

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การบริหารและการบริหาร โรงเรียน
2. การบริหารงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา
3. การปฏิบัติงานธุรการใน โรงเรียนมัธยมศึกษา
 - 3.1 การวางแผนงานธุรการ
 - 3.2 การบริหารงานธุรการ
 - 3.3 การบริหารงานสารบรรณ
 - 3.4 การบริหารงานการเงินและการบัญชี
 - 3.5 การบริหารงานพัสดุ
 - 3.6 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
 - 3.7 การประเมินผลงานธุรการ
4. การประเมินมาตรฐานโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารและการบริหารโรงเรียน

การบริหาร

เป็นกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ที่บุคคลเหล่านั้นกำหนดขึ้น โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การบริหารในฐานะเป็นศาสตร์และเป็นศิลป์ หมายถึง หลักการ ทฤษฎี กระบวนการ เทคนิค ตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่นโยบายกำหนดไว้ มีนักบริหารการศึกษาหลายคนได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหาร เช่น สมยศ นาวิกาน (2536 : 18) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึงกระบวนการวางแผนการจ้ดองค์การ การสั่งการ และ

การควบคุมสมาชิกขององค์การพร้อมทั้งการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้สำเร็จในเป้าหมายที่ตั้งไว้ กำหนดไว้ นั้นแสดงว่าการบริหารต้องมียุทธวิธีและขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอน ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526 : 6) ได้สรุปสาระสำคัญของการบริหาร ดังนี้

1. การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล ตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป
2. ร่วมมือกันทำกิจการ
3. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
4. โดยการใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

การบริหารโรงเรียน

นอกจากนี้ สมบูรณ์ พรหมมาภ (2521 : 92-93) กล่าวว่า กระบวนการบริหารโรงเรียน หมายถึง การพิจารณาเกี่ยวกับลำดับขั้นของภาระดำเนินงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องการจัด การศึกษา หรือการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

1. ขั้นการวางแผน (Planning)
2. ขั้นการจัดองค์การ (Organizing)
3. ขั้นการดำเนินงาน (Executing) หมายถึง การเริ่มต้นปฏิบัติการของหน่วยงาน เพื่อให้

บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน การดำเนินงานในขั้นนี้ประกอบด้วย

- 3.1 การประสานงาน (Coordinating)
- 3.2 การควบคุมดูแลงาน (Controlling)
- 3.3 การวินิจฉัยสั่งการ (Decision-making) หรือการบังคับบัญชา (Directing)
4. ขั้นการประเมินผลงาน (Evaluating) ได้แก่ การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 5) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่คนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ร่วมกันวางเอาไว้ โดยใช้ทรัพยากรการบริหาร และวิธีการที่เหมาะสมและมีศิลปะ และ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 6) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) มาประกอบกันตามกระบวนการบริหาร (Administrative Process) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สวัสดิ์ สายประสิทธิ์ (2536 : 3) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการหรือหลายอย่างร่วมกัน

สุเทพ ภิรมย์ราช (2534 : 3) กล่าวถึง การบริหารว่า หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงานที่ทำให้เกิดความร่วมมือกันทำให้สิ่งต่างๆ ได้กระทำจนเป็นผลสำเร็จของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

กิตติภิล (2534 : 7) ให้ความหมายว่า หมายถึง การจัดระบบลำดับและผลรางวัลของงานซึ่งเน้นหัวใจของการจัดการ

กิติมา ปรีดีดิถก (2539 : 3) ให้ความหมาย การบริหาร หมายถึง ความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 7) เห็นว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อบริหารการศึกษา โดยการบริหารแก่กลุ่มสมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีในสังคมต่อไป

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 12) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารโรงเรียนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ในการดำเนินงานต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่กำหนดเอาไว้

เซอร์จิโอจันนี (Sergiojanni. 1984 : 5) ได้กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มคนในส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งเป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันทำงาน โดยการนำเอาทรัพยากรซึ่งประกอบด้วย การจัดการ วัสดุ คน และเงินมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างชาญฉลาดและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารการศึกษาของโรงเรียน นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้ทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต เป็นสมาชิกที่ดีอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ความมุ่งหมายของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและหาการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาอาชีพทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงานของตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชน

โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จะต้องมุ่งปลูกฝังให้
ผู้เรียนมีคุณลักษณะต่อไปนี้ (กรมวิชาการ. 2533 : 2-3)

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่างๆ
2. สามารถปฏิบัติตนเองในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้ชุมชน
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและช่วยเหลือ
ผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติงานที่ดีให้เกิด
ความเจริญแก่ตัวเองและชุมชน
6. มีพรสวรรค์ที่คิดริเริ่มมาช ชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการ
เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ มีความสามารถในการทำงานและสามารถ
ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนา
ชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะ สมาชิกที่ดีของชุมชน ช่วยอนุรักษ์และ
เสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

สำหรับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตและให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาท และหน้าที่ของตนในฐานะ พลเมืองดีตาม
ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาสติปัญญา มีความรู้
และทักษะเฉพาะด้านตามต้องการ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ช่วยพัฒนาสังคมด้วย
แนวทางและวิธีการ ให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ควรต้องปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ. 2533 : 2 – 3)

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคล
และส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่าง
เท่าเทียมกัน

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน

7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ

8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ

9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นใน

การพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปะและวัฒนธรรมของประเทศ

ในการบริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาได้มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้งานเน้นหน้าที่ของ ผู้บริหาร โรงเรียนไว้ต่างกันดังนี้

แคมป์เบลล์ และคนอื่นๆ (Campbell and others, 1978 : 149) ได้เสนอว่า ภารกิจของ ผู้บริหาร โรงเรียนมี 6 ด้านคือ

1. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารจะต้องศึกษาลักษณะของ ชุมชน ความต้องการของชุมชน การให้ข้อมูลแก่ชุมชนและบทบาทของโรงเรียนกับชุมชน

2. งานวิชาการ ผู้บริหารต้องวางแผนการดำเนินการ และประเมินผลโปรแกรม การศึกษา การวางจุดมุ่งหมายเฉพาะ โรงเรียน การวางโครงการของการเรียนการสอน หลักสูตร และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดและเลือกใช้สื่อการเรียนของอุปกรณ์การสอนและการ ประเมินผลการสอน

3. งานกิจการนักเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องจัดการเกี่ยวกับการบริหาร กิจการ นักเรียนและการจัดรูปองค์กรของนักเรียน ระเบียบและทะเบียนต่าง ๆ การจัดบริการให้แก่ นักเรียนและควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

4. การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะประสบความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของโรงเรียน ผู้บริหารควร จะพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องนโยบายของ การบริหารงานบุคคล การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การนิเทศงานและการประเมินผลประสิทธิภาพ ของการสอน

5. อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนและการ บริการนักเรียน จำเป็นต้องใช้สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ผู้บริหารควรสนใจในเรื่องเกี่ยวกับการวางแผนอาคารสถานที่ การพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยในการเรียนการสอน

6. การเงินและงานธุรการ งานนี้เป็นงานส่งเสริมการเรียนการสอน ผู้บริหารควรจะให้มีความสนใจ เช่น การทำงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามแผน งานด้านสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัสดุครุภัณฑ์

อภิธรรม์ ณ นคร และคนอื่นๆ (2521 : 17) ได้กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สำคัญ 7 ประการคือ

1. การสอนและการพัฒนาหรือการใช้หลักสูตร
2. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารกิจการนักเรียน
4. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณ
5. การบริหารการเงินและธุรการ
6. การสัมพันธ์กับชุมชน
7. การจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน

ขอบข่ายงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2539 : 1-10) ได้กำหนดขอบข่ายงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติงานคือ การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดการ การจัดระบบสารสนเทศ การบริหารงานบุคคล การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ การบริหารการเงิน และการประเมินผลงานการบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติงานคือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงาน ธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและกฏหมาย การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติราชการการชุมนุมและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการ
3. งานวิชาการ รับผิดชอบของปฏิบัติงานคือ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลการจัดการงานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน รับผิดชอบปฏิบัติงานคือ การวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การดำเนินโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ รับผิดชอบปฏิบัติงาน คือ การวางแผนงานบริการ การบริหาร งานบริการ การจัดบริการด้านสุขภาพ อนามัย การจัดการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัด

บริการสุขอนามัย การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน และการประเมินผลการบริการ

6. งานโรงเรียนกับชุมชน วัตถุประสงค์ของปฏิวัติคิด การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. งานบริหารอาคารสถานที่ วัตถุประสงค์ของปฏิบัติงานคือ การบริหารบริเวณโรงเรียน การบริหารอาคาร การบริหารห้องเรียน การบริหารห้องพิเศษ การบริหารห้องบริการ การบริหารอาคารโรงฝึกงาน การบริหารอาคารโรงอาหาร การบริหารอาคารหอประชุม การบริหารห้องน้ำห้องส้วม และการบริหารอาคารพลศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้ประสิทธิผล ผู้บริหาร โรงเรียนและครูอาจารย์ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยกระบวนการบริหาร โรงเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้ได้รับการศึกษาตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ และกรมสามัญศึกษาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางการบริหารงาน โดยแจ้งการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาออกกรีน 7 งาน โดยทุกงานจะเริ่มต้นด้วยการวางแผน และสิ้นสุดด้วยการประเมินผล อันจะนำไปสู่การได้ข้อสนเทศในการแก้ปัญหาและการพัฒนาของโรงเรียนและเป็นภารกิจที่ผู้บริหารหรือผู้นำของหน่วยงานต้องผลักดันให้มีการดำเนินงานอย่างจริงจัง อีกทั้งเป็นตัวบ่งชี้ศักยภาพของผู้บริหารรวมทั้งทิศทางความก้าวหน้าของหน่วยงานอีกด้วย

การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

การดำเนินงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะดำเนินไปได้ด้วยดีและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ขึ้นอยู่กับอยู่กับบุคคลหลายฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปได้ดีเพียงใด ประสานงานกันอย่างไร โดยการจัดลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งเรียกว่า “กระบวนการบริหารงาน” (Process of Administration) และลินดัล เออร์วิก (Lyndall Urwick) ได้เขียนสรุปไว้ใน Paper on the Science of Administration ปี 1937 ว่า กระบวนการบริหารงาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 7 ประการ หรือเรียกกันจนติดปากว่า POSDCoRB ซึ่งได้แก่

1. การวางแผนดี (Planning) คือ การกำหนดเค้าโครงของงานเป็นหัวข้อกว้างๆ พร้อมทั้งวางแผนวิธีปฏิบัติเพื่อที่จะดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย
2. การสร้างงานตามแผน (Organizing) คือ การสร้างวางเค้าโครงงานต่างๆ ให้เป็น

ระเบียบ จัดลำดับความสำคัญของงาน มีค่าจำกัดความและลักษณะของงานแต่ละงานอย่างชัดเจน หรือมีจัดแนวทางการประสานงานแต่ละหน้าที่ด้วย

3. การจัดวางตัวบุคคล (Staffing) หมายถึง การจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน (Put the right man on the right Job) ตลอดจนการจัดหาและจัดอบรมให้ความรู้ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

4. การอำนวยการ (Directing) คือ การควบคุมงาน การนิเทศงาน การตัดสินใจ ศิลปะการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relation) การขู่ใจ (Motivation) การวินิจฉัยสั่งการ (Decision Making) และการมอบอำนาจหน้าที่ (Delegation of Authority)

5. การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง การร่วมมือและประสานงานระหว่างบุคคล และหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ซึ่งมีปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การประสานงานบรรลุวัตถุประสงค์ คือ การติดต่อสื่อสาร (Communication) ที่ดี

6. การติดตามและรายงานผล (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ซึ่งจะต้องแจ้งให้ประชาชน ครู - อาจารย์ ทราบ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ซึ่งเป็นการกระตุ้นส่งเสริมและเร่งรัดการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาไปได้ด้วยดีทางหนึ่ง

7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การกำหนดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแผนที่วางไว้โดยกำหนดค่าใช้จ่ายออกมาเป็นตัวเลขงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน หรือโครงการ การใช้จ่ายเงิน การขออนุมัติงบประมาณ การใช้งบประมาณ การควบคุมและการตรวจสอบการใช้งบประมาณ

วิเชียร ทวีผล (2519 : 125) กล่าวว่า งานบริหารประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ๆ

1. การวางแผน (Planning)
2. การดำเนินการบริหาร หรือ นำแผนไปปฏิบัติ (Execution)
3. การควบคุมงาน (Controlling)

ซึ่งจะต้องใช้กระบวนการบริหารงานตามหลักการ ทั้ง 7 ขั้น ดังกล่าว ซึ่งการบริการโรงเรียนก็ควรจะดำเนินไป ตามกระบวนการและขั้นตอนที่ครบถ้วน งานบริหารโรงเรียนจึงจะบรรลุผลด้วยดี

ภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน จะมีแปลกไปบ้างก็เพียงบางส่วนเพียงเล็กน้อยเท่านั้นเพื่อให้งานมีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนที่กำหนดไว้ (กรมสามัญศึกษา. 2539 : 1) ดังนี้

1. การบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ
6. โรงเรียนกับชุมชน
7. การบริหารอาคารสถานที่

จึงขอกล่าวถึงงานบริหารโรงเรียน ทั้ง 7 หมวดงาน ดังต่อไปนี้ กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 20)

1. การบริหารทั่วไป

ให้แนวทางเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนทั่วไปว่าเป็นการจัดระบบการบริหารโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนเป็นการสนับสนุนให้งานบรรลุเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1.1 งานจัดองค์การ
- 1.2 ระบบสารสนเทศและแผนงานของโรงเรียน
- 1.3 การบริหารงานบุคคล
- 1.4 การบริหารงานการเงินตามแผน
- 1.5 การบริหารสถานที่
- 1.6 การสื่อสาร คมนาคม
- 1.7 การประชาสัมพันธ์

2. งานธุรการ

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 94) กล่าวว่า ในการบริหารงานแต่ละอย่างให้เสร็จสิ้นไปนั้น ผู้บริหารทุกคนต้องเริ่มต้นการวางแผนจัดหรือปรับปรุงองค์การของตนดำเนินการจัดการเกี่ยวกับกำลังคนอย่างค้ำคอเนื่อง เป็นลักษณะของกระบวนการปฏิบัติงานหลายๆ อย่าง งานธุรการเป็นงานบริหารหน่วยงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้กำหนดกรอบงานธุรการออกเป็น 7 ด้าน ดังนี้

- 2.1 การวางแผนบริหารงานธุรการ
- 2.2 การบริหารงานธุรการ
- 2.3 งานสารบรรณ
- 2.4 งานการเงินและก ารบัญชี

2.5 งานพัสดุ

2.6 งานทะเบียนสถิติข้าราชการและลูกจ้าง

2.7 งานประเมินผลงานบุคลากร

3. งานวิชาการ

นิพนธ์ กิ่งาวงษ์ (2526 : 61) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษาเป็น
การใช้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ได้แก่งานเกี่ยวกับ
หลักสูตร สื่อการเรียน การประเมินผล การควบคุม และส่งเสริมให้ปฏิบัติตามหลักการและ
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ให้ได้ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด ขอบข่ายของ
งานวิชาการประกอบด้วยงานๆ ดังนี้

3.1 การวางแผนงานวิชาการ

3.2 การจัดแผนการเรียน

3.3 การจัดตารางสอน

3.4 การจัดครูเข้าสอน

3.5 การพัฒนาการเรียนการสอน

3.6 การจัดการเรียนการสอน

3.7 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

3.8 การจัดกิจกรรมนักเรียน

3.9 การวัดผลและประเมินผลการเรียน

3.10 งานทะเบียนนักเรียน

3.11 การประเมินผลงานวิชาการ

4. งานปกครอง

กรมสามัญศึกษา (2539 : 42 – 47) ระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา
เกี่ยวกับการปกครองนักเรียนไว้ว่า งานปกครองของนักเรียน ได้แก่ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมี
วินัย คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี
ของประเทศไทยชาติต่อไป

ขอบข่ายการปกครองนักเรียนประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

4.1 การวางแผนงานปกครองนักเรียน

4.2 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

4.3 การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

4.4 การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยตามแผนงานนโยบายของกรมสามัญศึกษา

4.5 การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

5. งานบริการ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 48 – 53) ให้แนวคิดไว้ว่า งานบริการ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการด้านสาธารณูปโภค น้ำดื่ม น้ำใช้ โภชนาการสุขภาพอนามัย อื่นๆ

ขอข่าบริการบริการประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้ คือ

- 5.1 การวางแผนงานบริการ
- 5.2 การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
- 5.3 การบริการโภชนาการ
- 5.4 การบริการสุขภาพอนามัย
- 5.5 การบริการห้องสมุด
- 5.6 การบริการโสตทัศนูปกรณ์
- 5.7 การบริหารแนะแนว
- 5.8 การประเมินผลงานบริการ

6. งาน โรงเรียนกับชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 54 – 62) ระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับงานโรงเรียนกับชุมชนว่า เป็นงานที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตลอดจนให้บริการและมีส่วนร่วมกับชุมชนด้วย

ขอข่างานโรงเรียนกับชุมชนประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้ คือ

- 6.1 การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 6.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- 6.3 การให้บริการชุมชน
- 6.4 การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
- 6.5 การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

7. การบริหารอาคารสถานที่

กรมสามัญศึกษา (2539 : 63 – 75) ให้แนวคิดว่า การบริหารอาคารสถานที่ เป็นการจัดบรรยากาศ บริเวณโรงเรียนให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ตลอดจนการบำรุงรักษาให้มีสภาพที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ด้วย

ขอข่างานอาคารสถานที่ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้ คือ

- 1.1 การบริหารบริเวณโรงเรียน
- 1.2 การบริหารอาคารเรียน

- 1.3 การบริหารห้องเรียน
- 1.4 การบริหารห้องพิเศษ
- 1.5 การบริหารห้องบริการ
- 1.6 การบริหารอาคาร โรงฝึกงาน
- 1.7 การบริหารอาคาร โรงอาหาร
- 1.8 การบริหารอาคารหอประชุม
- 1.9 การบริหารอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม
- 1.10 การบริหารอาคารพลศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหาร โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นฝ่ายต่างๆ ซึ่งแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการไปตามหน้าที่รับผิดชอบของงานอย่างเต็มกำลังความสามารถจึงจะทำให้การบริหารโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน เป็นปฏิบัติงานโดยยึดข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายเกณฑ์ เงื่อนไข ตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นงานประจำ ภาระอันหนักหน่วงสำคัญของผู้บริหาร คือ การกำกับติดตาม การควบคุม การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนเข้าในงานสนับสนุนการบริหารโรงเรียนซึ่งในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมีหลักการและรายละเอียด ดังนี้

เอกชัย ถิสุขพันธ์ (2527 :169) สนับสนุนว่า การบริการให้หน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพได้มากที่สุดย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของงานฝ่ายธุรการ

จารี มณีศรี (2524 : 54) บันทึกไว้ว่า งานด้านธุรการเป็นงานหลักอย่างหนึ่งในระบบโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 281) ชี้ให้เห็นว่า งานธุรการเป็นการบริหารหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือวางไว้แล้ว

การปฏิบัติงานธุรการจัดได้ว่า เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย (ภิญโญ สาธร. 2526 : 309) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 207-208) ชี้ให้เห็นว่างานธุรการเป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารทั้งหมด

จิรวุฒิ ประทุมพนทรัพย์ (2529 : 128 – 129) ได้เสนอแนะถึงหลักการบริหารงานธุรการไว้ว่าควรประกอบด้วยสาระสำคัญๆ ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) การบริหารงานตามหลักนี้ ผู้บริหารพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. หลักความพอใจ (Satisfactive Principle) การบริหารงานตามหลักนี้จะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานว่าเป็นงานบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติที่ดีสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี บริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้ จะนำไปสู่ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด (Economy Principle) การบริหารงานธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม กำกับดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่ทรัพยากรมีอย่างจำกัด
4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุการตัดสินใจจำเป็นต้องมีข้อมูล การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจะช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรที่จำเป็นก่อนหลังตามลำดับ
5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องมีการกระทำหลักฐาน รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบและถูกต้องตามแบบแผน กฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะพิสูจน์ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

โดยสรุป หลักการปฏิบัติงานธุรการนั้น ผู้บริหารจะต้องยึดเสมอว่าทำอย่างไร จึงจะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบโดยความถูกต้อง ถูกใจ ประหยัด และได้ประโยชน์โดยใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์น้อย แต่ได้ประโยชน์สูงสุด และต้องมีการควบคุมกำกับติดตามงานเพื่อให้งานดำเนิน ไปอย่างเรียบร้อย

จากความสำคัญขงงานธุรการดังกล่าวไว้ข้างต้น เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดบทบาทการปฏิบัติงานธุรการซึ่งถือตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้วิจัยได้ยึดแนะนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานต่างๆ 7 งานดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 21) ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้คือ

1.1 การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานธุรการ

1.1.1 มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

1.1.2 มีผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับการธุรการ

1.1.3 มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียน

1.1.4 มีการจัดทำเอกสารคู่มือครู

1.1.5 เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.2 การทำแผนงานธุรการ

1.2.1 มีการกำหนดแผนงานธุรการ

1.2.2 มีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.3 มีผู้รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติตามแผน

1.2.4 มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วน

1.2.5 มีการประเมินผลของการปฏิบัติงานตามแผน

2. งานบริหารงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 21 – 22) ให้แนวปฏิบัติไว้ ดังนี้คือ

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.2 มีการทำแผนภูมิสายงานธุรการ

2.1.3 มีการจัดทำพรรณนางานสายงานธุรการ

2.1.4 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

2.1.5 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2.2 การจัดบุคลากร

2.2.1 มีบุคลากรฝ่ายธุรการ

2.2.2 มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2.3 มีบุคลากรครบทุกงาน

2.2.4 บุคลากรยังมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน

2.2.5 งานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อย

2.3 การจัดสถานที่

2.3.1 มีที่ทำงานธุรการ

2.3.2 มีการจัดห้องธุรการอย่างเป็นสัดส่วน เหมาะสม

2.3.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

2.3.4 ห้องธุรการมีความมั่นคงและปลอดภัย สะดวกแก่การบริการ

3. การบริหารงานสารบรรณ

วิญญู สาธร (2526 : 344) ให้ความหมายงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2534 : 113) ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย” แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก สรุป จดรายงานการประชุม ย่อเรื่องเสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นจะต้องมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดและใช้คอมพิวเตอร์ได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ

สิ่งที่จำเป็นสำหรับงานสารบรรณ

1. ผู้ที่สามารถทำหน้าที่สารบรรณได้ดีจะต้องมีความรู้ภาษาไทยได้ดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์บนบนยี่ง คีฬห์และตัวแปลในพจนานุกรมยังมีความรู้ในภาษาคำต่างประเทศด้วยยิ่งจะดี มีคุณสมบัติเฉพาะตัว คือ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือ ต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

2. พนักงานพิมพ์ควรมีความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้รวดเร็วถูกต้องและต้องมีคุณสมบัติ คือ

2.1 มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ได้ดี

2.2 รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง

2.3 รู้ชื่อส่วนราชการและตำแหน่งที่ถูกต้อง

2.4 เข้าใจความในหนังสือ จัดวรรณยุกต์ได้ถูกต้อง

2.5 รู้จักอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

2.6 รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม

2.7 รู้จักฟอร์มการวางรูปหนังสือให้เหมาะสมและงดงาม

2.8 รู้จักลำดับแบ่งงานเมื่องานพิมพ์มาก

2.9 ต้องรักษาเครื่องมือพิมพ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3. จัดให้มีเครื่องมือและวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้เช่น

คินตอ กระดาษ ยางลบ ไม้บรรทัด เป็นต้น

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

1. ปฏิบัติหน้าที่ได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา

2. ทาวิธีจัด ในการร่าง ได้ชอบ รับ – ส่ง เก็บ คั่น ทำลายหนังสือเพื่อประหยัดแรงงาน หรือประหยัดกระดาษพิมพ์ จดหมายทุกฉบับจะต้องสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน ระเบียบ และเป็นมาตรฐาน

3. ร่างหนังสือได้ตอบได้รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก

4. เมื่อได้รับหนังสือ ลงทะเบียนเรียบร้อย รวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบพิจารณาออกความเห็น หรือแจ้งการในโอกาสแรกโดยไม่ต้องทอดทิ้ง หรือรีบปรึกษาหารือ รีบตอบ รีบส่งออกไป

5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องง่าย โดยใช้บัตรสอบถาม หรือค้นหาหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

6. หนังสือได้ตอบที่เหมือนๆ กันควรพิมพ์แทนฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงได้ซึ่งเป็นการทุ่นแรงและประหยัดเวลามาก

7. ข้อความที่จะจดให้ได้ถูกต้องรวดเร็ว ต้องใช้ชุดตัวเลขหรือเครื่องบันทึกเสียง กล่าวโดยสรุป งานสารบรรณของโรงเรียน จะเป็นงานที่สนับสนุนกิจการดำเนินการของฝ่ายต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริการครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องเป็นงานที่พัฒนาทางเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวก เอกสาร ให้กับผู้บริหาร โรงเรียนงานสารบรรณต้องเกี่ยวข้องกับเอกสาร หนังสือราชการ ที่รับเข้า และส่งออก การเก็บรักษา การค้นหา ซึ่งในทางปฏิบัติมักพบปัญหาอยู่บ้าง

4. การบริหารการเงินและการบัญชีโรงเรียน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียนพึงยึดวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี

4.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการเข้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่รับอนุมัติ

4.3 เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย

4.4 ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.5 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอประจำปี

หวน พันธุพันธ์ (2529 : 63) ได้ชี้ให้เห็นว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และการควบคุมเงินของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน กรรมการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องสนใจและศึกษาระเบียบปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

การบริหารงานบุคลากรฝ่ายการเงิน

บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน จะมาจากหลายงานธุรการซึ่งควบคุมโดยผู้บริหารโรงเรียน ปริมาณบุคลากรการเงินจะแตกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กบุคลากรจัดการการเงินจะมีคนเดียวแต่ต้องมีกรรมการการเงินครบ 3 คน

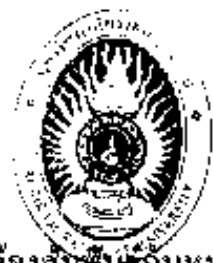
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการฝ่ายการเงิน คือ หน้าที่รับจ่ายเงินและจัดทำบัญชี

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน

เนื่องจากงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินมีลักษณะที่พิเศษ เป็นงานที่ต้องการความละเอียด และมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานนั้นๆ เช่นการเงินที่เกี่ยวกับการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจำเป็นต้องเข้าใจในลักษณะ โครงสร้างทางการศึกษาของสถานศึกษานั้น ตลอดจนจนถึงงานที่ต้องปฏิบัติ

กิติมา ปรีดีลิลก (2539 : 67) ให้แนวคิดว่า ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน และการพัสดุเป็นอย่างดี
3. มีความรู้ทางด้านการศึกษาบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ



5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ อยู่ตลอดเวลา

6. มีอารมณ์มั่นคง

7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่รับผิดชอบ

กรมสามัญศึกษา (2531 : 26) แบ่งประเภทของเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้

2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้นๆ จำนวนออกได้ 7 หมวด คือ

1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

1.5 หมวดค่าเช่าพื้นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.6 หมวดเงินอุดหนุน

1.7 หมวดรายจ่ายอื่น

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่วงเงินที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายได้ประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้ มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติรองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภทโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อรวบรวมมาการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษาเท่านั้น โดยปฏิวัติเงินเดียวกันเงินงบประมาณรายจ่าย หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่น ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินรายได้ประเภทนี้อยู่ นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษา เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้วจะต้อง

จ่ายตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่าย อนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่อยู่เหนืออกระเบียบ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินนี้เป็นเงินที่ได้มาจากนักเรียนที่ขอรับบริการด้านอาหารกลางวันจากโรงเรียนและต้องใช้จ่าย ตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามอย่างอนุโลมตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา

2.4 เงินลูกเสือ คือ เงินประจำปีที่เก็บจากลูกเสือผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามพระราชบัญญัติ และระเบียบของกิจการลูกเสือโดยเก็บจากลูกเสือ คนละ 5 บาทต่อปี และจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ คนละ 10 บาท แล้วนำส่งคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ของกองลูกเสือโรงเรียน

2.5 เงินยวภาษาต เป็นเงินที่เรียกเก็บจากยวภาษาตตามระเบียบให้เก็บได้ไม่เกินคนละ 10 บาทต่อปี และไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น คงใช้ได้เพื่อกิจการยวภาษาตของสถานศึกษาเท่านั้น

2.6 เงินเนตรนารี เป็นเงินประจำที่เรียกเก็บจากเนตรนารี และผู้บังคับบัญชาของเนตรนารี ตามข้อบังคับขตงลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี

2.7 เงินบำเพ็ญประโยชน์เป็นเงินประจำปีที่เรียกเก็บจากสมาชิกในหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น โดยมีผู้บริโภคตยภคผลขานเงินฝากธนาคารและผลประโยชน์จากทรัพย์สินเงินจากสมาชิกเอง

สรุปได้ว่า งานการเงินและ การบัญชี คืองานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภทซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา การบันทึกในเอกสารทางการเงินลงในบัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่กำหนด และการเก็บรักษาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน เอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนควบคุมดูแลการตรวจทานบัญชีการเงินของโรงเรียนทุกประเภท

5. การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารต้องให้ความสนใจในการทำงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ชัดเจน เป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ของผู้ปฏิบัติและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

สิวพร นัฒนทุกกานนท์ (2528 : 2) ได้กล่าวสรุป ถึงการบริหารงานพัสดุว่า มีขอบเขต กว้างขวางมาก ครบทุกตั้งแต่การขนส่งการจัดหา การบำรุงรักษาคลังพัสดุ การจัดเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมมีอยู่หลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนการ กำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี กิจกรรมนี้เรียกว่า “ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ” หรือ

“วงบรรณาธิการนงนพพัสดุ” นอกจากนี้ ปรีชา จักรพันธ์ ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิชาการหรือศิลป์ในการบริหารมาใช้โดยการจัดพัสดุเพียงส่วนน้อย และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประยงค์ กงตาล (2527 : 4) ได้อธิบายถึงวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างดังนี้
วัสดุเป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะสั้นแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเองโดยสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษใบ หมึก ไรเนียว สี ไม้ ผ้า ยางลบ หินทราย ขอล็ค ฯลฯ

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพถาวรและมีอายุการใช้งานจำกัดเช่น
กรงไก่ ลวดเย็บกระดาษ มีด จอบ เสียม ลูกฟุตบอล ตะกร้อ งาน ชาม หลอด แก้ว ฯลฯ
ครุภัณฑ์หมายถึง สิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะและคงทนถาวรบางอย่างมีอายุการใช้งาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้นักเรียน ตู้เอกสาร ตู้ไม้รถ เครื่องพิมพ์ดีด วิทยุ เทป โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียนเป็นเจ้าของตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
2. สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

เนื่องจากการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

ได้มีคำบางคำที่ผู้ปฏิบัติงานยังเข้าใจสับสน ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2535 : 2)

1. การพัสดุหมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้าง ที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย การคืนเงินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

2. พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการชี้แจงการประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการชี้แจงการประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2535 : 4)

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยระดับการกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางการบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แก้วแต่กรณี

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 (2530 : 23-29) ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในโรงเรียนหรือสถานศึกษา ในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การเบิกจ่าย การจำหน่าย และการโอนพัสดุ

2. ศึกษาวิเคราะห์ราคา และรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ

ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และการแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2538 เป็นอย่างดี มิเช่นนั้นแล้วอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุได้ ดังปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุของกรมสามัญศึกษา (กองคลัง กรมสามัญศึกษา 2530 : 10 - 14) และตามหนังสือที่ ศธ 0803/16247 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2532 ซึ่งมีสาระสำคัญของปัญหาและอุปสรรคพอสรุปได้ดังนี้

1. การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีราคาสูงกว่าราคารมาตรฐานที่กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณกำหนด

2. กรรมการตรวจรับ ไม่ได้ตรวจรับจริง เพียงแต่ลงชื่อเป็นผู้ตรวจรับทำให้ได้รับของไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา คุณภาพไม่ดีพอ

3. ไม่จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ หรือจัดทำได้ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ

4. ไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวร

5. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ถูกขั้นตอน

6. จัดซื้อของจากร้านค้า โดยวิธีการซื้อเชื่อ และ ไม่มีเงินเหลือในบัญชี

ในการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษานั้น กรมสามัญศึกษาได้จัดทำเอกสาร คู่มือกำหนดแนวปฏิบัติ คำแนะนำชี้แจงในระเบียบปฏิบัติต่างๆ ให้กับโรงเรียนอยู่เสมอ หากหัวหน้า

สถานศึกษาควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด ปัญหา อุปสรรคดังกล่าวก็ลดลงได้

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง

งานทะเบียนสถิติที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำ ได้แก่

1. ทะเบียนครู-อาจารย์ ครู-อาจารย์ของโรงเรียนทุกคนจะต้องทำสมุดประวัติของตนเองตามแบบของทางราชการที่ให้ไว้กับกรมสามัญศึกษา เพื่อให้ทราบและเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการลงโทษทางวินัยไว้ ส่วนทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ที่โรงเรียนทะเบียนปฏิบัติของกรมสามัญศึกษา ไม่ได้กำหนดไว้ แต่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ไว้ เพื่อยะได้ทราบถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม การไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน ความดีความชอบ โทษทางวินัย รวมทั้งข้อมูลการลา ซึ่งจะประโยชน์ต่อการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ
2. ทะเบียนลูกจ้างประจำ การจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำก็เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนส่วนมากแล้วมีลักษณะคล้ายกับทะเบียนครู-อาจารย์อาจจะเปลี่ยนแปลงบ้างในบางรายการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม
3. ทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนด้านอาคารสถานที่ที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญในการบริหารมาก เพราะข้อมูลด้านอาคารสถานที่ซึ่งมีส่วนช่วยให้โรงเรียนหรือผู้บริหาร ได้ตัดสินใจในการบริหารหรือดำเนินงานของโรงเรียนและควรจะต้องให้มีทะเบียนดังนี้
 - 3.1 อาคารเรียน
 - 3.1.1 ห้องสำหรับการจัดการเรียนการสอน
 - 3.1.2 ห้องสำหรับบริหาร ห้องบริการและห้องพัสดุ
 - 3.1.3 ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
 - 3.2 โรงฝึกงาน
 - 3.3 หอประชุมและโรงอาหาร
 - 3.4 อาคารพลศึกษา
 - 3.5 สนามกีฬา
 - 3.6 ห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - 3.7 บ้านพัสดุและบ้านพักนักการภารโรง
 - 3.8 หอพักนักเรียน

ทะเบียนอาคารสถานที่จะมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปแล้วแต่ละ โรงเรียนจะพิจารณาต้นตอในแต่ละหัวข้อดังกล่าวข้างต้นควรจะตั้งมีการบันทึกข้อมูลในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย

ที่ราชพัสดุ

กรมสามัญศึกษา (2532 : 96-99) ได้สรุปว่า

1. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โรงเรียนได้รับ ได้แก่ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินเป็นที่ราชพัสดุ

2. วิธีขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.1 เมื่อได้รับที่ดินให้ โรงเรียนรายงานเสนออธิบดีกรมสามัญศึกษาหรือ

ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยกรอกแบบ ทบ.9 จำนวน 2 ชุด ส่งภายใน 15 วัน และให้เก็บสำเนาไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด

2.2 การตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท ให้โรงเรียนขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.3 เมื่อกรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนให้ที่ราชพัสดุจะแจ้งให้กรมทราบพร้อมสำเนาแจ้งให้จังหวัดที่โรงเรียนสังกัดอยู่ทราบ

3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ ถ้าโรงเรียนมีความประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุให้กรอกข้อมูลการขอใช้ลงในแบบ ทบ.4 ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์จำนวน 2 ชุด แล้วแจ้งผู้มีอำนาจ ดังนี้

3.1 การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ให้แจ้งขอใช้ต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษาเพื่อทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ต่อไป

3.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้โรงเรียนรายงานขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้โรงเรียนรายงานจากจังหวัดที่ราชพัสดุดังอยู่โดยตรง โดยให้รายงานผ่านสายงานตามลำดับ

4. การรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่เป็นสิ่งราชพัสดุ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่อนุญาตให้ใช้หรือครอบครองอยู่ เมื่อประสงค์จะรื้อถอน สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพฯ ต้องรายงานต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษา เพื่อขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ สำหรับ โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้รายงานขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษาก่อนแล้วจึงรายงานขออนุญาตต่อจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่โดยตรง เมื่อรื้อถอนแล้วให้รายงานต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เพื่อทราบ และแจ้งกรมธนารักษ์ต่อไป

5. ขั้นตอนการดำเนินการรื้อถอน ดังนี้

5.1 ให้โรงเรียนรายงานขออนุญาตรื้อถอนตามสายงาน

5.2 หากกรมสามัญศึกษาพิจารณาให้รื้อถอน ให้โรงเรียนเสนอขออนุญาตต่อจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่โดยตรง

5.3 กรมธนารักษ์หรือจังหวัดพิจารณาให้รื้อถอนวัสดุนั้นอาจจะนำไปใช้ประโยชน์ตามที่เสนอหรือประมูลขาย

5.4 เมื่อรื้อถอนแล้วโรงเรียนต้องแจ้งกรมธนารักษ์หรือจังหวัดที่มีราชพัสดุตั้งอยู่ทราบเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนราชพัสดุ

สรุปได้ว่างานทะเบียนและสถิติเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ และอื่นๆ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน การตัดสินใจในการบริหาร และใช้เป็นข้อมูลในการที่จะตรวจสอบรายงานผลให้เป็นปัจจุบันด้วย ดังนั้นหากขาดเจ้าหน้าที่ทั้งด้านปริมาณและขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ย่อมเป็นปัญหาหลักที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในค้ำนี้

7. การประเมินผลงานบุคลากร

คณะกรรมการปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน กระทรวงศึกษาธิการ (2539 : 46) ได้ให้ความหมายของคำว่า “การประเมินผล” และ “การประเมินตนเอง” ดังนี้

การประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานที่ทำไปแล้วเปรียบเทียบกับความคาดหวัง (มาตรฐานหรือเกณฑ์) ที่วางไว้ การประเมินผลเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องและควบคู่ไปกับการทำงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลสูงสุด

การประเมินตนเอง หมายถึง การที่สถานศึกษามีการตรวจสอบหรือประเมินการทำงานของตนเองอยู่เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ ควบคู่หรือสอดแทรกเข้ากับการทำงานเชิงระบบงานต่างๆ งาน หรือทุกๆ กิจกรรม ซึ่งครอบคลุมงานของสถานศึกษาทั้งหมด ทั้งนี้การประเมินแต่ละงานดังกล่าวต้องดำเนินการ โดยคณะบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้นๆ และผลการประเมินที่ได้แต่ละครั้งจะนำไปใช้ปรับปรุงงานในขั้นต่อไป

กรมสามัญศึกษา (2539 : 30) ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลงานบุคลากร ไว้ดังนี้

1. ให้มีการดำเนินการประเมินผลงานบุคลากร
2. ให้มีการเก็บหลักฐานการประเมินผลงานบุคลากร
3. ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการประเมินผลงานบุคลากร
4. ให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินงานบุคลากร
5. ให้มีการนำผลการประเมินที่วิเคราะห์แล้วไปใช้ในการปรับปรุงงาน

สรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวางระบบการตรวจสอบการทำงาน ของสถานศึกษาที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอง แล้วนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงการทำงานใน

ช่วงต่อไป จนในที่สุดสถานศึกษามีการพัฒนาตนเอง จนสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

การประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการประเมินมาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีการศึกษา 2541 ผลการประเมินของหมวดธุรกิจ ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ คะแนนเฉลี่ย 3.62
2. การบริหารงานธุรการ คะแนนเฉลี่ย 3.89
3. การบริหารงานสารบรรณ คะแนนเฉลี่ย 3.78
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี คะแนนเฉลี่ย 3.83
5. การบริหารงานพัสดุ คะแนนเฉลี่ย 3.56
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง คะแนนเฉลี่ย 4.05
7. การประเมินงานธุรการ คะแนนเฉลี่ย 3.23

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์นั้น ได้มีผู้ที่ทำการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและความเป็นไปได้ของการปฏิบัติงานธุรการ ให้เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาและนำมาเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

สมมาตร แก้วฉาย (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ พบว่า

1. เมื่อพิจารณารายด้าน ผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินในระดับมากและมากกว่าทุกด้าน
2. ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีวุฒิต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้าน นอกจากรายด้านบุคลากร
3. ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งผู้บริหาร โรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้าน

อุทร อุบลจันทร์ (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 7 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาด
โรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของ โรงเรียน
มัธยมศึกษาแตกต่างกัน

จิตรภรณ์ ไชยศิลป์ (2530 : 153-160) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการบริหารเงินบำรุง
การศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดเพชรบูรณ์ : กรณีศึกษาเฉพาะกรณี” พบว่า

1. การวางแผนหาเงิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีแผน โครงการที่จะหาเงินรายได้
อื่นๆ มาเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษาโดยเฉพาะและชัดเจน

2. การวางแผนใช้เงิน พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์ได้มีการวางแผน
ใช้เงินบำรุงการศึกษา ในรูปของการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นการวางแผนการใช้เงิน
เป็นรายปีการศึกษา จึงถือได้ว่าโรงเรียนมีการวางแผนใช้เงินในระยะสั้น ด้านการวางแผนระยะยาว
โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง

3. การวางแผนการควบคุมและประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา พบว่า โรงเรียนได้
กำหนดให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานแผนงาน ให้มีการรายงานผลเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น เพื่อนำ
ผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานปีต่อไป ซึ่งในความจริงแล้วโรงเรียนควรให้
ความสำคัญของการประเมินระหว่างการดำเนินการด้วย

ศิริวัฒน์ จันทรดลิ่ง (2534ท : 214) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
และการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาโดยภาพรวม
อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านคือ ด้านการควบคุม การตรวจสอบและการรายงานการเงิน
การบัญชี การพัสดุ ด้านการทำงานเกี่ยวกับพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชีทะเบียนคุม
และเอกสารการเงิน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฏ์ (2534 : 75) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองกรมมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติ
งานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานสารบรรณและงานการเงินอยู่ในระดับน้อย และเจ้าหน้าที่
พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการงานการพัสดุ
อยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและ โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534 : 107-108) ได้ทำวิจัยเรื่อง “ปัญหาการบริหารงานธุรการ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11” ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียน
มัธยมศึกษาขนาดใหญ่และขนาดเล็กมีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียน
ขนาดกลางมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และควรศึกษาพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานด้วย

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการในระดับปานกลาง บริหารโรงเรียนต้องให้ความสนใจ กำกับติดตาม นิเทศสทนงาน เพื่อช่วยลดระดับปัญหาการปฏิบัติงาน

วรงค์ จันทะสาร (2539 : 111-112) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9" พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่งานการพัสดุพบว่ามีปัญหามากกว่างานด้านอื่นๆ ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางและในโรงเรียนขนาดเล็กพบว่าการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่งานด้านการพัสดุยังคงมีปัญหามากกว่างานด้านอื่นๆ

ไพรัตน์ ต้นมิ่ง (2541: 56-61) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเขื่องาน อำเภอเขื่องาน จังหวัดมสย จากการศึกษาปัญหาพบว่า

1. ด้านการวางแผนงานธุรการ บางงานไม่มีการประเมินผลการทำงาน ธุรการส่วนใหญ่ไม่เข้าใจการเขียน โครงการ ไม่มีการจัดทำคู่มือครู บางงานไม่ปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ ขาดการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ
2. ด้านการบริหารงานธุรการ การจัดทำแผนภูมิการบริหารงาน ไม่สอดคล้องกับการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ครูไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ หรือหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันกำหนด ครูผู้ทำหน้าที่งานสารบรรณมีคาบสอนมากเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การทำเลขหนังสือราชการยังไม่ถูกต้อง
4. ด้านการบริหารการเงินและการบัญชี การใช้เงินไม่เป็นไปตามแผน ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่าย เงินกับผู้ที่ กัญชี เป็นคนคนเดียวกัน เป็นการไม่สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ
5. ด้านการบริหารงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อไม่ถูกต้อง มีการแบ่งซื้อวัสดุเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าการสอบราคา การจัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียน
6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้างไม่เป็นปัจจุบัน ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรง
7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ แบบประเมินผลงานไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีการวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุง ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านธุรการมีปัญหาในการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนมากและจะมีปัญหามากในงานพัสดุและการเงิน โดยเกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน

งานวิจัยต่างประเทศ

การปฏิบัติงานธุรการในต่างประเทศได้มีการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมและได้มีผู้ที่ทำการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการไว้หลายท่านเพื่อเป็นข้อสังเกตในการบริหารจัดการงานด้านธุรการในประเทศตนเอง ซึ่งผู้ที่ทำการศึกษาและวิจัยได้นำมาเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ

ริชาร์ดสัน (Richardson, 1984 : 2317-A) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพและการฝึกอบรมของผู้บริหารธุรการของโรงเรียนในรัฐ โอไฮโอ ที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมต่างๆ ไปของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารธุรการที่มีประสิทธิภาพ ในรัฐ โอไฮโอ ที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมต่างๆ ไปของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐ โอไฮโอ โดยทำการสำรวจข้อคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงานธุรการ โรงเรียนเกี่ยวกับแนวความคิดที่มีต่อการเป็นผู้บริหารธุรการ โรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามีอิทธิพลมาจากการฝึกอบรม และประสิทธิภาพในการเป็นผู้บริหารงานธุรการหรือไม่ผลของการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมของผู้บริหารงานธุรการ ไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหารงานธุรการแต่ผู้บริหารงานธุรการ โรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

สมิธ (Smith, 1986 : 1564-A) ได้ทำการศึกษาถึงผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการธุรการของโรงเรียน ในรัฐมิสซูรี โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับประชากรที่เป็นผู้บริหาร โรงเรียนจำนวน 456 คน ผลของการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบัน โรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการธุรการของโรงเรียน
2. ขนาดโรงเรียน(ยึดตามเกณฑ์จำนวนนักเรียน) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน
3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วนการศึกษา ในรัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานธุรการในโรงเรียน
4. เจตคติของผู้อำนวยการโรงเรียน มีความสัมพันธ์ทางบวกเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานธุรการในโรงเรียน
5. ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหนังสือสัญญา และการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านบุคลากร

6. ในด้านงานธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหลักฐาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รายงานค่าที่พักและค่าอาหาร รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลางในการวางแผน คำนวณประมาณ

เวบสเตอร์ (Webster, 1988 : 4843-A) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล กับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น ผลของการวิจัยพบว่า ที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานธุรการระดับภาคได้ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

ฮิวเกท (Huegel, 1989 : 857 - A) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพงานธุรการในโรงเรียนชุมชนของรัฐมิสซูรี ภายใต้องค์ประกอบ 6 ด้าน คือ การจัดการและบริหาร สถานภาพและความชำนาญ การบริการนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ชุมชนชาติและ โอกาสในการบริหารและการจัดให้มีการอำนวยความสะดวกอื่นๆ พบว่า โดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็กขาดคุณภาพ ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางคุณภาพต่ำเท่ากัน แต่สูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็กและอยู่ในระดับน่าพอใจปานกลาง

อัล-ชีบีค (Al-Schebeed, 1991 : 256) ได้วิจัยเรื่อง ผลของสิ่งจูงใจทางการเงิน ซึ่งอาศัยผู้เรียนจบแล้วที่มีผลต่อการลงทะเบียนเรียน : กรณีโรงเรียนมัธยมศึกษาสายเทคนิคของประเทศซาอุดีอาระเบีย มีจุดมุ่งหมายเพื่อการศึกษาข้อตกลงที่ว่า ผลประโยชน์ทางการเงินมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของนักเรียนในการเลือกประเภทโรงเรียนอย่างไรบ้าง ปัญหาของการวิจัยที่ศึกษาครั้งนี้คือ มุ่งศึกษาว่าสิ่งจูงใจทางการเงินที่ใช้เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ทางเทคนิคในแรงงานของชาวซาอุดีอาระเบียมีผลต่อการลงทะเบียนที่เพิ่มขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาสายเทคนิคของซาอุดีอาระเบียหรือไม่ นอกจากนี้การวิจัยยังมุ่งศึกษา ความต้องการผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคในตลาดที่มีสูงในฐานะที่เป็นตัวแทนของค่าจ้างสูงขึ้น กระตุ้นให้มีการลงทะเบียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาสายเทคนิคหรือไม่ ผลของสิ่งจูงใจเหล่านี้ได้ตรวจสอบศึกษาจากนักเรียนในการประชุมเทคนิคต่างวาระต่างสถานที่กัน

การวิจัยข้อมูลกระทำจากตัวเลขการลงทะเบียนจากแฟ้มประวัติ ควบคู่ไปกับความคิดเห็นและเจตคติของนักเรียนที่มีต่อสิ่งจูงใจเหล่านี้ การวิเคราะห์หัยสำคัญของความสัมพันธ์ใช้วิธีทดสอบ t - test และการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ ซึ่งผลของการวิจัยปรากฏว่า

1. การเสนอให้เงินเดือนสูงๆ แก่ผู้เรียนจบการศึกษาจาก โรงเรียนและวิทยาลัยเทคนิค

เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน สิ่งจูงใจเหล่านี้เพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้นในการดึงดูดใจแก่ผู้ที่ลงทะเบียนจากการเรียนกลางคัน (ซึ่งมีเงินมาล่อให้ออก) ทำให้ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนมัธยมสายเทคนิคมากขึ้น

2. การเสนอให้สิ่งจูงใจว่าจะให้เรียนต่อวิทยาลัยเทคนิคเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนและมีประสิทธิภาพมากขึ้นในการดึงดูดใจนักเรียนให้ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนมัธยมสายเทคนิค

3. ไม่พบว่ามีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ระหว่างค่าจ้างในตลาดในผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคกับการลงทะเบียนเรียน

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถสรุปได้ว่า งานธุรการและงานการเงินที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานในโรงเรียนทุกขนาด จากผลการศึกษาพบปัญหาที่ค่อนข้างจะใกล้เคียงกันและได้ข้อมูลสารสนเทศศึกษาโรงเรียนควรเพิ่มความสนใจงานในด้านธุรการและงานการเงินอย่างจริงจัง สนับสนุน ควรมีการตรวจสหภาพบัญชีการรับ-จ่ายเงินภายใน การรับและการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดหาและซ่อมแซมอาคารบำรุงรักษาให้มากขึ้น โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงินและพัสดุ

ในด้านงานบุคลากร พบว่า ครู-อาจารย์และหัวหน้างานธุรการ ตลอดจนผู้บริหารที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและงานการเงินแตกต่างกัน ทั้งรายได้และภาพรวม งานพัสดุ งานงบประมาณ งานทะเบียนและสถิติ งานบริหารงานการเงินและการบัญชี ปัญหาที่พบจะขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของแต่ละโรงเรียน และขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ กับโรงเรียนขนาดเล็ก จะมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและงานการเงินแตกต่างกัน

งานธุรการและงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา ต้องประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์และมีทักษะอย่างถูกต้อง จากการศึกษาพบว่างานธุรการและงานการเงินมีความสำคัญและมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในทางการบริหารงานในโรงเรียนอยู่ในระดับมก