

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงาน  
ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เขต 32 ผู้วิจัยได้ศึกษาสาระสำคัญของเรื่องตามลำดับดังนี้

1. การบริหารทั่วไป
  - 1.1 ความหมายของการบริหารทั่วไป
  - 1.2 ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของการบริหารทั่วไป
  - 1.3 ความหมายของการบริหาร
2. ความหมายของงานธุรการ
3. ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ
  - 3.1 การวางแผนงานธุรการ
  - 3.2 การบริหารงานธุรการ
  - 3.3 การบริหารงานสารบรรณ
  - 3.4 ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ
  - 3.5 การบริหารงานการเงินและบัญชี
  - 3.6 การบริหารงานพัสดุ
  - 3.7 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### การบริหารทั่วไป

##### ความหมายของการบริหารทั่วไป

สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2544, 110) ให้ความหมายของการบริหารทั่วไปว่า  
“การบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารงานที่รวมเอาภารกิจหน้าที่ที่เห็นว่าเป็นด้านย่อย ๆ และ  
ไม่อาจจะจัดเข้าไว้ในภารกิจหน้าที่หลักใด ๆ ก็นำมารวมเข้าด้วยกันเป็นภารกิจหน้าที่ด้าน  
การบริหารทั่วไป”

รุ่ง แก้วแดง (2546, 63) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนนิติบุคคลจะแตกต่างจากการบริหารในโรงเรียนแบบเดิม เนื่องจากต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำนโยบาย แผน และระบบข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน โดยจะรวมงานด้านการประกันคุณภาพภายในไว้ด้วย ดังนั้น งานบริหารทั่วไปแบบใหม่ จึงต้องมีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่ทันสมัยสำหรับสนับสนุนงานวิชาการ มีความคล่องตัวใช้บุคลากรน้อยและควรจัดให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ทั้งหมด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุวราชบุรีธานี เขต 2 (2546, 24) ให้ความหมายของการบริหารทั่วไปว่า “การบริหารทั่วไป เป็นงานที่ไม่ใช่ภารกิจหน้าที่หลัก แต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนในการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่วางไว้”

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารงานที่เป็นงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของสถานศึกษาจะต้องบริหารให้มีประสิทธิภาพและใช้ระบบข้อมูลที่ทันสมัย และสามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่วางไว้

#### ขอขยายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2544, 114) ได้แบ่งขอขยายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานทั่วไปออกเป็นงานธุรการและสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานอาคารสถานที่ งานภารกิจนักเรียนและบริการต่าง ๆ งานด้านชุมชนสัมพันธ์และงานธุรการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 ก, 64-65) ได้กล่าวถึงขอขยายอำนาจหน้าที่ การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลไว้ว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยมีขอขยายการบริหารงานทั่วไป มีดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และ ซอฟต์แวร์ (Software) ให้สามารถรองรับ การปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ความหมายของการบริหาร

การบริหารถือเป็นปัจจัยสำคัญต่อผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจหลักการบริหารเพื่อจะ พัฒนาโรงเรียนไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารในแง่มุม ต่าง ๆ ดังนี้

ไพฑูริย์ เจริญพันธ์วงศ์ (2540, 3) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำหน่วยงานไปสู่จุดหมายที่หน่วยงานวางไว้ เป็นการทำงานกับบุคคล และกลุ่มบุคคล ในการที่จะทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ จำเป็นที่จะต้องทำให้บุคคลใน หน่วยงานมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และมีทักษะเยี่ยมยอดในการทำงาน ความสามารถในการทำ ให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จ โดยผู้บริหารใช้ภาวะผู้นำ ถือว่าเป็นการบริหาร การบริหารจึงเป็น ทักษะพิเศษที่จำเป็นอย่างยิ่งของผู้นำ

ประเสริฐ เชนฐพันธ์ (2542, 3) ให้ความหมายของการบริหารว่า เป็นกระบวนการใน การร่วมมือกัน ดำเนินการของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม

วิโรจน์ สารรัตน์ (2532, 3) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

เยาวพา เดชะคุปต์ (2542, 11) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การบริการเป็นการประสานงาน การอำนวยความสะดวก และการบริการแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เสนาะ ดิยาวี (2544, 1-3) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า คือ กระบวนการทำงาน กับคนและโดยอาศัยคน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการของการวางแผนการจัดองค์การ การสั่ง การและควบคุมกำลัง ความพยายามของสมาชิกองค์การ และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้ บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงโดยอาศัยหน้าที่ทางการ บริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

## ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการมีความสำคัญต่อทุกโรงเรียนที่มีความจำเป็นอำนวยความสะดวกสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้เกิดความคล่องตัว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 ก, 53) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญและจำเป็นหน่วยหนึ่งในสถานศึกษามีหน้าที่หลัก ๆ ที่ต้องปฏิบัติเพื่อความสำเร็จขององค์กรได้แก่ การรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การติดต่อหนังสือราชการและหนังสือที่มีมาถึงสถานศึกษารวมถึงการจัดเก็บและทำลายหนังสือ

สรุปได้ว่า งานธุรการ หมายถึง เป็นที่ช่วยให้ผู้บริหาร ครู และนักเรียนได้ปฏิบัติงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น อำนวยความสะดวกในด้านการผลิตเอกสารด้านหนังสือออก การเงิน การเบิกจ่ายวัสดุ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายใน หรือภายนอก เป็นส่วนที่คอยประสานช่วยเหลือ สนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

## ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

งานธุรการในโรงเรียนมีขอบเขตกว้างขวาง บางโรงเรียนไม่มีการกำหนดขอบข่ายที่แน่นอน ยากต่อการการบริหาร ได้มีผู้กำหนดขอบข่ายธุรการแตกต่างกันออกไป ได้แก่

กระทรวงศึกษาธิการ (2540, 4) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษาของงานธุรการไว้ 7 งาน คือ

1. การวางแผนงานธุรการ เป็นการรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดทำแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน
3. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ การติดต่อหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี ได้แก่ การทำลายหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

5. การบริหารงานพัสดุ เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานธุรการ เป็นการจัดให้มีคณะกรรมการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงานธุรการ

สรุปขอบข่ายการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมีมากมายหลายประการในส่วนของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นหลักซึ่งสอดคล้องกับที่ผู้วิจัยต้องการจะศึกษา กำหนดขอบเขตการวิจัยสภาพการบริหารงานธุรการดังนี้ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การประเมินผลงานธุรการ

#### การวางแผนงานธุรการ

การวางแผนเป็นหลักขั้นต้นของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การบริหารสำเร็จลุล่วงไปด้วยความราบรื่น ได้มีผู้ให้ความหมายของการวางแผนและการดำเนินการวางแผนธุรการไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2540, 21) ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการวางแผนงานธุรการไว้ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ แล้วจัดทำเป็นเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ คู่มือครุออกเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2. การทำแผนงานธุรการ ให้มีการกำหนดแผนงานธุรการ มีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติตามแผน มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วน และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

สรุปว่า การวางแผนงานธุรการ คือ กระบวนการที่ผู้บริหารกำหนดทางเลือกและตัดสินใจที่จะดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการในอนาคต เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การวางแผนงานธุรการมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงาน ปัจจุบันนี้การจะทำอะไรให้สำเร็จตามเป้าหมายจะต้องมีการวางแผนทั้งสิ้น

### การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ งานธุรการเป็นงาน ๑ หนึ่งในงานฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นงานเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ตลอดจนจัดสถานที่ การจัดสำนักงานธุรการ ได้มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2540, 21-22) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยให้มีการกำหนดสายงานธุรการ จัดทำแผนภูมิสายงานธุรการ จัดทำพรรณนางานธุรการที่มีการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การจัดบุคลากร การจัดบุคลากรให้เพียงพอต่องานธุรการและตรงต่อสายงานที่ปฏิบัติ “โรงเรียนต้องมีบุคลากรฝ่ายธุรการมีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีบุคลากรครบทุกงาน มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน และงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อย” การจัดสถานที่ กำหนดให้มีที่ทำงานห้องธุรการโดยเฉพาะ และเป็นสัดส่วนมีความเหมาะสม มั่นคงและปลอดภัย สะดวกต่อการให้บริการ พร้อมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542, 57-58) ได้กำหนดการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ เป็นการควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสาร รวมทั้งการเงิน การพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่งานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ คือ ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องยึดถือ และพึงกระทำ เพื่อประสบผลสำเร็จ ซึ่งต้องกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ มีการควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพรวมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดสถานที่ให้เหมาะสมและปลอดภัย ตลอดจนให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างราบรื่น

### การบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงาน ๑ หนึ่งในในฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา งานสารบรรณถือว่าเป็นงานสำคัญที่ค่อนข้างจะมีระเบียบตายตัว เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร เช่น การจัดทำประกาศ คำสั่ง การออกระเบียบ ข้อบังคับ การทำเอกสารติดต่อ เหล่านี้ล้วนแต่มีแบบตายตัวในการปฏิบัติ มีผู้ให้ความหมายและการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2540, 22-24) ได้กำหนดแนวทางให้โรงเรียนในสังกัดได้ดำเนินการบริหารงานสารบรรณดังนี้

การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ เพื่อลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

การโต้ตอบหนังสือราชการ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อโต้ตอบหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและรวดเร็วทันเวลา จัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ

การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ โดยกำหนดให้มีการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

การบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งได้แก่ การบริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ ฯลฯ เป็นต้น โดยกำหนดให้มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ เช่น จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ

ธีระพล อรุณะสิกร และคณะ (2543, 10) การปฏิบัติงานสารบรรณจำเป็นต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งในระเบียบนี้ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

นรัชย์ จาฎามระ (2544, 92) ได้ให้ความหมาย “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

#### ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานด้านสารบรรณควรปฏิบัติหน้าที่ได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา หาวิธีลดในการร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ ค้น ทำลายหนังสือเพื่อประหยัดแรงงาน และประหยัดกระดาษพิมพ์ นอกจากนั้นหนังสือโต้ตอบทุก ๆ ฉบับจะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และเป็นมาตรฐาน ร่างหนังสือโต้ตอบได้เร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว รวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจรับ

พิจารณาออกความเห็น หรือสั่งการในโอกาสแรกโดยไม่ทอดทิ้ง หรือรีบประชุมปรึกษาหารือ รับผิดชอบต่อรับนำส่งออกไป เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐาน ตามระเบียบที่กำหนดไว้ หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันเป็นประจำต้องพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบไว้ เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งเป็นการทุ่นแรงงานและประหยัดเวลาลงได้มาก และข้อความที่จะจดให้ได้ถูกต้องรวดเร็วต้องใช้จดหรือเครื่องบันทึกเสียง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) (2548, 119) ได้กล่าวว่า "งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย" ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควรมี ความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ติดได้เมื่อมีความจำเป็นต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดยางงานการประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 ข, 49) ได้ให้ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ สารบรรณ มาจากคำว่า สาร หรือสาระ หมายถึง สาระส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ บรรณ หมายถึงหนังสือ คำว่าสารบรรณ จึงหมายถึงหนังสือที่เป็นหลักฐาน ส่วนคำว่า งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานค่าใช้จ่าย งานสารบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อสถานศึกษาและหน่วยงานอย่างยิ่งแม้ในปัจจุบันที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ ซึ่งคอมพิวเตอร์ไม่สามารถร่างได้เอง งานสารบรรณจะช่วยให้



ปฏิบัติงานง่าย สะดวกแก่การค้นและประหยัดเวลา นอกจากนี้ยังเป็นภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการแผ่นดิน องค์กร ตลอดจนถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย

สรุปได้ว่า การบริหารงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ยังเป็นงานที่มี การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือ ต่างๆ อย่างเป็นระบบ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น สำหรับผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพจะต้องมีความรู้ ความสามารถด้านงานสารบรรณด้วย เช่น รู้ระเบียบงานสารบรรณรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อโต้ตอบประสานงาน รู้จักกาลเทศะ มีความรู้ด้านภาษาไทย และรู้จักจัดระเบียบงาน หนังสือให้เรียบร้อยและเข้าระบบ

#### การบริหารการเงินและบัญชี

การบริหารการเงินและบัญชีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน จำหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจ ถ่องแท้ จึงมีนักวิชาการได้ให้ความหมายดังนี้

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539, 35) งานการเงินและบัญชีคือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุก ประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนควบคุมดูแลและตรวจสอบ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายธุรการเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธี ปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551,1) ได้กล่าวไว้ว่า งบประมาณ เงินอุดหนุนที่ได้รับ ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 บุคคลย่อมมีสิทธิเท่าเทียมกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 การจัดการศึกษาต้องจัดให้ บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัด ให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และหมวด 8 มาตรา 60 (1) ให้รัฐจัดสรร งบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของ ประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่าย รายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้ เท่าเทียมกันจากบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ

ก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

หวน พินธุพันธ์ (2553, 29-36) ได้ให้ความหมายดังนี้ “งบประมาณ” หมายถึงในมุมมองของนักวิชาการ นักเศรษฐศาสตร์ จะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้ได้บรรลุประโยชน์สูงสุด นักบริหาร จะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด งบประมาณ หมายถึง แผนงานที่แสดงออกในรูปของตัวเงิน สำหรับระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอนเกี่ยวกับโครงการดำเนินงานของรัฐบาล งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณ บริการ กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ ย่อมประกอบด้วยการกระทำ 3 ขั้นตอนด้วยกันคือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ และ 3) การบริหาร งบประมาณ มักเข้าใจว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินที่รัฐจัดให้ แท้จริงงบประมาณคือแผนการเงินของหน่วยงานทุกระดับ ที่กำหนดขึ้นเป็นแผนความต้องการในเรื่องบุคลากร พัสดุ และเงินที่ใช้ในการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณ หมายถึงการควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงาน หรืองานที่ฝ่ายบริหารได้รับอนุมัติงบประมาณมา ใช้จ่ายจากรัฐสภา เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีการอนุมัติเงิน ประจำงวด การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน รวมตลอดถึงการรายงานผลต่างๆ ที่ใช้เพื่องานนั้นๆ

การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา

1. นโยบายรัฐบาลในด้านการศึกษาในทุกยุคทุกสมัย ให้ความสำคัญต่อการศึกษา
2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษามีความสำคัญสูง เป็นลำดับหนึ่งเกือบตลอดมา เมื่อเทียบกับงบประมาณด้านอื่นๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านอุตสาหกรรม ด้านเกษตร ด้านคมนาคม ฯลฯ

งบประมาณสถานศึกษา คือแผนงานที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อประมาณการตัวเลขรายรับและรายจ่าย ในการดำเนินกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในช่วงเวลาที่กำหนด งบประมาณสถานศึกษา ประกอบด้วยงานที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การประมาณรายรับรายจ่ายไว้ล่วงหน้า
2. การกำหนดงานหรือโครงการที่จะจัดทำทั้งหมด
3. การระบุช่วงเวลาชัดเจนว่าวงเงินที่ประมาณการไว้ในข้อ 1 เพื่อดำเนินงานตามข้อ 2 จะใช้เวลาเท่าไร เช่น ครึ่งปี หนึ่งปี หรือห้าปี

ความสำคัญของงบประมาณสถานศึกษา สถานศึกษาเป็นองค์กรที่ผลิตคนให้มีคุณภาพ โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่หรือแสวงหาเพิ่มเติม งบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของสถานศึกษา จึงมีความสำคัญดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารสถานศึกษา ทั้งงานวิชาการ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานชุมชน จำเป็นต้องใช้เงินทั้งสิ้น
2. ช่วยให้สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิธีการของงบประมาณจะเป็นเครื่องมือในการใช้จ่าย หรือจัดสรรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือมีการวางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายรับ รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ
3. เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงาน ว่าผลงานกับเงินที่ใช้จ่ายสอดคล้องกันหรือไม่

เนื่องจากงบประมาณสถานศึกษาเกี่ยวข้องกับงานอื่น เช่น กิจการนักเรียนในเรื่องการนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ ต้องใช้เงินจากงบประมาณ ในด้านวิชาการต้องอาศัยเงินงบประมาณในการจัดซื้อสื่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างไรก็ตามการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน ถ้าบริหารผิดพลาดจะเกี่ยวข้องกับระเบียบวินัย กองวินัยได้รวบรวมข้อมูลสถิติการทำผิดวินัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ซึ่งล้วนแต่เป็นผู้บริหารทั้งสิ้น มีการลงโทษ ตั้งแต่ตัดเงินเดือน ภาคทัณฑ์ และว่ากล่าวตักเตือน

ประเภทของงบประมาณสถานศึกษา มีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นเงินรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน มี 2 ลักษณะ
  - 1.1 เงินบกลาง เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เช่น เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ
  - 1.2 เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นรายจ่ายที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ แบ่งเป็น 11 หมวด คือ
    1. หมวดเงินเดือน เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการเป็นรายเดือน
    2. หมวดค่าจ้างประจำ เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ
    3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงสำหรับการทำงานปกติของแก่ลูกจ้างชั่วคราว

4. หมวดค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าอาหารทำงานนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ
5. หมวดค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าซ่อมแซมอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์
6. หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
7. หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายซื้อสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ หลอดไฟ
8. หมวดค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของที่คงทน ใช้งานได้นาน เช่น คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. หมวดเงินอุดหนุน เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กร เช่น ช่วยเด็กที่ขาดแคลน ช่วยบูรณะวัด ช่วยมูลนิธิต่างๆ
11. หมวดรายจ่ายอื่น รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะของหมวดใดหมวดหนึ่ง เช่น ราชการลับ

2. เงินนอกงบประมาณ เงินที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินบริจาค เงินที่ได้จากการขายผลผลิตของสถานศึกษา เงินทุนจากหน่วยงานหรือบุคคล มอบให้เป็นทุนการศึกษา

คุณสมบัติของผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานการเงิน เช่น สำเร็จการศึกษาทางบัญชี หรือการเงิน

การธนาคาร

3. มีความละเอียดรอบคอบ
4. ไม่มีหนี้สินส่วนตัว
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีอารมณ์มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูง

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

1. ปัญหาที่พบคือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ทางการเงินไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน รวมทั้งขาดการนิเทศด้านการบริหารงานงบประมาณ
2. การบริหารด้านการเงินและการบัญชี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ พบว่าสถานศึกษาบางแห่งได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบทั้งด้านการเงินและการบัญชีในคนเดียวกัน จึงเกิดปัญหาการทุจริตขึ้น

3. ชั่วโมงสอนของครูผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินมาก ทำให้ครูผู้นั้นทำหน้าที่ในงานธุรการการเงินได้ไม่เต็มที่และถูกต้อง
  4. งบประมาณการศึกษาส่วนใหญ่เป็นหมวดเงินเดือน ทำให้สัดส่วนงบประมาณสำหรับการพัฒนาด้านคุณภาพมีน้อย
  5. สถิติการทำคามผิดวินัยที่เกี่ยวข้องกับการเงินล้วนแต่เป็นผู้บริหารทั้งสิ้น
- สรุป การบริหารการเงินและบัญชี ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินทุกประเภท มีการจัดทำบัญชี เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีโครงการ บัญชีเงินบำรุงการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ ง่ายต่อการตรวจสอบและการจัดทำบัญชีต่าง ๆ และเป็นปัจจุบันเสมอ

#### การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์

การบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องที่สถานศึกษาต้องดำเนินการเพราะการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้โรงเรียนจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพด้วย จึงได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 ข, 97) ได้ให้ความหมายงานพัสดุ เป็นเรื่องที่สถานศึกษา ต้องดำเนินการเพราะการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ จะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้นด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุไปรับใส่ตรวจสอบได้ สถานศึกษาต้องมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนต้องดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการจัดการของโรงเรียนแห่งนั้นด้วย แต่ต้องมีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบหนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้วย

#### การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานหนึ่งในฝ่ายธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานที่จะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ทราบประวัติส่วนตัวของครู ประวัติการศึกษา และการอบรม ประวัติการทำงาน รวมทั้งความชอบและโทษทางวินัย เป็นประโยชน์ในการมอบหมายให้รับผิดชอบการงาน มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและขอบข่ายเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ดังนี้

สมเด็จพระสังฆราช (2549, 715) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจหลักของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

หวน พิณรุฬห์ (2553, 24-29) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารบุคลากรทางการศึกษา หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานทางการศึกษา นับตั้งแต่การสรรหามอบหมายปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผล การปฏิบัติงานไปจนถึงการพิจารณาให้บุคคลพ้นจากงาน

ขอบข่ายการบริหารบุคลากร โดยทั่วๆ ไปแบ่งเป็น 4 ข้อใหญ่ๆ คือ

1. การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง
2. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษา
3. การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคคลพ้นจากงาน

1. การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง เป็นการกำหนดปริมาณและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวของปริมาณงาน หรือเป็นการคำนวณ การคาดการณ์ การกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ และทำคู่มือตำแหน่งกำลังคน ขั้นตอนการวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง มี 3 ขั้นตอน คือ

1.1 ค้นหาข้อมูลจากสภาพการณ์ปัจจุบัน ว่าขาดบุคลากรด้านใดบ้าง จำนวนเท่าใด

1.2 ค้นหาความต้องการกำลังคนในระยะเวลาที่บ่งเฉพาะในอนาคต โดย

พิจารณา ความชำนาญงาน ระดับการศึกษาและประสบการณ์ของกำลังคนที่ต้องการ

1.3 ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการเฉพาะ เป็นขั้นการเขียนแผนงานเพื่อเชื่อมโยงขั้นที่

1 และขั้นที่ 2

## 2. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การประกาศรับสมัคร กรมแรงงาน ก.พ. น.ส.พ. วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต

2.2 การรับสมัคร ให้กรอกใบสมัคร มี ประวัติ การศึกษา ประสบการณ์ อาจส่งทาง อีเมลล์

2.3 การสัมภาษณ์เบื้องต้น รับสมัครแล้วสัมภาษณ์เบื้องต้นก่อน ถ้าไม่ตรงจะได้ตัด ออกไม่ให้สมัคร

2.4 การสอบ เป็นการสอบความรู้ความสามารถ เป็นสอบข้อเขียนอาจเป็นข้อสอบ ปรนัยหรืออัตนัย และสอบปฏิบัติ เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ สอนในชั้นเรียน

2.5 การสอบสัมภาษณ์ สอบหลังจากผ่านการสอบในข้อ 2.4 แล้ว

2.6 การตรวจสอบภูมิหลัง อาจตรวจสอบจากสถานการศึกษา ที่ทำงานเดิมของ

ผู้สมัคร

2.7 การคัดเลือกขั้นสุดท้าย เป็นการประเมินจากขั้นตอนที่แล้ว

2.8 การบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน อาจให้เลือกหน่วยงานตามลำดับของผลการสอบ

## 3. การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การปฐมนิเทศ แนะนำบุคคล สถานที่ ระเบียบข้อบังคับ

3.2 การจัดให้ทำงาน จัดตามความรู้ความสามารถ วิชาเอกที่เรียนมา

3.3 การนิเทศงาน แนะนำการทำงาน การสอน

3.4 การบำรุงรักษา จัดสวัสดิการ บริการ เช่นห้องพัก ค่ายรักษาพยาบาล ความเป็น

กันเอง ยกย่องชมเชย

3.5 การประเมินการปฏิบัติงาน มีความตั้งใจทำงาน ชยัน ซื่อสัตย์ การสอน

3.6 การพิจารณาความดีความชอบ ผลการประเมินนำมาพิจารณาความดีความชอบ การขึ้นเงินเดือน การปรับตำแหน่ง

3.7 การพัฒนาบุคคลด้านการฝึกอบรม เชิญวิทยากรมาฝึกอบรม ไปรับการฝึกอบรม ที่สถาบันอื่นจัด

3.8 การพัฒนาบุคคลด้านการศึกษาต่อ สนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ

3.9 การพัฒนาบุคคลด้านการศึกษาดูงาน จัดไปศึกษาดูงานสถาบันอื่น

3.10 การพัฒนาบุคคลด้านการสัมมนา จัดประชุมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่

3.11 การพัฒนาบุคคลด้านการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เชิญวิทยากรมา

บรรยายแล้วฝึกปฏิบัติจริง

## 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคคลพ้นจากงาน

4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา การโอนย้าย การลงโทษ ให้ออก ลดจำนวนบุคคล

4.2 การโอนย้าย เพื่อเปลี่ยนโรงเรียน อาจมีตำแหน่งเท่าเดิมหรือสูงขึ้น

4.3 การลงโทษทางวินัย เมื่อมีความผิดจากภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้ออก ปลดออก ไล่ออก

4.4 การลาออก เนื่องจากมีปัญหาเรื่องสุขภาพ การทำงาน การเดินทางและอื่นๆ

4.5 การลดจำนวนบุคคลล้นงาน มีงานน้อยแต่มีคนมาก บางโรงเรียนมีนักเรียน น้อยลง ต้องลดจำนวนครู

4.6 เกษียณ มีทั้งเกษียณก่อนกำหนด และเกษียณอายุราชการตามกำหนด

4.7 ทูพพลภาพ ได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจนทุพพลภาพ เจ็บป่วยนานเกินกำหนด วันลา

4.8 ถึงแก่กรรม อาจถึงแก่กรรมขณะทำงานหรือออกจากงานแล้ว

สรุป การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานสำคัญเกี่ยวกับ หลักฐาน ข้อมูลของบุคลากรผู้อยู่ในโรงเรียนทุกคน ตลอดจนการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใน โรงเรียนอย่างเป็นทางการ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผนการแก้ปัญหา และช่วยให้ ผู้บริหารโรงเรียนทราบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ที่จะเป็นประโยชน์ในการ บริหารงานได้ทราบประวัติส่วนตัวของครู ประวัติการศึกษา และการอบรม ประวัติการทำงาน รวมทั้งความชอบและโทษทางวินัย เป็นประโยชน์ในการมอบหมายให้รับผิดชอบการทำงาน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยภายในประเทศ

ส่วนมากจะศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 5 งาน คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

วัฒนา ธงภักดิ์ (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดชัยภูมิ ส่วนใหญ่มีการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก ซึ่งเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ ดังนี้ งานพัสดุได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียน งานบริหารงานธุรการ มีการกำหนดสายงาน การบริหารงานธุรการได้ชัดเจน งานสารบรรณ มีการทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี มีระบบ การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ ลูกจ้าง งานวางแผนธุรการ มีแผนที่สนองนโยบาย ปัญหาและความต้องการ งานประเมินผลงาน ธุรการ มีการประเมินผลระหว่างการทำงานปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน



ในด้านปัญหาการบริหารงานธุรการ ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาอยู่ระดับปานกลางถึงน้อยซึ่งเรียงลำดับค่าเฉลี่ยได้ ดังนี้ การบริหารงานธุรการ คือ การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการมีน้อยไม่ครบทุกงาน งานวางแผนงานธุรการ คือเจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานมีไม่เพียงพอ งานการเงินและบัญชี คือ ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโดยตรง งานพัสดุ คือ ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง คือ ขาดวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้ในการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง งานสารบรรณ คือ ขาดเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การประเมินผลงานธุรการ คือ ขาดการนำผลการประเมินผลงานธุรการไปปรับปรุงงานธุรการในด้านต่าง ๆ

จันทแสน วงศ์ชนะ (2546, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 150 คน จาก 75 โรงเรียน ในปีการศึกษา 2546 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบตรวจสอบรายการ ได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 129 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช มีสภาพการบริหารงานธุรการดังนี้ 1) รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเพื่อจัดทำแผนงานธุรการ 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ละบุคลากรที่มีวุฒิทางการศึกษา ตรงสายงานที่ปฏิบัติในฝ่ายธุรการมีน้อย 3) ปฏิบัติตามหลักการบริหารงานสารบรรณ แต่การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือน้อยมาก 4) มีระบบบริหารงานการเงินและบัญชี แต่ในส่วนของผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินค่อนข้างน้อย 5) มีระบบบริหารงานพัสดุอย่างครบถ้วน 6) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างและหลักฐานปฏิบัติราชการของบุคลากร 7) มีระบบการประเมินผลงานธุรการ แต่ในส่วนของการใช้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประเมินผลงานธุรการ การวิเคราะห์ผลและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่และการจัดวางตัวบุคลากรในฝ่ายธุรการให้เหมาะสมค่อนข้างน้อย ส่วนปัญหาที่พบ บุคลากรมีภาระงานมากเกินไป ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง บุคลากรมีไม่เพียงพอ ไม่มีการนำสถิติข้อมูลจัดทำไว้ไปเผยแพร่ ขาดบุคลากรรับผิดชอบการประเมินผลและการประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน

วีระศักดิ์ ภูษันเงิน (2546, 80-81) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดระนอง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงินและการบัญชี และการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดระนอง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ พบว่า โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการและด้านการบริหารการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านการวางแผนงานธุรการและด้านการบริหารงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

วรพชร สืบสายอ่อน (2547, 112) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษา 3 กรุงเทพมหานคร ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ และหัวหน้างานในฝ่ายธุรการ จำนวน 205 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 72.19 อยู่ในตำแหน่งหัวหน้างานมากที่สุด ร้อยละ 80.00 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ร้อยละ 82.44 อายุ ระหว่าง 40-49 ปี มากที่สุด ร้อยละ 54.63 และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 19 ปี ร้อยละ 42.93 สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษา 3 กรุงเทพมหานคร สรุปได้ว่า ด้านการบริหารงานธุรการ โดยภาพรวมทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างาน มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ทุกข้อ แต่มีการปฏิบัติมากน้อยต่างกัน และสอดคล้องกันบ้างดังนี้ ด้านการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างาน มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกัน คือมีการกำหนดแผนภูมิการบริหารงานธุรการมากที่สุด และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการให้บุคคลอื่นทราบ น้อยที่สุด ด้านการจัดบุคลากรฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรในฝ่ายธุรการมากที่สุด ขณะที่หัวหน้างานปฏิบัติเกี่ยวกับการมีบุคลากรปฏิบัติเกี่ยวกับการมีบุคลากรปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการมากที่สุด ที่ปฏิบัติน้อยที่สุดนั้น ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างาน มีการปฏิบัติสอดคล้องกัน คือบุคลากรในฝ่ายธุรการมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะของงาน การจัดสถานที่ของฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างาน มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกัน คือ ปฏิบัติมากที่สุดเกี่ยวกับการมีห้องธุรการโดยเฉพาะ และปฏิบัติน้อยที่สุด คือห้องธุรการมีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย

สมมาตร มีแต่้ม (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 17 คน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ จำนวน 17 คน และหัวหน้างานในฝ่ายธุรการจำนวน 68 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่รวม 102 คน จาก 17 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบตรวจสอบรายการ ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 96 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.12 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ มีปัญหาการบริหารงานธุรการ ดังนี้ ด้านการวางแผนงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การประเมินผลงานธุรการ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารเงิน มีปัญหาระดับปานกลางถึงมาก ยกเว้นการบริหารงานธุรการ การบริหารการบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีปัญหาระดับปานกลางถึงน้อย และการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างที่มีปัญหาระดับมากถึงปานกลาง สำหรับปัญหาที่พบมากที่สุดทั้ง 13 ด้านคือ การเผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ความเพียงพอของบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามสายงานธุรการ และกำกับควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในฝ่ายธุรการ

จากการวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีการวิจัยทั้ง 5 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการ ที่เหมือนกัน คือ มีการตรวจสอบ ควบคุม โดยอาศัยระเบียบปฏิบัติของงานราชการเป็นหลักและมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบเหมือนกัน การบริหารงานธุรการ คือขาดเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรงและไม่มีวุฒิการศึกษาตรงสายธุรการไม่เพียงพอ การนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ไม่เพียงพอ และขาดครูธุรการโดยตรงต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-จ่ายหนังสือล่าช้า งานการเงินและบัญชีขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนไม่ให้ความสำคัญต่องานพัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนและข้าราชการครูและลูกจ้าง คือ การจัดทำทะเบียนประวัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรไม่ครบถ้วน งานการประเมินผลงานธุรการ ขาดการนำผลการประเมินผลงานธุรการไปปรับปรุงงานธุรการในด้านต่าง ๆ ปัญหาที่ต่างกัน การบริหารงานธุรการ คือ การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการมีน้อยไม่ครบทุกงาน งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบัน งานการเงินและบัญชี งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ไม่เพียงพอต่อ

ความต้องการ งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน แนวทางการพัฒนางาน  
ธุรการด้านทรัพยากร ควรปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานให้กะทัดรัด ลดขั้นตอน ควร  
เลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและควรเรียนรู้การทำงานที่เกี่ยวข้องกัน

#### งานวิจัยต่างประเทศ

การวิจัยจากต่างประเทศจะศึกษาสำรวจความคิดเห็นจากระดับผู้บริหารระดับ  
ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียน และระดับผู้ปฏิบัติ

แม็คกัฟเฟย์ (McGuffey, 1980-unpaged) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการของ  
โรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้างานธุรการและการเงินโดยเฉพาะใน  
ระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยได้รับการตีพิมพ์โดยสมาคมการบริหารงาน  
ธุรการ โรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา มีสภาพการบริหารงานธุรการดังนี้ 1) ผู้บริหาร  
งานโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุดโดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้อง  
รับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ 2) การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ก็มีเทคนิค  
ในการบริหารงานต่างกัน 3) ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ  
มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน 4) สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน  
การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ  
5) ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมาย  
ตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ การสร้างแรงจูงใจ  
การติดตามและการควบคุมงาน รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบ  
งานธุรการ โดยตรง

แบล็ค (Black, 1983, 922-A) ได้วิจัยเรื่อง การจัดการงานการเงินในวิทยาลัยชุมชนของ  
รัฐอาร์โซนา โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของ  
วิทยาลัยชุมชน ในรัฐอาร์โซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะ  
ผู้บริหาร รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น และการมี  
ผู้สมัครเรียนน้อย 2) มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อย  
และไม่มีการพัฒนารายได้

ริชาร์ด (Richard, 1984, 2317-A) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของประสบการณ์และ  
การฝึกอบรมผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐโอไฮโอ ที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของ  
พฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมทั่ว ๆ ไป ของผู้นำและพัฒนาวิชาชีพ  
ของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐโอไฮโอ โดยทำการศึกษาสำรวจความคิดเห็นของ  
ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมและระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงาน  
ธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับแนวความคิดที่มีต่อการเป็นผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนและพฤติกรรม  
ผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามีอิทธิพลมาจากการฝึกอบรม และ  
ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารงานธุรการหรือไม่ ผลของการวิจัยพบว่า ประสบการณ์และ

การฝึกอบรมของผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

สมิทธ์ (Smith, 1989, 1564-A) ได้วิจัยเรื่อง ผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยทำการศึกษากับประชากรที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 456 คน ผลการวิจัยดังนี้ 1) ในปัจจุบันโรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการงานธุรการของโรงเรียน 2) ขนาดของโรงเรียน (ยึดตามจำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน 3) การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วนการศึกษาในรัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน 4) เจตคติของผู้อำนวยการโรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีความสัมพันธ์ทางบวกเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาในการจัดงานธุรการ 5) ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหนังสือสัญญา และการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร 6) ในด้านธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหลักฐาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รายงานค่าที่พักและอาหาร รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลาง และการวางแผนงบประมาณ

จากการวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและ เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาเพื่อพัฒนางานและการจัดทำข้อมูล และผู้บริหารงานโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินเพราะเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ปัญหาสภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ การปรับปรุง ผู้บริหารหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการควรได้รับการฝึกอบรมก่อนได้รับมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเป็นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ การสร้างแรงจูงใจ การติดตามและการควบคุมงาน รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

