและประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ โดยวัดตามเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้ทราบถึงการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบล ลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒ . ทำให้ทราบผลการเปรียบเทียบ การบริหารงานธุรการในมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา ในครั้งนี้ผู้ศึกษามุ่งศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้ ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหัวข้อเรื่อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๒.๒ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๒.๒.๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ

๒.๒.๒ ด้านการบริหารงานธุรการ

๒.๒.๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ

๒.๒.๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ

๒.๒.๕ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี

๒.๒.๖ ด้านการวัดและประเมินผล

๒.๓ ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. ๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒. ๕ กรอบแนวคิดในการศึกษา

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการมีความสำคัญเป็นงานสนับสนุนด้านการสอนและบริหารงานด้าน อื่นๆ ให้ดำเนินการไปด้วยดี โดยถือหลักความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด ได้ประโยชน์ งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานการให้บริการ งานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ด้านการวัดและประเมินผลรวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรต่างๆ

- ความหมายของการบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานประจำที่ทุกหน่วยงานจะต้องมีเพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานไปได้ด้วยดีและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น จึงมีผู้ให้ความหมายของงานธุรการ ดังนี้

หวน พินธุพันธ์ ระบุชัดเจนว่า การบริหารงานธุรการคือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายที่วางไว้^๑

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ บันทึกไว้ว่างาน ธุรการโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น^๒

กัญญา สาทร อธิบายว่า งานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย^๓

หวน พินธุพันธ์ ได้ให้ความหมาย การบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายที่วางไว้^๔

วัฒนาพร ระงับทุกข์ ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด^๕

รุจิร ภูสาระ และจันทราณี สงวนนาม ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง งานที่สามารถจะตรวจตราได้ทันทีตลอดเวลา ต่างกับงานวิชาการ ซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็

^๑หวน พินธุพันธ์, การบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๘), หน้า ๕๕.

^๒สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , รายงานการวิจัยการบริหารจัดการโรงเรียนโดยใช้รูปแบบการบริหารที่ประสบความสำเร็จของผู้บริหารมัธยมศึกษา , (กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๓๒), หน้า ๔.

^๓กัญญา สาทร หลักการบริหารการศึกษา , พิมพ์ครั้งที่ ๕ , (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๒๖), หน้า ๓๐๕.

^๔หวน พินธุพันธ์, การบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๘), หน้า ๕๕.

^๕วัฒนาพร ระงับทุกข์ , การบริหารงานธุรการเบื้องต้น ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔, (กรุงเทพมหานคร : พริกหวานกราฟฟิค, ๒๕๔๕), หน้า ๓๐๗.

ใช้เวลานานเกินที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ครูเข้าห้องสอนสายเป็นประจำ ตลอดภาคเรียน กับการที่โรงเรียนทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอ หรือจังหวัดไม่ทันตามกำหนด ผลจากข้อบกพร่องทั้งสองกรณีนี้ หากพิจารณาแล้วคนทั่วไปจะมองว่ากรณีหลังร้ายแรงกว่ากรณีแรกทั้ง ๆ ที่ความเป็นจริงแล้วกรณีแรกร้ายแรงและเกิดผลเสียหายมากกว่าเป็นอันมาก^๖

เรณู ครูทไทย กล่าวถึง ความหมายของการบริหารงานธุรการ หมายถึง งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสาน งานการให้บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย^๗

พนัส หันนาคินทร์ ได้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการไว้ว่า งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียนแต่ในทางปฏิบัติมักจะมีควมยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายการสอนและ ฝ่ายบริการนักเรียนและยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยัง เป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมาก ดังนั้นจึงปรากฏว่าไม่ว่าโรงเรียนไหนหรือสถาบันใดงานธุรการจึงได้รับความเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น^๘

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการโรงเรียนไว้ว่า งานธุรการโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ การให้บริการต่างๆ แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนความสำคัญของการบริหารงานธุรการ ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานธุรการ^๙

สุภรณ์ ประดับแก้ว ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนงานธุรการของโรงเรียนมีเนื้องานและความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมากในด้านเนื้องานกล่าวได้ว่ามีเนื้องานหลายอย่างที่ ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยตลอด ส่วนในด้านความสำคัญนั้น นับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถ

^๖รุจิรุ ภูสาระ และจันทรานี สงวนนาม, การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : บั๊กพอยท์, ๒๕๔๕), หน้า ๕๖.

^๗เรณู ครูทไทย, การจัดและการบริหารงานธุรการ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๕๐), หน้า ๓-๔

^๘ปัญญา แก้วกิริยาและสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล, การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาเป็นฐาน, (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, ๒๕๔๕), หน้า ๔.

^๙ภิญโญ สาธร, การบริหารงานธุรการในโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, ๒๕๔๖), หน้า ๓.

ในด้านการบริหารงานเป็นการสร้างความ เชื่อถือไว้วางใจ นิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งยังสร้าง ชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน^{๑๑}

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ กล่าวถึงหลักการบริหารธุรการ ดังนี้^{๑๑}

๑.หลักความถูกต้อง ผู้บริหาร โรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

๒.หลักความถูกต้อง ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทาง และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการจะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้บริการ

๓.หลักประหยัด ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่ ทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

๔.หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากใช้ทรัพยากรซึ่งเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไร จำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

๕.หลักเปิดเผยและไว้ใจได้ ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีรวมทั้งการบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

วิชัย โสสุวรรณจินดา ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงาน ธุรการว่ามีดังนี้^{๑๒}

๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ ท้า

^{๑๑}สุภรณ์ ประดับแก้ว, การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ แอล ที เพรส, ๒๕๔๖), หน้า ๗๑-๗๔.

^{๑๑}ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์, การบริหารการศึกษา. (สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา. , ๒๕๒๕), หน้า ๑๒๘-๑๒๙.

^{๑๒}วิชัย โสสุวรรณจินดา, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, (กรุงเทพมหานคร : โฟร์เพช , ๒๕๓๗), หน้า ๑๔-๑๗.

ทายความสามารถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาในการปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ

๒. กำหนดขอบเขตของงานหรือการจัดทำไปพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ด้วย

๔. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

๕. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นในการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

Hack และคณะ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ ๕ ประการ^{๑๑}

๑. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน
๒. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ
๓. มีความชำนาญด้านการจัดการ
๔. ต้องมีความชำนาญในเรื่องคน
๕. ต้องมีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ ให้มีแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การบริหารการเงินและบัญชี

^{๑๑}Hack, W. G. , I.C. Candoli and J.R. Ray. (1992). **School Business Administration:A Planning Approach.** (4thed.) Boston : Allyn and Bacon. 1992 : p 353-355.

ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ^{๑๔}

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการไว้ ๑ ประการ คือ^{๑๕}

๑. หลักประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

๒. หลักประสิทธิผล หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่คาดไว้เป็นหลัก

๓. หลักประหยัด หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

Candoli and other ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่หน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ ๕ ประการดังนี้^{๑๖}

๑. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้น งานอื่นๆก็เช่นเดียวกัน

๒. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๓. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ

๔. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

^{๑๔} สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร. ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานครภาคธุรการและการเงิน. (กรุงเทพมหานคร. (อัครดำเนินา). ๒๕๑๕), หน้า ๕๔-๕๗.

^{๑๕} สมพงษ์ เกษมสิน การบริหาร. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๒๖), หน้า ๑๒-๑๔.

^{๑๖} Candoli, I. C. and et al. (1992). **School business administration : a planning approach. 4 th ed.** Massachusetts : Allyn and Bacon.

๕. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วยเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมากเพราะงานธุรการนั้นเป็นงานลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสมุดเซ็นชื่อประจำวัน รวมทั้งผลิตเอกสารทั้งรูปแบบของการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนา ดิจิตอล อัลดำเนาถ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่างๆบทบาทและหน้าที่ของงานธุรการเป็นฝ่ายสนับสนุนเป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนในทำงานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น เป็นสายงานการควบคุมดูแลขอบเขตของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

๒.๒ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๒.๒.๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา ได้สรุปหลักการวางแผนงานธุรการไว้ดังนี้^{๑๑}

- ๑ . หลักการกำหนดความต้องการ จำเป็น หรือปัญหาให้โรงเรียนวิเคราะห์เปรียบเทียบนโยบาย หลักการ ทฤษฎีหรือหลักวิชากับสภาพปัจจุบันในเรื่องนั้น ถ้าผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบไม่ตรงกันไม่สอดคล้องกันก็เป็นปัญหา ต้องแก้ปัญหาก่อน ถ้าหากผลวิเคราะห์เปรียบเทียบตรงกัน สอดคล้องกัน ก็ไม่เป็นปัญหาให้พัฒนา คือทำให้ดีขึ้น มากขึ้น มีอะไรใหม่ขึ้น
๒. หลักในการเลือกทางเลือก การตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะต้องพิจารณาทางเลือกต่าง ๆ ด้วยการรวบรวมข้อมูลและข่าวสารที่จำเป็นต้องใช้ แล้วกำหนดทางเลือกที่เป็นไปได้หลาย ๆ ทาง นำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน เพื่อให้ได้ทางเลือกที่เป็นไปได้มากที่สุด

^{๑๑} กรมสามัญศึกษา,หลักการวางแผนงานธุรการ [karuudon.org/karuudon๓/.../1-2001-10-16-08-36-55html?...1%3A 2532](http://karuudon.org/karuudon๓/.../1-2001-10-16-08-36-55html?...1%3A%202532) : p109 – 114,(เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕) ,

๑. หลักในการรวบรวม และจัดทำข้อมูล การวางแผนที่ดีจะต้องมีข้อมูลสารสนเทศใช้ประกอบการดำเนินการ การวางแผนต้องอาศัยกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลแล้วประมวลผลให้เป็นสารสนเทศจึงจะนำสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อนำผลไปประกอบ การวางแผนต่อไป ทั้งนี้อาจจัดระบบข้อมูลในโรงเรียนได้ดังนี้

๑.๑ กำหนดหน่วยงาน ในโรงเรียนให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน

๑.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากร โดยกรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้แล้ว คือ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล นำข้อมูลมาใช้และรายงานข้อมูล

๑.๓ กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่วางแผน

๑.๔ มอบหมายงาน และสนับสนุนส่งเสริม นิเทศติดตามการทำงานขอ
สารสนเทศเพื่อใช้ข้อมูลวางแผนต่อไป

สรุปหลักการวางแผนงานธุรการ เป็นสิ่งที่ต้องยึดถือในการบริหารงานธุรการ อันได้แก่การให้การบริการอย่างมีระบบ รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้มีการควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒.๒ ด้านการบริหารงานธุรการ

ขอบข่ายการวางแผนงานธุรการจะรวมถึงการกำหนดขอบข่ายของงานธุรการ เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามขอบข่ายที่ได้กำหนดไว้ ขอบข่ายการบริหารงานธุรการได้กำหนดพอสรุปได้ดังนี้

จรัส นองมาก ได้จัดขอบข่ายการบริหารงานธุรการไว้ ๗ งาน คือ^{๑๔}

๑.งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราช การ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

^{๑๔} จรัส นองมาก. การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่งเบาภาระของรัฐ.(กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา ๒๕๓๘), หน้า ๒๐๖.

๒.งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่างๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓.งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการในการพิทักษ์รักษา คุ้มครอง ป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรมและการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

๔.งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย วัตถุประสงค์หรือเรื่องอื่นๆตามสมควร เพื่อจูงใจให้เขาเห็นด้วย หรือให้เขามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี

๕.งบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้นๆโดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกด้วย

๖.งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินลงในบัญชีประเภทต่างๆ

๗.งานพัสดุ คือ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

สุรพันธ์ ยนต์ทอง ได้จัดแบ่งประเภทงานธุรการที่สำคัญไว้ ๗ ประการ^{๑๕} พอสรุปได้ดังนี้ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือการโต้ตอบและการเก็บรักษาหนังสือ งานการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ รายจ่ายของการเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ การติดตามหมายเลข และการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

^{๑๕}สุรพันธ์ ยนต์ทอง, ประเภทของงานธุรการ, แหล่งที่มาของข้อมูล

งานทะเบียน เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การออกใบรับรอง งานดูแลอาคารสถานที่ และการควบคุมดูแลงานภารโรง การดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ใช้การได้คืออยู่เสมอ รวมทั้งการควบคุมดูแลงาน การโรงงานการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ

กรมสามัญศึกษา กำหนดขอบข่ายของงานธุรการไว้ ดังนี้^{๒๐}

๑. การวางแผนงานธุรการ เป็นการรวบรวมและจัดทำระเบียบปฏิบัติแผนงานธุรการ
๒. การบริหารงานธุรการ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
๓. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. การบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายแต่ละประเภท
๕. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับซ่อมและบำรุงรักษา การตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๖. การบริหารงานทะเบียน ได้แก่ สถิติข้าราชการครูและลูกจ้างเป็นการจัดทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุและการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๗. การประเมินผลงานธุรการ ได้แก่ ให้มีคณะกรรมการประเมินและมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงงาน

สรุปได้ว่าขอบข่ายการบริหารงานธุรการเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบและบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำขอบข่ายการบริหารงานธุรการมาเป็นแนวทางในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย

^{๒๐} กรมสามัญศึกษา, หลักการวางแผนงานธุรการ karuudon.org/karuudon๓/.../1-2001-10-16-08-36-55.html?...1%3A%202532, (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕), หน้า ๗-๘

๑. ด้านงานสารบรรณ
๒. ด้านงานการเงินและบัญชี
๓. ด้านงานพัสดุ
๔. ด้านงานบุคลากร
๕. ด้านงานอื่นๆ

๒.๒.๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานหนึ่งในฝ่ายธุรการ นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานปกครอง งานบริการ และงานที่ร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นๆ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือ เอกสารหรือบันทึกต่างๆทั้งสิ้น ได้มีผู้ให้ความหมายงานสารบรรณไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก ให้ความหมายของงานสารบรรณคือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งรับ บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหาการยืมเอกสาร ตลอดจนการทำงาน^{๒๑}

จรัส นองมาก ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา และได้กล่าวว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นที่ไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้ความสามารถ พอสรุปได้ดังนี้^{๒๒}

๑.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ

^{๒๑} กิติมา ปรีดีดิลก, ความหมายของการบริหารงานธุรการ ,แหล่งที่มาของข้อมูล, research.rdi.ku.ac.th/world/cache/๔e/SomnukProAll.pdf, 2532 : p135.(เข้าถึงข้อมูลเมื่อ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕),

^{๒๒} จรัส นองมาก, การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่งเบาภาระของรัฐ. (กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา ๒๕๓๓), หน้า ๒๑๐.

๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหน้าตา ตำแหน่ง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและความพึงพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย

๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์ แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้สั้นที่สุด ได้ใจความมากที่สุด

๔. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ล้นหลามหรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้งานนั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ค้นหาที่ยากและเป็นเหตุให้เสียเวลาหรือมั่นทอนความต้องการ ดังนั้นจึงต้องมีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หวน พันธุพันธ์ ให้ความหมายไว้ว่างานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย และกล่าวถึงผู้ที่ทำเกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องมีความสามารถพอสรุปได้ดังนี้^{๒๓}

๑. ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไข คัดแปลงให้ดียิ่งขึ้นและต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ

๒. ต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหน้าตา ตำแหน่ง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นที่ยอมรับแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมมือ

๓. ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์ แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดีและรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้สั้นที่สุด ได้ใจความมากที่สุด

๔. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ต้องสอดส่องผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานหรือรู้จักป้อนงานอย่าให้ว่างงานมากนัก ทุกคนควรจะได้งานทำ

^{๒๓} หวน พันธุพันธ์, ความรู้ทั่วไป : ด้านงานสารบรรณ/ธุรการ ๒๕๒๘, (แหล่งที่มาของข้อมูล <http://www.soonratchanee.com/document.html> (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕).

๕. ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ลอะลอะเล่ย หรือทอดทิ้งไว้เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ทับถม เกะกะ คับหายาก เป็นเหตุให้เสียเวลา ค้นหา หรือไม่ทันความต้องการ

กองทัพเรือพนิชกุล ได้อธิบายไว้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานการราชการทุกหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานในด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจ ทั้งยังสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพุทธศักราช ๒๕๒๖ ได้ถูกต้องครบถ้วนดังนั้นการจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง พอสรุปได้ ดังนี้^{๒๔}

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกสารต่างๆจะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ หรือประสานงานจำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้นและเมื่องานเจริญขึ้นหรือดำเนินงานยิ่งนานวันเข้าหนังสือติดต่อก็จะยิ่งมากขึ้นเป็นเงาตามตัว เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารติดต่อมากขึ้น การจัดหนังสือเข้าระบบหรือจัดตามระเบียบงานสารบรรณยิ่งมีความจำเป็นอย่างมาก

๒. การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณนั้น ย่อมให้ประโยชน์ในหน่วยงานอเนกประการ โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวก รวดเร็วประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

๓. ระเบียบงานสารบรรณ ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่างๆทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ย่อมทำให้การติดต่อ ประสานงาน การสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้

๓ ประการ คือ ชนิดของหนังสือ การรับและการส่งหนังสือ การเก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือ พอสรุปได้ ดังนี้^{๒๕}

^{๒๔} กองทัพเรือพนิชกุล, งานพัสดุและงานทะเบียน, โรงพิมพ์บำรุงสาส์น, (กรุงเทพมหานคร : ๒๕๒๖), พิมพ์ครั้งที่ ๔, หน้า ๖๕.

^{๒๕} สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร, ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานครภาคธุรการและการเงิน, (กรุงเทพมหานคร. (อัครา). ๒๕๓๓), หน้า ๒-๑๕

๑. ชนิดของหนังสือราชการได้แก่

๑.๑ หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงานราชการ หรือ ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนและแต่ละกระทรวง ทบวง กรมใดจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมหรือจะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวกระดาษ แบบหนังสือภายนอกก็ได้

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่ง หัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนงานราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือ บรรดา ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจ หรือ ไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักยึดถือปฏิบัติใช้ กระดาษตราครุฑข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิดได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ประกาศ คือ ข้อความที่ทางส่วนราชการประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติแลงการณ์ คือ ข้อความที่ทาง ส่วนราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ ของรัฐหรือเหตุการณ์ใดๆให้ทราบ ชัดเจนโดยทั่วกันข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจ ให้ทราบ

๒. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำ หลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมิละเลยรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นรับเข้ามา เมื่อไร ได้ดำเนินการแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงทะเบียนรับ ถ้า เป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการประทับตราหรือ

เขียน วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือเร่งด่วนให้ลงเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปส่วนงานภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้ว ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. บรรจุซองที่จะส่ง ถ้าเป็นหนังสือด่วนหรือด่วนมากให้ลงคำว่าด่วน หรือด่วนมากไว้ที่กึ่งกลางซองในระดับเดียวกับเลขที่หนังสือ

๓. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ได้แก่

๓.๑ การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จเรียบร้อยให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมควรแยกเก็บไว้เป็นแฟ้มและการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น ให้เก็บเข้าแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา จะต้องระมัดระวังให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสียหายจะต้องรับซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมมากที่สุด หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

๓.๒ การยืมหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

การยืมหนังสือราชการภายในส่วนงาน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ชั้นหัวหน้าแผนกให้ดำเนินการเรื่องนั้นและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป

การยืมหนังสือจากส่วนราชการภายนอก ผู้ยืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับกองขึ้นไป

๓.๓ การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หนังสือที่ต้องเก็บเป็นเอกสารราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีการคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย ๓ ราย

สรุปการบริหารงานธุรการเป็นงานที่จัดระบบเอกสารอย่างเป็นระบบและมีระบบการจัดเก็บที่เอกลักษณ์เฉพาะตัวของแต่ละหน่วยงานตามที่กล่าวมาข้างต้นของแนวคิดทฤษฎีของแต่ละบุคคล

กมล ชูทรัพย์และเสถียร เหลืองอร่าม กล่าวว่า งานสารบรรณที่ที่จะต้องมียกยศจน
ดังนี้^{๒๖}

๑.ปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา

๒.หาวิธีลดในการ ร่างและโต้ตอบ รับ ส่ง คั่น ทำลายหนังสือเพื่อประหยัดเวลาและ
แรงงาน นอกจากนั้นหนังสือทุกฉบับจะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ
และเป็นมาตรฐาน

๓.ร่างหนังสือโต้ตอบได้รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก

๔.เมื่อได้รับหนังสือแล้วลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว รับรวบรวมเสนอ
เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการ หรือตอบกลับต่อไป

๕.เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย หรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนด
ไว้

๖.หนังสือโต้ตอบใช้ข้อความที่เหมือนกันเป็นประจำ ต้องพิมพ์หนังสือเป็น
แบบฟอร์มไว้ตายตัวเพื่อการเปลี่ยนแปลงได้และเป็นการทุ่นเวลาในการพิมพ์เอกสารโต้ตอบอีกด้วย

๗.ข้อความที่จะจดได้ถูกต้อง รวดเร็วเลขหรือเครื่องบันทึกเสียง

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงสิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณควรประกอบด้วย^{๒๗}

๑.เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอนแม่นยำ
ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดีและรู้
หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้
สั้นที่สุด ได้ใจความมากที่สุด

๒.พนักงานพิมพ์ดีด ควรมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้อย่างถูกต้อง
และรวดเร็ว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ดี

๒.๒ รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง

๒.๓ รู้ชื่อส่วนงานราชการอย่างถูกต้อง

^{๒๖} กมล ชูทรัพย์และเสถียร เหลืองอร่าม, *ปฏิบัติงานสำนักงานทฤษฎี*. (กรุงเทพมหานคร :สำนักพิมพ์
แพรวพิทยา, ๒๕๒๗), หน้า ๑๐๓.

^{๒๗} กรมสามัญศึกษา, *หลักการวางแผนงานธุรการ* karuudon.org/karuudon๗/.../1-2011-10-1-16-08-
36-55.html?...1%3A 2532 : หน้า ๑๘ ,(เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕),

๒.๔ เข้าใจข้อความในหนังสือจัดวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม

๒.๖ รู้จักการอ่านลายมือผู้ร่างเกี่ยวข้อได้ดี

๒.๗ รู้จักฟอร์มการวางรูปหน้าให้เหมาะสมและงดงาม

๒.๘ รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้เช่นกระดาษ ดินสอ กระดาษไข ยางลบ เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เอกสารทางราชการที่ใช้ติดต่อภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การทำลาย และการยืม งานสารบรรณต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๒. ๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายดังกล่าว กุศลการบริหารงานพัสดุที่ทรงประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม

ประหยัด งบตา ได้กล่าวถึงวัสดุครุภัณฑ์ว่า สามารถจำแนกออกไป พอสรุปได้ดังนี้^{๒๘}

๑. วัสดุสิ้นเปลือง คือ วัสดุที่ใช้แล้วมีวันหมดไป เช่น ยางลบ ปากกา กระดาษ ฯลฯ

๒. วัสดุถาวร คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนใช้งานได้นานไม่จำกัด เช่น เครื่องเย็บกระดาษ มีด พลับ ฯลฯ

๓. ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

^{๒๘} ประหยัด งบตา, คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, ๒๕๒๗), หน้า ๔.

๔.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ดินหมายถึง พื้นที่เป็นข้าวของตามระเบียบที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างคืออาคารและสิ่งปลูกสร้างที่สร้างขึ้นบนที่ดินนั้นๆ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย^{๒๘}

ศิวพร มัณฑุกานนท์ ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า มีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่ายซึ่งทุกๆกิจกรรมต้องกระทำการตามลำดับขั้นมีการวางแผน การกำหนดความต้องการ ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ และยังพอสรุปได้ ดังนี้^{๒๙}

๑.การวางแผนหรือการกำหนดโครงการการบริหารงานพัสดุเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่นๆ คือจะต้องมีการวางแผนงาน จะเป็นระยะสั้นหรือระยะปานกลาง แต่แผนงานหลักจะต้องไม่เกิน ๑ ปีเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงาน

๒.การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนการคำนวณงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละระยะแผนงาน โดยเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาแต่ละหน่วย

๓.การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่นๆเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

๔.การแจกจ่าย คือการนำเอาพัสดุที่จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการจำหน่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งจะประกอบไปด้วยหลายหน้าที่เช่นการควบคุมทั้งทางด้านบัญชีและการจัดสนองนอกจากนี้ยังมีการรักษาและขนส่ง อีกด้วย

๕.การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้อายุการใช้งานยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆคือ

^{๒๘} ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล,การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,๒๕๒๗), หน้า ๒.

^{๒๙}ศิวพร มัณฑุกานนท์ ,การบริหารงานบุคคล, แหล่งที่มาของข้อมูล library.kbu.ac.th/Table10 /06112010 /Business.../Executive.../thai.pdf(เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕),

การป้องกัน หมายถึง การดูแลและรักษาพืชขณะกำลังใช้งานให้ปลอดภัยจากการ
ซ่อมแซมให้มากที่สุด

การซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพืชให้คืนสภาพเดิมมากที่สุดที่จะสามารถใ้
งานได้ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไขหรือซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

๖. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการบริหารงานพืช เป็นการปลดภาระ
พืชในความครอบครองถ้าหากพืชนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุต่างๆหรือสูญหาย
หรือเสื่อม เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานพืชจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืช
พ.ศ.๒๕๓๕ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดทำเอง การ
แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่นๆผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พืชจะต้อง
ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ละเอียด และรอบครอบและทราบถึงประเภทและ
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่จะนำมาดำเนินการงานพืชไว้อย่างชัดเจนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑) กระบวนการบริหาร

เสริมสุข ชลวานิช สามารถตอบสนองนโยบายขององค์กรที่ต้องใช้จ่ายเงิน
งบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า กระบวนการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมและ
ทางเทคนิค ซึ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากร ที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ และทำให้เกิดการ
เปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร^{๑๑}

กระบวนการบริหารตามทฤษฎี พอสคอร์ป (POSDCORB) ของกูลิค ซึ่งได้พัฒนา
กระบวนการบริหารไว้ ๗ ประการ ดังนี้^{๑๒}

๑. การวางแผน (Planning)

๒. การจัดองค์การ (Organizing)

^{๑๑} เสริมสุข ชลวานิช , รูปแบบการบริหารงานพืชให้เหมาะกับองค์กร, แหล่งที่มาของข้อมูล
tea.gspa-buu.net/library/is/mpa46/46930293.pdf (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕),

^{๑๒} ทฤษฎี พอสคอร์ป (POSDCORB),หลักการบริหารทั่วไปของนักบริหาร,แหล่งที่มาของข้อมูล
<http://www.learners.in.th/blogs/posts/78489>, (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕),

๓. การบริหารงานบุคคล (Staffing)
๔. การอำนวยการ (Directing)
๕. การประสานงาน (Coordinating)
๖. การรายงาน (Reporting)
๗. การงบประมาณ (Budgeting)

กระบวนการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการ
วิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหารแล้ว

เสริมสุข ชลวานิช ได้กล่าวว่า นอกจากระบบบริหารที่ดีแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรมี
ความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุในระดับหนึ่ง ซึ่งจะสามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนด
ทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งสรุปได้ดังนี้^{๓๓}

๑. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงานต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
ให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้
ในระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี
๓. วิธีปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือ
ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็น
มาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็วถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

๒) การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดการเรียนการสอนเช่นเดียวกันกับมหาวิทยาลัยปิดทั่ว ๆ ไป
ต่างกันที่กรรมวิธีการสอน คุณภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยไม่ได้
แตกต่างจากบัณฑิตของมหาวิทยาลัยปิด อาจกล่าวได้ว่ามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เป็นมหาวิทยาลัยของประชาชนผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา เปิดโอกาสให้กับผู้ด้อยโอกาส โดย
ลักษณะให้การศึกษานี้เน้นการศึกษาตลอดชีวิต จึงขยายโอกาสทางการศึกษาให้กว้างขึ้น ทุกภูมิภาค
ของประเทศ เปิดสอนถึงระดับปริญญาโท และปริญญาเอก มีการสอนในระดับปริญญาตรีใน

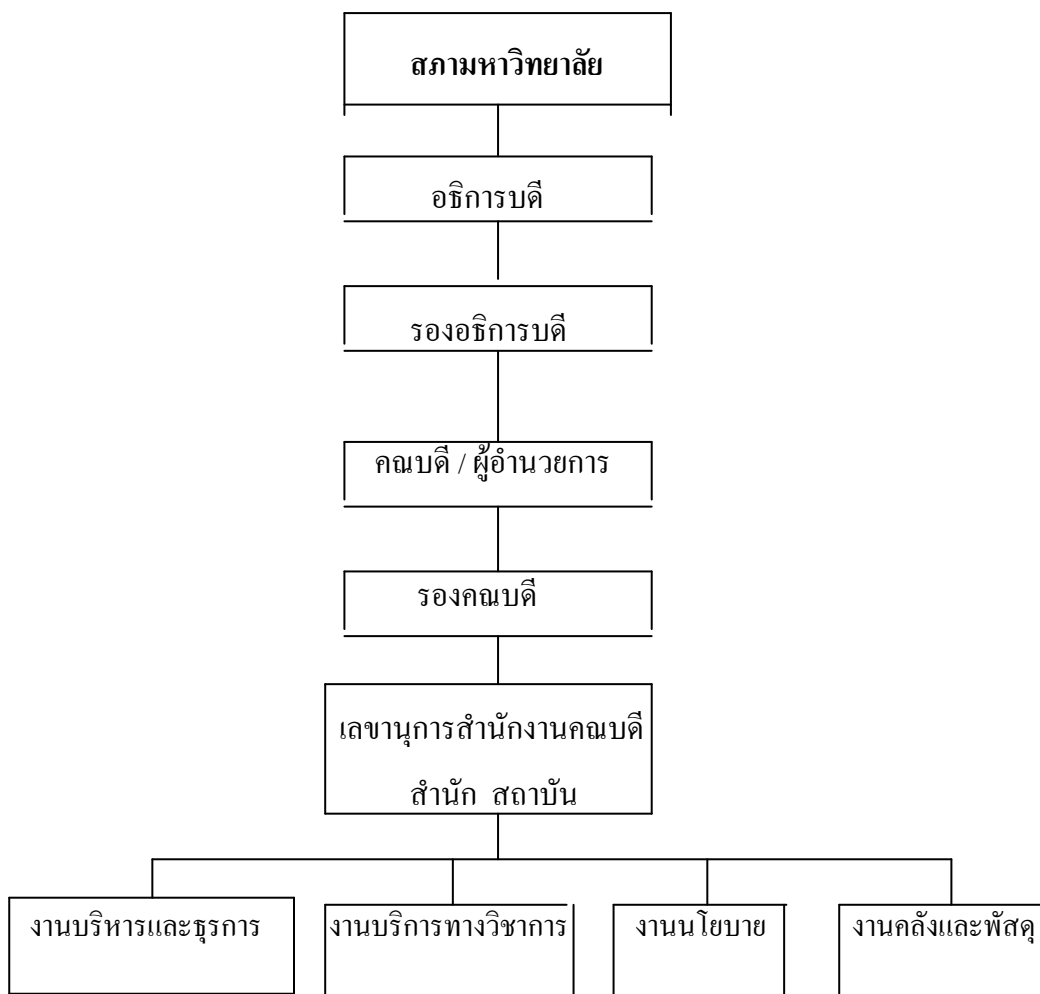
^{๓๓}เสริมสุข ชลวานิช, **รูปแบบการบริหารงานพัสดุ**, แหล่งที่มาของข้อมูล , tea.gspa-
buu.net/library/is/mpa46/46930293.pdf ,(เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕),

วิทยาเขตต่าง ๆ เพื่อสนองตอบปรัชญาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตในการบริการวิชาการทางพระพุทธศาสนาแก่สังคมและตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ดังนั้นการบริหารงานในด้านต่าง ๆ จึงต้องกระจายอำนาจไปตามวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน ส่วนการบริหารงานด้านพัสดุอธิการบดีได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ มีอำนาจในการสั่ง ในขอบเขตที่จะสั่งการได้ ในสายงาน^{๓๔}

๓) ลำดับขั้นตอนการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีลักษณะการกระจายอำนาจไปตามคณะ สำนัก สถาบัน โดยมีผู้บังคับบัญชาของคณะ คือ คณบดี สำนักและสถาบัน ผู้อำนวยการ แต่ละสำนัก สถาบัน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ตามสายงาน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และอยู่ภายใต้การควบคุมของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน จะมีโครงสร้างที่คล้ายคลึงกัน การบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุคือ งานคลังและพัสดุ ส่วนสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ ฝ่ายคลังและพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน มีลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชาการบริหารงานพัสดุ ดังภาพประกอบ ดังนี้

^{๓๔} พระมหาบุญชู เขมจารี, แนวทางการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, การบริหารการศึกษา, วิทยานิพนธ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๒๕๔๕), หน้า ๒๐ – ๓๐.



แผนภูมิที่: ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่มา รายงานประจำปี ๒๕๕๐ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๔) ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาพัสดุ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน มีลำดับขั้นตอนที่คล้ายคลึงกัน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔
ข้อ ๑๕ อธิบายว่า การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างต่อ

อธิการบดี โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรดำเนินการซื้อหรือจ้างจากวงเงินเป็นหลัก ได้แบ่งวิธีการซื้อและการจ้างออกเป็น ๔ วิธี คือ

๔.๑ วิธีตกลงราคา

๔.๒ วิธีสอบราคา

๔.๓ วิธีประกวดราคา

๔.๔ วิธีพิเศษ

๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๖) เป็นพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

๗) เป็นพัสดุที่จัดซื้อจากส่วนราชการ

๘) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

๕. ในกรณีการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และให้ทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑) เป็นงานที่ต้องการจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๒) เป็นงานที่ต้องการกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ มหาวิทยาลัย

๓) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

๕) รายงานขอซื้อหรือจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

๕. ๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๕.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๕. ๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๕. ๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕. ๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๕. ๗ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

๖) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖ .๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

๖ .๒ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา

๖ .๓ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา

- ๖ .๔ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๖ .๕ ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง
- ๖ .๖ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ๖ .๗ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย
- ๖ .๘ ลงทะเบียนรับพัสดุพร้อมทั้งลงทะเบียนควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

๗) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ๗ .๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และจะต้องกระทำก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศไทย หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ
- ๗ .๒ การยื่นซอง การรับซองให้เป็นไปตามประกาศการสอบราคา
- ๗ .๓ การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้เป็นไปตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามความต้องการของหน่วยงาน แล้วให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๗ .๔ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้ว ออกประกาศรับราคา และเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป
- ๗ .๕ ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง
- ๗ .๖ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
- ๗ .๗ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๗ .๘ ลงทะเบียนรับพัสดุและลงทะเบียนควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

๘) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และจะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๘.๒ ให้หรือขายเอกสารประกวดราคารวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียด ณ สถานที่ที่ผู้มาติดต่อได้โดยสะดวก

๘.๓ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

๘.๔ การพิจารณาผลการประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘.๕ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

๘.๖ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ

๘.๗ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๘.๘ ลงทะเบียนรับพัสดุและลงเลขหมายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

๙) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๙.๒ การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

๙.๓ ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและออกความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๔ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาปรับราคาแล้ว ออกประกาศปรับราคา จัดทำใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

๓.๕ ติดตามผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๖ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
เพื่อดำเนินการตรวจรับ

๓.๗ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งกอง
คลังมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๘ ลงทะเบียนรับพัสดุและลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

ข้อแตกต่าง การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีปรากฏ แต่ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่ปรากฏ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

สรุป การบริหารงานพัสดุของ คณะ สำนัก สถาบัน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย มีลำดับขั้นตอนที่เหมือนกัน ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
๒๕๔๔ และจะแตกต่างที่ขั้นตอนการบังคับบัญชาและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีตาม
ความจำเป็นของหน่วยงานเท่านั้น ดังนั้นการบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน จะมี
ประสิทธิภาพได้นั้นขึ้นอยู่กับระเบียบการบริหารงานพัสดุ จากสภาพความเป็นจริงการบริหารงาน
พัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยยังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพราะขาดแนว
ทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่
ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารขาดการควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงาน ทำให้เกิด
ปัญหาสะสมเรื้อรังมาตลอดระยะเวลา นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควร
มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลให้
การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒.๒. ๕ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี

เป็นการบริการตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจำเป็นอย่างยั้งที่ผู้บริหาร
จะต้องสนใจและศึกษาวิธีปฏิบัติให้ถ่องแท้เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด มีผู้ให้ทัศนคติเกี่ยวกับ
เรื่องการเงินและบัญชี ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ อธิบายว่า การเงินและการบัญชี ได้แก่ การรับ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลการเงินและการบัญชีด้านอื่นๆ^{๓๕}

นิพนธ์ กินาวงศ์ อธิบายว่า งานการเงินประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่าย การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ^{๓๖}

รุ่ง พูลสวัสดิ์ ให้ความหมายไว้ว่า การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีที่ถูกต้อง ตามกฎหมายแบบแผนทางราชการ^{๓๗}

เอกชัย กีสุขพันธ์ ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานการเงินคือ การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้มาใช้จ่าย วางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่าย^{๓๘}

การทำบัญชี โดยปกติแล้วบัญชีจะมีการทำ ดังนี้

๑. แผนการคลัง
๒. บัญชีคุมเงิน
๓. บัญชีรับเงิน
๔. บัญชีจ่ายเงิน
๕. บัญชีอุดหนุน
๖. หลักฐานต้นฉบับ
๗. รายงานการเงิน

สำหรับระบบบัญชี นอกจากทะเบียนคุมทั้ง ๕ ประการแล้ว ยังมีสมุดคู่ฝากและมีแบบรายงาน ๒ ประเภท คือ รายงานเงินคงเหลือรายวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ บัญชีที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงิน

^{๓๕} พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔), หน้า ๒๖๒.

^{๓๖} นิพนธ์ กินาวงศ์, หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๓, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนส, ๒๕๒๖), หน้า ๗๕.

^{๓๗} รุ่ง พูลสวัสดิ์, หลักการบริหารสถานศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (อค์สำเนา), (๒๕๒๗), หน้า ๗๕.

^{๓๘} เอกชัย กีสุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์. ๒๕๒๘), หน้า ๑๗๕.

๒. บัญชีเงินสด
๓. บัญชีแยกประเภท
๔. บัญชีเบิกหรือจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย
๕. ทะเบียนจ่ายเงินอื่นๆ
๖. ทะเบียนจ่ายเงินเดือน
๗. รายงานเงินคงเหลือรายวัน
๘. ทะเบียนจ่ายเงินค่าบำรุง
๙. ทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นต้นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี

งานเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารจึงควรศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

รุ่ง พูลสวัสดิ์ ให้ความหมายไว้ว่า การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีที่กฎหมาย แบบแผนทางราชการวางไว้ งานบัญชี หมายถึง การจดบันทึก รายการเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร รักษาสมุดบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมด^{๙๕}

เอกชัย กีสุขพันธ์ ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการเงิน คือ การดำเนินการต่างๆเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน^{๙๖}

สรุปได้ว่าการเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการเงินทุกประเภทซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บ การควบคุมดูแลตลอดจนการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

^{๙๕}รุ่ง พูลสวัสดิ์ , หลักการบริหารสถานศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (อค์สำเนา) ,(๒๕๒๗), หน้า ๗๕.

^{๙๖}เอกชัย กีสุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป , (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์. ๒๕๒๘), หน้า ๑๗๕.

๒.๒.๖ ด้านการวัดและประเมินผล

ความหมายของการประเมินผล (Evaluation) ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ให้ความหมายของการประเมินผลงานไว้ว่าเป็นที่ผู้บริหารสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการหลายๆ อย่างมีหลักเกณฑ์ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานองค์การให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์^{๔๑}

สมพงษ์ เมฆนาวิณ ได้ให้ความหมายของการประเมินผลงานบุคลากร หมายถึง การตรวจสอบงานในฝ่ายบุคลากรที่ทำไปแล้วได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ก่อนการทำงาน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องช่วยในการประเมิน^{๔๒}

Guilford ได้นิยามว่า การประเมินผลเป็นการตัดสินคุณค่าของการกระทำ^{๔๓}

Good ได้นิยามว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการในการตัดสินความสำคัญของปรากฏการณ์อย่างหนึ่งกับปรากฏการณ์อีกอย่างหนึ่ง โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้^{๔๔}

Green ได้นิยามว่า การประเมินผล เป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าข้อมูลที่ได้จากการวัดอย่างมีระบบ^{๔๕}

Gronlund & Linn ได้ให้นิยามว่า การประเมินผลเป็นการตัดสินค่าของผลที่ได้ โดยพิจารณาจากข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ^{๔๖}

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ ได้นิยามว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการในการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อสรุปว่าถึงขั้นดี-เลวปานใด^{๔๗}

^{๔๑} เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป, (กรุงเทพมหานคร : องค์กรพิมพ์, ๒๕๓๘), หน้า ๖๕.

^{๔๒} สมพงษ์ เมฆนาวิณ, ความต้องการของครูเกี่ยวกับการพัฒนางานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๑), หน้า ๒๕.

^{๔๓} Guilford แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//04582/Chapter๒.pdf (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

^{๔๔} Good แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//04582/Chapter๒.pdf (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

^{๔๕} Green แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//04582/Chapter๒.pdf (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

^{๔๖} Gronlund & Linn ,แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//04582/Chapter๒.pdf (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

สรุปได้ว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการอย่างมีระบบโดยการนำข้อมูลทั้งหลายที่ได้จากการวัดมาพิจารณาวิเคราะห์ แปลความหมาย เพื่อที่จะตัดสินหรือสรุปคุณภาพและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผลว่า ผลที่ได้นั้น ดี-เลว , สูง-ต่ำ, มาก-น้อย กว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตาม การประเมินผลจะเน้นในเรื่องของคุณภาพมากกว่าปริมาณ ต้องใช้ข้อมูลหลายด้านมาผสมผสานกัน^{๔๘}

Ebel อ้างถึงใน กฤษณา บุญวัฒน์ ได้ให้ความหมายของการวัดผลไว้ว่า เป็นกระบวนการในการกำหนดจำนวนตัวเลขให้กับแต่ละหน่วยของชุดวัตถุหรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้ชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างกันมากน้อยระหว่างหน่วยตามลักษณะของหน่วยที่วัดมาได้ และได้ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่าเป็นการตัดสินความสามารถซึ่งให้คะแนนการวัดผลมาเป็นเครื่องพิจารณาประกอบการตัดสินใจ อย่างไรก็ตามมีหลายกรณีที่ต้องใช้สิ่งอื่นๆ มาเป็นสิ่งที่ประกอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากการใช้คะแนน เช่นความรู้สึกที่มีต่อสิ่งนั้นๆ เป็นต้น^{๔๙}

ภัทธา นิคมานนท์ ได้กล่าวถึง ความหมายของการวัดผลไว้ว่า การวัดผล หมายถึง การใช้เครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งที่จะค้นหา หรือการตรวจสอบเพื่อให้ได้ปริมาณ จำนวนหรือคุณภาพที่มีความหมายแทนพฤติกรรม หรือผลงานของผู้เรียนแต่ละคน ส่วนการประเมินผล หมายถึง การนำเอาข้อมูลทั้งหลายที่ได้จากการวัดผลมาสรุปหรือประเมินค่าเพื่อตัดสินผลการวัด^{๕๐}

สรุปได้ว่า การประเมินผลงานบุคลากร หมายถึง การตรวจสอบงานในฝ่ายธุรการที่ทำไปแล้วได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ก่อนการทำงาน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องช่วยในการประเมิน เพื่อเป็นไปตามระเบียบการประเมิน สามารถตรวจสอบได้

^{๔๘}บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, (๒๕๔๘), รวมบทความการวิจัยการวัดและประเมินผล, พิมพ์ครั้งที่ ๒ นนทบุรี: โรงพิมพ์นิตดาการพิมพ์

^{๔๙}บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, (๒๕๔๘), รวมบทความการวิจัยการวัดและประเมินผล, พิมพ์ครั้งที่ ๒ นนทบุรี: โรงพิมพ์นิตดาการพิมพ์, หน้า ๗

^{๕๐} Ebel (๑๙๗๒ หน้า ๕๕๗ อ้างถึงใน กฤษณา บุญวัฒน์, ๒๕๔๑ หน้า ๑๓)แหล่งที่มาของข้อมูล http://www.google.co.th/#hl=th&tbo=d&rlz=1W1GGHP_thTH426&sclient=psy-, (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

^{๕๑}ภัทธา นิคมานนท์ (๒๕๒๕หน้า๑-๓) แหล่งที่มาของข้อมูล http://www.google.co.th/#hl=th&tbo=d&rlz=1W1GGHP_thTH426&sclient=psy-, (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

๒.๓ ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอรังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๓.๑ ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงฆ์แห่งคณะสงฆ์ไทย เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงของคณะสงฆ์ ซึ่งสมเด็จพระบวรมหิศร พระราชสมภารเจ้า สมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงสถาปนาขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๒ มีชื่อเดิมว่า "มหาธาตุวิทยาลัย" และมีพระบรมราชโองการเปลี่ยนนามใหม่ว่า "มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย" เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๔๓๕ โดยมีพระราชประสงค์จะให้เป็นอนุสรณ์เฉลิมพระเกียรติยศของพระองค์สืบไป ดังปรากฏในประกาศพระราชปรารภในการก่อพระฤกษ์สังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัยต่อไปนี้

๑. พระราชปรารภในการก่อพระฤกษ์สังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัย
๒. พระพิมพ์ธรรม (ซ้อย ฐานทศตเถร) สอนองพระราชปรารภ
๓. ยุคริเริ่มการจัดการศึกษา
๔. ยุคปรับปรุงและขยายการศึกษา
๕. ยุครับรองปริญญาบัตรและสถานะของมหาวิทยาลัย

๒.๓.๒ พระราชปรารภในการก่อพระฤกษ์สังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัย

ศกมัสตศุพระพุทศศาสนกาล เป็นอดีตกาล ล่วงแล้ว ๒๔๓๕ พรรษา ปัตตยุบันกาล จันทรคตินิยมจุลศักราช๑๒๕๘๘วาระสังวัจจระ ภัทรบทมาส ชุณนปักษ์ สัตมิดิถี รวีวาร สุริยคติ กาล รัตนโกสินทร์ ศก ๑๑๕ กันยายนมาส เตรสมมะมาสาหะคุณพิเศษ ปรีเจทกาลกำหนด

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ บดินทรเทพยมหามงกุฎ บรูศยรัตนราชรวินช วรุตมพงษ์บริพัตร วรชัตติยราชนิกโรดม จาตุรันตบรมมหาจักรพรรดิราชสังกาศอุกโตสุชาติตั้งสุทธเคราะห์ณี จักรกรีบรมนารถ มหามกุฎราชวรางกูร สุจริตมูลสุสาชิต อรรคอกฤษสุไพบูลย์บูรพาคุลย์กฤษฎาภินิหารสุภาธิการรังสฤษดิ์ รัชญลักษณ์วิจิตร โสภากยสรรพางค์ มหาชโนตมางคประนต บาทบงกชชุลล ประสิทธิ สรรพศุกผลอุดมบรมสุขุมล ทิพยเทพาวดารไพศาล เกียรติคุณ อุดลยพิเศษ สรรพเทเวศรานุรักษ์ วิสิฐศักดิ์สมญา ฟินิตประชานารถ เปรมกระมลชัตติยราชประยูร มูลมุขมาตยาภิรมย์ อุดมเดชาธิการ บริบูรณคุณสาร สยามาทินครวรุฒเมกราชดิลก มหาปริวารนายก อนันต์มหันตวรฤทธิเดช สรรพวิเศษสิรินทร อเนกชนนิกร สโมสรรสมมติ ประสิทธิวรยศม โทคม บรมราชสมบัติน พพลลเสวตฉัตราดิฉัตร ศิริรัตโนปลักษณ์มหา บรมราชาภิเศกาภิสิต สรรพทศทิวชิตไชย สกลมไหศวรียมมหาสวามินทร์ มหะศวรมหินทรมหารามาทิราชโรดม บรมนารถ-ชาติอาษาไสรย พุทธาภิไทรรัตนสรณารักษ์ อุดลศักดิ์อรรคนเรศราชิบดี เมตตากฤษณาสิตลหฤไทย อโนปไมยบุญการสกลไพศาล มหารัชฎาธิบดินทร์ ปรมินทรธรรมิกราชาธิราช บรมนารถบพิตร พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระดำริหัวว่า

จำเดิมแต่ได้เสด็จเถลิง ถวัลยราชสมบัติ บรมราชาภิเศกแล้วมาได้ทรงทูลบำรุง พระพุทธศาสนาให้ถาวรวงเรืองเจริญขึ้น โดยลำดับ แต่พระสังฆกรรมในพระบรมพุทธศาสนานี้ ย่อม มีเหตุปัจจัยอาศัยกันแลกัน เมื่อพระปริยัติสังฆกรรมเจริญแพร่หลายอยู่ พระปฏิบัติสังฆกรรม- จึงจะ เจริญไพบูลย์ได้ เมื่อพระปฏิบัติสังฆกรรมไพบูลย์อยู่ พระปฏิเวธสังฆกรรมจึงจะสมบูรณ์ได้ พระปริยัติ สังฆกรรมย่อมเป็นรากเหง้าแก่มูลแห่งพระศาสนา ๆ จะดำรงอยู่แลเจริญขึ้นก็ด้วยพระปริยัติสังฆกรรม การที่จะบำรุงพระปฏิบัติสังฆกรรม อันเป็นรากเหง้าของพระพุทธศาสนาให้ไพศาลบริบูรณ์ยิ่งขึ้น ก็ ย่อมอาศัยการบำรุงให้มีผู้เล่าเรียน แลที่เล่าเรียนให้สะดวกยิ่งขึ้น

การเล่าเรียนพระปริยัติสังฆกรรม ที่เป็นไปอยู่ในเวลานั้น ก็ได้โปรดเกล้าฯ ให้จัดการ บำรุงทั่วไปทุกพระอาราม แต่ยังหาเป็นอันนับว่าบริบูรณ์แท้ไม่ เพราะเป็นแต่สถานที่เล่าเรียนใน ชั้นต้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งวิทยาลัยที่จะเล่าเรียนพระไตรปิฎกแลวิชาชั้นสูงขึ้น ๒ สถานที่หนึ่งเป็นที่เล่าเรียนของพระสงฆ์ฝ่ายธรรมยุติกนิกาย ให้ตั้งที่วัดบวรนิเวศวิหาร พระ อารามหลวง พระราชทานนามว่า มหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นที่เฉลิมพระเกียรติยศสมเด็จพระบรม ชนกนารถ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว อีกสถานที่หนึ่ง เป็นที่เล่าเรียนของพระสงฆ์ฝ่าย มหานิกาย ได้ตั้งไว้ที่วัดมหาธาตุราชวรมหาวิหาร พระอารามหลวงนี้ มีนามว่า "มหาธาตุวิทยาลัย" ได้เปิดการเล่าเรียน เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน รัตนโกสินทร์ ศก ๑๐๘ สืบมา แต่สังฆิกเสนาสน์สำหรับ มหาธาตุวิทยาลัยนี้ ยังไม่เป็นที่สมควรแก่การเล่าเรียน ในสมัยที่การเรียนเจริญขึ้นสืบมานี้

จึงทรงพระราชดำริที่จะทรงสร้างสังฆิกเสนาสน์สำหรับมหาธาตุวิทยาลัยนี้ขึ้นใหม่ ให้เป็นสถานอันสมควรแก่การเล่าเรียน การนี้ยังอยู่ในระหว่างพระบรมราชดำริ ยังหาทันตลอดไม่ พอประจวบ เวลาที่ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ สยามมกุฎราชกุมาร ซึ่งมีพระ ราชประสูติกาล ณ วันพฤหัสบดี เดือนเจ็ดแรมสิบสองค่ำ ปีมาน สัมฤทธิศกจุลศักราช ๑๒๔๐ ตรง กับวันที่ ๒๗ มิถุนายน รัตนโกสินทร์ศก ๕๗ เสด็จสวรรคต ล่วงไปในวันที่ ๔ มกราคม รัตนโกสินทร์ ๑๑๑ ตรงกับวันศุกร์ เดือนยี่ ขึ้นเก้าค่ำ ปีมะเมีย จศก จุลศักราช ๑๒๕๖

จึงทรงพระราชดำริว่า โดยราชประเพณีที่มีมาแต่ก่อน เมื่อพระบรมวงศ์ที่ได้ดำรง พระเกียรติยศชั้นสูงสวรรคต ก็ได้เคยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ทำพระเมรุมาศขนาดใหญ่ ตาม พระเกียรติยศ ณ ท้องสนามหลวง เพื่อเชิญพระศพไปประดิษฐาน พระราชทานเพลิง ณ พระเมรุมาศ นั้น ก็การทำพระเมรุมาศขนาดใหญ่เช่นเคยมานั้น เป็นการเปลืองพระราชทรัพย์ ไปในสิ่งซึ่งมิได้ ถาวร แลมิได้เป็นประโยชน์สืบเนื่องไปนาน เป็นการลำบากแก่คนเป็นอันมาก แลได้ประโยชน์ชั่ว สมัยหนึ่ง แล้วยกอันตรธานไป

ครั้งนี้มีสมัยที่จะต้องทำการพระเมรุมาศขนาดใหญ่ขึ้นนั้นขึ้น ควรจะน้อมการทำพระเมรุ มาศนั้นมารวมลงในการพระราชกุศล ส่วนศาสนูปถัมภกกิจวิทยาทาน วิหารทานการก่อสร้างสังฆิก เสนาสน์ สำหรับมหาธาตุวิทยาลัยนี้ ให้พระราชกุศลบุญราศีส่วนทักษิณาทาน เนื่องในการถาวร วัตถุสถาน เป็นที่ตั้งแห่งศาสนธรรมสัมมาปฏิบัติแห่งพุทธบริษัท สัปปริสชนสำเร็จประโยชน์ อธิ

วิบูลผลสืบเนื่องไปตลอดกาลนานแล จะได้เป็นเหตุให้วงเวียนการทำพระเมรุมาศขนาดใหญ่ อันเป็นเครื่องเปลื้องประโยชน์เปล่าดังพรรณนามาแล้วนั้น

จึงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ดำรัสสั่งให้พระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้ากรมขุนนริศรานุวัดติวงศ์ เป็นผู้บัญชาการให้เจ้าพนักงาน ทำการก่อสร้าง วิทยาลัยยอดปรารถน์ ๓ ยอด ล้วนแล้ว ด้วยถาวรภรณ์ อันมีกำหนดส่วนยาวแต่ทิศเหนือมาทิศใต้ ๘๘ วา ส่วนกว้างในทิศเหนือ แลทิศใต้นั้น ส่วนละ ๘ วา ๓ ศอก ส่วนกลางตั้งแต่ทิศตะวันตก มาทิศตะวันออก ๒๕ วา ส่วนกว้างในมุขใหญ่ ๑๑ วา ส่วนสูงในร่วมมุขยอดใหญ่นั้น ๒๒ วา ในร่วมยอดน้อยทั้ง ๒ แห่งละ ๑๖ วา ด้วยพระราชทรัพย์ ๕,๔๐๐ ชั่ง

เพื่อได้เป็นที่เชิญพระบรมศพ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชเจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ สยามมกุฎราชกุมาร มาประดิษฐานบำเพ็ญพระราชกุศล ทักษิณาทานมีกรรมกรรมแล้ว จะได้เชิญพระบรมศพไปประดิษฐาน ณ พระเมรุมาศขนาดเล็ก ณ ท้องสนามหลวง พระราชทานเพลิง

เมื่อการบำเพ็ญพระราชกุศลส่วนนี้เสร็จ แล้วจะได้ทรงพระราชอุทิศถวายถาวรวัตถุนี้เป็นสังฆิกเสนาสน์ สำหรับมหาธาตุวิทยาลัย เพื่อเป็นที่เล่าเรียนพระปริยัติธรรมแลวิชาชั้นสูงสืบไปภายหน้า พระราชทานเปลี่ยนนามใหม่ว่า "มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย" เพื่อให้เป็นที่เฉลิมพระเกียรติยศสืบไป

พระเจ้าน้องยาเธอเจ้าฟ้ากรมขุนนริศรานุวัดติวงศ์ ได้ทรงบัญชาการให้เจ้าพนักงานจับการก่อสร้างจำเดิมแต่การรื้อขนปราบแล้ว ส่วนที่ควรทำนั้น มาแต่วันที่ ๒๔ เมษายน รัตนโกสินทร์ศก ๑๑๔ บัดนี้ การทำรากสังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัยนี้ แล้วเสร็จควรจะวางศิลาฤกษ์ได้ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บรรจุคำประกาศแสดงพระพระราชดำริห่ออันนี้ แลแผนที่รูปถ่ายตัวอย่างสังฆิกเสนาสน์นั้น กับหนังสือพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา อันเป็นหนังสือพิมพ์ราชการในสมัยนี้ เลือกคัดแต่ฉบับที่สมควร แลเหรียญที่รฤกในการพระราชพิธีต่าง ๆ ทั้งทองเงิน แลเบี้ยทองแดงซึ่งใช้อยู่

ปัจจุบันนี้ ลงในหีบศิลาพระฤกษ์แล้วโปรดเกล้าฯ ให้มีมนต์พระสงฆ์ ๑๐ รูป มาเจริญพระพุทธมนต์ในที่นี้ ณ เวลาเย็นวันที่ ๑๒ กันยายน รัตนโกสินทร์ ๑๑๕ รุ่งขึ้นเวลาเช้าวันที่ ๑๓ กันยายน พระสงฆ์ได้รับพระราชทานฉัน เวลาบ่ายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมด้วยพระบรมวงษานุวงษ์ ข้าทูลฉลองรัฐิพระบาทผู้ใหญ่ผู้น้อยโดยเสด็จพระราชดำเนินมา ณ ที่ประชุมนี้ ครั้นถึงกำหนดศุกรมยามงคลฤกษ์ ทรงวางศิลาพระฤกษ์ และอิฐปิดทอง ปิดเงิน ปิดนาค ซึ่งเป้น อิฐฤกษ์ลง ณ ที่อันจะได้ก่อสังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัยเป้นประถม โดยนิคมแห่งโบราณราชประเพณีแล้ว นายช่างจะได้ทำการต่อไปให้สำเร็จโดยพระบรมราชประสงค์

ขอผลแห่งพระบรมราชประสงค์ซึ่งจะทรงบำรุงพระพุทธศาสนาให้สถิตย์สถาพร และจะให้วิทยาการแพร่หลาย อันเป็นทางมาแห่งประโยชน์ความสุขของมหาชนทั่วไปนี้ จงสำเร็จ โดยพระบรมราชประสงค์ จงทุกประการ เทอญ.^{๕๐}

๒.๓.๓ พระพิมลธรรม (ช้อย ฐานตุดเถร) สนองพระราชปรารภ

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๕ พระพิมลธรรม (ช้อย ฐานตุดเถร) อธิบดีสงฆ์วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ราชวชิรวิหาร ที่ ๑๕ มีความประสงค์จะปรับปรุงการศึกษา ภายในสถาบันการศึกษาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น จึงมอบหมายให้ พระมหาบุญเลิศ ทตฺตสุทฺธิ ป.ธ.๘ (ปัจจุบันดำรงสมณศักดิ์ที่พระธรรมมหาวิธานวัตร) อาจารย์แห่งมหาธาตุวิทยาลัย และบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาธาตุวิทยาลัย ซึ่งกำลังปรับปรุงกิจการห้องสมุดของมหาธาตุวิทยาลัย ได้ช่วยรวบรวมความเป็นมาด้านการจัดการศึกษาของมหาธาตุวิทยาลัยทั้งปวง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางเอกสารของมหาธาตุวิทยาลัยสืบไป

เมื่อพระมหาบุญเลิศ ทตฺตสุทฺธิ ได้ไปติดต่อกับนายชนิด อยู่โพธิ์ หัวหน้าแผนกวรรณคดี ได้ให้ความอนุเคราะห์ด้วยดี และได้ขอความร่วมมือจากนายยิ้ม ปัญญากร หัวหน้ากองจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ช่วยอำนวยความสะดวกอีกต่อหนึ่ง และได้พบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เอกสารที่พบนี้ คือ ลายพระหัตถ์ ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีไปถึงหม่อมเจ้าประภากร ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ร.ศ. ๑๑๕ ดังจะขออัญเชิญ สำเนาลายพระราชหัตถ์ มาแสดงดังต่อไปนี้

เมื่อพระมหาบุญเลิศ ทตฺตสุทฺธิ ได้พบลายพระหัตถ์นี้แล้ว ได้นำสำเนาลายพระหัตถ์ไปถวายพระพิมลธรรม (ช้อย ฐานตุดเถร) ซึ่ง พระพิมลธรรมได้นำเรื่องนี้ไปปรึกษาหารือกับพระเถระในวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ และต่างวัด โดยทุกรูปเห็นพ้องต้องกันว่า สมควร ที่จะได้จัดการศึกษาของพระสงฆ์ให้เป็นไปตามพระราชปณิธานที่สิ้นเกล้ารัชกาลที่ ๕ ได้ทรงพระราชทานไว้

ความนี้ปรากฏในส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ชื่อเรื่อง "พัฒนาการของมหาวิทยาลัยสงฆ์ในประเทศไทย" ของ นายมนัส เกิดปรำงค์, พ.ศ. ๒๕๒๗.) จนกระทั่งในที่สุดพระพิมลธรรม (ช้อย ฐานตุดเถร) จึงได้มีหนังสือนิมนต์พระเถระทั้งจากวัดมหาธาตุ และวัดอื่นๆ จำนวน ๕๗ รูป และฆราวาสอีกจำนวนหนึ่งมาประชุมกัน ณ หอปฏิบัติ วัดมหาธาตุฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๔๘๕ เวลา ๑๗.๐๐ น. โดยถือเป็นการประชุมที่คึกคัก และลับเฉพาะ จะสังเกตเห็นได้ชัดก็คือหนังสือนัดประชุม ออกเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม เพื่อนิมนต์เข้าประชุมวันที่

^{๕๐} ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓ แผ่นที่ ๒๕ (วันที่ ๒๐ กันยายน ร.ศ. ๑๑๕), หน้า ๒๖๕ – ๒๖๘, แหล่งที่มาของข้อมูล <http://www.mcu.ac.th/site/history.php> (เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒๓ ธันวาคม เป็นการออกหนังสือเชิญล่วงหน้าเพียงหนึ่งวันเท่านั้น ดังปรากฏ ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม ดังนี้

ผู้ที่ได้รับอาราธนาหรือเชิญเข้าประชุมครั้งนี้ ประกอบด้วยทั้งฝ่ายบรรพชิต ๗ รูป และฆราวาส ๔ คน ซึ่งทุกท่านจะได้รับ เอกสารบันทึกโครงการปรับปรุงมหาธาตุวิทยาลัย หรือ มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จัดทำโดย หลวงวิจิตรวาทการ ซึ่งหลวงวิจิตรวาทการให้ถือว่าบันทึกนี้เป็นความลับ และอ่านได้เฉพาะผู้ที่ได้รับเชิญมาประชุมเท่านั้น

๒.๓.๔ ยุคริเริ่มการจัดการศึกษา

เพื่อสืบสานพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ด้านการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน มีความสามารถในการรักษา และเผยแผ่พระพุทธศาสนาให้มีความมั่นคงยิ่งขึ้น พระพิมลธรรม (ช้อยฐานทัตตมหาเถร) อธิบดีสงฆ์วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ในสมัยนั้นจึงจัดประชุมพระเถรานุเถระฝ่ายมหานิกาย จำนวน ๕๗ รูป เมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๐ และประกาศให้มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินการจัดการศึกษาพระ ไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงในระดับมหาวิทยาลัย เปิดสอนระดับปริญญาตรี คณะพุทธศาสตร์เป็นคณะแรกเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๕๐ และมีพัฒนาการตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๐๐ ปรับเปลี่ยนระบบการวัดผลมาเป็นระบบหน่วยกิต โดยกำหนดให้บัณฑิตต้องศึกษาอย่างน้อย ๑๒๖ หน่วยกิต และปฏิบัติศาสนกิจ ๑ ปีก่อนรับปริญญาบัตร

พ.ศ. ๒๕๐๕ เปิดสอนคณะครุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๐๖ เปิดสอนหลักสูตรแผนกอบรมครุศาสนศึกษา ระดับประกาศนียบัตรและเปิดสอน คณะเอเชียอาคเนย์และเปลี่ยนเป็นคณะมานุษยสังเคราะห์ศาสตร์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖

พ.ศ. ๒๕๑๒ ปรับหลักสูตรแผนกอบรมครุศาสนศึกษาเป็นวิทยาลัยครุศาสนศึกษา และปรับเปลี่ยนหน่วยกิตเป็น ๒๐๐ หน่วยกิต

การจัดการเรียนการสอนช่วง ๒ ทศวรรษแรก ยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากคณะสงฆ์ และรัฐเท่าที่ควร ทำให้ประสบปัญหาด้านสถานะของมหาวิทยาลัย และงบประมาณเป็นอย่างมาก แต่ก็สามารถจัดการศึกษามาได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๕ ยุคปรับปรุงและขยายการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๑๒ คณะสงฆ์ โดยมหาเถรสมาคม ได้ออกคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง " การศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๒ " และ เรื่อง " การศึกษาของสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๑๒ " คำสั่งทั้ง ๒ ฉบับนี้ ส่งผลให้มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีสถานะเป็นสถาบันการศึกษาของคณะสงฆ์ไทย โดยสมบูรณ์

พ.ศ. ๒๕๒๑ เริ่มขยายการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งวิทยาเขตแห่งแรกที่ จังหวัดหนองคาย และได้ขยายไปยังจังหวัดอื่นๆ ที่มีความพร้อมด้านบุคลากรงบประมาณ อาคารสถานที่ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีวิทยาเขตใน

กำกับดูแล ทั่วประเทศ ๑๐ แห่ง วิทยาลัยสงฆ์ ๔ แห่ง และ ศูนย์การศึกษา ๑ แห่ง คือ วิทยาเขตหนองคาย ตั้งอยู่ที่วัดศรีชะเกษ อ. เมือง จ. หนองคาย จัดตั้งเมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.

๒๕๒๑

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่ที่วัดแจ้ง อ. เมือง จ. นครศรีธรรมราช จัดตั้งเมื่อวันที่

๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๘

วิทยาเขตเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่วัดสวนดอก อ. เมือง จ. เชียงใหม่ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม

พ.ศ. ๒๕๒๗

วิทยาเขตขอนแก่น ตั้งอยู่ที่วัดธาตุเมืองเก่า อ. เมือง จ. ขอนแก่น จัดตั้งเมื่อวันที่ ๓

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๕

วิทยาเขตนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่บ้านหัวถนน ถนนชาติพัฒนา ตำบลหัวทะเล อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๔๔) ๒๕๔๘๕๑ , โทรสาร ๒๖๔๕๖๐

จัดตั้งเมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๕

วิทยาเขตอุบลราชธานี ตั้งอยู่ที่วัดมหานาราม อ. เมือง จ. อุบลราชธานี จัดตั้ง เมื่อเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๐

วิทยาเขตแพร่ ตั้งอยู่ที่วัดพระบาทมิ่งเมือง อ. เมือง จ. แพร่ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม

พ.ศ. ๒๕๓๐

วิทยาเขตสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่วัดศาลาลอย อ. เมือง จ. สุรินทร์ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม

พ.ศ. ๒๕๓๐

วิทยาเขตพะเยา ตั้งอยู่ที่วัดศรีโคมคำ อ. เมือง จ. พะเยา จัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม

พ.ศ. ๒๕๓๔

วิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโฆส ตั้งอยู่ที่วัดมหาสวัสดิ์นาคพุฒาราม อ. พุทธมณฑล จ.

นครปฐม จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๒๖ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีใหม่ โดยลดจำนวนหน่วยกิตจาก ๒๐๐ หน่วย

๒.๓.๖ ยุครัฐบาลปฏิญญาบัตรและสถานะของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๗ รัฐบาล โดยการนำของ ฯพณฯ พล.อ. เปรม ติณสูลานนท์ ได้ดำเนินการเสนอร่างพระราชบัญญัติกำหนดวิทยฐานะผู้สำเร็จวิชาการพระพุทธศาสนาโดยรัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบและพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วประกาศใช้เป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นมา มีผลทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญา เช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับเดียวกันจากสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่รัฐให้การรับรอง

พ.ศ. ๒๕๓๔ มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์การศึกษาที่วัดศรีสุदारม เขตบางขุนนนท์ กรุงเทพฯ ซึ่งปัจจุบันใช้เป็นสถานที่ ศึกษาของนิสิตปีที่ ๑ - ๔ ของคณะครุศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการการศึกษาของสงฆ์ ซึ่งมีสมเด็จพระสังฆราชทรงเป็นประธาน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการการ

ศึกษาของสงฆ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษา มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษา

และการบริหารให้เป็นไปตามระบบสากล (คณะเอเซียอาคเนย์และเปลี่ยนเป็นคณะมนุษยสงเคราะห์ศาสตร์เมื่อพ.ศ.๒๕๖๖)

พ.ศ. ๒๕๔๐ แม้มหาวิทยาลัยจะมี พ.ร.บ. กำหนดวิทยฐานะของผู้สำเร็จวิชาการพระพุทธศาสนา พ.ศ. ๒๕๒๗ แล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่มีกรรับรองสถานะภาพ ความเป็นนิติบุคคลของมหาวิทยาลัยเหมือนมหาวิทยาลัยทั่วไป จึงทำให้ไม่สามารถขยายการจัดการศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น จึงมีความพยายามในการผลักดันให้มีการดำเนินการตามกฎหมายหรือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ โดยใช้เวลาในการดำเนินการเป็นเวลานานถึง ๕๐ ปี จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐบาล โดยการนำของ ฯพณฯ พล.อ. ชวลิต ยงใจยุทธ ได้เสนอให้รัฐสภาตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ มีพลอดุลยเดชมหาราช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่งผลให้มหาวิทยาลัย มีพระราชบัญญัติรับรองสถานะภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในกำกับของรัฐบาล และเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ เน้นจัดการศึกษาวิชาการด้านพระพุทธศาสนา ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

๑. **สุภาสิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

ปัญญา โลกสุขมี ปชโชโต

แปลว่า ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

๒. **ปรัชญา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ พัฒนาจิตใจและสังคม

๓. **ปณิธาน**

ศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง สำหรับพระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์

๔. **วิสัยทัศน์**

ศูนย์กลางการศึกษาพระพุทธศาสนาระดับนานาชาติ

ที่สร้างคนดีและเก่ง อย่างมีสมรรถภาพ

จัดการศึกษาและวิจัยอย่างมีคุณภาพ

บริการวิชาการอย่างมีคุณภาพ

บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. **ผลิตคนดีและเก่ง อย่างมีสมรรถภาพ**

ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีปฏิพานำเลื่อมใส ใฝ่รู้ ใฝ่คิด เป็นผู้นำจิตใจ และปัญญา มีโลกทัศน์กว้างไกล มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนาและพัฒนาสังคม

๖. **จัดการศึกษาและวิจัยอย่างมีคุณภาพ**

จัดการศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยบูรณาการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาเข้ากับศาสตร์สมัยใหม่ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนา มนุษย์ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ร่วมกันได้อย่างสมดุล และสันติสุข

๗. บริการวิชาการอย่างมีคุณภาพ

มุ่งมั่นในการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่คณะสงฆ์และสังคม รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ และความร่วมมืออันดีระหว่างพุทธศาสนิกชนในระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม อันเนื่องด้วยพระพุทธศาสนา

๘. บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

มุ่งพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักนิติธรรม จริยธรรม ความสำนึกรับผิดชอบ การมีส่วนร่วม ความโปร่งใสตรวจสอบได้ และความคุ้มค่า รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

๙. พันธกิจ

๙. ๑ ผลิตบัตินิต

ผลิตและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๕ ประการ คือ มีปฏิปทาน่าเลื่อมใส ใฝ่รู้ใฝ่คิด เป็นผู้นำด้านจิตใจและปัญญา มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม มีโลกทัศน์กว้างไกล มีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเอง ให้เทียบพร้อมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม

๙.๒ วิจัยและพัฒนา

การวิจัยและค้นคว้า เพื่อสร้างองค์ความรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอน เน้นการพัฒนาองค์ความรู้ในพระไตรปิฎก โดยวิธีสหวิทยาการแล้วนำองค์ความรู้ที่ค้นพบมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหา ศิลธรรม และจริยธรรมของสังคม รวมทั้งพัฒนา คุณภาพงานวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

๑๐. ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม

ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม ตามปณิธานการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ด้วยการปรับปรุงกิจกรรมต่างๆ ให้ประสานสอดคล้อง เอื้อต่อการส่งเสริม สนับสนุน กิจการคณะสงฆ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ประชาชน จัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพระสงฆ์และบุคลากรทางศาสนา ให้มีศักยภาพในการธำรงรักษา เผยแผ่หลักคำสอน และเป็นแกนหลักในการพัฒนาจิตใจในวงกว้าง

๑๑. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เสริมสร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เอื้อต่อการศึกษ เพื่อสร้างจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย สนับสนุนให้มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น มาเป็นรากฐานของการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

๑๒. ตราประจำมหาวิทยาลัย

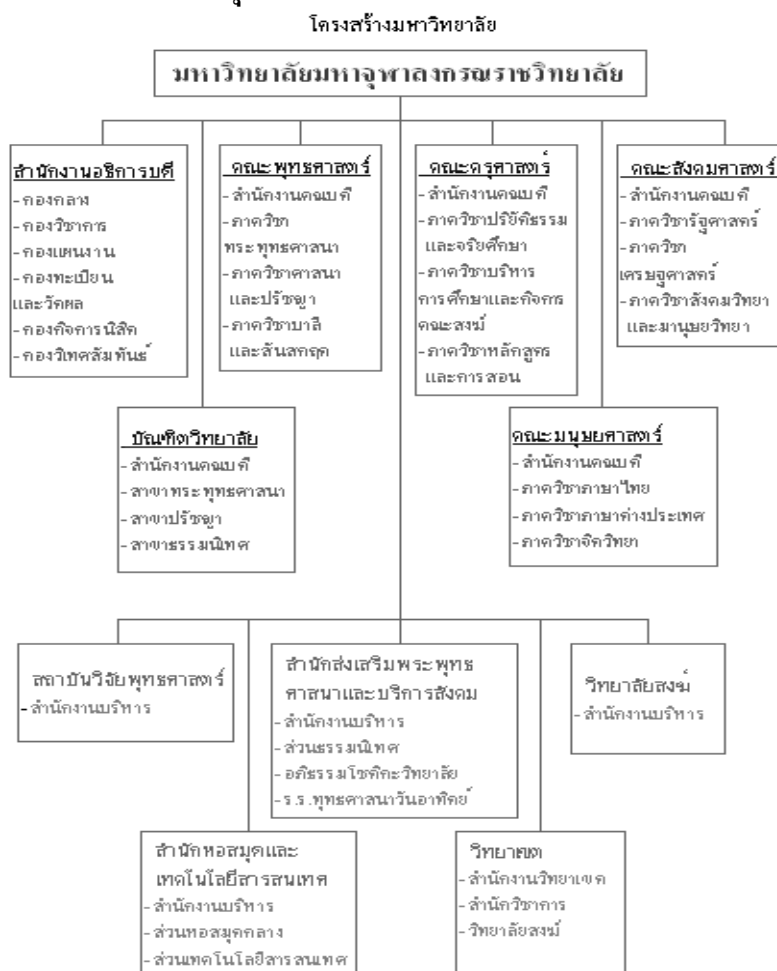
๑๒.๑ พระจุลมงกุฏ (พระเกี้ยว)

พระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ ตรงฐานของพระเกี้ยวมีอักษรย่อว่า ม จ ร และมีรูปธรรมจักรวางเป็นฉากเบื้องหลัง

๑ ๒.๒ เป็นรูปวงกลมครอบธรรมจักรส่วนกลางเป็นพระเกี้ยว

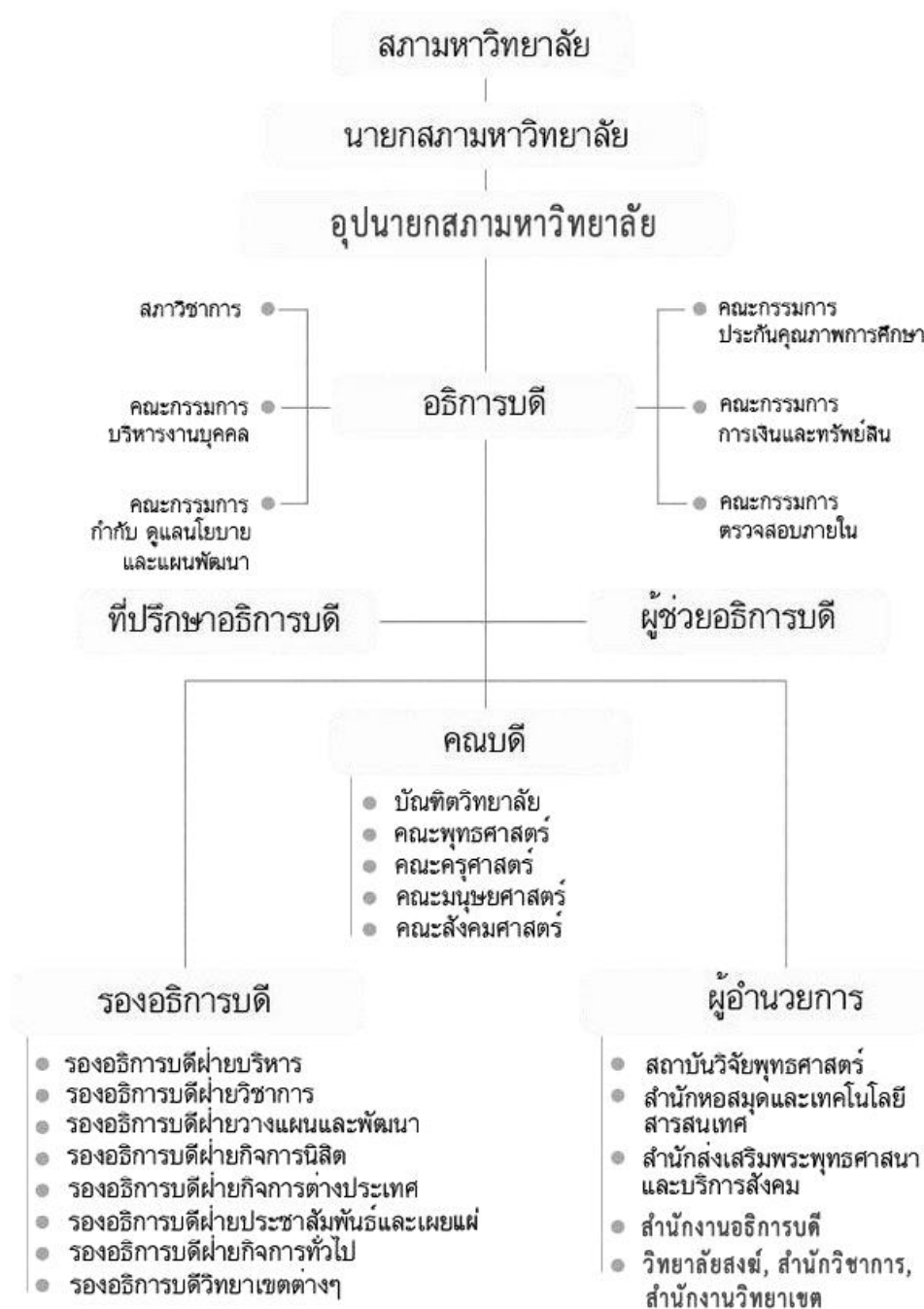
เป็นพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ รอบกรอบด้านบนมีอักษรภาษาบาลีว่า ปญญา โลกสุมิ ปหุโซโต รอบกรอบด้านล่างมีอักษรว่า มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย

๑๓. โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย



แผนภูมิที่ ๒.๒ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย

๑๔. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แผนภูมิที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิตาภา จันทร์กระจ่าง ได้ศึกษา ทัศนนะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี การวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทัศนนะของพนักงานครู จำแนกตามสถานภาพของพนักงานครู กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ พนักงานครูโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา ๒๕๕๐ จำนวน ๒๑๘ คน จากพนักงานครูทั้งหมด๕๘๗ คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .๘๘ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA)เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's Method) ผลการวิจัย พบว่า

๑. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ ๔๑-๕๐ ปี มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นพนักงานครู มีประสบการณ์ในการทำงาน ๑-๘ ปี สอนอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่

๒. การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทัศนนะของพนักงานครูในภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก

๓. ผลการทดสอบสมมติฐาน เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทัศนนะของพนักงานครู พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีเพศ อายุระดับการศึกษาต่างกัน มีทัศนนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี "ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า พนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี ที่มีประสบการณ์ในการ

ทำงานต่างกัน มีทรรษนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในด้านงานการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า พนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีทรรษนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑^{๕๒}

พิทักษ์ โพธิ์ทอง ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ การค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูใหญ่ชาวต่างประเทศ ผู้ช่วยครูใหญ่ต่างประเทศ ครูไทย และบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนในฝ่ายธุรการ จำนวน ๘๒ คน ใน พ.ศ.๒๕๕๒ เครื่องที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ถามเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ และร้อยละ ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งให้ข้อมูลไว้ว่าได้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ทั้ง ๔ ฝ่าย คือ งานสารบรรณและทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานพัสดุและซ่อมบำรุง โดยเจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่องาน เจ้าหน้าที่ที่ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่องาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และเป็นมิตรต่อเพื่อนร่วมงานแต่มีส่วนน้อยได้ให้ข้อมูลไว้ว่า ที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบางส่วนไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการมีแผนปฏิบัติงาน นำแผนไปปฏิบัติตามปฏิทินงาน และมีแผนติดตามประเมินผลประจำปี^{๕๓}

ปราณี ภูมิรัตนกุล ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยว่า สภาพการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน ๔ ด้าน ส่วนใหญ่มีการบริหารอยู่ในระดับมากด้านงานสารบรรณ คือ ได้ตอบเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ

^{๕๒}จิตภา จันท์กระจ่าง, ทรรษนะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี,สาขาวิชาการบริหารการศึกษา : (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต,๒๕๕๑).

^{๕๓}พิทักษ์ โพธิ์ทอง , การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ,ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต,การบริหารการศึกษา , (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,๒๕๕๒).

งานสารบรรณ ด้านการเงิน และบัญชี คือ มีหลักฐานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ด้านงานพัสดุ คือ มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ด้านงานทะเบียนบุคลากร คือ ควบคุมการจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครในงาน ๔ ด้านส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อย ด้านงานสารบรรณหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือล่าช้า ด้านการเงินและบัญชีงบประมาณดำเนินการตามโครงการต่างๆไม่เพียงพอ ด้านพัสดุ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานบุคลากรมีคาบสอนมาก ด้านทะเบียนบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายหน้าที่^{๕๔}

ปราวณี ภูมิรัตนกุล ศึกษาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้สรุปผลการวิจัยไว้ดังนี้

๑. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย ส่วนใหญ่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานระหว่าง ๑-๕ ปีส่วนใหญ่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

๒. สภาพการบริหารงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน ๔ ด้าน พบว่างานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุของโรงเรียนทุกขนาดมีการบริหารงานในระดับมากในเกือบทุกเรื่อง

๓. ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่างานสารบรรณ มีปัญหาในการบริหารในระดับน้อยและน้อยที่สุด ส่วนงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากรมีปัญหาในระดับปานกลางในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง

๔. เปรียบเทียบกับการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่มีการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก ทั้งงานสารบรรณ งานเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร

๕. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ทั้งงานสารบรรณ งานเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร^{๕๕}

^{๕๔} ปราวณี ภูมิรัตนกุล, การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๑).

^{๕๕} ปราวณี ภูมิรัตนกุล, การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๑), หน้า ๓.

อรุณี ไชยบุตร ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารในโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โดยรวมอยู่ในระดับสูง แต่ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับปานกลางโดยรวม และปัญหาการบริหารงานธุรการของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาในด้านการบริหารงานธุรการมากกว่าผู้บริหาร^{๕๖}

ธีรเดช ดีวัน ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา

๑. มีการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์และเครื่องอำนวยความสะดวกในงานธุรการมากที่สุด

๒. การตรวจสอบ ควบคุม งานสารบรรณ การเงินและบัญชีงานพัสดุยังอาศัยระเบียบปฏิบัติของงานราชการเป็นหลักและมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นมาก

๓. งานสารบรรณยังขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ งานการเงินและบัญชี ครู-อาจารย์ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบราชการ งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละออสุขุมรอบคอบ^{๕๗}

อำนาจ สิทธิมงคล ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี สรุปผล การวิจัยได้ดังนี้

๑. ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน โดยส่วนรวมที่ตอบแบบสอบถามไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อย มีประสบการณ์มาก หรือดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนขนาดใดก็ตาม ต่างได้ให้ความสำคัญของงานพัสดุอยู่ในลำดับแรก ซึ่งมีปัญหามากที่สุด เหตุที่เป็นเช่นนี้น่าจะมาจากเหตุผล ดังนี้^{๕๘}

^{๕๖} อรุณี ไชยบุตร, สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรีจำกัด. (กรุงเทพมหานคร, ๒๕๓๕).

^{๕๗} ธีรเดช ดีวัน, การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา, กรุงเทพมหานคร : (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓).

^{๕๘} อำนาจ สิทธิมงคล, ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี. (มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๓๖).

๑.๑ งานพัสดุเป็นงานที่ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานงบประมาณงานการเงินและบัญชีเป็นอย่างมาก และงบประมาณในการดำเนินงานอาจไม่เพียงพอจนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการพัสดุมีขั้นตอนและงานที่ต้องรับผิดชอบมากมายและการปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดหากผู้ปฏิบัติไม่เอาใจใส่หรือไม่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ อาจเกิดการผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งหากเกิดการผิดพลาดขึ้นมาผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้บริหาร อาจจะต้องถูกลงโทษทางอาญา ทางแพ่งหรือทางวินัยได้

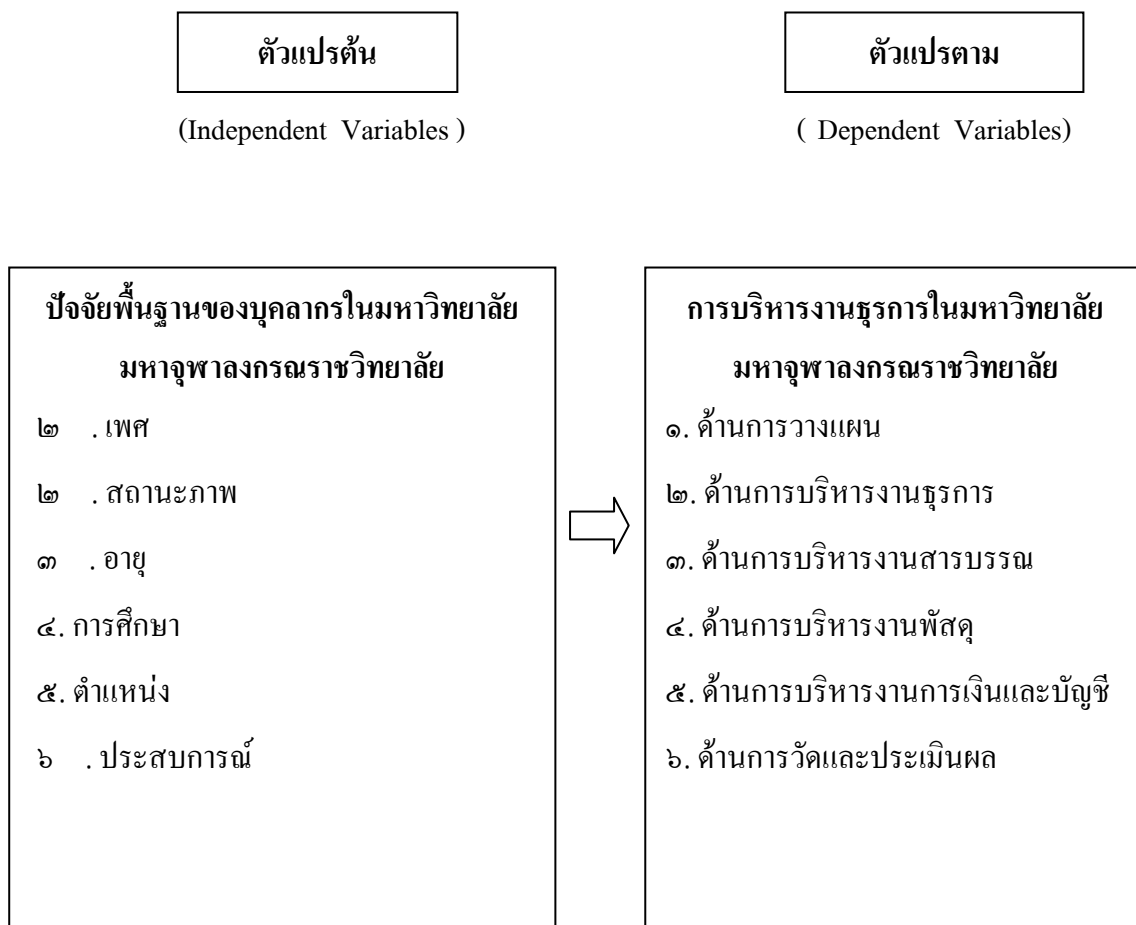
สรุปผลการวิจัยปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า งานพัสดุเป็นงานสำคัญผู้บริหาร ควรเอาใจใส่อย่างรอบคอบ เพราะจะนำไปสู่ความเสียหายต่อตนเองและองค์กรได้มากที่สุด ดังนั้นผู้ศึกษาจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานงานธุรการนั้นเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อน เป็นอันมาก โดยเฉพาะ การวางแผนงานธุรการ การ ด้านการบริหารงานพัสดุ การบริหารงาน การเงินและบัญชี และด้าน การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สามารถนำมาปรับปรุงการทำงาน ได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็แบบแผนที่ดีในการทำงานด้านเอกสารและงานบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาโดยเฉพาะมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๕ กรอบแนวคิดในการศึกษา

งาน ศึกษา เรื่อง “ ศึกษา การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” ผู้ ศึกษา ได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดกรอบแนวคิดการ ศึกษา (Conceptual Framework) ประกอบด้วยตัวแปรต้น (Independent Variables) และตัวแปรตาม (Dependent Variables) ดังนี้

ตัวแปรต้น (Independent Variables) คือสถาน ะภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถาน ะภาพ เพศ อายุ การศึกษาและประสบการณ์ทำงาน หรือปัจจัยที่ทำให้เกิดเหตุ

ตัวแปรตาม (Dependent Variables) คือ กรอบการบริหารงานธุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังแผนภูมิที่ ๒.๔



แผนภูมิที่ ๒.๔ กรอบแนวคิดในการศึกษา (Conceptual Framework)

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการศึกษา

งาน ศึกษา ครั้งนี้ เป็นการ ศึกษาเชิงสำรวจ เพื่อศึกษา การบริหารงานธุรการ ของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งมี วิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารงานทั่วไป จำนวนทั้งหมด ๖๐๐ รูป/คน^๑

กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานศึกษาเรื่องนี้ได้กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป จากส่วนกลาง จำนวนซึ่งได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบ Cluster Sampling โดยการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบสำเร็จรูปของ เครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan)^๒และ กำหนดขนาดตัวอย่างตามอัตราส่วนของบุคลากรของมหาวิทยาลัย (Proportionate Stratified Random Sampling)

ตามจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการ ศึกษา จำนวน ๒๓๔ รูป/คน

๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

การดำเนินการ ศึกษา ในครั้งนี้ ผู้ ศึกษา ใช้แบบ สอบถาม ถึงการบริหารงานธุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีคำตอบให้

^๑กองกลาง ฝ่ายบริหารงานบุคคล,สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, (แหล่งที่มาของข้อมูล,เอกสารสำเนารายชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย,๒๕๕๕).

^๒Krejcie and Morgan, ๑๙๗๐อ้างอิงใน พิชิต ฤทธิ์จรูญ, ระเบียบวิธีการ วิจัยทางสังคมศาสตร์ . กรุงเทพมหานคร : แฮสออฟเดอรั่มส์,หน้า ๑๕๕.

เลือก ๕ ระดับ คือ ปฏิบัติมากที่สุด ปฏิบัติมาก ปฏิบัติปานกลาง ปฏิบัติน้อย และปฏิบัติน้อยที่สุด ข้อ
คำถามมีทั้งความหมายทางบวกและทางลบ มีเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

ตัวเลือก คะแนนข้อความทางบวก คะแนนข้อความทางลบ

ปฏิบัติมากที่สุด ๕ ๑

ปฏิบัติมาก ๔ ๒

ปฏิบัติปานกลาง ๓ ๓

ปฏิบัติน้อย ๒ ๔

ปฏิบัติน้อยที่สุด ๑ ๕

การแปลความหมายของคะแนนเมื่อรวมคะแนนของแต่ละคน แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์
ต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงานธุรการอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

๓.๓ วิธีการสร้างและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

๑. ศึกษาค้นคว้าทฤษฎี และหลักการต่างๆ จากเอกสารวิจัย วิทยานิพนธ์เพื่อหา
แนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

๒. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ
สำนวนภาษา ความครอบคลุมเนื้อหา ความเหมาะสมของแบบสอบถาม พิจารณาความเที่ยงตรงเนื้อหา
(Content validity) ปรับปรุงแก้ไขภาษา และคำถามให้ชัดเจนเข้าใจง่ายสำหรับแบบสอบถาม

๓. นำแบบสอบถามที่ได้แก้ไขปรับปรุงเนื้อหาและภาษา ไปทดลอง (Try-out) เพื่อหา
ค่าจำแนก และความเชื่อมั่น (Reliability) ระดับ ๐.๘๐๘

๔. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนนำไปใช้ในการศึกษาต่อไป

๓ .๔ การเก็บรวมข้อมูล

ผู้ ศึกษาได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อขออนุญาตเข้าทำการเก็บรวบรวมข้อมูล

๒. ขออนุญาตแจกแบบสอบถาม ในวันเวลาราชการ และเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย และคัดสรรแบบสอบถามที่สมบูรณ์ที่สุด

๓ .๕ การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ ศึกษาได้ทำการศึกษา และนำแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มประชากรแล้วนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่างๆ ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การวิเคราะห์โดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percent)

๒. ข้อมูลการบริหารงานธุรการ ใช้การวิเคราะห์โดยสถิติ การหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

๓. การทดสอบสมมติฐาน

ตัวแปรต้น ได้แก่ เพศ สถานภาพ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานมีการบริหารงานธุรการแตกต่างกัน การเปรียบเทียบระหว่างตัวแปร ๒ ตัว ใช้การทดสอบค่าที (t – test)

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของวินโดวส์

๓.๖ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการศึกษาในครั้งนี้ ใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติสังคมศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หาค่าสถิติ ดังนี้

๑. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ

$$\text{จำนวนประชากรของมหาวิทยาลัย} = \frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม}}{\text{จำนวนประชากรทั้งหมด}} \times ๑๐๐$$

๒. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายด้านและรายข้อ

๓. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ การบริหารงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล โดย การทดสอบค่าที (t – test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) และการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe)

บทที่ ๔

ผลการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหจุพาลงกรณราช
วิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการศึกษาข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้สัญลักษณ์แทนค่าสถิติต่าง ๆ ดังนี้

\bar{X} แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

t แทน ค่าสถิติทดสอบ t-test

* แทน นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการศึกษา ข้อมูล จะเสนอผลในรูปตารางประกอบความ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการ
วิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ตามลำดับดังนี้

๑. ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าความถี่และ ร้อยละ
(Percent)

๒. ผลการศึกษา การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหจุพาลงกรณราชวิทยาลัย
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยหาค่าเฉลี่ย \bar{X} และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.
พิจารณาเป็น รายด้าน รายข้อ และภาพรวม

๓. ผลการศึกษาการเปรียบเทียบ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหจุพาลงกรณ
ราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา
ตำแหน่ง ประสบการณ์ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ความแปรปรวน
แบบทางเดียว (One way ANOVA) และทดสอบค่า ที (t – test)

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป

ผลการ ศึกษา ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลพื้นฐานของ บุคลากรทั้งสายวิชาการและสาย
ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหจุพาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ซึ่งมีจำนวนกลุ่มตัวอย่างจากการคำนวณ
รวม ๒๓๔ รูป/คน จากประชากร จำนวน ๖๐๐ รูป/คน

โดยจำแนกตาม เพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งและประสบการณ์ มี
การนำเสนอข้อมูล ดังปรากฏในตาราง ๔.๑ ดังนี้

ตาราง ๔.๑ จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๒๓๔ รูป/คน จำแนกตาม
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (รูป/คน)	ร้อยละ
เพศ	ชาย	๑๕๖	๖๖.๓
	หญิง	๗๘	๓๓.๗
สถานะภาพ	บรรพชิต	๔๘	๒๐.๕
	คฤหัสถ์	๑๘๖	๗๙.๕
อายุ	ต่ำกว่า ๓๑ ปี	๔๖	๑๙.๖
	๓๑ - ๔๐ ปี	๑๐๔	๔๔.๔
	๔๑ - ๕๐ ปี	๖๑	๒๖.๑
	๕๑ ปีขึ้นไป	๒๓	๙.๘
ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๗	๗.๓
	ปริญญาตรี	๑๒๖	๕๓.๘
	ปริญญาโท	๙๑	๓๘.๙
ตำแหน่ง	สายวิชาการ	๖๐	๒๕.๖
	สายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป	๑๗๔	๗๔.๔
ประสบการณ์	ต่ำกว่า ๓ ปี	๓๕	๑๕.๖
	๓-๗ ปี	๑๒๔	๕๓.๓
	๘-๑๒ ปี	๔๐	๑๗.๑
	๑๓ ปีขึ้นไป	๓๕	๑๕.๖
	รวม	๒๓๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๔.๑ เป็นการแสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลเพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งและประสบการณ์

ข้อมูลพื้นฐาน ด้านเพศ พบว่า เป็นเพศชาย จำนวน ๑๕๖ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๗ เป็นเพศหญิง จำนวน ๗๘ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓ ตามลำดับ

ข้อมูลพื้นฐาน ด้านสถานะภาพ พบว่า เป็นคฤหัสถ์ จำนวน ๑๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๕ เป็น บรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕ ตามลำดับ

ข้อมูลพื้นฐาน ด้านอายุ พบว่า อายุ ๓๑ – ๔๐ ปี จำนวน ๑๐๔ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ อายุ ๔๑ – ๕๐ ปี จำนวน ๖๑ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑ อายุ ต่ำกว่า ๓๑ ปี จำนวน ๔๖ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๗ และอายุตั้งแต่ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๒๗ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๘ ตามลำดับ

ข้อมูลพื้นฐาน ด้านระดับการศึกษา พบว่า มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน ๑๒๖ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘ ปริญญาโท จำนวน ๘๑ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๕ และ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๗ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๓ ตามลำดับ

ข้อมูลพื้นฐาน ด้านตำแหน่ง พบว่า สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๑๗๔ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๔ สายวิชาการ จำนวน ๖๐ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๖ ตามลำดับ

ข้อมูลพื้นฐาน ด้านประสบการณ์ พบว่า มีประสบการณ์ ๓-๗ ปี จำนวน ๑๒๔ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๗ มีประสบการณ์ ๘-๑๒ ปี จำนวน ๔๐ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗ มีประสบการณ์ ต่ำกว่า ๓ ปี จำนวน ๑๕ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๑ ตามลำดับ

๔.๒ ผลการศึกษา การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยพิจารณาเป็น รายด้าน รายข้อ และภาพรวม

ตารางที่ ๔.๒ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (n= ๒๓๔)

การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๑. ด้านการวางแผนงานธุรการ	๔.๒๑	๐.๔๘	มาก	๑
๒. ด้านการบริหารงานธุรการ	๔.๑๒	๐.๔๗	มาก	๒
๓. ด้านการบริหารงานสารบรรณ	๔.๑๑	๐.๔๖	มาก	๓
๔. ด้านการบริหารงานพัสดุ	๔.๐๑	๐.๕๒	มาก	๕
๕. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	๔.๐๒	๐.๖๒	มาก	๖
๖. ด้านการวัดและประเมินผล	๓.๘๖	๐.๕๐	มาก	๔
ภาพรวม	๔.๐๔	๐.๓๕	มาก	

จากตารางที่ ๔.๒ พบว่า การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{X}) = ๔.๐๔ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนงานธุรการ (\bar{X}) = ๔.๒๑ รองลงมาด้านการบริหารงานธุรการ (\bar{X}) = ๔.๑๒ ด้านการบริหารงานสารบรรณ (\bar{X}) = ๔.๑๑ ด้านการบริหารงานพัสดุ (\bar{X}) = ๔.๐๑ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี (\bar{X}) = ๔.๐๒ และด้านการวัดและประเมินผล (\bar{X}) = ๓.๘๖ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๓ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการวางแผนงานธุรการ (n= ๒๓๔)

ด้านการวางแผนงานธุรการ	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๑. มีการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรทำคู่มือ และจัดหาหนังสือระเบียบงานสารบรรณให้บุคลากรศึกษา	๔.๒๒	๐.๖๕	มาก	๑
๒. มีข้อมูล ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ โดยแยก ตามประเภทเรื่อง	๔.๒๐	๐.๖๑	มาก	๒
๓. มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของธุรการ	๔.๑๘	๐.๕๗	มาก	๓

๔.	มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในหน่วยงานอย่างพอเพียง	๔.๐๕	๐.๖๐	มาก	๖
๕.	มีการดำเนินการปฏิบัติตามที่วางไว้ครบถ้วน มีการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๔.๐๑	๐.๗๐	มาก	๗

ภาพรวม	๔.๑๑	๐.๔๘	มาก		
---------------	-------------	-------------	------------	--	--

จากตารางที่ ๔.๓ พบว่า การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (\bar{X}) = ๔.๑๑ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรทำคู่มือและจัดหาหนังสือระเบียบงานสารบรรณให้บุคลากรศึกษา (\bar{X}) = ๔.๒๒ รองลงมา มีข้อมูลระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ โดยแยก ตามประเภทเรื่อง (\bar{X}) = ๔.๒๐ มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของธุรการ (\bar{X}) = ๔.๑๘ มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในหน่วยงานอย่างพอเพียง (\bar{X}) = ๔.๐๕ มีการดำเนินการปฏิบัติตามที่วางไว้ครบถ้วน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ (\bar{X}) = ๔.๐๑ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔. ๔ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ธุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการ บริหารงานธุรการ (n= ๒๓๔)

	ด้านการบริหารงานธุรการ	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๖	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและชี้แจงในที่ประชุม สม่ำเสมอ	๓.๕๑	๐.๕๑	มาก	๑
๗	มีการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ ทุกปี	๓.๕๑	๐.๕๑	มาก	๒
๘	มีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกคนและมีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรฝ่าย ธุรการ	๓.๘๑	๐.๕๕	มาก	๓

๕	มีการกำหนดสายงานธุรการ จัดทำแผนภูมิจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งงานธุรการไว้อย่างชัดเจน	๓.๗๐	๐.๖๖	มาก	๔
๑๐	มีการจัดทำเอกสารตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตาม ผลและเสนอรายงาน	๓.๔๗	๑.๐๐	มาก	๕
ภาพรวม		๓.๘๕	๐.๕๐	มาก	

จากตารางที่ ๔.๔ พบว่า การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (\bar{X}) = ๓.๘๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและชี้แจงในที่ประชุม สม่ำเสมอ (\bar{X}) = ๓.๕๑ และมีการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการทุกปี (\bar{X}) = ๓.๕๑ รองลงมา มีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกคนและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการ (\bar{X}) = ๓.๘๑ มีการกำหนดสายงานธุรการ จัดทำแผนภูมิจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานธุรการไว้อย่างชัดเจน (\bar{X}) = ๓.๗๐ มีการจัดทำเอกสารตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตามผลและเสนอรายงาน (\bar{X}) = ๓.๔๗ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๕ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการบริหารงานสารบรรณ (n= ๒๓๔)

	ด้านการบริหารงานสารบรรณ	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๑๑	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียนรับ-ส่ง โดยมีระบบ การลงทะเบียนและระบบการประสานงานที่รวดเร็ว สามารถตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก	๔.๓๓	๐.๖๗	มาก	๑
๑๒	มีการจัดทำสถิติหนังสือรับส่งเป็นประจำและการโต้ตอบ หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา	๔.๑๘	๐.๖๑	มาก	๒
๑๓	มีการจัดระบบจัดเก็บหนังสือที่มีความสะดวก รวดเร็วใน การค้นหาและการนำไปใช้	๔.๑๗	๐.๖๑	มาก	๓
๑๔	มีแนวปฏิบัติกรเก็บหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเก็บ	๔.๑๖	๐.๖๑	มาก	๔

รักษาระหว่างปี เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อ				
ตรวจสอบ				
๑๕ มีการเก็บรักษาหนังสืออย่างเป็นระบบและมีการให้บริการ	๔.๑๑	๐.๖๑	มาก	๕
งานสารบรรณอย่างครบถ้วนทันเวลา				
ภาพรวม	๔.๒๐	๐.๖๒	มาก	

จากตารางที่ ๔.๕ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (\bar{X}) = ๔.๒๐ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียนรับ-ส่ง โดยมีระบบการลงทะเบียนและระบบการประสานงานที่รวดเร็วสามารถตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก (\bar{X}) = ๔.๓๓ รองลงมา มีการจัดทำสถิติหนังสือรับส่งเป็นประจำและการโต้ตอบหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา (\bar{X}) = ๔.๑๘ มีการจัดระบบจัดเก็บหนังสือที่มีความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและการนำไปใช้ (\bar{X}) = ๔.๑๗ มีแนวปฏิบัติกรเก็บหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร มีการรักษาระหว่างปี เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ (\bar{X}) = ๔.๑๖ มีการเก็บรักษาหนังสืออย่างเป็นระบบและมีการให้บริการงานสารบรรณอย่างครบถ้วนทันเวลา (\bar{X}) = ๔.๑๑ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔. ๖ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการบริหารงานพัสดุ (n= ๒๓๔)

ด้านการบริหารงานพัสดุ	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๑๖ มีการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและมีการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ	๔.๑๗	๐.๐๒	มาก	๑
๑๗ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและมีการติดตามควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุประจำ	๔.๐๗	๐.๘๖	มาก	๒
๑๘ มีการวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใช้ทดแทนใน ส่วนที่จะต้องจำหน่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน	๔.๐๗	๐.๘๖	มาก	๓

๑๕	มีการจัดโอนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องใช้แก่หน่วยงานภายนอกที่มีความจำเป็น เช่น โรงเรียนต่างๆ	๓.๕๑	๑.๐๕	มาก	๔
๒๐	มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และที่ราชพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการทำประวัติที่ดินอาคารสถานที่	๓.๕๑	๑.๐๕	มาก	๕

ภาพรวม	๔.๐๒	๑.๐๓	มาก
---------------	-------------	-------------	------------

จากตารางที่ ๔.๖ พบว่า การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (\bar{X}) = ๔.๐๒ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและมีการควบคุมการจัดซื้อจัดหาจัดจ้างให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ (\bar{X}) = ๔.๑๗ รองลงมา มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และมีการติดตามควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุประจำ (\bar{X}) = ๔.๐๗ และมีการวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใช้ทดแทนในส่วนที่จะต้องจำหน่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน (\bar{X}) = ๔.๐๗ มีการจัดโอนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องใช้แก่หน่วยงานภายนอกที่มีความจำเป็น เช่น โรงเรียนต่างๆ (\bar{X}) = ๓.๕๑ มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และที่ราชพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการทำประวัติที่ดินอาคารสถานที่ (\bar{X}) = ๓.๕๑ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔. ๗ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี (n= ๒๓๔)

	ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๒๑	มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภททุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ตลอดเวลา	๔.๐๕	๑.๐๖	มาก	๑
๒๒	มีการเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย	๓.๕๕	๑.๐๕	มาก	๒
๒๓	มีการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับ-รายจ่าย ทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินไว้สำหรับตรวจสอบครบถ้วนสม่ำเสมอ	๓.๕๑	๑.๐๕	มาก	๓

๒๔	มีการจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงินเพื่อให้สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓.๗๕	๑.๑๘	มาก	๔
๒๕	มีการจัดทำแผนการใช้เงิน การวางแผนรายปี รายภาคเรียน รายเดือนไว้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้	๓.๗๖	๑.๒๒	มาก	๕

ภาพรวม	๔.๐๑	๑.๐๖	มาก	
---------------	-------------	-------------	------------	--

จากตารางที่ ๔.๗ พบว่า การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (\bar{X}) = ๔.๐๑ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภททุกรายการถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ตลอดเวลา (\bar{X}) = ๔.๐๕ การเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย (\bar{X}) = ๓.๕๕ มีการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับ-รายจ่ายทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินไว้สำหรับตรวจสอบ ครบถ้วนสม่ำเสมอ (\bar{X}) = ๓.๕๑ มีการจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงินเพื่อให้สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ (\bar{X}) = ๓.๗๕ มีการจัดทำแผนการใช้เงิน การวางแผนรายปี รายภาคเรียน รายเดือนไว้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ (\bar{X}) = ๓.๗๖ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔. ๘ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการวัดและประเมินผล (n= ๒๓๔)

	ด้านการวัดและประเมินผล	(\bar{X})	S.D.	ระดับ	อันดับ
๒๖	มีการประเมินผลงานชุรการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานให้คณะกรรมการประเมินผลของมหาวิทยาลัยทราบ	๓.๘๕	๑.๐๐	มาก	๑
๒๗	มีการประเมินผลทั้งก่อนการดำเนินงานและการประเมินระหว่างการทำงาน	๓.๖๕	๑.๒๐	มาก	๒
๒๘	มีระบบการประเมินผล การควบคุมกำกับการทำงาน โครงการ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและมีการกำหนดการประเมินผลงานชุรการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายชุรการ	๓.๖๗	๑.๑๒	มาก	๓

๒๕	มีการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและมีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓.๖๕	๑.๐๒	มาก	๔
๓๐	ได้นำผลงานประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนงานโครงการกิจกรรมของฝ่ายธุรการทุกปี	๓.๕๒	๑.๒๖	มาก	๕
ภาพรวม		๔.๐๑	๑.๐๒	มาก	

จากตารางที่ ๔.๘ พบว่า การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก (\bar{X}) = ๔.๐๑ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการประเมินผลงานธุรการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานให้คณะกรรมการประเมินผลของมหาวิทยาลัยทราบ (\bar{X}) = ๓.๘๕ การประเมินผลทั้งก่อนการดำเนินงานและการประเมินระหว่างการทำงาน (\bar{X}) = ๓.๖๕ มีระบบการประเมินผล การควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานโครงการ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและมีการกำหนดการประเมินผลงานธุรการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายธุรการ (\bar{X}) = ๓.๖๗ มีการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและมีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (\bar{X}) = ๓.๖๕ ได้นำผลงานประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนงานโครงการกิจกรรมของฝ่ายธุรการทุกปี (\bar{X}) = ๓.๕๒ ตามลำดับ

๔.๓ ผล การศึกษา การเปรียบเทียบ การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตาม เพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One way ANOVA) และทดสอบค่า ที (t – test)

การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. การทดสอบค่าที (t – test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) และการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe)

สมมติฐานที่ ๑ บรรพชิตและคฤหัสถ์มีเพศ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน
 ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 แตกต่างกัน ปรากฏผลดังตารางที่ ๔.๕

ตารางที่ ๔.๕ ผลการศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง
 กรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามความคิดเห็นของบรรพชิตและ
 คฤหัสถ์ จำแนกตามเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ เพศชาย จำนวน ๑๕๖ คน และเพศหญิง
 จำนวน ๗๘ คน (n = ๒๓๔)

การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	ชาย		หญิง		t	Sig
	(\bar{X})	S.D.	(\bar{X})	S.D.		
๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ	๔.๒๑	๐.๐๕๕	๔.๐๘	๐.๔๓๐	๑.๓๔๘	๐.๑๗
๒ ด้านการบริหารงานธุรการ	๔.๑๒	๐.๔๓๕	๔.๐๗	๐.๕๑๒	๑.๒๔๐	๐.๒๑
๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ	๔.๑๑	๐.๕๑๗	๔.๐๓	๐.๔๔๗	๒.๕๓๗	๐.๒๒
๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ	๔.๐๑	๐.๔๗๓	๓.๕๖	๐.๕๖๑	๑.๘๐๖	๐.๐๗
๕ ด้านการบริหารงานการเงิน และบัญชี	๔.๐๒	๐.๕๓๐	๓.๗๘	๐.๖๗๘	๐.๑๐๐	๐.๕๒
๖ ด้านการวัดและประเมินผล	๓.๘๖	๐.๔๒๑	๓.๕๔	๐.๕๔๕	๐.๗๗๐	๐.๔๔
รวม	๔.๐๔	๐.๔๒๑	๓.๕๔	๐.๕๔๕	๐.๗๗๐	๐.๔๔

จากตารางที่ ๔.๕ ผลการศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัย
 มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของ
 บรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามเพศ พบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็น
 เกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัด
 พระนครศรีอยุธยา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งไม่เป็นไปตาม
 สมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ ๒ บรรพชิตและคฤหัสถ์มีสถานภาพ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการ
 บริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัด
 พระนครศรีอยุธยาแตกต่างกัน ปรากฏผลดังตารางที่ ๔.๑๐

ตารางที่ ๔.๑๐ ผลการศึกษาเปรียบเทียบ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คฤหัสถ์ ๑๘๖ รูป (n = ๒๓๔)

การบริหารงานชุรการในมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๖ ด้าน	บรรพชิต		คฤหัสถ์		t	Sig
	(\bar{X})	S.D.	(\bar{X})	S.D.		
๑ ด้านการวางแผนงานชุรการ	๔.๒๑	๐.๐๕๕	๔.๐๘	๐.๔๓๐	๑.๓๔๘	๐.๑๗
๒ ด้านการบริหารงานชุรการ	๔.๑๒	๐.๔๓๕	๔.๐๗	๐.๕๑๒	๑.๒๔๐	๐.๒๑
๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ	๔.๑๑	๐.๕๑๗	๔.๐๓	๐.๔๔๗	๒.๕๓๗	๐.๒๒
๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ	๔.๐๑	๐.๔๗๓	๓.๕๖	๐.๕๖๑	๑.๘๐๖	๐.๐๗
๕ ด้านการบริหารงานการเงิน และบัญชี	๔.๐๒	๐.๕๓๐	๓.๗๘	๐.๖๗๘	๐.๑๐๐	๐.๕๒
๖ ด้านการวัดและประเมินผล	๓.๘๖	๐.๔๒๑	๓.๕๔	๐.๕๔๕	๐.๗๗๐	๐.๔๔
รวม	๔.๐๔	๐.๔๒๑	๓.๕๔	๐.๕๔๕	๐.๗๗๐	๐.๔๔

จากตารางที่ ๔.๑๐ ผลการศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงานชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามสถานะภาพ พบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์มีสถานะภาพต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ ๓ บรรพชิตและคฤหัสถ์มีอายุ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แตกต่างกัน ปรากฏผลดังตารางที่ ๔.๑๑

ตารางที่ ๔.๑๑ ผลการศึกษาเปรียบเทียบ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามความคิดเห็นของบรรพชิตและ

คุณศัพท์ จำแนกตามอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คุณศัพท์ ๑๘๖ รูป (N = ๒๓๔)

การบริหารงานธุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย ๖ ด้าน		แหล่งข้อมูล	SS	df	MS	F	Sig
๑. ด้านการวางแผน งานธุรการ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๓๕๒	๓	๐.๑๓๑	๐.๕๓๐	๐.๖๓	
	ภายในกลุ่ม	๓๖.๒๓๑	๑๕๘	๐.๒๒๕	-	-	
	รวม	๓๖.๖๒๓	๑๖๑	-	-	-	
๒. ด้านการบริหารงาน ธุรการ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๓๕๖	๓	๐.๑๑๕	๐.๕๐๒	๐.๖๘	
	ภายในกลุ่ม	๓๓.๓๕๑	๑๖๐	๐.๒๓๖	-	-	
	รวม	๓๘.๑๔๗	๑๖๓	-	-	-	
๓. ด้านการบริหารงาน สารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๘๐๓	๓	๐.๒๖๘	๑.๑๕๑	๐.๓๓	
	ภายในกลุ่ม	๓๓.๒๓๒	๑๖๐	๐.๒๓๓	-	-	
	รวม	๓๘.๐๓๕	๑๖๓	-	-	-	
๔. ด้านการบริหารงาน พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๖๐	๓	๐.๒๒๐	๐.๗๘๕	๐.๕๐	
	ภายในกลุ่ม	๔๔.๘๐๒	๑๖๐	๐.๒๘๐	-	-	
	รวม	๔๕.๔๖๒	๑๖๓	-	-	-	
๕. ด้านการบริหารงาน การเงินและบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	๐.๘๕๕	๓	๐.๒๘๖	๐.๗๒๑	๐.๕๔	
	ภายในกลุ่ม	๖๓.๕๕๐	๑๖๐	๐.๓๙๗	-	-	
	รวม	๖๔.๔๐๘	๑๖๓	-	-	-	
๖. ด้านการวัดและ ประเมินผล	ระหว่างกลุ่ม	๐.๕๓๔	๓	๐.๑๗๑	๑.๒๑๑	๐.๓๐	
	ภายในกลุ่ม	๔๑.๑๓๒	๑๖๐	๐.๒๕๗	-	-	
	รวม	๔๒.๐๖๖	๑๖๓	-	-	-	
๗. รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	๐.๑๗๑	๓	๐.๐๕๗	๐.๓๘๕	๐.๗๖	
	ภายในกลุ่ม	๑๕๘	๑๑๕๘	-	-	-	
รวม	๒๓.๑๕๕	๑๖๑	-	-	-	-	
	๒๓.๓๓๐						

จากตารางที่ ๔.๑๑ ผลการศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามอายุ พบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ ๔ บรรพชิตและคฤหัสถ์มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาแตกต่างกัน ปรากฏผลดังตารางที่ ๔.๑๒

ตารางที่ ๔.๑๒ ผลการศึกษาเปรียบเทียบ การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คฤหัสถ์ ๑๘๖ รูป (n = ๒๓๔)

การบริหารงาน ธุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย ๖ ด้าน	แหล่งข้อมูล	SS	df	MS	F	Sig
๑. ด้านการวางแผน งานธุรการ	ระหว่างกลุ่ม	๑.๒๔๓	๓	๐.๔๑๔	๑.๘๗๓	๐.๑๓
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๐๔	๑๖๐	๐.๒๒		
	รวม	๓๖.๖๔๗	๑๖๓	๑		
๒. ด้านการบริหารงาน ธุรการ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๔๕	๓	๐.๒๑๖	๐.๕๒๒	๐.๔๓
	ภายในกลุ่ม	๓๗.๔๕๘	๑๖๐	๐.๒๓		
	รวม	๓๘.๑๐๓	๑๖๓	๔		
๓. ด้านการบริหารงาน สารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	๒.๕๕๐	๓	๐.๘๕๐	๓.๘๓	๐.๐๖
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๘๕	๑๖๐	๐.๒๒	๒	
	รวม	๓๘.๐๓๕	๑๖๓	๒		

๔. ด้านการบริหารงาน พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๕๖๔	๓	๐.๓๒๑	๑.๑๕๖	๐.๓๒
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๘๕	๑๖๐	๐.๒๓		
	รวม	๔๕.๔๖๒	๑๖๓	๘		
๕. ด้านการบริหารงาน การเงินและบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	๐.๗๐๓	๓	๐.๒๓๖	๐.๕๕๒	๐.๖๒
	ภายในกลุ่ม	๖๔.๔๐๘	๑๖๓	๐.๓๕๘		
	รวม	๖๕.๑๑๑	๑๖๖			
๖. ด้านการวัดและ ประเมินผล	ระหว่างกลุ่ม	๐.๑๓๕	๓	๐.๐๖๐	๐.๒๒	๐.๘๓
	ภายในกลุ่ม	๔๑.๘๘๖	๑๖๐	๐.๒๖	๘	
	รวม	๔๒.๐๒๑	๑๖๓	๒		
๗. รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๑๓	๓	๐.๒๐๖	๑.๔๔๕	๐.๒๓
	ภายในกลุ่ม	๒๓.๓๘๕	๑๖๐	๐.๑๔๒		
รวม	รวม	๒๓.๓๘๕	๑๖๓			

จากตารางที่ ๔.๑๒ ผลการ ศึกษา ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงาน ชุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของ บรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์มีระดับ การศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ ๕ บรรพชิตและคฤหัสถ์มีตำแหน่ง ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการ บริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยาแตกต่างกัน ปรากฏผลดังตารางที่ ๔.๑๓

ตารางที่ ๔.๑๓ ผลการศึกษาเปรียบเทียบ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามความคิดเห็นของบรรพชิตและ คฤหัสถ์ จำแนกตามตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คฤหัสถ์ ๑๘๖ รูป (n = ๒๓๔)

การบริหารงาน ชุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย ๖ ด้าน	แหล่งข้อมูล	SS	df	MS	F	Sig
๑. ด้านการวางแผน งานชุกรการ	ระหว่างกลุ่ม	๑.๒๔๓	๓	๐.๔๑๔	๑.๘๗๓	๐.๑๓
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๐๔	๑๖๐	๐.๒๒		
	รวม	๓๖.๖๔๗	๑๖๓	๑		
๒. ด้านการบริหารงาน ชุกรการ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๔๕	๓	๐.๒๑๖	๐.๕๒๒	๐.๔๓
	ภายในกลุ่ม	๓๗.๔๕๘	๑๖๐	๐.๒๓		
	รวม	๓๘.๑๐๓	๑๖๓	๔		
๓. ด้านการบริหารงาน สารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	๒.๕๕๐	๓	๐.๘๕๐	๓.๘๓	๐.๐๖
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๘๕	๑๖๐	๐.๒๒	๒	
	รวม	๓๘.๐๓๕	๑๖๓	๒		
๔. ด้านการบริหารงาน พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๕๖๔	๓	๐.๑๘๑	๑.๑๕๖	๐.๓๒
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๘๕	๑๖๐	๐.๒๗		
	รวม	๔๕.๐๖๒	๑๖๓	๘		
๕. ด้านการบริหารงาน การเงินและบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	๐.๗๐๗	๓	๐.๒๓๖	๐.๕๕๒	๐.๖๒
	ภายในกลุ่ม	๖๔.๔๐๘	๑๖๓	๐.๓๙๘		
	รวม	๖๕.๑๑๕	๑๖๖			

๖. ด้านการวัดและประเมินผล	ระหว่างกลุ่ม	๐.๑๗๕	๓	๐.๐๖๐	๐.๒๒๒	๐.๘๗
	ภายในกลุ่ม	๔๑.๘๘๖	๑๖๐	๐.๒๖	๘	
	รวม	๔๒.๐๖๖	๑๖๓	๒		
๗. รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๑๗	๓	๐.๒๐๖	๑.๔๔๕	๐.๒๓
	ภายในกลุ่ม	๒๓.๓๘๕	๑๖๐	๐.๑๔๒		
รวม	รวม	๒๓.๓๘๕	๑๖๓			

จากตารางที่ ๔.๑๓ ผลการ ศึกษา ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของ บรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามตำแหน่งพบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ ๖ บรรพชิตและคฤหัสถ์มีประสบการณ์ ต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาแตกต่างกัน ปรากฏผลดังตารางที่ ๔.๑๔

ตารางที่ ๔.๑๔ ผลการศึกษาเปรียบเทียบ การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตามความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คฤหัสถ์ ๑๘๖ รูป (n = ๒๓๔)

การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๖ ด้าน	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล				
		SS	df	MS	F	Sig
๑. ด้านการวางแผนงานชุรการ	ระหว่างกลุ่ม	๑.๒๔๓	๓	๐.๔๑๔	๑.๘๗๓	๐.๑๓
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๐๔	๑๖๐	๐.๒๒		
	รวม	๓๖.๖๔๗	๑๖๓	๑		

๒. ด้านการบริหารงาน ธุรการ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๔๕	๓	๐.๒๑๖	๐.๕๒๒	๐.๔๓
	ภายในกลุ่ม	๓๓.๔๕๘	๑๖๐	๐.๒๓		
	รวม	๓๔.๑๐๓	๑๖๓	๔		
๓. ด้านการบริหารงาน สารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	๒.๕๕๐	๓	๐.๘๕๐	๓.๘๓	๐.๐๖
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๘๕	๑๖๐	๐.๒๒	๒	
	รวม	๓๘.๐๓๕	๑๖๓	๒		
๔. ด้านการบริหารงาน พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	๐.๕๖๔	๓	๐.๓๒๑	๑.๑๕๖	๐.๓๒
	ภายในกลุ่ม	๓๕.๔๘๕	๑๖๐	๐.๒๓		
	รวม	๔๕.๐๔๙	๑๖๓	๘		
๕. ด้านการบริหารงาน การเงินและบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	๐.๓๐๓	๓	๐.๒๓๖	๐.๕๕๒	๐.๖๒
	ภายในกลุ่ม	๖๔.๔๐๘	๑๖๓	๐.๓๕๘		
	รวม	๖๔.๗๑๑	๑๖๖			
๖. ด้านการวัดและ ประเมินผล	ระหว่างกลุ่ม	๐.๑๓๕	๓	๐.๐๖๐	๐.๒๒	๐.๘๓
	ภายในกลุ่ม	๔๑.๘๘๖	๑๖๐	๐.๒๖	๘	
	รวม	๔๒.๐๒๑	๑๖๓	๒		
๗. รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	๐.๖๑๓	๓	๐.๒๐๖	๑.๔๔๕	๐.๒๓
	ภายในกลุ่ม	๒๓.๓๘๕	๑๖๐	๐.๑๔๒		
รวม	รวม	๒๓.๓๘๕	๑๖๓			

จากตารางที่ ๔.๑๔ ผลการ ศึกษา ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงาน ธุรการใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของ บรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกประสบการณ์พบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์มีประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงาน ธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

บทที่ ๕

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การศึกษาการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ (Survey Research) ผู้ศึกษาได้สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๑ สรุปผลการศึกษา

ผลการศึกษาการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้ง ๖ ด้าน พบว่า การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน

๕.๑.๑ ด้านข้อมูลพื้นฐาน

พบว่า เป็นเพศชาย จำนวน ๑๕๖ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๗ เป็นเพศหญิง จำนวน ๗๘ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓ เป็นภุคหัตถ์ จำนวน ๑๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๕ เป็นบรรพชิต จำนวน ๔๘ รูป คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕ อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๑๐๔ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๖๑ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑ อายุ ต่ำกว่า ๓๑ ปี จำนวน ๔๖ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗ และอายุตั้ง ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๒๓ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๘ มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน ๑๒๖ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๘ ปริญญาโท จำนวน ๘๑ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๕ และ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๓ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๓ สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๑๗๔ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๔ สายวิชาการ จำนวน ๖๐ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๖ มีประสบการณ์ ๓-๗ ปี จำนวน ๑๒๔ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๗ มีประสบการณ์ ๘-๑๒ ปี จำนวน ๔๐ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗ มีประสบการณ์ ต่ำกว่า ๓ ปี จำนวน ๓๕ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖

๕.๑.๒ ด้านการบริหารงานชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

- ด้านการวางแผนงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในระดับมาก ทุกข้อมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การวางแผนการบริหารงาน ชุรการ มีการวางแผนการปฏิบัติงานชุรการเป็นลายลักษณ์อักษรทำคู่มือและจัดหาหนังสือระเบียบงานสารบรรณให้บุคลากรศึกษา รองลงมา มีข้อมูล ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทาง

ราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ โดยแยก ตามประเภทเรื่อง มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของธุรการ มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ใน หน่วยงานอย่างพอเพียง มีการดำเนินการปฏิบัติตามที่วางไว้ครบถ้วน มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับ

- ด้านการบริหารงานธุรการ อยู่ในระดับมาก ทุกข้อมีความคิดเห็นด้านการบริหารงาน ธุรการอยู่ในระดับมาก มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและชี้แจงในที่ประชุมสม่ำเสมอ และมีการ ฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการทุกปี รองลงมา มีการ มอบหน้าที่ความ รับผิดชอบครบทุกคนและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการ มี การกำหนดสายงานธุรการ จัดทำแผนภูมิจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานธุรการ ไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำเอกสารตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตามผลและเสนอรายงาน ตามลำดับ

- ด้านการบริหารงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก และทุกข้อมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากเช่นเดียวมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียนรับ-ส่ง โดยมีระบบการลงทะเบียนและระบบการ ประสานงานที่รวดเร็วสามารถตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก รองลงมา มีการจัดทำสถิติหนังสือ รับส่งเป็นประจำและการ ได้ตอบหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา มีการ จัดระบบจัดเก็บหนังสือที่มีความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและการนำไปใช้ มีแนวปฏิบัติการเก็บ หนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเก็บรักษาระหว่างปี เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อ ตรวจสอบ มีการเก็บรักษาหนังสืออย่างเป็นระบบและมีการให้บริการงานสารบรรณอย่างครบถ้วน ทันเวลา ตามลำดับ

- ด้านการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก และทุกข้อมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน มีการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและมีการควบคุมการ จัดซื้อจัดหาจัดจ้างให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รองลงมา มีการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและมีการติดตามควบคุมดูแลให้มี การปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุประจำ และมีการวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใช้ ทดแทนในส่วนที่จะต้องจำหน่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน มีการจัดโอนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องใช้แก่หน่วยงานภายนอกที่มีความจำเป็น เช่น โรงเรียนต่าง ๆ มีการจัดทำ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และที่ราชพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการทำประวัติที่ดินอาคารสถานที่ ตามลำดับ

- ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับมาก และทุกข้อมีความคิดเห็นอยู่ใน ระดับมากเช่นเดียวกัน มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภททุกรายการถูกต้องเป็น ปัจจุบันตรวจสอบได้ตลอดเวลา รองลงมา มีการเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นระเบียบ

เรียบร้อยตลอดคีย์ มีการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับ-รายจ่ายทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินไว้สำหรับตรวจสอบครบถ้วนสม่ำเสมอ มีการจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงินเพื่อให้สาธารณะชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการจัดทำแผนการใช้เงิน การวางแผนรายปี รายภาคเรียน รายเดือนไว้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ตามลำดับ

- ด้านการวัดและประเมินผล อยู่ในระดับมาก และทุกข้อมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน มีการประเมินผลงานบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานให้คณะกรรมการประเมินผลของมหาวิทยาลัยทราบ รองลงมา มีการประเมินผลทั้งก่อนการดำเนินงาน และการประเมินระหว่างการทำงาน มีระบบการประเมินผล การควบคุมกำกับ การปฏิบัติงาน โครงการ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและมีการกำหนดการประเมินผลงานบุคลากรไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบุคลากร มีการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและมีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้นำผลงานประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนงาน โครงการงานกิจกรรมของฝ่ายบุคลากรทุก ตามลำดับ

ผลการศึกษาจากการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงาน บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ ผลการเปรียบเทียบสรุปผลได้ดังนี้

เมื่อจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ สถานะภาพ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ พบว่า บรรพชิตและคฤหัสถ์ มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้ง ๖ ด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๕.๒ อภิปรายผลการศึกษา

ผลการอภิปรายข้อมูลเกี่ยวกับ การบริหารงาน บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๕.๒.๑ เพื่อศึกษาการบริหารงาน บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จากการศึกษาการบริหารงาน บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนงานบุคลากร ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี และด้านการวัดและ

ประเมินผล พบว่ามีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ **จิตภา จันทรกระจ่าง** ได้ศึกษา ทรรศนะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี การวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรศนะของพนักงานครู จำแนกตามสถานภาพของพนักงานครู กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ พนักงานครูโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา ๒๕๕๐ จำนวน ๒๓๘ คน จากพนักงานครูทั้งหมด ๕๘๓ คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .๘๘ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยวิธีของเซฟเฟ (Scheffe's Method) ผลการวิจัย พบว่า

๑. สถานะสภาพการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ ๔๑-๕๐ ปี มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นพนักงานครู มีประสบการณ์ในการทำงาน ๑-๘ ปี สอนอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่

๒. การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรศนะของพนักงานครูในภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก

๓. ผลการทดสอบสมมติฐาน เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรศนะของพนักงานครู พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีเพศ อายุระดับการศึกษาต่างกัน มีทรรศนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทรรศนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า พนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี ที่มีประสบการณ์ในการ

ทำงานต่างกัน มีทรรคนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในด้านงานการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า พนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีทรรคนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑ และสอดคล้องกับ พิทักษ์ โพธิ์ทอง ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ การค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูใหญ่ชาวต่างประเทศ ผู้ช่วยครูใหญ่ต่างประเทศ ครูไทย และบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนในฝ่ายธุรการ จำนวน ๘๒ คน ใน พ.ศ.๒๕๕๒ เครื่องที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ถามเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งให้ข้อมูลไว้ว่าได้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ทั้ง ๔ ฝ่าย คือ งานสารบรรณและทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานพัสดุและซ่อมบำรุง โดยเจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่องานเจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่องาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และเป็นมิตรต่อเพื่อนร่วมงานแต่มีส่วนน้อยได้ให้ข้อมูลไว้ว่า ที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และบางส่วนไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการมีแผนปฏิบัติงาน นำแผนไปปฏิบัติตามปฏิทินงาน และมีแผนติดตามประเมินผลประจำปี เช่นเดียวกันซึ่งสอดคล้อง จิตภา จันท์กระจ่าง ได้ศึกษา ทรรคนะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี การวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรคนะของพนักงานครู จำแนกตามสถานภาพของพนักงานครู กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ พนักงานครูโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา ๒๕๕๐ จำนวน ๒๓๘ คน จากพนักงานครูทั้งหมด๕๘๗ คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .๕๘ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที (t-test) และ

การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's Method) ผลการศึกษา พบว่า

๑. สถานะภาพการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ ๔๑-๕๐ ปี มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นพนักงานครู มีประสบการณ์ในการทำงาน ๑-๘ ปี สอนอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่

๒. การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรศนะของพนักงานครูในภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก

๓. ผลการทดสอบสมมติฐาน เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรศนะของพนักงานครู พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีเพศ อายุระดับการศึกษาต่างกัน มีทรรศนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทรรศนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า พนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทรรศนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในด้านงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าพนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีทรรศนะต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑ และสอดคล้องกับ พิทักษ์ โพธิ์ทอง ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ การค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูใหญ่ชาวต่างประเทศ ผู้ช่วยครูใหญ่ต่างประเทศ ครูไทย และบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนในฝ่ายธุรการ จำนวน ๘๒ คน ใน พ.ศ.๒๕๕๒ เครื่องที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ถามเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ ผลการศึกษาสรุปได้ว่าได้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ทั้ง ๔ ฝ่าย คือ งานสารบรรณและทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานพัสดุและซ่อมบำรุง โดย

เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่องานเจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่องาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และเป็นมิตรต่อเพื่อร่วมงานแต่มีส่วนน้อยได้ให้ข้อมูลไว้ว่า ที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบางส่วนไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการมีแผนปฏิบัติงาน นำแผนไปปฏิบัติตามปฏิทินงาน และมีแผนติดตามประเมินผลประจำปี เช่นเดียวกัน

๕.๒.๒ เปรียบเทียบข้อมูล การบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

๑. เพศแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามเพศ ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นไม่แตกต่างกันซึ่งปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๒. สถานะภาพ มีระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ความคิดเห็นของ บรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามสถานะภาพ ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นไม่แตกต่างกันซึ่งปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๓ .อายุแตกต่างกันมีระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตาม อายุ ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นไม่แตกต่างกันซึ่งปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๔ .ระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตาม ระดับการศึกษา ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นไม่แตกต่างกันซึ่งปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๕ .ตำแหน่งแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ความคิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตามตำแหน่ง ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นไม่แตกต่างกันซึ่งปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๖ . ประสบการณ์แตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ชุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ความ

คิดเห็นของบรรพชิตและคฤหัสถ์ จำแนกตาม ประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นไม่แตกต่างกันซึ่งปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

๕.๓ ข้อเสนอแนะทั่วไป

๕.๓.๑ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑. ด้านการวางแผนงานธุรการ

๑) ควรมีการวางแผนงานธุรการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยอย่างชัดเจนและเป็นระบบ

๒) ควรมีการวางแผนงานธุรการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยอย่างชัดเจนและเป็นระบบเกี่ยวข้องกับข้ออย่างต่อเนื่องหรือเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ด้านบริหารงานธุรการ

๑) ควรมีการ บริหารงานธุรการด้วย ระบบที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และมีระบบตรวจที่รวดเร็วภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒) ควรมีระบบการจัดเก็บเอกสารงานธุรการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่ปลอดภัยสมบูรณ์

๓. ด้านการบริหารงานสารบรรณ

๑) การบริหารงานสารบรรณควรมีระบบการจัดการ ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒) ควรสนับสนุน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านบริหารงานพัสดุ

๑) ควรมีมาตรการในการบริหารจัดการพัสดุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยอย่างชัดเจนและสามารถตรวจสอบการเคลื่อนย้ายได้

๒) ควรมีมาตรการในการ ขึ้นทะเบียนพัสดุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยอย่างชัดเจน

๕. ด้านบริหารงานการเงินและบัญชี

๑) ควรมีมาตรการที่ โปร่งใสในการตรวจสอบการเงินและบัญชี ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒) ควรมีระบบตรวจสอบตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อเกิดกรณีไม่
โปร่งใสการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี

๖. ด้านการวัดและประเมินผล

๑) ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาความดีความชอบ แก่
บุคลากรด้านธุรการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒) ควรจัดสวัสดิการพิเศษที่นอกเหนือจากทางราชการมอบให้ เจ้าหน้าที่
ธุรการทุกระดับภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาต่อไป

๑. ควรมีการศึกษาการบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ในมหาวิทยาลัยมหา
จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒. ควรมีการศึกษาการบริหารงานการเงินและบัญชี ในมหาวิทยาลัยมหา
จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓ . ควรมีการศึกษาปัญหาการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บรรณานุกรม

๑.ภาษาไทย :

ข. ทฤษฎีภูมิ

(๑) หนังสือ:

กมล ชูทรัพย์และเสถียร เหลืองอร่าม, **ปฏิบัติงานสำนักงานทฤษฎี**, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรว
พิทยา, ๒๕๒๗.

กองทัพ เครื่องบพนิชกุล, งานพัสดุและงานทะเบียน, โรงพิมพ์บำรุงสาสน์, กรุงเทพมหานคร: ๒๕๒๖ .
จำรัส นองมาก. การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่ง
เบาภาระของรัฐ. กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา๒๕๓๘.

ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์, การบริหารการศึกษา, สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, ๒๕๒๕.

นิพนธ์ กินาวงศ์, **หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา** , กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, ๒๕๒๖.

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ. (๒๕๔๕), **รวมบทความ การวิจัย การวัดและประเมินผล**, พิมพ์ครั้งที่ ๒
นนทบุรี: โรงพิมพ์นิคการพิมพ์

ประหยัด กงตาล , **คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ** , กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์ ,
๒๕๒๗.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, **การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ** , กรุงเทพมหานคร : ไทย
วัฒนาพานิช,๒๕๒๗.

พนัส หันนาคินทร์, **หลักการบริหารโรงเรียน**, กรุงเทพมหานคร :ไทยวัฒนาพานิช. ๒๕๒๔.

ภิญโญ สาร, **หลักการบริหารการศึกษา**, กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช. ๒๕๒๖.

รายงานประจำปี ๒๕๕๐, **กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย** , กรุงเทพมหานคร
๒๕๕๐

รุ่ง พูลสวัสดิ์ , **หลักการบริหารสถานศึกษา** , ภาควิชาบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (อัดสำเนา) , ๒๕๒๗.

รุจิร ภู่อาระ และจันทรานี สวงนาม, การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา, กรุงเทพมหานคร : บั๊ก
พอยท์, ๒๕๔๕.

เรณู ครูทไทย, การจัดและการบริหารงานธุรการ, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, ๒๕๕๐.

วิชัย โสสุวรรณจินดา, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, กรุงเทพมหานคร : โฟร์เพช, ๒๕๓๗.

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๖.

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ,ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของ
กรุงเทพมหานครภาคธุรการและการเงิน, กรุงเทพมหานคร. (อัครา). ๒๕๓๗.

สุภรณ์ ประดับแก้ว, การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ แอล ที
เพรส, ๒๕๔๖.

หวน พิณรุพันธ์ , การบริหารโรงเรียน, กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๘.

เอกชัย กิสุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป, กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์. ๒๕๒๘.

(๒) วิทยานิพนธ์ :

จิตาภา จันท์กระจำง, ทรรศนะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนัก
การศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี , สาขาวิชาการบริหารการศึกษา : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๕๑.

ธีรเดช ดีวัน, การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา , กรุงเทพมหานคร :
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓.

พระมหาบุญชู เขมจารี, แนวทางการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, การ
บริหารการศึกษา, วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, ๒๕๔๕.

พิทักษ์ โพธิ์ทอง, การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ , ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต,
การบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๕๒.

ปราณี ภูมิรัตนกุล, การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓.

สมพงษ์ เมฆนาวิน , ความต้องการของครูเกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

จังหวัดเพชรบุรี, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๑.

อรุณี ไชยบุตร , สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานเขตชนบุรีจำกัด, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๓๘.

อำนาจ สิทธิมงคล, ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด

สำนักงานการศึกษา จังหวัดอุดรธานี. มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๓๖.

(๓) เว็บไซต์

กรมสามัญศึกษา, หลักการวางแผนงานธุรการ karuudon.org/karuudon๓/.../๑-๒๐๑๑-๑๐-๑๖-๐๘-๓๖-๕๕.html?...๑%๓A ๒๕๓๒ , เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕.

กิติมา ปริดีติติก, ความหมายของการบริหารงานธุรการ , research.rdi.ku.ac.th/world/cache/๔e/SomnukProAll.pdf, ๒๕๓๒ : หน้า ๑๓๕. เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕.

ทฤษฎี พอสคอรป์ (POSDCORB), หลักการบริหารทั่วไปของนักบริหาร, แหล่งที่มาของข้อมูล

<http://www.learners.in.th/blogs/posts/๓๘๔๘๘> , เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ .

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓ แผ่นที่ ๒๕ วันที่ ๒๐ กันยายน ร.ศ. ๑๑๕ , แหล่งที่มาของข้อมูล

<http://www.mcu.ac.th/site/history.php> เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕.

สิวพร มั่นทุกานนท์ , การบริหารงานบุคคล, แหล่งที่มาของข้อมูล library.kbu.ac.th/Table๑๐/๐๖๑๑๒๐๑๐/Business.../Executive.../thai.pdf เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง, ความหมายของงานธุรการ, แหล่งที่มาของข้อมูล, research.rdi.ku.ac.th/world/cache/d๕/PichitraFUAAAll.pdf (๒๕๒๖:๒๐๓), เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง, ประเภทของงานธุรการ , <http://www.soonratchanee.com/document.html> ๒๕๒๖: ๑๖๕ เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕.

เสริมสุข ชลวานิช , รูปแบบการบริหารงานพัสดุ , แหล่งที่มาของข้อมูล , tea.gspa-buu.net/library/is/mpa๔๖/๔๖๕๓๐๒๕๓ .pdf , เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕.

เสริมสุข ชลวานิช , รูปแบบการบริหารงานพัสดุให้เหมาะกับองค์กร, แหล่งที่มาของข้อมูล tea.gspa-buu.net/library/is/mpa๔๖/๔๖๕๓๐๒๕๓.pdf เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕.

หวน พิณรุฬพันธ์, ความรู้ทั่วไป : ด้านงานสารบรรณ/ธุรการ ๒๕๒๘ , แหล่งที่มาของข้อมูล <http://www.soonratchanee.com/document.html> เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕.

Good, แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//๐๔๕๘๒/Chapter๒.pdf เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕.

Green, แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//๐๔๕๘๒/Chapter๒.pdf เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕.

Gronlund & Linn, แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//๐๔๕๘๒/Chapter๒.pdf เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕.

Guilford, แหล่งที่มาของข้อมูล dc.oas.psu.ac.th/dcms/files//๐๔๕๘๒/Chapter๒.pdf เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕.

๒. ภาษาอังกฤษ :

Candoli, I. C. and et al. (1992). **School business administration : a planning approach. 4th ed.** Massachusetts : Allyn and Bacon.

Castallo, R.T. **School Personnel Administration Massachusetts:**Allyn and Bacon,1992.

Castetter, W.B. **The Personnel Function in Educational Administration. (4th ed.).** New York : Memillan,1968.

Hack, W. G. , I.C. Candoli and J.R. Ray. (1992). **School Business Administration:A Planning Approach. (4thed.)** Boston : Allyn and Bacon. 1992.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม



แบบสอบถามเพื่อการศึกษา

เรื่อง : ศึกษาการบริหารงานธุรการ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับสอบถามบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สาขาวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพ แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะนำผลไปวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ของท่านแต่อย่างใด ดังนั้นขอให้ท่านตอบได้อย่างอิสระ ตามความคิดเห็นของท่าน และขอความกรุณาตอบให้ครบทุกข้อ

๒. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำนวน ๕ ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการจัดระบบสารสนเทศ ด้านการวัดและประเมินผล ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ จึงขอขอบคุณแก่ท่านมา ณ โอกาสนี้

นายปัญญา สามัญ

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตอนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน เกี่ยวกับข้อมูลของท่านในปัจจุบัน

ข้อ ๑ เพศ

๑. ชาย

๒. หญิง

ข้อ ๒ สถานะภาพ

๑. บรพรพชิต

๒. กฤหัสน์

ข้อ ๓ อายุ

๑. ต่ำกว่า ๓๑ ปี

๒. ๓๑ - ๔๐ ปี

๓. ๔๑ - ๕๐ ปี

๔. ๕๑ ปีขึ้นไป

ข้อ ๔ ระดับการศึกษา

๑. ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ปริญญาตรี

๓. ปริญญาโท

ข้อ ๕ ตำแหน่ง

๑. สายวิชาการ

๒. สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ข้อ ๖ ประสบการณ์

๑. ต่ำกว่า ๓ ปี

๒. ๓-๗ ปี

๓. ๘-๑๒ ปี

๔. ๑๓ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒

ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดทำรายการต่อไปนี้โดยให้ท่านพิจารณาถึงสภาพตามความเป็นจริงแล้วทำเครื่องหมาย
 ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติ ซึ่งกำหนดระดับคะแนนไว้ดังนี้

ระดับ ๕ หมายถึง ระดับความเห็นด้วย มากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง ระดับความเห็นด้วย มาก

ระดับ ๓ หมายถึง ระดับความเห็นด้วย ปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง ระดับความเห็นด้วย น้อย

ระดับ ๑ หมายถึง ระดับความเห็นด้วย น้อยที่สุด

ข้อ	ศึกษาการบริหารงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
		๕	๔	๓	๒	๑
	๑. ด้านการวางแผนงานธุรการ					
๑	มีการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรทำคู่มือและจัดหาหนังสือระเบียบงานสารบรรณให้บุคลากรศึกษา					
๒	มีข้อมูล ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ โดยแยก ตามประเภทเรื่อง					
๓	มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของธุรการ					
๔	มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในหน่วยงานอย่างพอเพียง					
๕	มีการดำเนินการปฏิบัติตามที่วางไว้ครบถ้วน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
	๒. ด้านการบริหารงานธุรการ					
๖	มีการกำหนดสายงานธุรการ จัดทำแผนภูมิจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานธุรการไว้อย่างชัดเจน					

ตอนที่ ๒ (ต่อ)

ข้อ	ศึกษาการบริหารงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
		๕	๔	๓	๒	๑
	๒. ด้านการบริหารงานธุรการ(ต่อ)					
๓	มีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกคนและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการ					
๔	มีการจัดทำเอกสารตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตามผลและเสนอรายงาน					
๕	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและชี้แจงในที่ประชุมสม่ำเสมอ					
๑๐	มีการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการทุกปี					
	๓. ด้านการบริหารงานสารบรรณ					
๑๑	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียนรับ-ส่ง โดยมีระบบการลงทะเบียนและระบบการประสานงานที่รวดเร็วสามารถตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก					
๑๒	มีการจัดทำสถิติหนังสือรับส่งเป็นประจำและการโต้ตอบหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา					
๑๓	มีการจัดระบบจัดเก็บหนังสือที่มีความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและการนำไปใช้					
๑๔	มีแนวปฏิบัติการเก็บหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเก็บรักษาระหว่างปีเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ					
๑๕	มีการเก็บรักษาหนังสืออย่างเป็นระบบและมีการให้บริการงานสารบรรณอย่างครบถ้วนทันเวลา					
	๔. ด้านการบริหารงานพัสดุ					
๑๖	มีการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและมีการควบคุมการจัดซื้อจัดหาจัดจ้างให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ					

ตอนที่ ๒ (ต่อ)

ข้อ	ศึกษาการบริหารงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
		๕	๔	๓	๒	๑
	๓. ด้านการบริหารงานพัสดุ(ต่อ)					
๑๗	มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและมีการติดตามควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุประจำ					
๑๘	มีการวางแผนในกา รจัดหาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใช้ทดแทนในส่วนที่จะต้องจำหน่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน					
๑๙	มีการจัดโอนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องใช้แก่หน่วยงานภายนอกที่มีความจำเป็น เช่น โรงเรียนต่าง ๆ					
๒๐	มีการจัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์และ ที่ราชพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการทำประวัติที่ดินอาคารสถานที่					
	๕. การบริหารงานด้านการเงินและบัญชี					
๒๑	มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภททุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ตลอดเวลา					
๒๒	มีการเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย					
๒๓	มีการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับ-รายจ่ายทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินไว้สำหรับตรวจสอบ ครบถ้วนสม่ำเสมอ					
๒๔	มีการจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงินเพื่อให้สาธารณะชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ					
๒๕	มีการจัดทำแผนการใช้เงิน การวางแผนรายปี รายภาคเรียน รายเดือนไว้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้					

ตอนที่ ๒ (ต่อ)

ข้อ	ศึกษาการบริหารงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
		๕	๔	๓	๒	๑
	๖. การวัดและการประเมินผล					
๒๖	มีการประเมินผลงานธุรการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการ รายงานให้ คณะกรรมการประเมินผลของมหาวิทยาลัยทราบ					
๒๗	มีการประเมินผลทั้งก่อนการดำเนินงานและการประเมินระหว่างการทำงาน					
๒๘	มีระบบการประเมินผล การควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานโครงการ เมื่อสิ้นสุด การดำเนินงานและมีการกำหนดการประเมินผลงานธุรการไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของฝ่ายธุรการ					
๒๙	มีการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและมีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
๓๐	ได้นำผลงานประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนงาน โครงการงานกิจกรรมของฝ่ายธุรการทุกปี					

ภาคผนวก ข

หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาบริหารการศึกษาและกิจการคณะสงฆ์ คณะครุศาสตร์ มจร. โทร ๐๘๔-๑๐๔-๔๒๗๓

ที่ ศธ ๖๑๐๓.๓ / ๐๕๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย

ด้วย นายปัญญา นามสกุล สามัญ รหัสประจำตัว ๕๔๐๑๔๐๒๔๙๘ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำลังทำวิจัยเรื่อง “ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ดังกล่าว ดังนั้น ทางโครงการหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือในการทำวิจัยของนิสิตได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย)

ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๒-๘๘๒-๓๑๕๔ ต่อ ๒๑๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาบริหารการศึกษากิจการคณะสงฆ์ คณะครุศาสตร์ มจร. โทร ๐๘๔-๑๐๔-๔๒๓๓
ที่ ศธ ๖๑๐๓.๓ / ๐๕๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เรื่อง ขออนุมัติตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.ชวาล ศิริวัฒน์

ด้วย นายปัญญา นามสกุล สามัญ รหัสประจำตัว ๕๔๐๑๔๐๒๔๙๘ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช
วิทยาลัย กำลังทำวิจัยเรื่อง “ศึกษการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ดังกล่าว ดังนั้น ทาง
โครงการหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อ
การสร้างเครื่องมือในการทำวิจัยของนิสิตได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว
และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย)

ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๒-๘๘๒-๓๑๕๔ ต่อ ๒๑๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาบริหารการศึกษากิจการคณะสงฆ์ คณะครุศาสตร์ มจร. โทร ๐๘๔-๑๐๔-๔๒๗๓
ที่ ศธ ๖๑๐๓.๓ / ๐๕๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เรื่อง ขออนุมัติตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน พ.ม.ไพรัช ธมทิโป ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย นายปัญญา นามสกุล สามัญ รหัสประจำตัว ๕๔๐๑๔๐๒๔๙๘ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช
วิทยาลัย กำลังทำวิจัยเรื่อง “ศึกษการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ดังกล่าว ดังนั้น ทาง
โครงการหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อ
การสร้างเครื่องมือในการทำวิจัยของนิสิตได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว
และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย)

ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๒-๘๘๒-๓๑๕๔ ต่อ ๒๑๐๕



คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วัดศรีสุदारาม บางขุนนนท์ กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทร. / ๐๒-๘๘๒-๓๑๕๔ ต่อ ๒๑๐๕

ที่ ศธ ๖๑๐๓.๓/ ๐๕๕

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ดร.นิเวศน์ วงศ์สุวรรณ

ด้วย นายปัญญา นามสกุล สามัญ รหัสประจำตัว ๕๕๐๑๔๐๒๔๙๘ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
กำลังทำวิจัยเรื่อง “ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวัง
น้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ดังกล่าว ดังนั้น ทางโครงการ
หลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้าง
เครื่องมือในการทำวิจัยของนิสิตได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว
และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

เรียนมาด้วยความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย)
ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๒-๘๘๒-๓๑๕๔ ต่อ ๒๑๐๕

ภาคผนวก ค

หนังสือขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อการศึกษา

ที่ ศธ ๖๑๐๓.๓/ ๐๒๕



คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วัดศรีสุคาราม บางขุนนนท์ กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

กราบนมัสการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นายปัญญา นามสกุล สามัญ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาการบริการงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” “A STUDY OF THE GENERAL AFFAIRS ADMINISTRATION IN MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY WANG NOI, AYUTTHAYA PROVINCE” โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. ผศ.ดร. สมศักดิ์ บุญปู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผศ.ดร. สมชัย ศรีนอก | กรรมการ |
| ๓. ผศ.ดร.สิน งามประโคน | กรรมการ |

ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อวิจัย โดยขอให้ ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ในมหาวิทยาลัยของท่าน เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ จึงกราบนมัสการมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นายปัญญา สามัญ ได้เก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กราบนมัสการมาด้วยความเคารพอย่างสูง

(ผศ.ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย)

ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาคผนวก ง

ค่าความเชื่อมั่นจากการทดลองเครื่องมือ (Try Out)

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
a1	105.60	28.110	.109	.	.809
a2	104.93	24.478	.882	.	.774
a4	104.93	24.478	.882	.	.774
a5	104.60	25.490	.655	.	.785
b6	104.60	25.490	.655	.	.785
b7	104.60	25.490	.655	.	.785
b8	104.60	25.490	.655	.	.785
b9	104.60	25.490	.655	.	.785
b10	104.60	25.490	.655	.	.785
c11	104.60	25.490	.655	.	.785
c12	104.60	25.490	.655	.	.785
c13	104.60	25.490	.655	.	.785
c14	104.93	24.478	.882	.	.774
c15	104.60	25.490	.655	.	.785
d16	104.93	24.478	.882	.	.774
d17	104.60	25.490	.655	.	.785
d19	105.43	27.564	.297	.	.801
d20	105.43	27.564	.297	.	.801
e21	105.07	31.306	-.366	.	.842
e22	105.40	27.352	.298	.	.801
e23	105.07	31.306	-.366	.	.842
e25	104.93	32.754	-.746	.	.842
f27	104.93	32.754	-.746	.	.842
f28	104.93	30.133	-.279	.	.824
f29	105.60	28.110	.109	.	.809
f30	105.27	23.926	.526	.	.788

ภาคผนวก จ
หนังสือขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาการบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์ โทร. ๐๘๕-๐๖๕-๔๕๓๗

ที่ สร.๖๑๐๓.๓ / ๐๓๗ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติแจกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

กราบনমসকর অধিকারবদি

ด้วย นายปัญญา นามสกุล สามัญ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” “A STUDY OF THE GENERAL AFFAIRS ADMINISTRATION IN MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY WANGNOI,AYUTTHAYA PROVINCE” โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑. ผศ.ดร. สมศักดิ์ บุญปู ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.สมชัย ศรีนอก กรรมการ
๓. ผศ.ดร. สีน งามประโคน กรรมการ

ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็น ต้องเก็บข้อมูลเพื่อวิจัย โดยขอให้ ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ในมหาวิทยาลัย เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงนમসকরมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ ปัญญา สามัญ ได้เก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กราบনমসকরมาด้วยความเคารพอย่างสูง

(ผศ.ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย)

ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษ

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ : นายปัญญา สามัญ

เกิด : ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗

สถานที่เกิด : บ้านเลขที่ ๘๘ หมู่ ๑ บ้านโนนภูทอง ตำบลวังทอง อำเภอนาวัง จังหวัดหนองบัวลำภู

การศึกษา : ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านผาวัง

มัธยมศึกษา โรงเรียนท่าลี่วิทยา อ.ท่าลี่ จ.เลย

ปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) วิชาพระพุทธศาสนา รุ่นที่ ๔๕

ที่ทำงานปัจจุบัน : ทำงานที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ทั่วไป ตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ จนถึงปัจจุบัน

ปีที่เข้าศึกษา : ปริญญาโท การบริหารการศึกษา มิถุนายน ๒๕๕๔

สำเร็จการศึกษา : ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๖

ที่อยู่ปัจจุบัน : เลขที่ ๒๒๒/๔๓๓ หมู่บ้านลุมพินี ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัด

นนทบุรี ๑๑๑๑๐