

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต  
มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 1. การบริหารสถานศึกษา

- 1.1 ความหมายของการบริหาร
- 1.2 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
- 1.3 ภารกิจการบริหารสถานศึกษา

#### 2. การบริหารงานธุรการ

- 2.1 ความหมายของงานธุรการ
- 2.2 ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ
- 2.3 แนวคิดในการสร้างรูปแบบบริหารงานธุรการ
- 2.4 การบริหารงานธุรการ
  - 2.4.1 การบริหารงานสารบรรณ
  - 2.4.2 การบริหารงานการเงินและบัญชี
  - 2.4.3 การบริหารงานพัสดุ
  - 2.4.4 การบริหารงานบุคคลากร
  - 2.4.5 การประเมินผลงานธุรการ

#### 3. โรงเรียนสาธิต

- 3.1 ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิต
- 3.2 ขอบข่ายของงานบริหารจัดการโรงเรียนสาธิต
- 3.3 การบริหารโรงเรียนสาธิต

#### 4. พระราชบัญญัติการประกันคุณภาพการศึกษา

#### 5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

- 5.1 ประวัติโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 5.2 ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 5.3 งานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 1. การบริหารสถานศึกษา

### 1.1 ความหมายของการบริหาร

การบริหาร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Administration นิยมใช้กับการบริหารราชการ ส่วนการจัดการตรงกับภาษาอังกฤษว่า Management นิยมใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชน คำว่า การบริหาร และคำว่าการจัดการสามารถใช้แทนกันได้

นิพนธ์ กินวงศ์ (2542 : 16) ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง การร่วมมือ กันทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกันในการร่วมมือ การทำงานนั้นจะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้าที่เรียกว่า ผู้บริหาร และการร่วมมือนั้นจะจัดในรูป องค์การประเภทต่างๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่มีขององค์การนั้นๆ

พันธ์ หันนาคินทร์ (2542 : 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง ขบวนการที่ผู้บริหารใช้ในอำนาจตลอดจนทรัพยากรต่างๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมีการจัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ ต้องการ

เยาวภา เดชะคุปต์ (2542 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์การจัดการ ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การบริหารเป็นการประสานงาน การอำนวย ความสะดวกและการให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วีโรจน์ สารัตนะ (2542 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่ สำคัญคือ การวางแผน การจัดการองค์การ การนำ และการควบคุม

ปราชญา กล้าผจญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2544 : 13) ได้ให้ความหมายของ การบริหารว่า หมายถึง ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จได้ โดยใช้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำให้ หรืออีก ความหมายหนึ่ง คือ กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลัง ความพยายามของสมาชิกในองค์การ และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายของ องค์การที่ได้กำหนดไว้

ເຊວນີລ (Herbert, 1966 : 3) การบริหาร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคน ขึ้นไปร่วมกันดำเนินเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน

กล่าวโดยสรุป การบริหาร คือ กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมที่ผู้บริหารองค์การ เป็นหัวหน้ากลุ่ม ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันใช้เทคนิคโดยการยึดถือหลักการและแนวปฏิบัติ ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

ได้มีผู้ให้ความหมาย การบริหารสถานศึกษาหรือการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้ กู๊ด (Good, 1973 : 54 อ้างถึงใน ไพบูลย์ ขุนศรี, 2534 : 13) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง การสั่งการ การควบคุมดูแลงาน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานเหล่านั้นนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการจัดการศึกษาโดยตรง ตามเป้าหมาย

เทศ แก้วกสิกรรม (2537 : 33) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสถานศึกษา ใช้อำนาจ 2 อย่าง คือ อำนาจหน้าที่ของตำแหน่งโดยอาศัยกฎหมาย และคำสั่ง และอำนาจของผู้ครองตำแหน่ง หรืออำนาจที่เกิดจากความดี ความงามที่มีอยู่ในตัว เช่น ความรอบรู้ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีน้ำใจ จัดองค์ประกอบในการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ให้ทำงานประสานกันเพื่อการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน

นิพนธ์ กินวงศ์ (2542 : 37) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาในลักษณะของการกิจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีความหมายที่หลักหลาดังนี้

1) การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ของผู้บริหารเพื่อให้คนกลุ่มนึง (นักเรียน) ได้เจริญงอกงามไปสู่จุดประสงค์ที่ต้องการ โดยกำหนดให้คนกลุ่มนึง (ครู) เป็นตัวแทนในการดำเนินงาน

2) การบริหารการศึกษา คือการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อพัฒนาคุณภาพของพลเมืองโดยวิธีการจัดองค์การ การสั่ง การอำนวยการตามนโยบายของรัฐ

3) การบริหารการศึกษา คือกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายๆ คน ร่วมมือกันพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม ค่านิยม ตรงกับความต้องการทางสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุม สั่งและล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

เยาวภา เดชะคุปต์ (2542 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง ความพยายามที่จัดดำเนินงานทุกอย่างเกี่ยวกับการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้ผลผลิตคือผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

จากการความหมายของการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่บุคคลหลาย ๆ ฝ่ายร่วมกัน โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาคนให้เป็นคนดี และมีความสัมพันธ์กันเพื่อให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตรงกับความต้องการของสังคม มีกระบวนการในการทำงานอย่างมีระบบ โดยใช้ทรัพยากรการบริหารที่มีอยู่เหมาะสม

### 1.3 การกิจกรรมบริหารสถานศึกษา

การกิจกรรมบริหารสถานศึกษา หมายถึง ขอบข่ายงานหรือการกำหนดหมวดหมู่งานของสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนยึดถือเป็นกรอบภาระงานบริหารประจำวัน การกิจกรรมบริหารสถานศึกษา อาจเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารหรือยึดถือลักษณะงานแต่ละกลุ่มเป็นหลัก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2535 : 20 - 29) แบ่งงานบริหารโรงเรียน เป็น 6 ด้านดังนี้

1) งานวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นในเรื่องหลักสูตร การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การจัดทำโครงการสอน การเตรียมการสอน สื่อการสอน วิธีสอน การนิเทศ ตลอดจนการประเมินผลการเรียนของนักเรียน

2) งานบุคลากร ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ข้าราชการครู และคณาจารย์ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถอุดมปัญญาดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจช่วยเหลือแนะนำให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ฯลฯ

3) งานกิจการนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ ประดิษฐ์ศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งได้แก่ การสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะเข้าเรียน การเกณฑ์นักเรียน เข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การปฐมนิเทศ การบริการด้านสุขภาพอนามัย โครงการอาหารกลางวัน การแนะแนว เป็นต้น

4) งานธุรการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสถิติและข้อมูลงาน ทะเบียนการจัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อและการจ้าง

5) งานอาคารสถานที่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผน ความต้องการ อาคารเรียน อาคารประกอบ การตกแต่งสถานที่ การดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียน ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน

6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ กิจกรรมการศึกษาของโรงเรียน สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูผู้ปักครอง การประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบถึงกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนถึงกิจกรรมที่โรงเรียนจะสามารถช่วยเหลือชุมชนได้

โรลันด์ ออดวิน และแรฟเฟล (Ronald, Edwin M and Raphale O, 1957 : 221) ได้แบ่งงานออกเป็น 6 งาน คือ

- 1) งานสัมพันธ์กับชุมชน
- 2) งานหลักสูตรและการสอน
- 3) งานกิจกรรมนักเรียน
- 4) งานบุคลากร
- 5) งานอาคารสถานที่
- 6) งานธุรการและการเงิน

โภมัต และคณะ (Thomal and others, 1980 : 260-275) ได้เสนอ  
งานบริหารโรงเรียนไว้ 8 ด้าน ดังนี้

- 1) ความสัมพันธ์กับชุมชน
- 2) งานกิจการนักเรียน
- 3) งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
- 4) งานบุคลากร
- 5) งานดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ
- 6) งานธุรการ
- 7) การพัฒนาบุคลากร
- 8) การประเมินผล

วีระชัย โชคไพบูลย์ (2539 : 10) ได้แบ่งขอบเขตของการกิจกรรมบริหารโรงเรียน  
ออกเป็น 3 ด้านที่สำคัญ คือ

- 1) ด้านวิชาการ ได้แก่ งานจัดการเรียนการสอน การกำหนดหลักสูตร  
แผนการเรียนการสอน แบบเรียน การวัดผล และการจัดครุเข้าสอน ฯลฯ
- 2) ด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ งานสนับสนุนการสอน การให้บริการต่างๆ  
แก่นักเรียน
- 3) ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงิน พัสดุ สารบรรณ อาคารสถานที่  
และyanพานะ

สรุปแล้ว จากการกิจของกรรมการบริหารโรงเรียนที่กล่าวมาในข้างต้นนั้น จะเห็นพบร่วมกันว่า การบริหารโรงเรียนจะต้องมีการวางแผนพัฒนางานของโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารให้ครอบคลุมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ การบริหารงานด้านวิชาการ ด้านงานธุรการ ด้านปกครอง ด้านบริการและด้านโรงเรียนกับชุมชน

## 2. การบริหารงานธุรการ

### 2.1 ความหมายของงานธุรการ

ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2535 : 203) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือวางแผนไว้ จึงเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งที่อยู่ประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ด้วยความรอบรื่น

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (2546 : 162) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ดิตตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน

กล่าวโดยสรุปว่า งานธุรการ เป็นงานบริการที่สนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้งานด้านวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปด้วยดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐานดั่งมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยมีขอบข่ายของงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หลักฐาน ทางราชการ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การตรวจสอบ

## 2.2 ขอบข่ายงานธุรการ

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมีขอบเขตงานกว้างขวางมาก เพราะงานธุรการเป็นศูนย์กลางในการให้บริการส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งในด้านงานเอกสาร การเงิน งานวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร ตลอดจนการติดต่อสื่อสารและการประสานงานให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ซึ่งมีนักบริหารได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานธุรการในโรงเรียน ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

นอกจากนี้สุรพันธ์ ยันต์ทอง (อ้างถึงในนิตยา นิ่มนาล, 2534 : 24-25) ได้จัดแบ่งประเภทงานธุรการของโรงเรียนที่สำคัญไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ การโัดอบ และการเก็บรักษาหนังสือ
2. งานการเงิน เป็นงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และการซื้อวัสดุครุภัณฑ์
3. งานการจัดบประมาณประจำปี เกี่ยวกับการจัดงานงบประมาณ รายจ่าย และการเบิกงบประมาณแผ่นดิน เงินกองงบประมาณแผ่นดิน
4. งานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ การติดราห地貌เลข และควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
5. งานทะเบียนนักเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน การออกใบรับรองและใบสุทธิ
6. งานดูแลอาคารสถานที่ และการควบคุมดูแลคนงาน การโ戎 การดูแลรักษาอาคารสถานที่สะอาดสวยงามใช้การได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งการควบคุมดูแลคนงานและนักการการโ戎

7. งานการประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชน เช่น การเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของนักเรียนตลอดจนการติดต่อกับผู้ปกครองเป็นดัง

คำว่า นองมาก (2538 : 206) ได้จัดแบ่งขอบข่ายของการบริหารงานธุรการไว้ 5 งาน คือ

1. งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เสียง อ้าง กฎหมาย พิมพ์ จน จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บ เข้าที่และค้นหา

2. งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการพิทักษ์รักษา คุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบทางเดือน หรือเป็นภัยต่อกลางของชาติ

4. งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย วัตถุประสงค์ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสมควร เพื่อจูงใจให้เข้าหันด้วย หรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ และได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

5. งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อีกด้วย

กรมสามัญศึกษา (2539 : 3) จึงได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน มัธยมศึกษา ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานปกครองของนักเรียน
5. การบริหารงานบริการ
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. การบริหารอาคารสถานที่

กรมสามัญศึกษา (2540 : 2) "ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานธุรการที่โรงเรียนต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้"

1. การวางแผนงานธุรการ
  - 1.1 การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
  - 1.2 การทำแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
  - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 2.2 การจัดบุคลากร
  - 2.3 การจัดสถานที่
3. การบริหารงานสารบรรณ
  - 3.1 การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
  - 3.2 การโอนหนังสือราชการ
  - 3.3 การเก็บรักษา และทা�晾หนังสือราชการ
  - 3.4 การบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและบัญชี
  - 4.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การจ่ายเงิน
  - 4.4 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.5 การควบคุมและตรวจสอบ
  - 4.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
5. การบริหารงานพัสดุ
  - 5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
  - 5.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
  - 5.3 การนำรุ่งรักษាទัสดุและการปรับซ่อม
  - 5.4 การตรวจสอบประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
  - 5.5 การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
  - 6.1 การจัดทำทะเบียนประจำข้าราชการและลูกจ้าง
  - 6.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
7. การประเมินผลงานธุรการ ได้แก่ การประเมินผลงานธุรการตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้

จากขอนข่ายงานธุรการที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถสรุปงานธุรการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับงานหนังสือราชการ โดยมีระเบียบและแนวปฏิบัติที่เป็นสามาถและต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ถูกต้อง และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณทั้งด้องยืดถือระเบียบและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม จึงจะดำเนินงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภทของโรงเรียน เพื่อให้มีการดำเนินการ การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชี ทະเบียนด่าง ๆ อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการทำบัญชีและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและดิจิองค์ระหว่างประเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

3. งานพัสดุ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ได้แก่ การซื้อขาย เก็บ จ่าย การขอใช้ การส่งคืน และการรื้อถอน ซึ่งมีแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4. งานบุคลากร ควรศึกษาระเบียบข้อบังคับของการจัดทำทะเบียนบุคลากร และให้เป็นปัจจุบันเสมอ และควรเก็บรักษาและเบียนเรื่องต่าง ๆ เช่น การมีสิทธิเลือก ระบุการไป ลาศึกษาต่อต่างประเทศ และระเบียบอื่น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ซึ่งจะเป็น คู่มือให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นอย่างดี

### 2.3 แนวคิดในการสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา (2532x : 109 – 114) ได้สรุปหลักการวางแผนงานธุรการเป็น กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานธุรการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่ วางไว้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการ ผู้บริหารจะต้องศึกษาในเรื่อง ต่อไปนี้**

1.1 สภาพปัจจุบันของงานโรงเรียน ผู้บริหารควรตรวจว่ามีข้อบกพร่อง หรือปัญหาอะไร

1.2 สถานที่ทำงานของห้องธุรการเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ ภายในห้องธุรการมีความสะอาดมากน้อยเพียงใด หรือมีอะไรบ้างที่จะต้องแก้ไขปรับปรุง

1.3 ครุภัณฑ์ที่จะต้องใช้ในห้องธุรการมีความพร้อมหรือไม่มีอะไรบ้างที่ยังขาดอยู่

1.4 สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานธุรการ ตลอดจนปัญหา ของครุภัณฑ์ที่เข้าใจเรื่องของงานธุรการที่ตนเองจะต้องทำอยู่เป็นประจำ

**ขั้นที่ 2 การวางแผน เมื่อผู้บริหารได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการตามขั้นตอนที่ 1 และมีความเข้าใจในปัญหาด้วย ๆ พอมองเห็นแนวทางในการแก้ปัญหาก็ให้เตรียมวิธีการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งผู้บริหารจะสามารถทำได้หลายวิธี คือ**

2.1 ประชุมครุเพื่อศึกษาปัญหางานธุรการในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา

2.2 ให้ครุแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียน

2.3 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยให้มีผู้รับผิดชอบในงานธุรการแต่ละคน

**ขั้นที่ 3 การดำเนินงานตามแผนและการควบคุม เมื่อผู้บริหารได้คิดวางแผนการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาในขั้นตอนที่ 2 ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารจึงจัดให้มีการปฏิบัติตามโครงการเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ ซึ่งที่ผู้บริหารละเอียดไม่ได้เลยในขั้นตอนนี้ คือ**

3.1 การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ

3.2 ให้ความช่วยเหลือเมื่องานหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น

3.3 ประเมินทุกงานโครงการ

**ขั้นที่ 4 การประเมิน ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินงานธุรการออกเป็น 3 ระยะ คือ**

4.1 ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถประเมินข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรการได้ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา ว่างานธุรการแต่ละด้านเป็นอย่างไร มีสภาพเป็นปัจจุบันหรือไม่ และประสบปัญหาอะไรบ้าง

4.2 ประเมินระหว่างดำเนินการ งานธุรการเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้อยู่ในสถานที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพราะฉะนั้นผู้บริหารไม่ควรละเลยและต้องตรวจสอบอยู่เป็นประจำ

4.3 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน งานธุรการนั้น ถ้าผู้บริหารให้ความสนใจมั่นตรวจสอบและประเมินในระหว่างดำเนินการอยู่เป็นประจำ อาจกล่าวได้ว่าแทบจะไม่ต้องมีการประเมินครั้งสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานก็ว่าได้ เพราะว่างานเป็นปัจจุบันและเรียนร้อยหมดแล้ว แต่ถึงอย่างไรก็ตามผู้บริหารก็ควรประเมินผลงานเพื่อนำข้อมูลที่บกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการ หมายถึงองค์ประกอบ ในการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร ด้านการดำเนินงาน และด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน

## 2.4 การบริหารงานธุรการ

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงในจำลอง เชยอักษร, 2539 : 31) ได้กล่าวถึง หลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการไว้ 3 ประการ ดังนี้

1) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2) ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่ สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก

3) ประหยัด (Economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือ ทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ของโรงเรียน เป็นที่ดี

ธีรุณ พระทุมพรัตน์ (อ้างถึงในนิตยา นิมนต์, 2534 : 128 -129)

ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ว่า ควรยึดหลักดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารโรงเรียนพึง กระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความถูกใจ (Satisfaction Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้อง คำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีความสมบัติสอง ประการ คือ บริการด้วยท่าทางดีและบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกใจ ของผู้มารับบริการ

3. หลักประหยัด (Economy Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องควบคุม ดูแลและจูงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ด่าง ๆ สำหรับการเรียนการ สอนอย่างประหยัด ในขณะเดียวกันก็ต้องดูแลความสะอาดของห้องเรียน

4. หลักเปิดเผยและไว้ใจได้ (trust principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารต้องกระทำ หลักฐานการเงินและบัญชี รวมทั้งการมั่นทึ่กทุกอย่าง พร้อมที่จะพิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ สามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

5. หลักประโยชน์ (Utility Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึง ประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน การดัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าจะได้รับประโยชน์มาก่อนและหลังตามลำดับ

6. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency Principle) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไป ตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

7. หลักประสิทธิผล (Effectiveness Principle) หมายถึง การพิจารณาผลของการ ทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก

เพื่องานธุรการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดที่สุด แผนที่วางไว้จึงสมควรจะ ได้กล่าวถึง เงิน สิ่งของ สถานที่ และคนที่ใช้ดำเนินงานด้วย nokneen@kku.ac.th ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเรื่อง ดังกล่าวก็คือ การบริหารงานธุรการนั่นเอง

1. การจัดองค์การเพื่อธุรกิจ (Organizing For Business Affairs) การจัดองค์การก็คือ การจัดหน่วยงานเพื่อให้มีสถานที่ทำงาน มีระบบและระเบียบในการทำงานเพื่อให้สิ่งของเครื่องใช้ ต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรกิจ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้เข้ามาอยู่ในองค์การเพื่อจะได้ปฏิบัติงานธุรกิจ ให้มีความเกี่ยวข้องประสานสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเอื้อต่อกันในการที่จะได้ ทำงานกันเป็นทีมต่อไป องค์การเพื่องานธุรกิจจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับการที่ สามารถนำเอาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความอดทนดีในทางธุรกิจแต่กันไปมา ทำงานในหน้าที่ต่างกันแล้วประสานผลงานเข้าด้วยกัน ทั้งในการประสานงานตามหน้าที่เกี่ยวข้อง ระหว่างกัน และการประสานงานตามแนวคิดกับผู้บังคับบัญชา rate ดับสูงขึ้นไป ใน การจัดองค์การเพื่อ งานธุรกิจการนั้นควรจะได้คำนึงถึงขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ 1) ต้องรู้ดีถอดว่างานธุรกิจที่จะทำนั้นมี อะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้มีจุดมุ่งหมายร่วมกันได้นั้นคือการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์นั้นเอง ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายชัดเจนกว่างานธุรกิจขององค์การนั้นมีจุดมุ่ง หมายที่แท้จริงอย่างไร 2) ต้องพิจารณาว่างานธุรกิจจะประกอบด้วยอะไรบ้าง ควรจะได้มอบหมายให้ผู้เป็นผู้รับผิดชอบและ ผู้รับผิดชอบนั้นมีเฉพาะหน้าที่อย่างเดียวหรือว่ามีอำนาจในการตัดสินใจด้วย หมายความว่าในขั้นนี้ จะต้องมีการกำหนดขอบเขตของงานธุรกิจนั้นเอง 3) การจัดบุคลากรเข้าไปรับผิดชอบงานต่างๆ โดยพิจารณาจากเนื้องานทั้งในแบบปริมาณและคุณภาพ และ 4) การจัดการรอบของหน่วยงานเพื่อให้ บุคลากรสามารถทำงานด้วยกันเป็นทีมได้ ทั้งนี้หมายรวมถึง การจัดความสัมพันธ์ในการรายงาน การจัดสภาพการบังคับบัญชา กันเป็นทีมได้ ทั้งนี้หมายรวมถึง การจัดความสัมพันธ์ในการรายงาน การ จัดสภาพการบังคับบัญชา ตลอดจนการให้ผลข้อมูลภายในองค์การในการจัดองค์การงานธุรกิจนั้น มีหลักในการจัด 3 ประการ คือ 1) จัดแบบรวมอำนาจหมายความว่า ให้รวมกิจกรรมต่างๆ ที่มี ลักษณะอย่างเดียวกันมาไว้ ณ ที่เดียวกัน เช่น ในเรื่องพิมพ์ดีด หรืองานสารบรรณนำมารวมไว้ ณ หน่วยเดียวกัน แทนที่จะแยกออกไปอยู่ตามองค์กรต่างๆ 2) จัดแบบกระจายอำนาจ หมายความว่า มอบอำนาจเรื่องงานธุรกิจไปไว้ตามองค์กรภายในองค์การนั้นๆ โดยมอบความรับผิดชอบ การควบคุมและการตัดสินใจให้ไปด้วย และ 3) จัดระบบประสมประสาน คือ ทั้งรวมอำนาจและ กระจายอำนาจ หมายความว่า มีการกระจายอำนาจงานธุรกิจให้หน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ แต่ เพื่อให้มีการประสานงานในสำนักงานจึงได้รวมอำนาจให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อการควบคุมงานต่างๆ การจัดองค์การในแบบที่ 3 นี้ เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไปในด้านธุรกิจและหน่วยงานราชการ เพราะถือว่า เป็นสายกลาง ทุกฝ่ายรับได้

การจัดองค์การงานธุรกิจมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้ 1) สำรวจแผนผังงานธุรกิจในปัจจุบัน โดยอาศัยแผนภูมิต่างๆ เช่น แผนผังการจัดองค์การ แผนภูมิแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน และ แผนภูมิแสดงการเคลื่อนไหวในการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 2) สำรวจระบบงานธุรกิจที่จะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน จำนวนเจ้าหน้าที่ ความต้องการพื้นที่ของ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือใช้ เช่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์การทำงานธุรกิจต่างๆ 3) การกำหนดงานประจำที่ เป็นส่วนสำคัญ เส้นทางเดินของงานหลักในสำนักงาน 4) กำหนดพื้นที่ตามความต้องการของงาน

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องในการทำงาน ความปลอดภัยและระบบสิ่งแวดล้อมต่างๆ 5) จัดสภาพจำลองการจัดสำนักงานตามมาตรฐานที่ถูกต้อง ทำเครื่องหมายการให้ลงงานที่สำคัญ รวมทั้งชื่อของเจ้าที่ที่ประจำในแต่ละจุดที่ปฏิบัติงานธุรการ 6) เสนอแผนการจัดองค์การนี้ไปยังผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติ และ 7) ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและตามกาลเวลาตามความเหมาะสมและตามกาลเวลาต่อไป

2. การจัดบุคลากรในงานธุรการ (Staffing in Business Affairs) การบริหารงานใดๆ ก็ตามปัจจัยที่ขาดไม่ได้เลย คน หรือบุคคลถือเป็นทรัพยากรการบริหารงานที่สำคัญยิ่งในหน่วยงานต่างๆ เพราะความสำเร็จของงานต่างๆ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคคล ทั้งนี้ หมายความว่า เมื่อได้จัดองค์การหรือหน่วยงานธุรการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำเป็นจะต้องมีคนเข้ามาทำงานในหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้งานธุรการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ขององค์การในการจัดบุคลากรเข้ามาทำงานธุรการภายในองค์การนั้นมีหลักการดังนี้ 1) หากนัดที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่เข้ามาทำงานธุรการอย่างเหมาะสมและให้เพียงพอ กับปริมาณงานที่มี 2) พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้ามาให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ จนปฏิบัติงานเป็นผลดีต่องค์การและให้มีการปรับปรุงงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ดีขึ้นอยู่เรื่อยๆ 3) พยายามหาทางรักษาเจ้าหน้าที่ดี และมีความสามารถเหล่านั้นให้อยู่ในองค์การให้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ และพยายามสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเจ้าหน้าที่ทุกคน และ 4) หาทางใช้ประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ทุกคนที่สามารถให้มากที่สุดซึ่งจะเป็นวิธีหนึ่งในการควบคุมดันทุกด้านแรงงาน

วิชัย โภสรุณเจนดา (2537 : 14 – 17) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่ยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายขั้นตอนมากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะเดียวกันก็มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มีการดำเนินงานด้านธุรการของผู้บุคลากรเป็นดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดโดยไม่มีความคุณเครื่องท้าทายความสามารถและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมายมีระยะเวลาการปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรบนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้านซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อ่าย根กต้อง การจัดทำใบพรบนางานนี้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียดรวมทั้งระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ รวมทั้งการใช้เครื่องมือ

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึงพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้น การบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

นอกจากการจัดทำเอกสารการตรวจสอบการทำงานแล้ว ผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องการทำรายงานตามที่กำหนด เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจมีการตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจสอบพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจสอบเงินสดหรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยการตรวจสอบ

#### **2.4.1 การบริหารงานสารบรรณ**

งานสารบรรณ หมายถึง การตอบโต้จดหมาย หรือหนังสือราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา รับ – ส่งหนังสือ ถึงหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการ รวมทั้งการเก็บรักษาหนังสือ การทำลายหนังสือที่ครบกำหนดทำลายตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้ จึงหมายถึง การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนใน ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานโรงเรียน กับชุมชน จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือเอกสารหรือบันทึกต่าง ๆ ทั้งสิ้น ได้มีผู้ให้ความหมายงานสารบรรณไว้ดังนี้

##### **2.4.1.1 ความหมายงานสารบรรณ**

กิติมา ปรีดีพิลก (2532 : 135 – 136) ให้ความหมายของงานสารบรรณคือ “งานที่เกี่ยวกับหนังสือนับด้วยการคิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง-รับหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำงานซึ่งสอดคล้องกับ Jarvis นองมาก (2533 : 210) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการที่เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมายระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา และได้กล่าวว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพจะต้องมีความรู้ ความสามารถพอสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ

2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อได้ตอบประสานงาน รู้จักกากเทศ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความค่อนแคลนไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและเป็นที่พึงพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

3. เจ้าหน้าที่ประสานงานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักด้วยสักดิ์ การันต์ วรรณคดอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรมยิ่งมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลักภาษาอังกฤษมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็วถ้าจะเขียนหนังสือดังนี้ให้ลับที่สุด แต่ได้ความมากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อยอย่างบล้อปละเอียดหรือทดลอง เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิงสับซ้อน คันหากากและเป็นเหตุให้เสียเวลาค้นหาหรือไม่ทันความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงกังวลหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาแรงงาน และเกิดประสิทธิภาพสูง

เทศ แก้ไขภารกิจกรรม (2537 : 259) ให้ความหมายไว้ว่า งานสารบรรณ คือ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ หรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องเป็นผู้ที่รู้จะเบียบงานสารบรรณ โดยจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องรู้จะเบียบงานสารบรรณ และต้องดังใจไปปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น

2. ต้องรู้จักหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ และรู้วิธีใช้ด้วย

3. ต้องรู้งานสารบรรณ เช่น การติดต่อ โอดดอบ ประสานงาน รู้จักภาษาอังกฤษ รู้จักหนังสือ ตั้งสูง มีความคล่องแคล่วของไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การทำงาน และเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

4. หัวหน้างานสารบรรณ ต้องสอดส่องผู้ได้บังคับบัญชาให้มีงานทำ คือรู้จักป้อนงานอย่างให้วางงานมากนัก ทุกคนควรจะได้รับงานทำ

5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่างบล้อปละเอียดหรือทดลองไว เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิง สับซ้อน ทับถม เกาะกะ คันหากาก และเป็นเหตุให้เสียเวลาค้นหา หรือไม่ทันความต้องการ

งานสารบรรณย่อมถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อกันของคุณภาพการหรือเอกสารภาษาไทยเรียน มีเรื่องที่ต้องเอาใจใส่ในเรื่องงานสารบรรณน้อยส่องประการ คือ การติดต่อโดยใช้สื่อมวลชนต่างๆ และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเป็นการเก็บหลักฐานเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องนั้นๆ จะดำเนินไปแค่ไหนเพียงไรตามจุดประสงค์หรือไม่ในด้านการติดต่อโดยมาก เรามักจะใช้จดหมายแบบราชการ ซึ่งมีแบบแผนในการวางรูปแบบการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายอยู่แล้ว ส่วนการเก็บเรื่องหรือจดหมายที่มีการติดต่อกันแล้วนั้นควรเก็บใส่ตู้ยันที่มีลิ้นชักดึงออกมาได้หมด เช่น ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก โดยเก็บจดหมายเหล่านั้นไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับตัวอักษร จะช่วยให้การเก็บและการค้นเรื่องต่างๆ สะดวก รวดเร็วงานสารบรรณ คืองานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการงานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงานหรือ

ระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติที่เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกันในส่วนของการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการนั้น จะต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบหนังสือราชการจะต้องมีหลักฐานการได้ต้องหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ได้ต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะการได้ต้องนั่นรวดเร็วทันเวลา ส่วนการทำลายหนังสือราชการจะต้องมีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีการกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งเกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องมีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์บุคลากรในการให้บริการอย่างเพียงพอ มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา ดำเนินการปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการด้วย

กล่าวโดยสรุปว่า งานสารบรรณ ก็คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกคนจะต้องรู้จักคิด ร่วง เขียน แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบโต้ การยืม การคืนหน้า เก็บเรื่อง ตลอดจนการทำลาย

#### **2.4.1.2 แนวปฏิบัติงานสารบรรณ**

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2533 : 2 - 19) ได้กล่าวถึง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 3 ประการ คือ ชนิดของหนังสือ การรับและส่งหนังสือ การเก็บรักษา 以及 และทำลายหนังสือ พอกสรุปได้ดังนี้

##### **1. ชนิดของหนังสือราชการ ได้แก่**

1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นได้เชิงมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีบุคลากรภายนอก

1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการภายใน กระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวงทบวง กรมใด จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวข้อตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

1.3 หนังสือประจำตรา คือ หนังสือที่ใช้ประจำตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายใน โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับสำหรับคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจจ้างไว้โดยอาศัยอำนาจ หรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำคล้ายกับข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ และข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แผลงการณ์ และข่าว สำหรับประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการหรือหน่วยงานประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติส่วนแผลงการณ์ คือ บรรดาข้อความทางราชการแผลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบบัดเจนโดยทั่วไป และข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

## 2. การรับส่งหนังสือราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นรับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิด พนึกและลงชื่อรับถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการประทับตราหรือเขียนวัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมุมบนขวา ถ้าเป็นหนังสือตัวนี้ให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2 การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้ว ให้อ่ายความเรียนร้อย ลงทะเบียนหนังสือ ลงเลขที่ วัน เดือน พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือตัวนมาก ให้ลงคำว่าตัวน หรือ ตัวมาก ไว้ที่กึ่งกลางซองในระดับเดียวกับเลขที่

## 3. การเก็บรักษา ยึด และทำลายหนังสือ ได้แก่

3.1 การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อ่ายในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้ม และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียนร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้ม เฉพาะเรื่องเพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อ่ายในสภาพเรียนร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรื้บซ่อมให้คงสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์

3.2 การยึดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยึดหนังสือราชการ กายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยึดจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยึดผู้มายึดและขอรับเรื่อง ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยึดดู หรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3.3 การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดاجาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ หนังสือที่ต้องการเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป มีลักษณะดังนี้ เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สติ๊ด ขบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 ราย

#### 2.4.1.3 ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

กมล ชูทรพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม (2527 : 85) กล่าวถึง งานสารบรรณที่ดี ซึ่งพอสรุปได้ว่า ต้องปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา หาวิธีลัดในการร่าง โดยตอบ รับ ส่ง เก็บ คัน ทำลายหนังสือ หนังสือต้องบดให้สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และมีมาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง ด้านการรับหนังสือ มีการลงบัญชีตามแบบที่กำหนด รวบรวม เสนอผู้มีอำนาจสั่งการประชุมปรึกษาส่งหนังสือออก การจัดเก็บเรื่องต้องเป็นระเบียบ ติดตามได้ ง่าย จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับเอกสารมีการจัดบันทึกข้อความได้ถูกต้องรวดเร็ว

กรมสามัญศึกษา (2539 : 22-23) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ดำเนินการบริหารงานสารบรรณอย่างถูกต้อง และแม่นยำ ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการโดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ ซึ่งสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

2. การโடดอบหนังสือราชการ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ เพื่อโടดอบหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและรวดเร็วทันเวลา จัดระบบการรับการส่งหนังสือราชการ

3. การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ โดยกำหนดให้มีการจัดระบบการเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินแนวปฏิบัติในการดำเนินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานด่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

4. การบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งได้แก่ การบริหารงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ ฯลฯ เป็นด้าน โดยกำหนดให้มีการจัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ เช่น จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ลุคจารในการให้บริการได้เพียงพอ มีการนำรุ่ง รักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้มีสภาพดีอยู่ตลอดเวลา ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ

กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารงานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือทางราชการ ดังเดียวกับการทำการรับส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย งานสารบรรณจะต้องปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลา ทรัพยากร การจัดให้มีวิทยาการใหม่มาเสริมให้เกิดความคล่องตัว และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณทั้งด้วยยึดถือระเบียบและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

#### **2.4.2 การบริหารงานการเงินและบัญชี**

งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เป็นบริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย  
ข้อบังคับ มติคณะกรรมการศูนย์ฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ  
เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้  
ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ โดยมีผู้ให้ทัศนะในเรื่องการเงินและการบัญชีไว้  
ดังนี้

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (อ้างถึงในนิตยา นิมนวล, 2534 : 40) ได้ให้ความหมาย  
งานการเงินว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่าย การรักษาเงิน การนำส่งเงินและ  
การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนทางราชการ  
กำหนดไว้ ส่วนงานบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายรายการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และ  
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงิน<sup>ทั้งหมด</sup>

เทศ แก้ลักษณะ (2537 : 278) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานการเงิน  
คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน  
การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตาม  
เกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

กล่าวโดยสรุป ก็คือ การบริหารงานการเงินและบัญชี จะต้องมีการทำหลักฐาน  
การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงินการนำส่ง บัญชีทุกประเภทจะต้องมีการจดบันทึกแยกรายการ  
การลงรับ จ่ายตลอดจนการควบคุมดูแล ตรวจสอบความถูกต้องทุกวัน

##### **2.4.2.1 ขอบข่ายของการบริหารงานการเงินและการบัญชี**

กิติมา บรีดีลิก (2532 : 145 – 152) ได้กำหนดขอบข่ายและประเภทของ  
เงินและการจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียน ไว้ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ ได้แก่ เงินงบกลาง แต่ละวันรายจ่ายของส่วน  
ราชการและรัฐวิสาหกิจ

2. เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอื่นที่ใช้ในราชการแต่ไม่ได้รับจากเงิน  
งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์  
เงินถูกเสือ เงินจากภาค เงินโครงการอาหารกลางวัน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินมีแนวปฏิบัติดังนี้ การรับและเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณ และการเก็บรักษาเงินงบประมาณ ให้ยึดถือระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับ  
งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2512 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.  
2513 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2514 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2518 และ (ฉบับที่ 7)  
พ.ศ. 2519

โดยปกติแล้ว การบริหารงานการเงินบัญชีของโรงเรียนทุกโรงเรียนจะมีแนวทางการปฏิบัติที่คล้ายกัน โดยยึดถือรับรู้ว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณต่าง ๆ ที่มีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของแต่ละแห่ง

#### **2.4.2.2 บัญชีโรงเรียน**

บัญชีหรือระบบบัญชีสำหรับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนมีความสำคัญ และมีความจำเป็นต่อการบริหารงานคลังโรงเรียนอย่างยิ่ง เพราะบัญชีเป็นเครื่องบ่งชี้สถานภาพทางการเงินของโรงเรียน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังสามารถเป็นหลักฐานเพื่ออ้างอิงประกอบการประมาณการรายรับรายจ่ายของโรงเรียนในอนาคตด้วย จะเห็นว่าบัญชีโรงเรียนจัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ พอกสรุปได้ดังนี้

1. เป็นการป้องกันรักษาเงินหรือกองทุนของโรงเรียนให้พ้นจากการสูญหาย ขโมยสูญเปล่า หรือไม่ได้นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์
2. เป็นการควบคุมงบประมาณของโรงเรียน
3. เป็นการเตรียมข้อมูลในการบริหารงาน ซึ่งมีความจำเป็นการกำหนดนโยบายของโรงเรียน
4. เป็นการเตรียมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการบริหารระบบโรงเรียน
5. เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับหน่วยงานหนึ่งอีกด้วย
6. เป็นการแสดงความถูกต้องกับกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินโรงเรียน

โดยปกติแล้ว โรงเรียนจะมีบัญชีหรือบันทึกทางการเงินดังต่อไปนี้

1. แผนการคลังโรงเรียน ซึ่งจะต้องมีลักษณะสมมติฐานสอดคล้องกับแผนการศึกษาของโรงเรียน
2. บัญชีคุณเงิน ซึ่งมีความจำเป็นสำหรับบันทึกการปฏิบัติงานทางด้านการเงินที่จะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. บัญชีรับเงิน โดยที่โรงเรียนจะต้องรับเงินจากแหล่งต่าง ๆ มากมาย โรงเรียนจะจำเป็นต้องมีบัญชีรับเงิน บัญชีรับเงินมีประโยชน์ในการบริหารและการวางแผนงานโรงเรียน
4. บัญชีรายจ่าย เพราะโรงเรียนจะต้องทำงานตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ โครงการกิจกรรมและหน่วยงานหลายอย่าง บัญชีรายจ่ายเป็นบัญชีที่มีประโยชน์ในการบริหารการวางแผนและการวิเคราะห์ หรือประมาณการรายจ่ายของโรงเรียนในอนาคต
5. บัญชีเงินอุดหนุน เป็นบัญชีที่มีความสำคัญในการบันทึกการจัดการทางการเงินของกิจกรรมพิเศษ ซึ่งไม่ควรบันทึกลงในบัญชีรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน
6. หลักฐานด้านฉบับ จะต้องมีเนื้อหาสาระและจัดแยกประเภทไว้อย่างดี การตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานระดับสูงจะไม่เป็นผลสำเร็จหากหลักฐานด้านฉบับไม่เรียบร้อยหรือสูญหาย

7. รายงานการเงิน เป็นรายงานที่บรรจุข้อมูลต่าง ๆ ที่สรุปจากบัญชีทุกชนิดในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ให้เข้าใจง่ายเพื่อที่จะรายงานให้น่วยงานระดับสูง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะ ทราบฐานะทางการเงินของโรงเรียน

สำหรับระบบบัญชีการคลังของโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานย่อย ต้องปฏิบัติตามวิธีการบัญชีตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยตามแบบกระทรวงการคลังทั้งสิ้น ลักษณะของระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ แต่ได้รวมสมุดบันทึกรายรับนั้นด้วย และ ขั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายชื่อ คือ ได้รวมบัญชีแยกประเภทเงินสดไว้ในสมุดเงินสดเพียงเล่มเดียวซึ่งจะต้องคลุมรายละเอียดต่าง ๆ 5 ประเภท คือ ทะเบียนคุมเงินบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

นอกจากทะเบียนคุมทั้ง 5 ประเภทแล้ว ระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยยังมีสมุดคู่ฝากรและมีแบบรายงาน 2 ประเภท คือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือแต่ทะเบียนคุมดังกล่าวโรงเรียนทั่วไปใช้เพียง 3 เล่ม คือ เล่ม 1 – 3 ส่วนเล่ม 4 ใช้ในการณ์ที่โรงเรียนมีเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ในสำคัญหดร่องจ่าย เป็นต้น บัญชีที่ใช้ปฏิบัติกันในโรงเรียนแบ่งเป็นประเภท ๆ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. บัญชีเงินสด
3. บัญชีแยกประเภท
4. บัญชีเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย
5. ทะเบียนจ่ายเงินอื่น ๆ
6. ทะเบียนจ่ายเงินเดือน
7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. ทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
9. ทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นต้น

กล่าวสรุปได้ ก็คือ การบัญชีของโรงเรียนจะต้องมีสมุดบัญชีทุกประเภท เพื่อสะดวกกับการลงบัญชีในแต่ละวัน และสามารถรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันได้ถูกต้องและแม่นยำ

#### **2.4.2.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและการบัญชี**

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานด้วย จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จะต้องสนใจและศึกษาและปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

**ศรีสวัสดิ์ รัตนวนารห์ (2538 : 312 – 338) ได้สรุปหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การเงินและบัญชีไว้ดังนี้**

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภทโรงเรียนจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบดังนี้ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการบันทึกบัญชีวันนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจสอบเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จนับท้ายในวันนั้นและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงิน ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่ายตรวจสอบใบเสร็จ รับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเช็คหรือรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้ในมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเก็บหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องตัดลงบัญชีในวันนั้น และตรวจสอบการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลาปรับจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบเช็คกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติ คือ จัดตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครุในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งดังแต่ระดับสองขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินไม่เกินหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คน ก็ได้เก็บกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้มีหัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทนเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินจะเก็บรักษาส่วนมอบเงินต่อกคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเก็บเข้ารักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน ใส่กุญแจและประทับตราครุฑ และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนเพียงยึดวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
2. ขออนุมัติเบิกเงินบประมาณแยกตามรายหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่ได้รับอนุมัติ
3. เสนอบงบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย
4. ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอบประจำปี

สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอบประจำปีได้กล่าวถึง หลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนที่จะต้องกระทำการ ดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน

2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

3. ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

4. ทำงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์ใจ

5. ยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประยุต์ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

6. เก็บหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้

7. ทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

8. ใช้ความรอบคอบไม่ประมาทเลินเล่อ

9. ตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

กล่าวโดยสรุปว่า งานการเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภทซึ่งมี การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชีทະเบียนต่าง ๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทະเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุม ดูแล และตรวจสอบเกี่ยวกับ การเงินและการบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่ให้การบริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะกรรมการรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ ระเบียบข้อบังคับดังกล่าวด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตก็ยังเป็นคุณสมบัติอีกประการหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นน้อยที่สุด

#### 2.4.3 การบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานอีกประเภทหนึ่งของงานฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา การปฏิบัติงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 มีผู้ให้ความหมายงานพัสดุไว้ดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ สามารถจำแนกตามความแตกต่างออกได้ดังนี้

วัสดุเป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลาสั้นๆ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ยางลบ หมึกโรโนเนีย น้ำมัน ซอล์ฟ ออยล์

2. วัสดุการ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนภาระแต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กระไก มีด จอบ พลั่ว ขวน ลูกพุตบล็อก ไม้ปิงปอง ลูกบาศเกตบล็อก ลูกตะกร้อ ออยล์

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของหรือของที่มีลักษณะคงทนภาระ บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น ตู้เก็บเอกสาร พิมพ์ดีด โทรพิมพ์ ออยล์

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียนเป็นเจ้าของตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่เกิดขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและ การดำเนินงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2538 พ.ศ.2539 พ.ศ.2541 และ พ.ศ.2542) ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ จึงเป็นการบริหารงานที่ต้องดำเนินการตามระเบียบแนวปฏิบัติหรือข้อกำหนดของทางราชการ โดยมีระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของการบริหารงานพัสดุในปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2538 พ.ศ. 2539 พ.ศ. 2541 และ พ.ศ. 2542) นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานพัสดุยังต้องดำเนินการตามระเบียบแนวปฏิบัติ ข้อบังคับดิของคณะกรรมการหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติทั้งในภาพรวมทั่วๆ ไป และเฉพาะกรณีของแต่ละหน่วยงาน การบริหารงานพัสดุจึงต้องคิดตามระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง หรือสั่งการเฉพาะกรณีอ กมาเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยจะเพิกเฉยหรือละเลยมิได้

การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งต้องปฏิบัติให้สอดคล้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของกรรมสามัญศึกษาที่แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจึงประกอบด้วย

#### 2.4.3.1 ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

นิตยา นิมนาล (2534 : 56) ได้กล่าวถึง งานพัสดุว่า เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาการบำรุงรักษาคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อการจำหน่าย โดยมีลำดับดังนี้แต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา

การแจกจ่าย การขนส่ง การนำรุ่งรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยังถือหลักการวางแผนโดยทั่วไปได้ เช่น อาจจะทำแผนระยะสั้น หรือแผนปานกลาง หรือแผนระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการบริหารงานพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอน เกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดหาโดยแผนงานเป็นหลัก ในการดั้งงบประมาณหรือการจัดหาในแต่ละรายการได้ โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการ มาคูณด้วยราคาแต่ละหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางกฎหมายและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อจะให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประยุตและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือ การนำเอาราพัสดุที่จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลัง เพื่อรอการสั่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานแจกจ่ายนี้ประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านบัญชีและการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การนำรุ่งรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนเพื่อให้การรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้ยืนยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ใหญ่ ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุขณะกำลังใช้ให้ปลอดภัยจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังมีการซ่อมแก้ หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาระในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพ เป็นดัง

ประยุต กงดาล (2543 : 56) ได้กล่าวถึงวัสดุและครุภัณฑ์ว่า สามารถจำแนกความแตกต่างออกໄປ พอกลุ่มได้ดังนี้

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดໄປ หรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ยางลบ หมึกโนเนีย น้ำมันซอฟต์ก ฯลฯ

2. วัสดุคงาว หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวรแต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น เครื่องเขียนกระดาษ กระดาษ จอน มีด พลั่ว ขวน ฟุ๊ดบล็อก ไม้ปิงปอง นาสเกดบล็อก ลูกตะกร้อ วอลเลย์บล็อก ฯลฯ

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีเป็นเจ้าของตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ สิ่งก่อสร้าง หมาด และสิ่งก่อสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 27) กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการบริหารงาน พัสดุ ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยว่า การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนดอน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และมีการเก็บรักษាលักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัย

2. การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการจัดทำบัญชีวัสดุทะเบียน ครุภัณฑ์ถูกต้อง บัญชีทะเบียนต่าง ๆ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีระบบการจัดเก็บรักษารับบัญชี ทะเบียนไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัย

3. การปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ มีการปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจัดให้มีการซ่อมแซม นำร่อง ใช้บัญชีวัสดุแก่ผู้ใช้ และยังมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการรับจำาย พัสดุประจำปี การตรวจสอบวัสดุภายใน การรายงานตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันเวลาที่กำหนด มีการขออนุมัติจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีการจำหน่ายพัสดุและรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุโรงเรียน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินงานอื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บุคคลโรงเรียนฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาระเบียบ ดังกล่าวอย่างละเอียด ตลอดจนจะต้องทราบถึงประเภทและหลักเกณฑ์การใช้เงินที่จะนำมาดำเนินการด้วย งานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุมในการจัดหนั้นย่อมจะมีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องระเบียบบัญชาติผิดพลาด อาจเกิดขึ้นได้ การควบคุมนั้น หมายถึงการตรวจสอบพัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่โรงเรียน รวมทั้งความพยายามที่จะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจัง

#### 2.4.4 การบริหารงานบุคคลากร

งานธุรการอีกประการหนึ่ง คือ งานบุคคลากรที่เกี่ยวกับทะเบียนและสถิติที่โรงเรียน จะต้องทำเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน

ยิ่งโรงเรียนมีสติดิข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าใด การตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในการจะใช้หัตถการที่มีจำกัดก็ยิ่งจะเกิดประสิทธิผลสูงสุด ได้มีผู้กล่าวถึงเกี่ยวกับงานบุคลากร ไว้ดังนี้

ดิลก พัฒนาวิชัยโชค (2536 : 254) กล่าวว่า งานบุคลากรหรืองานทะเบียนและสติดิ เป็นงานที่เกี่ยวกับการเก็บหลักฐานต่างๆ การจัดทำทะเบียนบัญชีและบันทึกสติดิที่เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2532 : 101) ได้กล่าวไว้ว่า เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ด้านประชากร เทคโนโลยี ค่านิยม สังคม วัฒนธรรม และเศรษฐกิจสังคมไทย การมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทยจะต้องได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมดังกล่าว ฉะนั้นการมัธยมศึกษาจะต้องมีการกระจายอำนาจจากปัจจุบัน มีระบบสติดิข้อมูลชัดเจน คล่องแคล่ว ทันเวลา มีการใช้หัตถการอย่างประยุต์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารงานทะเบียนและสติดิข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ในโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้หัตถการ การตรวจสอบงาน และการพิจารณาปรับปรุงการบริหารงาน

### **ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร**

กรมสามัญศึกษา (2532 : 127) ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการบริหารงานบุคลากรหรืองานทะเบียนและสติดิข้าราชการครูและลูกจ้าง ไว้ว่า การจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้าง ได้แก่ การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะจัดทำทะเบียนประวัติถูกต้อง เป็นปัจจุบันมีการเก็บรักษาที่สะดวกแก่การค้นหาและมีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

#### **1) งานทะเบียนครูอาจารย์**

ครูอาจารย์ทุกคนจะต้องทำสมุดประวัติของตนเองตามระบบของทางราชการให้ไว้ กับกรมสามัญศึกษา เพื่อให้กรมสามัญศึกษาได้ทราบและเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความดีความชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ หน้าที่พิเศษและโภชนาวินัยไว้ ส่วนทะเบียนประวัติครูอาจารย์ที่โรงเรียนนั้น ระบุข้อมูลของกรมสามัญไม่กำหนดแบบไว้ แต่ ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ไว้เพื่อจะทราบถึงส่วนตัว ประวัติการศึกษา อบรม การไปปฎิบัติงานทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน ความดี ความชอบ โภชนาวินัย รวมทั้งข้อมูลการลา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ นอกจากนี้โรงเรียนจำเป็นจะต้องจัดให้มีทะเบียน อัตรากำลัง ทะเบียนปฏิบัติงาน และศึกษาอบรมเพิ่มเติม

## 2) งานทะเบียนลูกจ้างประจำ

การจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล การจัดทะเบียนส่วนมากแล้วมีลักษณะคล้ายกับทะเบียนครุภาร্য อาจจะเปลี่ยนแปลงบ้างบางรายการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

กล่าวโดยสรุปว่า งานทะเบียนและสถิติจะต้องจัดทำควบคู่กันไปให้ถูกต้องตาม ระเบียนปฏิบัติ และให้เป็นปัจจุบันเสมอ จะต้องจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.4.5 การประเมินผลงานธุรการ

การประเมินผลงานธุรการ เป็นงานขั้นตอนสุดท้ายของงานฝ่ายธุรการที่ระบุไว้ ตามมาตรฐานงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และเป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะประเมินค่าผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายเพียงได เอกชัย กีสุขพันธ์ (2527 : 65) ให้ความหมายการประเมินผลงานไว้ว่า เป็นงานที่ผู้บริหารประเมิน สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการหลายๆ อย่าง อย่าง มีหลักเกณฑ์ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ในการดำเนินงานขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กรมสามัญศึกษา (2532 : 8) ได้ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาดำเนินการประเมินผลงานธุรการ คือ ต้องจัดให้มี คณะกรรมการประเมินผลงานธุรการ และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานธุรการ โดยหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น สมบูรณ์ พรรณนาภ (2525 : 225-226) กล่าวว่า การประเมินผลงานจะต้องการทำโดยยึดเอาจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน เป็นเกณฑ์ในการประเมินผล ซึ่งจะต้องการทำได้ดีก่อนอย่างสม่ำเสมอ และต้องประกอบไปด้วย ความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยอาศัยวิธีการและเครื่องมือที่ดี และจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับ สภาพของงาน และสภาพการณ์ทั่วไป รวมทั้งควรพิจารณาทำการประเมินในสิ่งที่เป็นประโยชน์ อย่างเท็จจริงขององค์กรในโรงเรียนนั้นคือ เมื่อได้ผลแล้ว สามารถที่จะนำมาใช้ประโยชน์ต่อการ บริหารโรงเรียนได้จริง สำหรับเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลงาน จะต้องเป็นที่เข้าใจร่วมกัน ความมีการประเมินเครื่องมือสำหรับใช้ในการประเมินด้วย และต้องมีการเก็บบันทึกผลของการ ประเมินเป็นหลักฐานสะดวกแก่การค้น และนำไปใช้ประโยชน์อีกด้วย

สำหรับด้านกระบวนการในการประเมินผลงาน อาจมีกระบวนการในการดำเนินการ ประเมินผล ดังเช่น สมบูรณ์ พรรณนาภ (2521 : 223-225) กล่าวถึง การประเมินผลงาน แบ่ง ออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ ของการประเมินผลงาน การกำหนดวิธีการและเครื่องมือสำหรับการวัดผล และการวินิจฉัยคุณค่า ของข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมไว้แล้ว

การประเมินผลงานธุรการในโรงเรียนจึงเป็นหน้าที่สำคัญ ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ที่ต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ให้ครอบคลุมตามมาตรฐานงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สามัญศึกษา และครอบคลุมตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายธุรการในการดำเนินการตามกระบวนการของการบริหารคุณภาพ ซึ่งเป็นภารกิจของผู้บริหารระดับรองลงมาในการนำนโยบายคุณภาพมากำหนดเป้าหมายคุณภาพและ แผนคุณภาพสำหรับการดำเนินการต่อไป และระดับสุดท้ายเป็นการดำเนินการให้เกิดคุณภาพ ซึ่งเป็นภารกิจของผู้ปฏิบัติในการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตามแผนคุณภาพ ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบติดตาม ปรับปรุง แก้ไข รวมถึงการป้องกันปัญหาต่อไป

#### 2.4.5.1 ขอบข่ายการประเมินผลงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา (2532 : 8) "ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดต้องมีการประเมินผลงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานธุรการ และยังนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานธุรการ"

#### 2.4.5.2 หลักการประเมิน

สมบูรณ์ พวรรณากาพ (อ้างถึงในนิตยา นิมนานา, 2534 : 144) กล่าวถึงหลักสำคัญของการประเมินผลว่า

1. การประเมินผลงานจะต้องกระทำโดยอาจยืดฉุดมุ่งหมาย หรือวัดถุประสงค์ของงานเป็นเกณฑ์ในการประเมิน
2. การประเมินผลงานจะต้องกระทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ และหลาย ๆ ครั้ง
3. การประเมินผลงานที่ดีจะต้องประกอบด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่าย
4. การประเมินผลงานที่ดีจะต้องอาศัยวิธีการและเครื่องมือที่ดีจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของงานและสภาพการณ์ทั่วไป
5. การประเมินผลงานที่ดีควรพิจารณาทำการประเมินในสิ่งที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่องค์กรในโรงเรียน นั่นคือ เมื่อได้ผลแล้วสามารถที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ การบริหารโรงเรียนอย่างแท้จริง
6. เกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลงานจะต้องเป็นที่เข้าใจร่วมกัน
7. ควรมีการประเมินเครื่องมือสำหรับใช้ในการประเมินด้วย
8. การประเมินผลงานที่ดีจะต้องมีการเก็บบันทึกผลของการประเมินผลไว้เป็นหลักฐาน สะท้อนแก่การค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกด้วย

กรมสามัญศึกษา (2531 : 3) "ได้กำหนดหลักการประเมินผลงานไว้ดังนี้"

1. การแต่งตั้งผู้ประเมินจะต้องคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม
2. ผู้ที่ทำการประเมินจะต้องมีความรู้เรื่องการประเมิน

3. ต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ถูกประเมิน
4. วิธีการหรือข้อแนะนำที่ดีควรนำมาแก้ไขปรับปรุงการประเมินผลงาน
5. ในการประเมินนั้นจะต้องดัดความสัมพันธ์ส่วนตัวออก เพื่อให้ผลงาน การประเมินมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

กล่าวโดยสรุปว่า หลักการประเมินผลงาน ควรที่จะมีการประเมินจากทุกฝ่าย และ ต้องทำอย่างเสมอต้นเสมอปลาย เพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ถูกประเมินต่อไป

#### **2.4.5.3 กระบวนการประเมินผลงาน**

การประเมินผลงานธุรการ หมายถึง เป็นการประเมินผลงานการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ตั้งแต่การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างในการประเมินผลงานอาจมีกระบวนการ ได้มีผู้อธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลงาน ดังนี้

สุขุม มูลเมือง (2532 : 236) กล่าวถึง การองค์ประกอบที่ใช้ในการออกแบบการประเมินผล คือ

1. จุดเน้นในการประเมิน ได้แก่ การค้นหาสิ่งที่จะประเมิน การกำหนด จุดมุ่งหมายในการประเมิน กำหนดผู้มีส่วนร่วม กำหนดสิ่งที่ต้องศึกษา กำหนดคำถามที่สำคัญ และตัดสินใจว่าจะประเมินหรือไม่
2. การออกแบบการประเมิน ได้แก่ การค้นหาจำนวนแผนงาน จุดมุ่งหมายทั่วไป และระดับการควบคุม นอกจากนี้จ้องสำรวจกิจที่ต้องตัดสินใจใน การประเมินผลผลิต และมีการประเมินคุณภาพของการออกแบบ
3. การรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การค้นหาแหล่งข้อมูลที่จะใช้การ ตัดสินใจเลือกวิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูล หาว่าข้อมูลที่จะใช้มีอะไรบ้าง ออกแบบวิธีเก็บได้ข้อมูล ครบถ้วนและประยุต
4. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ได้แก่ การแยกแยะและลงรหัส ข้อมูลถ้าจำเป็น แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์และคุณภาพของข้อมูลดิบ เลือกวิเคราะห์ข้อมูลตาม วิธีที่เหมาะสม แล้วแปลผลข้อมูล
5. การรายงานผลการประเมิน ได้แก่ การระบุผู้ที่จะจัดทำรายงาน การจัดทำโครงร่างเนื้อหาที่จะบรรจุในรายงาน การกำหนดรูปแบบและวิธีการรายงานผล ตลอดจน จัดทำกำหนดเวลาในการรายงานผลการประเมิน
6. การจัดการประเมิน ได้แก่ การคัดเลือก และหรือฝึกอบรม ผู้ประเมิน การจัดทำร่างบันทึกประเมิน ตลอดจนกำกับควบคุมการประเมินและคาดคะเนปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้

7. การประเมินผลการประเมิน ได้แก่ การค้นหาว่ามีความจำเป็นที่ต้องประเมินโครงการหรือไม่ เลือกผู้ประเมิน เลือกมาตรฐานในการประเมิน จัดลำดับความสำคัญของมาตรฐานต่างๆ และเลือกวิธีการในการประเมินโครงการ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การประเมินผลงานการปฏิบัติงานจะต้องมีข้อมูลที่ชัดเจน ตลอดจนการวิเคราะห์ต้องสมบูรณ์ เนื่องจากข้อมูลได้รับจากการประเมินผลนั้น มีความสำคัญต่อ การบริหารงานในทุกระดับ และข้อมูลที่ได้จะต้องเป็นจริงเท่านั้นก็จะช่วยการบริหารงานในทุกระดับเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### 3. โรงเรียนสาธิต

#### 3.1 ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย

โรงเรียนสาธิตในประเทศไทย ตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2475 ซึ่งว่าโรงเรียนประถมวัดหัวลำโพง ซึ่งครั้งนั้นเป็นโรงเรียนฝึกหัดสอนหรือฝึกหัดงานของแผนกวิชาครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อมาได้ย้ายมาตั้งที่ถนนกีฬาแห่งชาติ และเปลี่ยนเป็นชื่อโรงเรียนมัธยมหอวัง ทำหน้าที่เป็นโรงเรียนฝึกสอนของแผนกฝึกหัดครุชั้นประถมอยู่มหิดล ในคณะอักษรศาสตร์ และครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมหอวัง ได้ทำหน้าที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต่อมาการฝึกหัดครุได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตแห่งแรกขึ้น คือ โรงเรียนสาธิตปทุมวัน เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2496 ปัจจุบันคือโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒปทุมวัน ต่อจากนั้น ก็เปิดโรงเรียนประถมสาธิตประถานมิตร ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาขึ้น พ.ศ. 2499 ใน ปีเดียว กันนั้น ก็ได้เปิดโรงเรียนมัธยมสาธิตประถานมิตรขึ้นด้วย ปัจจุบันคือโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒประถานมิตร ในระยะเวลาต่อมาการฝึกหัดครุก็ได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตในสถานฝึกหัดครุต่างๆ หลายแห่งด้วย

สำหรับคณะศึกษาศาสตร์ ที่สังกัดทุกวงมหาวิทยาลัย ต่างก็เปิดโรงเรียนสาธิตของแต่ละแห่งขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ เป็นหน่วยปฏิบัติการในด้านวิชาครุศาสตร์แก่นิสิต ครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์ อันเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกหัดครุระดับปริญญาเป็นสถานศึกษา วิจัย ทดลอง ค้นคว้าหาความรู้ แนวทางปฏิบัติที่จะปรับปรุงให้วิชาครุศาสตร์ก้าวหน้ายิ่งขึ้นและเป็นแหล่งวิชาการจัดและดำเนินทางการศึกษา การเรียนการสอนในระดับต่างๆ ให้แก่โรงเรียน ทั่วไป เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2501 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อ พ.ศ. 2514 ในระยะต่อมา ก็มีการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตในสังกัดทุกวงมหาวิทยาลัยอีกหลายแห่ง รวมทั้งในต่างจังหวัด เช่น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น (ทิพพดี อ่องแสงคุณ, 2536 : 199-200)

### **3.2 ขอบข่ายของงานบริหารจัดการโรงเรียนสาธิต**

เมื่อก็มีโรงเรียนนี้ ก็จำเป็นต้องมีการบริหารและการจัดการโรงเรียนสาธิตให้สนองวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้เป็นอย่างดี ในที่นี้จะกล่าวถึงการบริหารและการจัดการโรงเรียนสาธิต ที่เป็นของคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ การจัดสายงานการบริหารและการจัดการ ที่เน้นในเรื่องซึ่งแตกต่างไปจากโรงเรียนปกติ คือ การจัดการด้านงานวิชาการ งานบุคคล งานการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานการรับนักเรียน ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน ก็คือ ขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารนั้นเอง นักการศึกษาจำแนกได้อย่างหลากหลาย แต่เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา จึงได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) การบริหารโรงเรียนสาธิต
- 2) การบริหารงานธุรการ
- 3) การบริหารงานวิชาการ
- 4) การบริหารงานปักครองนักเรียน
- 5) การบริหารงานบริการ
- 6) การบริหารอาคารสถานที่
- 7) การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

### **3.3 การบริหารโรงเรียนสาธิต**

โรงเรียนสาธิตที่คณะครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์ตั้งขึ้น อาจอยู่ในบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี คณบดีหรือสังกัดภาควิชา และแต่ความเหมาะสมหรือการจัดการของแต่ละแห่ง

การวางแผนงานการบริหารภายในโรงเรียนสาธิต จะต้องคำนึงถึงบทบาทของโรงเรียน ทั้งในแง่ของการเป็นสถานศึกษาเช่นเดียวกับโรงเรียนปกติอื่น ๆ และบทบาทในการเป็นโรงเรียนสาธิตด้วย สายงานการบริหารงานที่เป็นรายละเอียดของโรงเรียนสาธิตแต่ละแห่ง ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม แต่โครงสร้างใหญ่ ๆ จะเหมือนกัน อาจเรียกชื่อต่างกันอยู่บ้าง ดังนี้

## ผังการบริหารงานโรงเรียนสาธิต



มีอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าภาควิชาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีผู้รับผิดชอบงานวิชาการ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานวางแผนและพัฒนา สาธิตศึกษา (อ้างถึงนิรเมล สวัสดิบุตร, 2523 : 22 – 23)

หัวหน้าสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนสาธิตอาจมีตำแหน่งที่เรียกด่าง ๆ กันไป ทั้งนี้แล้วแต่ว่าโรงเรียนสาธิตนั้นจะมีฐานะอย่างไร ในคณะกรรมการครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์ ซึ่งเป็นสถาบันแม้ เช่น ถ้าโรงเรียนสาธิตอยู่ในสังกัดภาควิชา (เช่น ภาควิชาหลักสูตรและการสอน) หัวหน้าโรงเรียนสาธิต ก็มักได้ชื่อตำแหน่งว่าอาจารย์ใหญ่ หรือถ้าโรงเรียนสาธิตมีฐานะเป็นภาควิชาควบกับการเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือถ้าโรงเรียนมิได้เป็นภาควิชาแต่มีฐานะเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกันเป็นเดียวเดียว ตำแหน่งของหัวหน้าโรงเรียนสาธิตก็อาจเป็นอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ หรืออาจเรียกตำแหน่งเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมของแต่ละสถาบัน

สำหรับคณะกรรมการโรงเรียนนั้น ในโรงเรียนสาธิตส่วนใหญ่มักจะมีคณะกรรมการโรงเรียนเช่นเดียวกับโรงเรียนทั่วไป คณะกรรมการนี้ทำหน้าที่เสมือนที่ปรึกษาของอาจารย์ใหญ่ แต่คณะกรรมการโรงเรียนสาธิตนั้นนอกจากด้องให้คำปรึกษาในงานด้านการเป็นโรงเรียนทดลอง หรืองานการให้บริการเป็นห้องปฏิบัติการของคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ด้วย จะนั้น องค์ประกอบของคณะกรรมการโรงเรียนนอกจากจะมีหัวหน้างานต่างๆ ของโรงเรียนแล้ว ถ้ามีผู้แทนของ

ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาควิชาบริหารการศึกษา จิตวิทยา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรือ หลักสูตรการสอน ฯลฯ เข้าร่วมเป็นกรรมการโรงเรียนด้วยก็จะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น เพราะนอกจากโรงเรียนจะได้ความคิดเห็นของฝ่ายทุกชีวิตร่วมกันแล้ว ยังช่วยให้การปฏิบัติในโรงเรียนสอดคล้องกับทุกชีวิตร่วมกัน แล้วยังจะทำให้การประสานงานระหว่างโรงเรียนสาธิตกับภาควิชาต่าง ๆ เป็นไปอย่างใกล้ชิด ราบรื่น สนองเจตนาของนักเรียนให้โรงเรียนสาธิตเป็นแหล่งปฏิบัติของนิสิตนักศึกษา ที่เรียนทุกชีวิตร่วมกันได้เป็นอย่างดี

#### **4. พระราชบัญญัติการประกันคุณภาพการศึกษา (ในส่วนของโรงเรียนสาธิตในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา)**

กระทรวงศึกษาธิการเสนอว่า ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ของกระทรวงศึกษาธิการได้บัญญัติให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นที่มั่นใจได้ว่า ผู้เรียนจะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังกล่าวโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

2. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพศึกษาภายในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการ กำกับ ดูแล ให้ความเห็นข้อเสนอแนะ การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา รวมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดที่ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

3. ให้สถานศึกษาจัดระบบสารสนเทศ กำหนดมาตรฐานการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

4. ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานการศึกษาฯ เข้าพื้นที่การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และดำเนินการตรวจสอบทบทวนคุณภาพสถานศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปี

5. ให้หน่วยงานต้นสังกัดศึกษา วิจัย เผยแพร่วัตกรรม รวมทั้งกำกับ ดูแล ประเมินผล และพัฒนาระบบเชิงคุณภาพของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6. ในระหว่างที่ยังไม่ได้จัดตั้งสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเขตพื้นที่ การศึกษา ให้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานการศึกษาฯ เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับจังหวัด

ในกระบวนการของการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสาธิตในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา (ชุดพ.ต.ท.คร.หักษิณ ชินวัตร และคณะรัฐมนตรี) ให้นำข้อสังเกตของการดำเนินการของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดเป็นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีความก้าวหน้า ดังต่อไปนี้

1. การจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ควรจัดเป็นระบบที่มีความหลากหลายและเป็นระบบเปิด เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและให้เน้นถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ (นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน) ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในส่วนของโรงเรียนสาธิต ในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา ควรเปิดโอกาสให้สามารถเลือกรอบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษาได้ โดยอาจใช้องค์ประกอบของคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ทบทวนมหาวิทยาลัยประกาศใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา และควรให้สถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

3. การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษาควรมีจุดร่วมที่ สัมพันธ์กันและให้เกิดความยืดหยุ่น เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการศึกษาได้ทั้งระบบ

4. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ควรให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็น นักเรียน ผู้ปกครอง หรือบุคลากรในชุมชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อความสมบูรณ์และเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากประเด็นดังกล่าวจะเห็นว่า พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนของโรงเรียนสาธิตในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา เริ่มเป็นรูปธรรม ทำให้สถานศึกษาในส่วนของโรงเรียนสาธิตในสังกัดสถาบันอุดมศึกษาได้รับความนิยมมากขึ้น มีนักเรียนมากขึ้น มีความระดับมาตรฐานระดับชาติมากขึ้น เด็กเก่ง และบุคลากรที่ดีมีความสามารถในสถานศึกษาในส่วนของโรงเรียนสาธิตในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา ยังมีขวัญกำลังใจ และยังได้รับการสนับสนุนงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

### 5.1 ประวัติโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งขึ้นจากดำริของรองศาสตราจารย์ ดร.มนพล สงวนเสริมศรี อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งได้เสนอเป็นนโยบายต่อ สมาคมมหาวิทยาลัย โดยได้เล็งเห็นว่า ในภาคเหนือตอนล่าง น่าจะมีโรงเรียนในระดับมัธยมที่มี การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และ ภาษาต่างประเทศ ที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการสนับสนุน ด้านวิชาการจาก คณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นโรงเรียนตัวอย่าง ของการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาการศึกษา อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากระดับมัธยมศึกษาให้ สอดคล้องในระดับอุดมศึกษา โดยจะทำการรับนักเรียนรุ่นแรก ในปีการศึกษา 2549

### 5.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### 5.2.1 ปรัชญา

ความรู้พื้นฐานที่เข้มแข็งเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

#### 5.2.2 วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันที่ให้บริการสังคมด้านการศึกษาพื้นฐาน ในระดับ มัธยมศึกษา สามารถ พัฒนา เยาวชน ให้มีความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ทางด้าน วิทยาศาสตร์และทักษะทางภาษา ในระดับสากล รักการเรียนรู้ มีสุขภาพดีมีคุณธรรม และจริยธรรม เป็นโรงเรียน ในส่วนภูมิภาคที่จัดการเรียนการสอน และ สร้างประสบการณ์การเรียนรู้แก่เยาวชน อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5.2.3 พันธกิจ

1. บริการสังคมด้านการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3) และช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6)
2. สร้างเยาวชนให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และทักษะทางภาษาในระดับสากล
3. สร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน เพื่อสนับสนุน และ สร้างประสบการณ์การเรียนรู้อย่างมีความสุขและเต็มศักยภาพ
4. เสริมสร้างสุขภาพพลาنمาย ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งจริยธรรม และคุณธรรมของนักเรียน
5. เพิ่มความแข็งแกร่งทางวิชาการให้กับนักเรียน โดยใช้ศักยภาพและ ความพร้อมในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

#### 5.2.4 วัดถุประสงค์

1. เพื่อเป็นโรงเรียนด้วยอย่างในระดับมัธยม ใน การจัดการเรียนการสอนที่มีศักยภาพสูง ทางด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศ ในเขตภาคเหนือตอนล่าง
2. เพื่อเป็นแหล่งสาขาวิชา และทำการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาด้านการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาจากคณะต่างๆของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมให้แก่เยาวชนได้อย่างรักเมืองและเป็นมารดกสืบไป
4. เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาให้สอดคล้องกับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
5. เพื่อเป็นสถานศึกษาสำหรับบุตรของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. เพื่อเป็นสถานที่ปฏิบัติงานด้านฝึกสอน ฝึกงานและพัฒนาวิชาชีพของนิสิต นักศึกษาในมหาวิทยาลัย

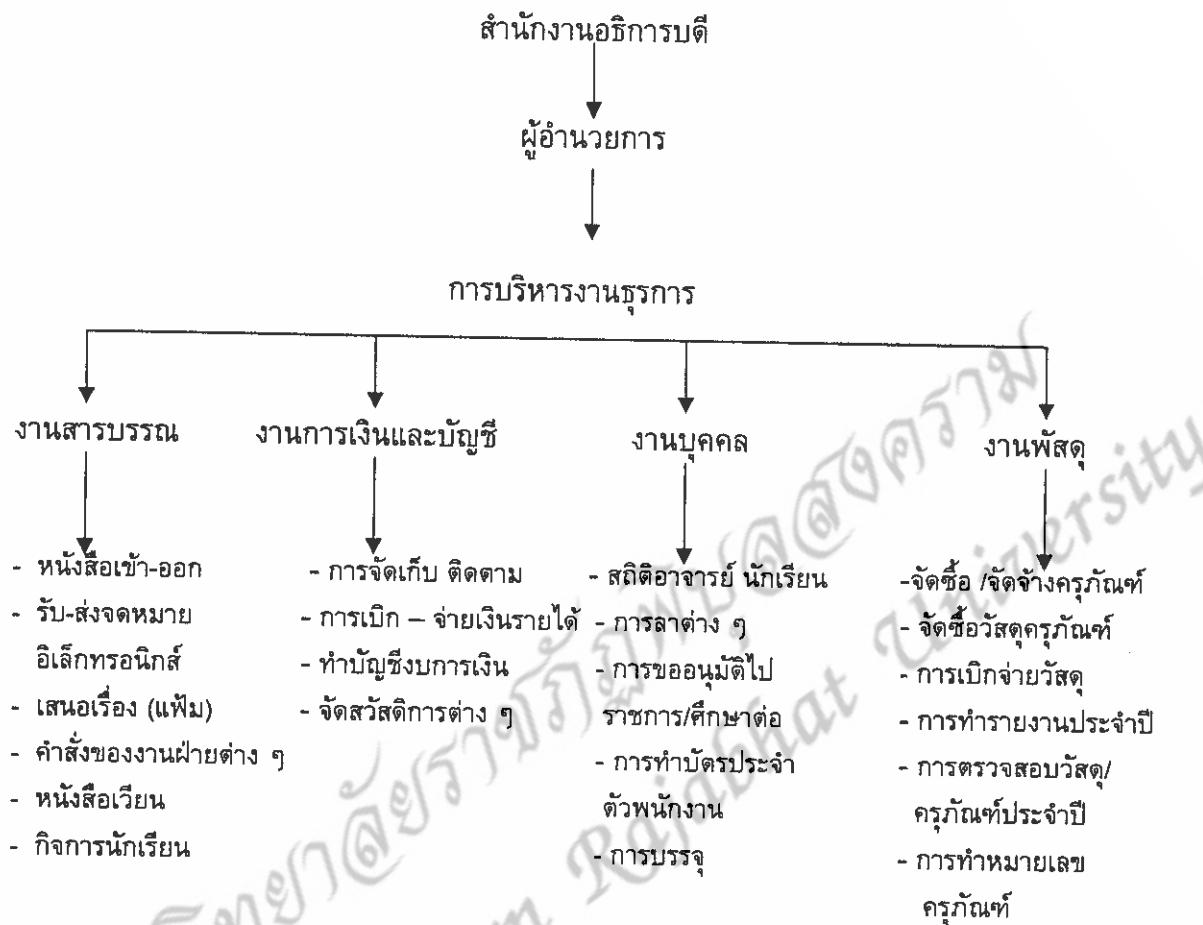
#### 5.2.5 นโยบาย

1. เป็นโรงเรียนด้วยอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาประสบการณ์ การเรียนรู้ของนักเรียน
2. ร่วมมือกับคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องทางด้านวิชาการและการปฏิบัติการในการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของนักเรียน
3. บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้เยาวชนมีโอกาสเข้าศึกษาในระดับการศึกษา ช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3) และช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6) พร้อมทั้งเชื่อมโยงประสบการณ์สู่ระดับอุดมศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการใช้นวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้ และเพื่อการฝึก ฝึกเรียนด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องถังถังภูมิปัญญาพื้นบ้านให้เกิดการเชื่อมโยงกับวิชาการในห้องเรียนและบูรณาการสาขาวิชาการต่างๆ เพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

#### 5.3 งานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาขาวิชามหาวิทยาลัยนเรศวร

งานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาขาวิชามหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นแกนสำคัญในการบริหารงานราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามระบบระเบียบรากการ ให้เกิดความถูกต้อง สะดวก เร็ว ประสานการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครองและนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้อง ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

## ผังการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัชymสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร



องค์ประกอบของหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัชymสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วย

4.3.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลเอกสาร การรับ – ส่งหนังสือที่เกี่ยวกับงานราชการเป็นส่วนรวม จัดพิมพ์รายงานการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานการติดต่อระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง นักเรียน หน่วยงานภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนบุคคลทั่วไป และงานอื่นๆ ตามนโยบายของโรงเรียน

4.3.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลการจัดเก็บ ติดตาม การชำระเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดำเนินการตรวจสอบการเบิก – จ่าย รายได้และเงินราชการทุกประเภท จัดทำบัญชีงบการเงิน รับ – ส่งเอกสารทางการเงิน ให้บริการเฉพาะกิจและสวัสดิการต่าง ๆ

4.3.3 งานบุคคล มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรภายในโรงเรียน ข้อมูลของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การลาทุกประเภทของบุคลากรและสรุปทำงานเดือน ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติจ้าง การขออนุมัติบรรจุ อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรภายในโรงเรียน การทำบัตรประจำตัวของบุคลากรในโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**4.3.4 งานพัสดุ มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลบริการงานพัสดุแก่ทุกหน่วยงานในโรงเรียน ประสานงานรวมการจัดทำประมาณการงบประมาณทุกฝ่าย การทำบันทึกจัดซื้อจัดซื้อ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การทำหมายเลขอหเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การแหงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการทำรายงานและตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี**

จากการต่างๆ ของฝ่ายธุรการของโรงเรียนมัธยมสามัคคีมหาวิทยาลัยเครเวน ในการศึกษา วิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ 4 งานหลัก คือ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานบุคคล และงานพัสดุ เนื่องจากเป็นงานที่มีปัญหาและอุปสรรคค่อนข้างมากกับหน่วยงานที่เริ่มจัดตั้งใหม่ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบ 4 งานนี้มีจำนวนน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับ บุคลากร จึงมีความต้องการรูปแบบการบริหารงานที่เหมาะสม เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

บุญชู กระติ้งสาย (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัคคีศึกษา จังหวัดนนทบุรี พบว่า การบริหารงานธุรการในโรงเรียน ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งงานที่ผู้บุนเดิร์ฟาร์ปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ การให้บุคคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานของโรงเรียน การวางแผนประมาณต้องคำนึงถึงแผนพัฒนาโรงเรียน การจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ทันตามกำหนดเวลา การจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในที่ปลอดภัย การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์อย่างประหยัด คุ้มค่าและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปดูงานหน่วยงานอื่น ส่วนปัญหาในการปฏิบัติงาน เรื่องที่เป็นปัญหาในระดับมาก ได้แก่ การจัดทำทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ล่าช้า การนำรุ่นรากษาวัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีพอและใช้ไม่ประหยัด เรื่องที่เป็นปัญหาในระดับกลาง ได้แก่ การลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์

สมพงษ์ เมธานาวิน (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการของครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดเพชรบุรี พบว่า ครุภัณฑ์มีความต้องการพัฒนางานด้านการประเมินผลงานธุรการ การบริหารงานพัสดุและการบริหารงานสารบรรณ ในระดับสูงกว่า ด้านบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารงานทะเบียนและสถิติของข้าราชการครุภัณฑ์ ลูกจ้างประจำการวางแผนและการบริหารงานธุรการ เมื่อเปรียบเทียบกับความต้องการแล้วปรากฏว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีความต้องการพัฒนางานธุรการสูงกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ทุก ๆ ด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จรายา สุขประเสริฐ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัคคีศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี และงานพัสดุตามระเบียบ

ของทางราชการ แต่ยังไม่วิเคราะห์แก้ปัญหาด้านการเงินและโรงเรียนบางแห่งยังไม่มีการทำลายหนังสือราชการ ปัจจัยที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ คือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักในการงานที่ปฏิบัติ ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่มีความสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุได้รวดเร็วเท่าที่ควร

**ประจำน จีรสมจิต (2543 : บทคัดย่อ)** ได้ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรโรงเรียนสาขาวิชาลัยเชียงใหม่ ที่มีต่อสำนักงานธุรการโรงเรียนสาขาวิชาลัยเชียงใหม่ พบว่า ความคิดเห็นของข้าราชการสายวิชาการ (สาย ก.) ที่มีต่อสำนักงานธุรการโรงเรียนสาขาวิชาลัยเชียงใหม่ จากความเหมาะสมมากไปหน่อยดังนี้ เหมาะสมมาก คือ ศูนย์วิชาการ เหมาะสมปานกลาง คือ หน่วยทะเบียนและประมวลผล หน่วยการเงินและพัสดุ และหน่วยบริหารและธุรการ สำหรับข้าราชการที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความคิดเห็นของข้าราชการ สายช่วยวิชาการ (สาย ข.) ที่มีต่อสำนักงานธุรการโรงเรียนสาขาวิชาลัยเชียงใหม่ จากความเหมาะสมมากไปหน่อย ดังนี้ เหมาะสมมาก คือ ศูนย์วิชาการ เหมาะสมปานกลาง ได้แก่ หน่วยทะเบียนและประมวลผล หน่วยบริหารและธุรการ และหน่วยการเงินและพัสดุ สำหรับรายการที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ความคิดเห็นของข้าราชการสายธุรการ (สาย ค.) ที่มีต่อสำนักงานธุรการ โรงเรียนสาขาวิชาลัยเชียงใหม่ จากความเหมาะสมมากไปหน่อยดังนี้ เหมาะสมปานกลาง คือ ศูนย์วิชาการ หน่วยทะเบียนและประมวลผล หน่วย การเงินและพัสดุ และหน่วยบริหารและธุรการส่วนรายการต่างๆ นั้น มีความเหมาะสมปานกลาง ความคิดเห็นของลูกจ้างประจำ ที่มีต่อสำนักงานธุรการโรงเรียนสาขาวิชาลัยเชียงใหม่จากความเหมาะสมมากไปหน่อยดังนี้ เหมาะสมปานกลาง คือ ศูนย์วิชาการ หน่วยทะเบียนและประมวลผล หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยบริหาร และธุรการ ส่วนรายการต่างๆ มีความเหมาะสมปานกลาง

**อำนวย วีไลลักษณ์ (2543 : บทคัดย่อ)** ได้ศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้าหมวดวิชา ต่อการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุและงานบุคลากรในระดับมากและถูกด้องความระเบียบของทางราชการ โดยจัดให้มีการเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบตามหมวดหมู่และเป็นไปตามระบบงานสารบรรณ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการมีความสะดวกรวดเร็ว แต่ตั้งครุอาจารย์เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุหมวดวิชา อย่างเป็นทางการและกำหนดขั้นตอนให้ครุปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการครุและลูกจ้าง ส่วนปัญหาในการปฏิบัติงาน คือ ขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์ จัดสรรงเงินให้หมวดวิชาจำนวนน้อยและไม่เพียงพอ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในหมวดวิชา และมอบหมายงานพิเศษให้ครุอาจารย์รับผิดชอบมากเกินไป ทำให้การเรียนการสอนขาดประสิทธิภาพ

**วัฒนา ชังภักดี (2544 : บทคัดย่อ)** ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขับถม พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก โดยงานพัสดุได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานพัสดุ โรงเรียน งานบริหารงานธุรการมีการกำหนดสายงานธุรการชัดเจน งานสารบรรณได้มีการจัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี มีระบบการรับ - จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน งานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างงานวางแผนงานธุรการมีแผนที่สนองนโยบาย ปัญหาและความต้องการ งานประเมินผลงานธุรการ มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงาน ส่วนในด้านปัญหาการบริหารงานธุรการ พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ถึงน้อย คือ การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการมีน้อยไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานมีไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโดยตรง ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ ขาดวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้ในการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ขาดเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และขาดการนำผลการประเมินงานธุรการไปปรับปรุงงานธุรการในด้านต่าง ๆ

**ประเสริฐ บุญฤทธิ์ (2536 : บทคัดย่อ)** ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่างานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม งานธุรการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินอย่างมีระบบงานวิชาการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการจัดทำระเบียนนักเรียนทุกระดับชั้น ให้เป็นปัจจุบัน งานปกครองนักเรียน ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการยกย่องชมเชย เพื่อให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดี ยกย่องให้เกียรติแก่ตัวแทนนักเรียน ที่ประพฤติดี งานบริการ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการอำนวยความสะดวกแก่ครุและนักเรียน ในด้านสาธารณูปโภคและการจัดบริการห้องสมุด งานโรงเรียนกับชุมชนปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการพัฒนาห้องถินร่วมกับชุมชน

**กัลยา วิลารรณ (2539 : บทคัดย่อ)** ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่ามีปัญหานักลากากรฝ่ายธุรการ ไม่เห็นความสำคัญในการเสนอแผนงาน-โครงการ การบริหารงานธุรการมีขั้นตอนตามระเบียบราชการมาก ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้รับผิดชอบ ปัญหาการส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอกล้าท่าทำให้ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ปัญหาการยืมเงินสำรอง

จ่ายและนำส่งคืนไม่ตรงกำหนดเวลา ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการครูที่ย้ายมาปฏิบัติราชการและปัญหาที่บุคลากรฝ่ายธุรการไม่ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน-โครงการ

ศุภวรรณ ธรรมกิจณ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา พบร่วมในจำนวน การบริหารงานธุรการ ดังนี้ ขาดคุณธรรมโดยตรง ต้องใช้คุณปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน งานสารบรรณ การเงินและบัญชี มีไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ ข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำเสนอสมุดประวัติ หรือ กพ.7 มาด้วย หรือนำมาให้ล่าช้าและปัญหาเกี่ยวกับสถิติย้อนหลัง ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนยากต่อการค้นหา

ถาวร เชียงสั่ง (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องเรื่อง สภาพการบริหารงานธุรการตามทักษะของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูอาจารย์ที่มีต่อการบริหารธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางอยู่ในระดับมากโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การบริหารงานการเงิน-การบัญชี การบริหารงานบุคคล การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารสนเทศ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ ตามลำดับ สำหรับข้อเสนอแนะของครูอาจารย์ส่วนใหญ่ เสนอแนะให้ปรับปรุงและพัฒนาด้านการบริหารงานธุรการมากที่สุด รองลงมา คือ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสาร การพิมพ์ การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการ พบว่าครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการมีความเห็นว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากตรงกัน คือ การบริหารงานการเงิน-การบัญชี การบริหารงานบุคคล การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ ส่วนการบริหารงานสารสนเทศครูสายบริหารเห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และงานเอกสารการพิมพ์ ครูสายบริหารเห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง วิมล จำนุบุตร ทำการศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นมีทักษะดีต่อสภาพการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง มีความต้องการในด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับมาก และด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการจัดหา และการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่อื่นที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีทักษะดีในด้านการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน และพบว่ามีความต้องการในด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนด้านการจัดหา การบำรุงรักษา และการจำหน่าย มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ชนะ อปราชิตา (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี พนบปัญหาการบริหารงานธุรการ คือ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติงานงานพัสดุ การประเมินผล งานธุรการการเก็บรักษาทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ไม่เป็นปัจจุบัน ความล่าช้าใน ระบบงานสารบรรณ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการ บริหารงานและการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย

ส่ง จันทร์วิเศษ (2544 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พนบว่า ปัญหาการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีปัญหามากกว่าโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาส โดยเฉพาะในเรื่องสถานที่จัดเก็บ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่าการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีข้อดี ยุ่งยากเกินความจำเป็น ด้านการสั่งซื้อพัสดุครั้งเดียวไม่สอดคล้องกับ การบริหารระบบ การใช้เงินควรให้โรงเรียนบริหารงบประมาณโดยตรงตามความจำเป็น และควรจัดสรรงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินในหมวดเงินอุดหนุน ด้านบุคลากรโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

### วิจัยต่างประเทศ

แม็กการฟีส (Mcguffey, 1980 : 5217-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา” โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน โดยเฉพาะ ระดับหัวหน้า เมื่อ ค.ศ. 1980 รายงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคมการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและเคนนาดาผลงานวิจัยที่สำคัญดังนี้ 1) ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียน ให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบ มากกว่างาน ด้านอื่นๆ 2) การบริหารงานธุรการที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน จะมีเทคนิคในการ บริหารต่างกัน 3) ผู้บริหารงานธุรการที่มีประสบการณ์บัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับ ความเชื่อถือในการบริหาร 4) สภาพการบริหารงานธุรการมีความ слับซับซ้อน การมอบหมาย หน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ 5) ผู้บริหารงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อน ได้รับมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นทักษะในเรื่องของการ มอบหมายภารกิจ (delegation) การสร้างแรงจูงใจ (motivation) การติดตามและควบคุมงาน (monitoring and control) รวมทั้งฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการ โดยตรง

แบล็ก (Black, 1983 : 3309-A) ทำการศึกษาการจัดการการเงินในวิทยาลัยชุมชน ของรัฐอาริโซนา มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาผลผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัย ชุมชนอาริโซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการทางการเงิน คณะผู้บริหาร รวมทั้ง รายได้และค่าใช้จ่าย ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการควบคุมรายจ่าย คือ การเพิ่มระดับของ ผู้บริหาร มีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น มีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย ปัญหา เกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อยและไม่มีการพัฒนารายได้

สมิท (Smith, 1964 : 281-A) ได้ทำการศึกษาถึงผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการในรัฐมิสซูรี โดยศึกษาประชากรที่เป็นผู้อ่านวัยการโรงเรียน 456 คน พบว่า ปัจจุบัน โรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการงานธุรการขนาดของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มี การนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานธุรการในโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ สัญญา การเก็บข้อมูลบุคลากร การเงิน และรายงานที่เสนอต่อรัฐบาล

## สรุป

จากการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงานธุรการในโรงเรียนจะเห็นได้ว่างานธุรการ เป็นหน่วยงานบริการสำหรับส่งเสริมงานด้านการเรียนการสอน เพราะเป็นงานที่ให้การบริการที่สนับสนุน ช่วยเหลือส่งเสริมอ่านวิเคราะห์ความแตกต่างในการปฏิบัติงานแก่ฝ่ายต่างๆ ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ได้แก่ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานสารบรรณ ดังนั้นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสม คำนึงถึงคือความเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ บุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของโรงเรียน ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและได้รับความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารโรงเรียน

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรกิจ ของโรงเรียนมัธยมสาขิตมหาวิทยาลัยนเรศวร มีแนวคิด ดังนี้

