

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูรธรรม์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
2. การบริหารโรงเรียน
 - 2.1 การบริหารงานธุรการในโรงเรียน
 - 2.2 ความหมายของการบริหารงานธุรการ
 - 2.3 ขอบข่ายงานธุรการ
 - 2.3.1 งานสารบรรณ
 - 2.3.2 งานพัสดุ
 - 2.3.3 งานข้อมูลและสารสนเทศ
 - 2.4 หลักการบริหารงานธุรการ
 - 2.5 หลักการจัดสำนักงานธุรการ
3. คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านงานธุรการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นกฎหมายว่าด้วยการศึกษาของชาติฉบับแรก ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2542 เป็นต้นมา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีสาระสำคัญที่ใช้เป็นหลักในการปฏิรูปการศึกษาของชาติ ทั้งในส่วนที่เป็นความมุ่งหมาย หลักการจัดการศึกษา สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา ระบบการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา การลงทุนเพื่อการศึกษาและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในส่วนของมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาได้กล่าวไว้ใน หมวด 6 มาตรฐาน และการประกัน

คุณภาพการศึกษาให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก (มาตรา 47) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก (มาตรา 48)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้จัดทำมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพภายนอก และเป็นแนวทางให้หน่วยงานและสถานศึกษามุ่งพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่ง มาตรฐานการศึกษา มีทั้งหมด 27 มาตรฐาน 91 ตัวบ่งชี้ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 11)

1. มาตรฐานการศึกษาด้านผู้เรียน มี 12 มาตรฐาน 38 ตัวบ่งชี้ เน้นพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม โดยมุ่งให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีความสามารถตามศักยภาพ และมีความสุข

2. มาตรฐานการศึกษาด้านกระบวนการ มี 6 มาตรฐาน 29 ตัวบ่งชี้ เน้นในด้านกระบวนการบริหารจัดการ และกระบวนการจัดการเรียนการสอน

3. มาตรฐานการศึกษาด้านปัจจัย มี 9 มาตรฐาน 24 ตัวบ่งชี้ เป็นการกำหนดคุณลักษณะ หรือสภาพความพร้อมของผู้บริหาร ครู หลักสูตร อาคารสถานที่ และชุมชน มาตรฐานการศึกษาทั้ง 27 มาตรฐาน 91 ตัวบ่งชี้เป็นทิศทางให้สถานศึกษาพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพเพื่อรับรองการประกันคุณภาพภายนอกต่อไป

กลุ่มงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติได้แบ่งไว้เป็น 4 กลุ่มงาน ซึ่งผู้วิจัยขอนำรายละเอียดมากล่าว ดังนี้

มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการมีดังนี้

มาตรฐานด้านกระบวนการ

มาตรฐานที่ 13 สถานศึกษามีการจัดองค์กร / โครงสร้างและการบริหารงาน

อย่างเป็นระบบ ครบวงจร ให้บรรลุเป้าหมายการศึกษา

ตัวบ่งชี้

1. มีการจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารชัดเจน

2. มีปรัชญา แผนพัฒนา ธรรมเนียมสถานศึกษา แผนการดำเนินงานของสถานศึกษา และตัวชี้วัดความสำเร็จ

3. มีการปฏิบัติตามแผน

4. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

5. มีการนิเทศติดตาม ประเมินผลเปรียบเทียบกับเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง

6. มีระบบข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วน ถูกต้องตรงกับความต้องการและทันต่อการใช้งาน

7. มีการบันทึกและรายงานผลการประเมิน

8. มีการนำข้อมูลและผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจและปรับปรุงงาน

มาตรฐานด้านปัจจัย

มาตรฐานที่ 19 ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี
ตัวบ่งชี้

1. ผู้บริหารอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2. ผู้บริหารมีความเมตตา กรุณา มีความรับผิดชอบ ยุติธรรม ซื่อสัตย์

3. ผู้บริหารมีการครองตนที่ดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับอบายมุข

สิ่งเสพติด

มาตรฐานที่ 20 ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการบริหารจัดการ
ตัวบ่งชี้

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2. ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์และเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง

3. ผู้บริหารมีความเป็นประชาธิปไตย

มาตรฐานที่ 26 สถานศึกษามีอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์
ตัวบ่งชี้

มีอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดมาตรฐานและการประกันคุณภาพไว้ 3 ด้าน คือ ด้านผู้เรียน ด้านกระบวนการและด้านปัจจัย และได้แบ่งกลุ่มงานภายในโรงเรียนเป็น 4 งาน คือ งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป โดยแต่ละงานมีภาระหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ด้านงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ดังนี้

1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความคิดเห็นการพัฒนาสาระ
หลักสูตรท้องถิ่น

1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ

1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1.9 การนิเทศการศึกษา

1.10 การแนะแนวการศึกษา

1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร

หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

1.16 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. ด้านงบประมาณ มีภาระหน้าที่ดังนี้

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ

- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ
- 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ

- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

4. ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังนี้

4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.8 การดำเนินงานธุรการ

4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

4.11 การรับนักเรียน

4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.15 การทัศนศึกษา

4.16 งานกิจการนักเรียน

4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

4.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

4.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดองค์กร และโครงสร้าง องค์กรอย่างเป็นระบบ ให้นำระบบข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน และให้นำข้อมูล สารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานและใช้ในการตัดสินใจ

การบริหารโรงเรียน

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนเป็นสิ่งในสังคมมนุษย์ เพราะมนุษย์เป็นสัตว์สังคม การที่มนุษย์มา อยู่ร่วมกันย่อมจะมีการทำกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งกิจกรรมต่างๆ จะสำเร็จลงได้บรรลุตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยกระบวนการบริหารมาเกี่ยวข้อง ได้มีนักบริหารให้ความหมายของ การบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2544 : 11) ได้สรุปว่า การบริหารโรงเรียนคือกระบวนการ ต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มคน หรือผู้บริหาร เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เสาวนีย์ ชัยมุสิก (2544 : 6) กล่าวว่า ตามนัยของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การบริหารจัดการของสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางของการบริหารจัดการที่ สถานศึกษา กล่าวคือ สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ที่สนองตอบต่อความต้องการของ ผู้รับบริการและชุมชนโดยรอบ ภายใต้กรอบนโยบายและแผนงานที่กระทรวงและเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ทั้งนี้ต้อง ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้สังคมตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ธีระ รุณเจริญ (2546 : 13) ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารได้พยายามเสริมสร้างความร่วมมือให้เกิดแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อที่จะได้ ดำเนินงานต่างๆ ในโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

แคมเบลล์ (Cambell. 1971 : 22) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า หมายถึง การจัดแผนยุทธศาสตร์ในสถานศึกษา

กู๊ด (Good. 1973 : 14) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนเป็นการวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม และการจัดการเกี่ยวกับงานหรือกิจการในโรงเรียน ทั้งการบริหารธุรกิจโรงเรียน และการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน คือ กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มคน ในการบริหารการศึกษา ซึ่งเป็นรูปขององค์กร คณะบุคคลแทนการบริหารโดยผู้บริหารสถานศึกษา แต่เพียงผู้เดียว โดยประสานความร่วมมือระหว่างชุมชน และสถานศึกษาในการร่วมกันสนับสนุน และส่งเสริมกิจการของสถานศึกษา รวมถึงความคิด และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการศึกษา เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การบริหารงานธุรการในโรงเรียน

การบริหารงานธุรการ เป็นการบริหารงานด้านหนึ่งของโรงเรียนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นการบริหารงานที่สนับสนุนให้การบริหารโรงเรียนด้านอื่นๆ ดำเนินไปอย่างรวดเร็วราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนสามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค เป็นงานด้านเทคนิค แต่ละประเภทต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะแต่ละงาน ซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการไว้แตกต่างกัน ดังนี้

หวน พันธุ์พันธ์ (2548 : 133) กล่าวว่างานธุรการเป็นงานที่ต้องบริหารหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว

วิชัย โกลสุวรรณจินดา (2549 : 23) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการควรจัดโครงสร้างสร้างให้เข้ากับงานในความรับผิดชอบและไม่ยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายขั้นตอนมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะที่เดียวกันก็มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการของผู้บริหารควรเป็นดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดโดยไม่มีคลุมเครือ ทำลายความสามารถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง การจัดทำใบพรรณนางานนี้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด รวมทั้งระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติกับหน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ รวมทั้งการใช้เครื่องมือ

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะที่ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้น การบริหารงานธุรการ จึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2550 :11) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือคอยให้ความช่วยเหลือในการบริหารและการบริหารเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

ภัทรพงศ์ ศรีเชียรอินทร์ (2555 : ออนไลน์) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ เป็นการใช่วิชาศาสตร์และศิลป์เพื่อนำเอาทรัพยากรทางการบริหารอันประกอบด้วย เงิน คน วัสดุ รวมทั้งวิธีการจัดการมาใช้ประโยชน์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของโรงเรียน

ขอบข่ายงานธุรการ

การบริหารงานธุรการโรงเรียนมีขอบข่ายกว้างขวางมาก จะต้องมีการวางแผนกำหนดขอบข่ายของงานธุรการให้บุคลากรปฏิบัติตามขอบข่ายที่กำหนดไว้ และได้มีการแบ่งขอบข่ายงานธุรการ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 5-22)

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง

จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหาติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ค้ำจุนเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรไม่ควร มีความแคล่วคล่องว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

งานสารบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อสถานศึกษาและหน่วยงานอย่างยิ่งแม้ในปัจจุบันที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ ซึ่งคอมพิวเตอร์ไม่สามารถร่างได้เอง งานสารบรรณจะช่วยให้ปฏิบัติงาน สะดวกแก่การค้นและประหยัดเวลา นอกจากนั้นยังเป็นภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการแผ่นดิน องค์กร ตลอดจนถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย

ในที่นี้จะกล่าวถึงงานสารบรรณซึ่งจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานและหน่วยงาน คือ

1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ (ร่าง, เขียน) หนังสือราชการ

ในการปฏิบัติราชการ หนังสือราชการเป็นสื่อในการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างราชการ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การติดต่อด้วยหนังสือเป็นรูปแบบเดียวกันจึงมีการวางระเบียบและรูปแบบของหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งได้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 ข้าราชการทุกคนจำเป็นต้องศึกษาประเภท รูปแบบรวมทั้งวิธีใช้หนังสือราชการชนิดต่างๆ เพื่อที่จะไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่มีส่วนราชการมิไปถึงหน่วยงานซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมิถึงส่วนราชการ

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการรวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

จะเห็นได้ว่า หนังสือราชการไม่ใช่เฉพาะหนังสือส่วนราชการจัดทำขึ้นเท่านั้น ยังรวมถึงเอกสารของประชาชนทั่วไปที่เสนอส่วนราชการ และมีเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วยหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ในจำนวน 6 ชนิดนั้น หนังสือราชการที่ใช้กันเป็นส่วนมากมี 3 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษครุฑ เช่น กรมสามัญศึกษามีหนังสือถึงสำนักงาน กพ. กรมการปกครองมีหนังสือถึงบริษัทสุวนิช จำกัด กรมศุลกากรมีหนังสือถึง นายทวิ แสงกล้า เลขที่ 916 ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ แต่เมื่อมีหนังสือไปต่างกรม แม้จะอยู่ในกระทรวงเดียวกัน ก็จะใช้หนังสือราชการภายนอก เช่น สำนักงาน กพ. มีหนังสือภายนอกถึงสำนักงานประมาณ ไม่ใช่ หนังสือภายใน เป็นต้น

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- 3.1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

- 3.3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 3.4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5. การเตือนเรื่องที่กำลัง
- 3.6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

1.2 แนวทางการจัดทำ (ร่าง, เขียน) หนังสือราชการลักษณะต่างๆ

หนังสือราชการมีหลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับข้อความในหนังสือราชการนั้น ในที่นี้จะเสนอไว้ 6 ลักษณะ คือ

- 1.2.1 หนังสือสอบถามรายละเอียด
- 1.2.2 หนังสือตอบข้อสอบถาม
- 1.2.3 หนังสือนำส่ง
- 1.2.4 หนังสือเชิญ
- 1.2.5 หนังสือขอความช่วยเหลือ
- 1.2.6 หนังสือตอบปฏิเสธ

ในบรรดาหนังสือลักษณะต่างๆ นี้ ส่วนใหญ่เรามักจะทำหนังสือขอความร่วมมือบ่อยที่สุด และหนังสือตอบปฏิเสธเป็นหนังสือที่ข้าราชการส่วนมากมีความเห็นว่าเขียนยากกว่าหนังสือลักษณะอื่นๆ

1.3. แนวทางการร่างหนังสือลักษณะต่างๆ มีดังนี้

1.3.1 หนังสือสอบถามรายละเอียด เป็นหนังสือที่ต้องการข้อมูลหรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องพยายามเขียนให้ผู้รับรู้ความต้องการและให้ความช่วยเหลือนั้น ควรมีแนวทางเขียนดังนี้

- 1.3.1.1 เขียนให้ชัดเจนว่ามีวัตถุประสงค์อะไร
- 1.3.1.2 ต้องการรายละเอียดอย่างไร
- 1.3.1.3 ทำไมจึงจำเป็นต้องได้รายละเอียดนั้น
- 1.3.1.4 เขียนคำถามเป็นข้อๆ ทีละประเด็น

1.3.2. หนังสือตอบข้อสอบถาม เป็นการให้ข้อเสนอแนะหรือความรู้แก่ผู้ที่ถามมา โดยจะให้รายละเอียดครบ ควรมีแนวในการเขียน ดังนี้

- 1.3.2.1 ให้รายละเอียดครอบคลุมทุกเรื่องที่คุณถามต้องการให้มากที่สุด
- 1.3.2.2 ถ้ารายละเอียดบางส่วนไม่สามารถให้ได้ ก็ควรแสดงความเสียใจ

และแนะนำให้ไปหาจากแหล่งอื่น

1.3.2.3 แสดงไมตรีจิตต่อผู้ถามโดยเอาใจช่วยให้การดำเนินงานของผู้ถามประสบความสำเร็จ และพร้อมที่จะให้คำแนะนำหรือข้อชี้แจงในโอกาสต่อไป

1.3.3 หนังสือนำส่ง ในการส่งเอกสารหรือสิ่งของสำคัญควรมีหนังสือนำไปด้วย หนังสือจะเป็นสิ่งยืนยันว่าส่งอะไรไปบ้าง ผู้รับจะได้อ่านอย่างชัดเจนว่าส่งอะไรให้บ้าง แนวในการเขียน มีดังนี้

1.3.3.1 แจ้งว่าส่งอะไรไปให้ จำนวนเท่าใด

1.3.3.2 ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรกับสิ่งที่ส่งไป

1.3.4 หนังสือเชิญ หนังสือราชการส่วนใหญ่ทำหนังสือเชิญวิทยากรหรือเชิญเป็นคณะกรรมการควรมีแนวในการเขียน ดังนี้

1.3.4.1 แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่เชิญ

1.3.4.2 ให้ความสำคัญของผู้ถูกเชิญ

1.3.4.3 จูงใจให้ผู้รับเชิญเห็นว่าเวลาที่ใช้ไปในการรับเชิญนี้คุ้มค่า

1.3.4.4 หารายละเอียดว่าให้ผู้รับทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด

1.3.4.5 แสดงความหวังและความขอบคุณในการรับเชิญ

1.3.5 หนังสือขอความร่วมมือ ข้าราชการส่วนใหญ่มักจะมีโอกาสร่างหนังสือขอความร่วมมือมากกว่าลักษณะอื่น เช่น การขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม ขอเยี่ยมชมสถานที่ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้มีแนวในการเขียน ดังนี้

1.3.5.1 แจ้งสาเหตุที่ทำหนังสือไปให้ชัดเจน

1.3.5.2 ให้เหตุผลในการขอความร่วมมือ

1.3.5.3 ชี้แจงความสำคัญของผู้รับและ/หรือระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือนั้น

1.3.5.4 แจ้งวัตถุประสงค์ลักษณะขอรับรองและขอบคุณที่จะได้รับความร่วมมือ

1.3.5.5 ให้แจ้งผลการพิจารณาในการให้ความร่วมมือ

1.3.6 หนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือลักษณะนี้ข้าราชการทั่วไปจะไม่ค่อยมีโอกาสเขียนบ่อยนัก แต่จัดว่าเป็นหนังสือที่เขียนค่อนข้างยาก เพราะต้องเขียนให้ผู้รับ รู้สึกเห็นใจและคล้อยตามการปฏิเสธนั้น ไม่เขียนปฏิเสธลักษณะตัดเยื่อใย ควรให้เหตุผลที่เหมาะสมก่อน ค่อยๆ ชักจูงไปสู่การปฏิเสธ ไม่ปฏิเสธทันทีที่เริ่มต้นหนังสือ แนวในการเขียนหนังสือตอบปฏิเสธมีดังนี้

1.3.6.1 แสดงความขอบคุณ ชื่นชม หรือชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น

1.3.6.2 ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธก่อนการปฏิเสธ

1.3.6.3 ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป
ที่กล่าวมานี้เป็นแนวในการเขียนหนังสือราชการในลักษณะต่างๆ ซึ่งท่านอาจนำไปใช้
เพื่อเป็นแนวในการเขียน หรือร่างหนังสือราชการได้

1.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.4.1 ประกาศใช้ 1 มิถุนายน 2526

1.4.2 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 23 กันยายน 2548

1.4.3 ขอบข่าย มี 4 หมวด 90 ข้อ

1.4.3.1 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ (ข้อ 9 - ข้อ 34)

1.4.3.2 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ (ข้อ 35 - ข้อ 51)

1.4.3.3 หมวด 3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ (ข้อ 52 - ข้อ 70)

1.4.3.4 หมวด 4 มาตรฐาน แบบพิมพ์และซอง (ข้อ 70 - ข้อ 89)

1.4.3.5 บทเฉพาะกาล (ข้อ 90)

หมวด 1 ชนิดหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามระเบียบกฎหมาย หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 ชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือที่รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกั้กับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 21 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 22 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง ภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย เช่น ซีดีอ่านอย่างเดียว จานแม่เหล็ก หรือแผ่นดิจिटรอน อเนกประสงค์

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น

ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้

ระบุขึ้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงให้เร็วกว่าตัวพิมพ์ไป 32 พอยน์บนหนังสือและบนซอง

ข้อ 29 การติดต่อราชการสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้ส่งสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน

ข้อ 30 ให้มีสำเนาฉบับต้นเรื่อง 1 ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ

ข้อ 32 หนังสือเวียน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดให้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหน่วยเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

ข้อ 37 ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ โดยลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่
การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการ การเก็บเมื่อ
ปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานอรรถคดี
3. หนังสือทางประวัติศาสตร์
4. หนังสือปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและมีคู่สำเนาต้นเรื่องให้เก็บไว้ไม่น้อย

กว่า 5 ปี

5. หนังสือเรื่องธรรมาสน์และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ
ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน เมื่อ สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 58 ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปีแล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดมา

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็น
หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น
หัวหน้าส่วนราชการแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 65 การให้นำบุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก
หนังสือทั้งที่จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ 66 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบ
อายุการเก็บในปีใดแล้วจัดทำบัญชีขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ข้อ 67 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ ขนาดสูง 3 ซม. และขนาดสูง 1.5 ซม.

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

1. มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์สีขาว มี 3 ขนาด ได้แก่ ขนาด A4 ขนาด A5 ขนาด A6

2. มาตรฐานซอง โดยปกติใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล มี 4 ขนาด คือ ขนาดซองซี 4 ขนาดซองซี 5 ขนาดซองซี 6 และขนาดคิแอล

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาด A4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด A4 หรือขนาด A5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

1. ขนาดซอง ซี 4 ใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่พับ
2. ขนาดซอง ซี 5 ใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ 2
3. ขนาดซอง ซี 6 ใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ 4
4. ขนาดซอง คิแอล ใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ 3

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงรายการโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงรายการโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับรอง ใช้สำหรับลงรายการเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น

ข้อ 83 บัญชีหนังสือเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ

- ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ
- ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี
- ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่นำฝากไว้กับกอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ
- ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ
- ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย
- บทเฉพาะกาล
- ข้อ 90 แบบพิมพ์และซองที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้บังคับให้ใช้ต่อไปจนกว่าจะหมด

2. งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นเรื่องที่สถานศึกษาต้องดำเนินการเพราะการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้นด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้ สถานศึกษาต้องมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นส่วนของการจัดหา ได้แก่การจัดซื้อ จัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน และส่วนของการควบคุม ได้แก่ การยืม การควบคุมและจำหน่าย

ตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา มีภารกิจและขอบข่ายเกี่ยวกับการจัดลงทะเบียน การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษาดูแล ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองความต้องการ ของผู้ปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้นำเสนอสาระเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ดังนี้

1. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การควบคุมพัสดุ

1. **สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ**

การบังคับใช้

ใช้บังคับทุกส่วนราชการที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยใช้เงินดังต่อไปนี้

1. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
3. เงินส่วนราชการที่ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
4. เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ
5. เงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระบบรัฐบาลและที่มิใช่รัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

ขอบข่ายและเนื้อหาของระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เรื่องการจัดหาพัสดุ
 - 1.1 การซื้อและการจ้าง (ข้อ 16-ข้อ 73)
 - 1.2 การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 74-ข้อ 94)
 - 1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ 95-ข้อ 122)
 - 1.4 การแลกเปลี่ยน (ข้อ 123-ข้อ 127)
 - 1.5 การเช่า (ข้อ 128-ข้อ 131)
 - 1.6 สัญญาและหลักประกัน (ข้อ 132-ข้อ 144)
 - 1.7 การลงโทษผู้ทำงาน (ข้อ 145)
2. เรื่องควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
 - 2.1 การยืม (ข้อ 146-ข้อ 150)
 - 2.2 การควบคุม (ข้อ 151-ข้อ 156)
 - 2.3 การจำหน่าย (ข้อ 157-ข้อ 161)

การซื้อและการจ้าง

การซื้อและการจ้างมี 6 วิธี

1. วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีการสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และมีลักษณะความจำเป็นกรณีใดตามระเบียบพัสดุ ข้อ 23 ข้อ 24

5. วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

6. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ที่มีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป

ข้อควรระวัง

สำหรับการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นว่าสมควรจะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างในวิธีใด มีรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา คือ

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันมีความต้องการในการใช้ในระยะเวลาเดียวกันและควรจัดหาในคราวเดียวกัน
2. วงเงินที่ใช้ในการพิจารณากำหนดวิธีการซื้อหรือจ้าง ให้ถือวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ใช้วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และหากได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปแล้ว ปรากฏว่าจำนวนเงินที่จะต้องซื้อหรือจ้างจริงๆ เปลี่ยนแปลงไปมากหรือน้อยกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ในวิธีการซื้อหรือจ้าง ก็ให้ดำเนินการต่อไปได้โดยไม่กระทบกระเทือน ถึงวิธีการซื้อหรือจ้างซื้อได้ดำเนินการมาแล้วแต่ประการใด (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 101/4026 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2524)
3. ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ระเบียบข้อ 22 วรรคแรก ได้มีข้อกำหนดถ้าผู้สั่งซื้อหรือส่งจ้างเห็นสมควรสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่า

ก็ได้ ตัวอย่าง เช่น การซื้อครุภัณฑ์รายการหนึ่งมีวงเงินประมาณ 99,000 บาท ซึ่งปกติจะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยตกลงราคา เช่นนี้ผู้สั่งซื้อสามารถพิจารณาให้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาก็ได้

4. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคสอง กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อส่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

องค์ประกอบความคิดของการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

1. มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างที่ควรจะต้องดำเนินการในครั้งเดียวกันออกเป็น 2 ครั้งขึ้นไป

2. วิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างเปลี่ยนไป เช่น จากวิธีการสอบราคาเปลี่ยนเป็นวิธีการตกลงราคา

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

1. เจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
 2. ความถี่/ห่างของการซื้อหรือการจ้าง
 3. การซื้อหรือการจ้างผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียวกัน ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน
- การกำหนดเงื่อนไขในการประกวดราคาว่าจะเลือกซื้อแต่ละรายการ มิใช่การแบ่งซื้อตามนัยระเบียบข้างต้น (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/264 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2524)

ผู้เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อและการจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณีตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานระดับกรมมีกองพัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็คือผู้อำนวยการกอง ถ้าไม่มีกองพัสดุแต่มีแผนกพัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็คือหัวหน้าแผนกพัสดุ
3. หัวหน้าส่วนราชการ
 - 3.1 ในราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
 - 3.2 ในราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
4. ผู้สั่งซื้อหรือผู้จ้าง หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้างซึ่งระเบียบกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ

4.1 หัวหน้าส่วนราชการ

4.2 ปลัดกระทรวง

4.3 รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

5. ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการซื้อหรือจ้างในนามของส่วนราชการนั้นๆ

6. ผู้รับมอบอำนาจได้กำหนดหลักการได้ตามระเบียบฯ ข้อ 9 ในหลักการของกรมมอบอำนาจจะต้องมอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายและการมอบอำนาจจะมอบย้อนหลังไม่ได้ นอกจากนี้การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการที่มีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางแต่ไปตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จะต้องพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 ข้อ 5 วรรคหนึ่ง

สำหรับในส่วนของผู้รับมอบอำนาจมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. ปฏิเสธการรับมอบอำนาจไม่ได้

2. ผู้ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจในเรื่องที่ตนรับมอบเช่นเดียวกับผู้มีอำนาจทุกประการ

3. ผู้ได้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจต่อให้ผู้อื่นไม่ได้แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีผู้รักษาการแทนหรือผู้กระทำการแทนโดยผลของกฎหมาย

7. กรรมการในการซื้อและการจ้าง ในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

7.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

7.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

7.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

7.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือโดยวิธีการพิเศษ

7.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ

7.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการดังกล่าวมีลักษณะพิเศษในประการต่างๆ ที่สำคัญ คือ

1. จะต้องพิจารณาแต่งตั้งในการดำเนินการแต่ละครั้ง จะแต่งตั้งตลอดช่วงเวลาหนึ่งหรือเป็นถาวรไม่ได้

2. องค์ประกอบ

2.1 ประธานและกรรมการ มีจำนวน 3 คนขึ้นไป

2.2 ประธานและกรรมการโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้ซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

2.4 โดยหลักการแล้วไม่ควรตั้งข้าราชการคนเดียวกันหลายคณะ แต่ที่ระเบียบฯ มีข้อห้ามโดยเด็ดขาดก็คือ

2.4.1 กรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (เฉพาะเรื่องการซื้อเท่านั้น)

2.4.2 กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

2.5 องค์ประชุมคณะกรรมการ จะต้องมีการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง แต่ต้องมีประธานฯ ร่วมอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะต้องแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่

2.6 มติกรรมการอาจพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

2.6.1 คณะกรรมการต่าง ทัวไปให้ถือมติตามเสียงข้างมาก

2.6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง จะพิจารณาตรวจรับได้ต้องมีมติเอกฉันท์ คือมุ่งหมายถึงมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการผู้มาประชุม

ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่

ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นเสร็จ วิธีการจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น และข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ แล้วแต่กรณี

3. การควบคุมพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อะไรมาด้วยประการใด จะต้องจัดให้มีระบบควบคุม ซึ่งประกอบด้วย การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

1. การลงบัญชีวัสดุ และการเบิก - จ่ายวัสดุ
2. การลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและการตีราคาเสื่อมราคา

3. งานข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีอยู่ในธรรมชาติ เป็นกลุ่มสัญลักษณ์แทน ปริมาณหรือการกระทำต่างๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล ข้อมูลอยู่ในรูปของ ตัวเลขตัวหนังสือ รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการเปลี่ยนแปลง หรือ จัดกระทำเพื่อผลของการ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้ ลักษณะของสารสนเทศ จะเป็นการรวบรวมข้อมูลหลายๆ อย่างที่เกี่ยวข้องกันเพื่อจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

ระบบสารสนเทศในสถานศึกษาประกอบด้วย

1. โปรแกรมบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS)
2. โปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน (Students 2544)
3. โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Filing)

1. โปรแกรมบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS)

เป็นโปรแกรมสำหรับการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการพัฒนาโปรแกรม โดยมีฟังก์ชันของการทำงาน 5 เรื่องที่สำคัญ คือ ระบบงานการจัดการระบบ ระบบงานโรงเรียน ระบบงานกิจการนักเรียน ระบบงานบุคลากร และระบบงานวิชาการ

สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2551

1. การจำหน่ายนักเรียนรายบุคคล

- ให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนที่ออกกลางคัน
- 2. การย้ายออกของนักเรียน
 - ให้ดำเนินการย้ายออกนักเรียนที่ย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่นให้เรียบร้อย
- 3. การย้ายเข้าของนักเรียน
 - ให้ดำเนินการย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นให้เรียบร้อย

ปีการศึกษา 2552

ขั้นตอนที่ 1 การจัดการระบบ

1. Update โปรแกรม SMIS ตัวใหม่

ขั้นตอนที่ 2 ระบบงานสถานศึกษา

1. เข้าไปกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษาให้เป็นปีการศึกษา 2552 แล้วตรวจสอบชั้นที่เปิดต่ำสุด และชั้นที่เปิดสูงสุดของแต่ละสถานศึกษา หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลห้องเรียนในแต่ละช่วงชั้นให้ถูกต้องตามที่เปิดทำการสอนจริง แล้วบันทึกไว้

2. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 3 ระบบงานกิจการนักเรียน

1. สัมภาษณ์ประชากรวัยเรียน
 - ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลสัมภาษณ์ประชากรวัยเรียนในเขตบริการของสถานศึกษา
2. การเลื่อนชั้นนักเรียนรายชั้นเรียน
 - ให้ดำเนินการจบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2551 นักเรียนชั้นอนุบาล 2, ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3, ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (สำหรับสถานศึกษาขยายโอกาสทางการศึกษา)
3. ทะเบียนนักเรียน
 - กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2552 ในชั้นอนุบาล 1, ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
4. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา 2551
5. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเก่า โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ให้เข้าไปเลือกชั้นที่เรียนปัจจุบันและห้องที่เรียนในปัจจุบัน
 - 5.2 ระยะห่างจากสถานศึกษา
 - 5.3 การเดินทางของนักเรียน
 - 5.4 เด็กด้อยโอกาส, เด็กพิการ

5.5 การขาดแคลน

5.6 ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว โดยเฉพาะสถานะของบิดา - มารดา,

6. บันทึกหน้าหนัก / ส่วนสูงนักเรียนทุกคน

ขั้นตอนที่ 4 ระบบงานบุคลากร

1. กรอกข้อมูลของบุคลากรให้ครบทุกรายละเอียด

1.1 ข้อมูลเบื้องต้นบุคลากร

1.2 ประวัติการรับราชการจะต้องกรอกข้อมูลถึงเงินเดือนปัจจุบัน (1 เมษายน

2552)

ขั้นตอนที่ 5 ระบบงานวิชาการ

1. กำหนดรายวิชา
2. กำหนดหลักสูตร
3. แผนการเรียนการสอน
4. บันทึกผลการเรียน
5. พิมพ์แบบ ป.พ.

2. โปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน (Students 2544)

เป็นโปรแกรมสำหรับในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและผลการเรียนของนักเรียนและจัดพิมพ์เอกสารทางการศึกษาต่างๆ

สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การติดตั้งโปรแกรม Students 2544

ในกรณีที่ได้เคยติดตั้งโปรแกรม Students 2544 ไว้แล้ว ให้ Remove โปรแกรม Students 2544 รุ่นเดิมออกก่อน

2. การเรียกใช้งานและการติดตั้งฐานข้อมูล

2.1 ให้เลือกช่วงชั้น ชั้นปี ปีการศึกษา และภาคเรียน ถ้าข้อมูล que เลือกยังไม่เคยสร้างฐานข้อมูลไว้จะต้องดำเนินการสร้างฐานข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน

2.2 บันทึกข้อมูลโรงเรียน

2.3 ติดตั้งหมายเลขทะเบียน

3. การรับข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ และการปรับปรุงประวัตินักเรียน

3.1 การรับนักเรียนเข้าใหม่ควรจะบันทึกเข้าในสถานะชั้นปีที่ 1

3.2 เมื่อบันทึกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเรียงเลขที่ ห้องของนักเรียน

3.3 การปรับปรุงประวัตินักเรียน (แก้ไข)

- 3.4 การบันทึกรูปภาพ
 4. การบันทึกข้อมูลครู - อาจารย์
 - 4.1 การบันทึกข้อมูลครู ควรจะบันทึกให้ครบทุกคนทั้งโรงเรียน ในครั้งแรก
 - 4.2 การแก้ไข ค้นหา ข้อมูลครู
 5. การบันทึกหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา
 - 5.1 ในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก ควรจะบันทึกตลอดหลักสูตร ในช่วงชั้นนั้นๆ
 - 5.2 การเพิ่มข้อมูลรายวิชา กำหนดรหัสกลาง กำหนดรหัสวิชา รหัสครูที่สอน
 - 5.3 การเพิ่มรายวิชาที่มีใหม่ที่อยู่ในกลุ่มสาระอื่นๆ
 - 5.4 การค้นหารายวิชา
 - 5.5 การแก้ไขเพิ่มรายวิชา
 - 5.6 ตารางรายวิชา การพิมพ์รายวิชา
 6. การลงทะเบียนรับนักเรียน
 - 6.1 ถ้าต้องการลงทะเบียนให้กับนักเรียนในชั้นปี ภาคเรียน ปีการศึกษาใด ให้เปลี่ยนระดับชั้นไปในปีดังกล่าว
 - 6.2 การลงทะเบียนรายคน
 - 6.3 การแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนขณะที่บันทึก ถ้าบันทึกการลงทะเบียนไปแล้ว รายวิชาเกินสามารถลบออกได้ ก่อนที่จะลงทะเบียนคนต่อไป
 - 6.4 การลงทะเบียนแบบรายกลุ่ม สามารถเลือกลงทะเบียนรายกลุ่มใหม่หรือ รายกลุ่มเพิ่มเติม
 - 6.5 การแก้ไขการลงทะเบียน
 - 6.6 การลบรายวิชา การเพิ่มรายวิชา และการเปลี่ยนรายวิชา
 - 6.7 การแก้ไขการลงทะเบียน
 - 6.8 การลบรายวิชา การเพิ่มรายวิชา และการเปลี่ยนรายวิชา
 - 6.9 การแก้ไขทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตร
- 3. โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)**
- โปรแกรมบริหารงานบุคคล เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานบุคคลในสถานศึกษาที่ต้องการใช้งานภารกิจงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน 4 งาน คือ

1. งานบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น
3. งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิกการศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
4. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน งานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Filing)

ใช้ในการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานสำคัญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับโรงเรียนในสังกัด และระหว่างโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

ในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ให้ใช้สองส่วน คือ ในส่วนของงานสารบรรณโรงเรียนและหน้าห้องผู้อำนวยการ โรงเรียนซึ่งจะมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) จะประสบความสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
2. เครื่องมือพร้อม (คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต)

สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

1. งานธุรการสารบรรณ โรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือ
 - หนังสือจากหน่วยงานที่ใช้ระบบสารบรรณเดียวกัน
 - ตรวจสอบเอกสารก่อนลงทะเบียนรับ
2. เมฆุภาคปฏิบัติ
 - มอบครูรับผิดชอบปฏิบัติ
3. ปรับปรุงสถานะส่ง

- ดำเนินการต่อจากหนังสือที่รับเข้ามาและได้ระบุผู้ปฏิบัติแล้ว
 - ดำเนินการต่อ (เสนอผู้บริหารพิจารณา)
 - ดำเนินการต่อ (มอบโรงเรียนอื่น)
4. หน้าห้องผู้อำนวยการสถานศึกษาลงทะเบียนรับ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ตรวจสอบเอกสาร
 - ลงทะเบียนหนังสือรับ
 5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการ/ลงนาม
 6. ออกเลขทะเบียนส่ง
 - ใช้สำหรับออกเลขที่หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ชื่อเรื่องที่ต้องการออกเลขหนังสือส่ง
 7. เอกสารแนบ

หลักการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นการจัดการหาปัจจัยสนับสนุน เพื่อให้การบริหารและอำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน และงานฝ่ายต่างๆ ให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามจุดหมาย จึงต้องมีหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นกรอบหรือข้อกำหนดในการบริหารงานซึ่งมีนักบริหารได้กำหนดแนวทางเป็นหลักในการบริหารงานธุรการ ไว้ดังนี้

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดัย (2544 : 26) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติงานธุรการ งานการเงิน และพัสดุ ได้แก่ ให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การบริหารการเงินและบัญชีตามระเบียบของทางราชการ และการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

หวน พันธุพันธ์ (2548 : 121) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการ ไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) เป็นหลักที่ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
2. หลักความพอใจ (Satisfaction Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานบริการ ผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด (Economy Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่ทรัพยากรดังกล่าวมีอย่างจำกัด

วิชย โสสุวรรณจินดา (2549 : 1415) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่มี ความยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควร มีหลายขั้นตอนมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะที่เดียวกันก็มีระบบการตรวจสอบ ภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ได้ประโยชน์เต็มที่แก่องค์กร

สรุป หลักการบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจการบริหาร โรงเรียนด้านธุรการ ซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โดยยึดหลัก ประหยัด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หลักการจัดสำนักงานธุรการ

การจัดสำนักงานธุรการ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาจัดให้เหมาะสมและเอื้ออำนวย ต่อการทำงาน สามารถทำงานได้สะดวกสบายและรวดเร็ว รวมทั้งมีสมาธิในการทำงานเพื่อ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาธร (2546 : 347) ได้กล่าวเกี่ยวกับการจัดสำนักงานธุรการ โรงเรียนไว้ว่า สำนักงานธุรการ เป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน ผู้บริหารควร เอาใจใส่และดูแลให้เป็นศูนย์ที่มีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากจะต้องประสานงานภายในโรงเรียน แล้ว บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับโรงเรียนจะเข้ามาที่สำนักงานนี้ก่อนอื่น ถ้าผู้บริหาร จัดสำนักงานธุรการได้ดี ใครๆ ที่ได้มาเห็นก็นิยมยกย่อง ซึ่งการจัดสำนักงานธุรการที่ดีสามารถ สรุปได้ดังนี้

1. สำนักงานธุรการควรตั้งอยู่ในอาคารที่ใกล้ทางเข้าออกบริเวณโรงเรียนมากที่สุด
2. ควรมีห้องเก็บของเล็กๆ อยู่ในสำนักงานธุรการด้วย
3. ทางเข้าห้องผู้บริหารควรผ่านที่ทำการธุรการด้วย

วัฒนา ครุสวัสดิ์ (2548 : 43) ได้เสนอหลักการจัดสำนักงานธุรการไว้ ดังนี้

1. การตั้งโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือใช้ต้องมีความเหมาะสมกับขนาดของห้อง ใช้ประโยชน์ ของห้องได้เต็มที่ ควรให้ห้องสามารถบรรจุโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้
2. เพื่อให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย การวางผังสำนักงานจึงเป็นศิลปะที่สำคัญ ซึ่งในบางครั้งจะต้องมีผู้มีความรู้ด้านสถาปัตยกรรมหรือศิลปะทางนี้โดยเฉพาะ

3. การจัดผังของสำนักงานที่ถูกต้องจะเป็นประโยชน์ในการควบคุม ดูแลการทำงาน ของพนักงาน โดยปกติบุคคลระดับพนักงานจะนั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน ผู้เป็นหัวหน้าจะนั่ง หันหน้าไปทางตรงข้าม

สนอง สุวรรณวงศ์ (2548 : 10) ได้กล่าวถึงการจัดสำนักงานธุรการไว้ว่า ห้องธุรการเป็นส่วนสำคัญของโรงเรียน เพราะเป็นห้องที่เป็นประโยชน์ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู นักเรียน หรือผู้มาเยี่ยมโรงเรียน จึงควรจัดห้องธุรการไว้ชั้นล่างและอยู่ใกล้ทางเข้าโรงเรียนมากที่สุด

สรุป หลักการจัดสำนักงานธุรการ คือ การจัดสำนักงานธุรการต้องจัดให้เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการทำงาน สามารถทำงานได้สะดวกสบายและรวดเร็ว ห้องธุรการเป็นส่วนที่สำคัญของโรงเรียน เพราะเป็นทั้งห้องที่เป็นประโยชน์ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู นักเรียน หรือผู้มาเยี่ยมโรงเรียน จึงควรจัดห้องธุรการไว้ชั้นล่างและอยู่ใกล้ทางเข้าโรงเรียนมากที่สุด การวางผังสำนักงานจึงเป็นศิลปะที่สำคัญซึ่งในบางครั้งจะต้องมีผู้มีความรู้ด้านสถาปัตยกรรมหรือศิลปะทางนี้โดยเฉพาะ

คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายธุรการจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียนอยู่เสมอ ฉะนั้นบุคลากรทางด้านงานธุรการควรจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มีผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของบุคลากรฝ่ายธุรการไว้ดังนี้

กิติมา ปริศิตติก (2532 : 27) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีไว้ดังนี้

1. ชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุอย่างดี เช่น มีวุฒิ ปวช. ปวส. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี เป็นต้น
3. มีความรู้ทางการศึกษาบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น อยู่ตลอดเวลา
6. อารมณ์มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ซารี มณิศรี (2547 : 34) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการ คือ

1. เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวางแผน ทักษะในด้านกรวางแผน มีความจำเป็นมาก

ไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้น งานอื่นๆ ก็เช่นเดียวกัน

2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

3. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ เพื่อที่จะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ

4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต คุณสมบัติบุคลากรทางด้านธุรการ 12 ประการ ที่ ลินน์ (Linn.1956 : 32-33) ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. สามารถเข้ากับบุคคลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
2. จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่เปิดเผยความลับของบุคคลอื่น
3. จะต้องเป็นบุคคลที่ซื่อสัตย์ มีเกียรติภูมิ มีความจริงใจและมีประวัติน่าเชื่อถือ
4. เป็นบุคคลที่กระตือรือร้นในการที่จะพบปะกับบุคคลทั่วไป
5. จะต้องบริการบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. จะต้องเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม รู้จักปรับปรุงงานด้วยตนเองได้
7. จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดี
8. มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้
9. จะต้องมีความตั้งใจที่มั่นคงทุกโอกาส
10. จะต้องมีความอารมณ์ขัน
11. จะต้องเป็นผู้ที่รู้จักใช้น้ำเสียงได้อย่างเหมาะสม น่าฟัง
12. จะต้องเป็นผู้ใช้ภาษาและวาจาสุภาพ ไม่หยาบคาย

จากแนวคิดและข้อมูลดังกล่าว คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านงานธุรการ ต้องมีความรู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานธุรการ สามารถเข้ากับบุคคลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่ม รู้จักปรับปรุงงานด้วยตนเอง มีความรับผิดชอบสูง มีความละเอียดรอบคอบ และรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีผู้สนใจและได้ศึกษาค้นคว้าไว้หลายๆ เรื่อง ดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

สุวิน พัดเย็น (2545 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปหาค่าได้ดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ ตามลำดับ

อนุสิทธิ์ สุกุลนันทน์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับน้อย
2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งแตกต่างกัน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$)
3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$)

ประสิทธิ์ เอื้อถาวรพิพัฒน์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งแตกต่างกัน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$)
3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$)

จันทแสน วงศ์ชนะ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ และด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปหาต่ำได้ดังนี้ ด้านการบริหารงาน ข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานพัสดุ และด้านการบริหารงานสารบรรณ ตามลำดับ

พิมพ์ ปานสุข (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสระแก้ว ผลการศึกษาพบว่า การวางแผนงานการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา มีปัญหาเป็นอันดับที่หนึ่ง เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า การวางแผนงาน งานประเมินผลงานธุรการ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง งานพัสดุ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี ปัญหาโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานธุรการ พบว่า ในด้านการวางแผนงาน ด้านธุรการ และด้านอื่นๆ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานเป็นการเฉพาะ ให้มีการอบรมบุคลากร และนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

วรพชร สืบสานอ่อน (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเขตพื้นที่การศึกษา 3 กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ ดังนี้ ด้านบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ และด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ ตามลำดับ

วัชรพงษ์ นาคพิมพ์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ตามกรอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารการเงินและการบัญชี ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติ และด้านการประเมินผลทางธุรการตามความคิดของข้าราชการครู โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

สมมาตร มีเต็ม (2548 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก

เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปหาลำดับ ด้านบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ ตามลำดับ

สุกัญญา บินกำชัน (2550 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งแตกต่างกัน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$) จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) และเมื่อตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการ ในด้านการบริหารงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุรชาติ อินตะรัตน์ (2550 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนห้วยสักวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาลำดับ ดังนี้ การบริหารงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ตามลำดับ

ปนัดดา กอบพิมาย (2551 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนรายด้าน พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่ ด้านการเงินการคลังและพัสดุ ด้านข้อมูลและสารสนเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านงานสารบรรณ

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$) และรายด้านพบว่า ด้านงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$) จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 โดยรวมและไม่แตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น ได้มีผู้สนใจและได้ศึกษาค้นคว้าไว้หลายๆ เรื่อง ดังต่อไปนี้

แมคกัฟฟี่ (McGuffey. 1980 : 15) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้าเมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคมการบริหารธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผลการวิจัยที่สำคัญ พบว่า

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงิน ในระดับที่สูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่นๆ
2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน จะมีเทคนิคในการบริหารที่ต่างกัน
3. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหาร

4. ผู้บริหารงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนที่จะมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องการมอบหมายภารกิจ การสร้างแรงจูงใจ การติดตามและการควบคุมงาน รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

เวน (Wayne. 1980 : 1293-A) ได้วิจัยเรื่อง การรับรู้ บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐเวอร์จิเนียในส่วนของงาน ธุรการและการเงินนั้น พบว่างานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานพัสดุ ส่วนงานที่ใช้เวลามาก ที่สุด คือ งานนิเทศภายในงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการสอน และงานการแนะแนว

ซีเกรน (Seagren. 1987 : 25-26) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินผลงานธุรการต่อความซับซ้อน ต้องการหลักเกณฑ์และวิธีการหลายอย่าง พบว่า การวัดประสิทธิภาพและสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ จะต้องใช้ความเอาใจใส่ตลอดเวลา และจะต้องจัดการกับความต้องการและการพิจารณาของสถาบันเป็นการเฉพาะ วิธีการเลือกเก็บรวบรวมข้อมูลและการตีความจะต้องมีพร้อม แต่ทุกอย่างต้องมุ่งเน้นเรื่องค่าใช้จ่าย ความลับ ความพึงพอใจของผู้ใช้

เวบสเตอร์ (Webster. 1988 : 4843-A) ได้วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล กับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น ผลการวิจัยพบว่า ที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพ

ในการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานธุรการระดับภาคได้ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ได้วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่าและหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริการต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอนหรือวัสดุสำนักงานแก่มวลชนสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่นๆ

ฮิวเกล (Huegel. 1989 : 857-A) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพงานธุรการในโรงเรียนชุมชนของรัฐมิสซูรี ภายใต้องค์ประกอบ 6 ด้าน คือ การจัดการและการบริหาร สภาพและความชำนาญ การบริการนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ธรรมชาติและโอกาสในการบริหารและการจัดให้มีการอำนวยความสะดวกอื่นๆ พบว่า โดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็กขาดคุณภาพ ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางคุณภาพต่ำเท่ากัน แต่สูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็กและอยู่ในระดับนำพอใจปานกลาง

สมิท (Smith. 1989 : 1564-A) ได้วิจัยเรื่อง ผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยทำการศึกษากับประชากรที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 456 คน ผลของการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบัน โรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการงานธุรการของโรงเรียน
2. ขนาดของโรงเรียน (จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการโรงเรียน
3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วนการศึกษารัฐมิสซูรีเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดงานธุรการในโรงเรียน
4. เจตคติของผู้อำนวยการโรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีความสัมพันธ์ทางบวกเกี่ยวกับนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดงานธุรการ
5. ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหนังสือสัญญาและการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร
6. ในด้านงานธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหลักฐานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รายงานค่าที่พักและอาหาร รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลาง และการวางแผนงบประมาณ

สไนเดอร์ (Snyder. 1994 : 177) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการในโรงเรียนรัฐบาลท้องถิ่น รัฐอินเดียนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของ

ผู้บริหารงานธุรการ การศึกษาวิจัย ประกอบด้วยการสัมภาษณ์ผู้บริหารงานธุรการ โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ 19 คน และการใช้แบบสำรวจข้อมูลจากผู้บริหารงานธุรการอีก 200 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้บริหารงานธุรการที่ประสบความสำเร็จมีทักษะสำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ ร้อยละ 96.0
2. ทักษะความรู้ความสามารถที่มากกว่าปกติ ร้อยละ 94.3
3. ทักษะการสื่อสารด้วยคำพูด ร้อยละ 91.3
4. ทักษะการสื่อสารด้วยการเขียน ร้อยละ 90.8

และพบว่าผู้บริหารมีทักษะในเรื่องต่อไปนี้

1. การขนส่ง ร้อยละ 56.0
2. ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 63.2

การส่งเสริมพัฒนาการฝึกปฏิบัติการในอนาคต มีหลักใหญ่ๆ 4 ประการ คือ

1. การพัฒนาการอบรมด้านการสื่อสาร
2. การสร้างพี่เลี้ยงและโปรแกรมการฝึกหัด
3. การฝึกอบรมปฏิบัติการที่เป็นลักษณะเฉพาะอย่างต่อเนื่อง
4. การเพิ่มจำนวนของการฝึกอบรมการบำรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์

จากเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว พอสรุปได้ว่าปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังมีปัญหาในการบริหารงาน และมักจะมีปัญหาเรื่องบุคลากร แต่มีองค์ประกอบอื่นอีกมากที่ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ และเนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หากการบริหารงานธุรการยังมีปัญหาก็ย่อมส่งผลกระทบต่อปัญหาในการบริหารงานของฝ่ายอื่นๆ จึงน่าจะได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาว่า มีปัจจัยอะไรบ้างที่มีผลต่อการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 เพื่อที่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการหรือครูที่รับผิดชอบงานธุรการตระหนักและให้ความสำคัญพร้อมทั้งหาแนวทางพัฒนาเพื่อให้งานธุรการเป็นงานที่สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานในทุกด้านให้มีประสิทธิภาพต่อไป