

บทที่ 1

แนวคิดในการบริหารงานธุรการในโรงเรียน

ในโรงเรียน จุดมุ่งหมายอันสำคัญคือการศึกษาแก่นักเรียน ดังนั้น หัวใจของโรงเรียนก็คืองานด้านการเรียน การสอน การให้บริการแก่นักเรียน การบังคับบัญชาการควบคุมดูแล ให้องค์ประกอบเหล่านี้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถือว่าเป็นหลักในการจัดงาน (Line of organization) ส่วนงานธุรการ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ จัดซื้อของใช้เกี่ยวกับการสอนเป็นองค์ประกอบที่ทำให้โรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่น เป็นงานบริการหน่วยต่าง ๆ ของโรงเรียน ประสานและสนับสนุนให้สามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่นงานด้านนี้แม้จะขาดไปก็ไม่ทำให้การดำเนินงานของสถาบันต้องเสียไป เพราะครูผู้สอนแต่ละคนก็อาจทำหน้าที่เหล่านั้นได้ แม้จะไม่สะดวกราบรื่นเท่าที่ควร แต่ผู้เกี่ยวข้องกับงานธุรการมักจะผลอไปว่างานบริหารโรงเรียนคืองานธุรการนั่นเอง จนบางครั้งเรียกผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ควบคุมงานธุรการว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ถ้าจะเปรียบเทียบร่างกาย องค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ชีวิตดำรงอยู่ได้ก็มีเช่น หัวใจ สมอง ปอด กระเพาะอาหาร ฯลฯ หากเราขาดสิ่งเหล่านี้ จุดหมายของชีวิตคือการดำรงชีวิตอยู่ สูญสิ้นไป อวัยวะต่าง ๆ เหล่านี้คือ สถาบันของชีวิต (Organic parts) ของร่างกายเรา มีบางส่วนของร่างกายเรา ซึ่งถ้าขาดไปก็ยังสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ เช่น ถ้าขาดแขนทั้งสองข้าง ก็อาจมีชีวิตอยู่ได้ แต่ย่อมไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินชีวิต อวัยวะเช่นนี้เป็นอวัยวะที่ให้บริการแก่ร่างกาย เช่นเดียวกับงานธุรการ ซึ่งเป็นงานบริการและให้ความสะดวกในการที่จะดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

เป็นธรรมดาเมื่อมีผู้ไปตรวจโรงเรียน สิ่งแรกที่ผู้ไปตรวจจะขอดูก็คือความราบรื่นของงานธุรการ ถ้างานธุรการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อย ผู้ตรวจก็มักจะอนุมานต่อไปว่างานด้านการเรียนการสอนก็จะเป็นไปในแนวเดียวกัน ผู้บริหารโรงเรียนบางคนจึงพยายามรักษาความเป็นระเบียบและความได้ผลของงานด้านธุรการมากกว่าจะเอาใจใส่ส่งเสริมงานด้านการเรียนการสอน อันเป็นหัวใจของโรงเรียน และก็เป็นความจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคอยตรวจดูว่าตัวเงินสดของโรงเรียนตรงกับยอดเงินในบัญชี ยิ่งกว่าที่จะคิดปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เพราะงานธุรการเป็นงานที่เห็นได้ง่าย ตรวจได้ทันที ผิดกับงานด้านการสอน ซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็เป็นเวลานานนับปี

งานธุรการ แม้จะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติ มักจะมีความยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายสอน และฝ่ายบริการนักเรียน และยิ่งกว่านั้น

ความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านงานธุรการยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่างานด้านสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมาก ดังนั้น จึงมักปรากฏว่า ไม่ว่าในโรงเรียนไหนหรือสถาบันใดงานธุรการ จะได้รับความเอาใจใส่ ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของโรงเรียนนั้น ในโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการเพียงพอ ครูใหญ่มักจะลงไปดูและทำงานด้านนี้เอง ทำให้เวลาที่จะนำมาใช้ปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นจะหมดไป เพราะงานธุรการเป็นงานต่อเนื่องและให้เวลามาก (พนัส หันนาคินทร์, 2529 : 328)

อย่างไรก็ตาม สามารถกล่าวได้ว่า “งานธุรการ” มีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ นั่นคือ ต้องอาศัยความรู้ในวิชาการทางด้านงานธุรการ ซึ่งถือว่าเป็นศาสตร์และต้องอาศัยเทคนิค ต่าง ๆ ในการนำความรู้มาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งถือว่าเป็นศิลป์ หากผู้ที่ปฏิบัติงานธุรการสามารถนำทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังกล่าวมารวมใช้ด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็นับได้ว่าผู้นั้นประสบความสำเร็จในหน้าที่ของงานธุรการจริง ๆ (นนทนา เผือกผ่อง, 2528 : 4)

1.1 ความหมายและความสำคัญของงานธุรการโรงเรียน

ความหมายของงานธุรการโรงเรียน

งานธุรการคืองานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานด้านวิชาการ งานธุรการ จึงเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกและส่งเสริมงานด้านวิชาการ ช่วยให้สถาบันดำเนินกิจการอยู่ได้ (นิรมล สวัสดิบุตร, 2517 : 2) ส่วนเคซี (Leo M. Casey : 1964 : 117) มีความคิดเห็นว่า งานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

งานธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการ หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้ จึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดด้วยความราบรื่น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2529 : 203)

ความสำคัญของงานธุรการโรงเรียน

เป็นที่ยอมรับกันว่า ภารกิจของโรงเรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอน หรืองานวิชาการแล้ว ยังมีงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่น ๆ อีกมาก เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน ฯลฯ ซึ่งงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น หากงานใดด้านใดบกพร่อง ก็จะทำให้งานในส่วนอื่น ๆ ชะงักไปด้วยเช่นกัน งานธุรการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในโรงเรียนในฐานะที่เป็นฝ่ายบริการ และให้ความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจอื่นของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย การจัดระบบงานธุรการภายในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานในด้านอื่น ๆ เป็นไปตามกำหนดหรือตามความคาดหวัง เมื่อโรงเรียนมีขนาดใหญ่มากขึ้น ก็จะทำให้งานธุรการของโรงเรียนมีบทบาทมากขึ้น เพราะโรงเรียนจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร ทรัพย์สิน

งบประมาณและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีปริมาณมากกว่าโรงเรียนในขนาดเล็ก ซึ่งระบบและวิธีการต่าง ๆ จะไม่ซับซ้อนเท่าโรงเรียนขนาดใหญ่ที่อาจจะต้องมีห้องธุรการ หรือมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการเป็นการเฉพาะ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้งานธุรการ ต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับของงานธุรการทุกด้าน และต้องปฏิบัติตามด้วยทบทวนกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด แม่นยำในระเบียบและติดตามการเปลี่ยนแปลงที่กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้องประกาศอยู่ตลอดเวลา เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ฉะนั้น งานธุรการของโรงเรียนจึงมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมาก เพราะ

1. เป็นเครื่องชี้บ่งถึงความสามารถในการบริหารงาน
2. เป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจและความนิยม ชมชื่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
3. สร้างชื่อเสียงให้เกิดแก่โรงเรียน (กองพัฒนาบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ, 2536 : 469)

1.2 วัตถุประสงค์ของงานธุรการโรงเรียน

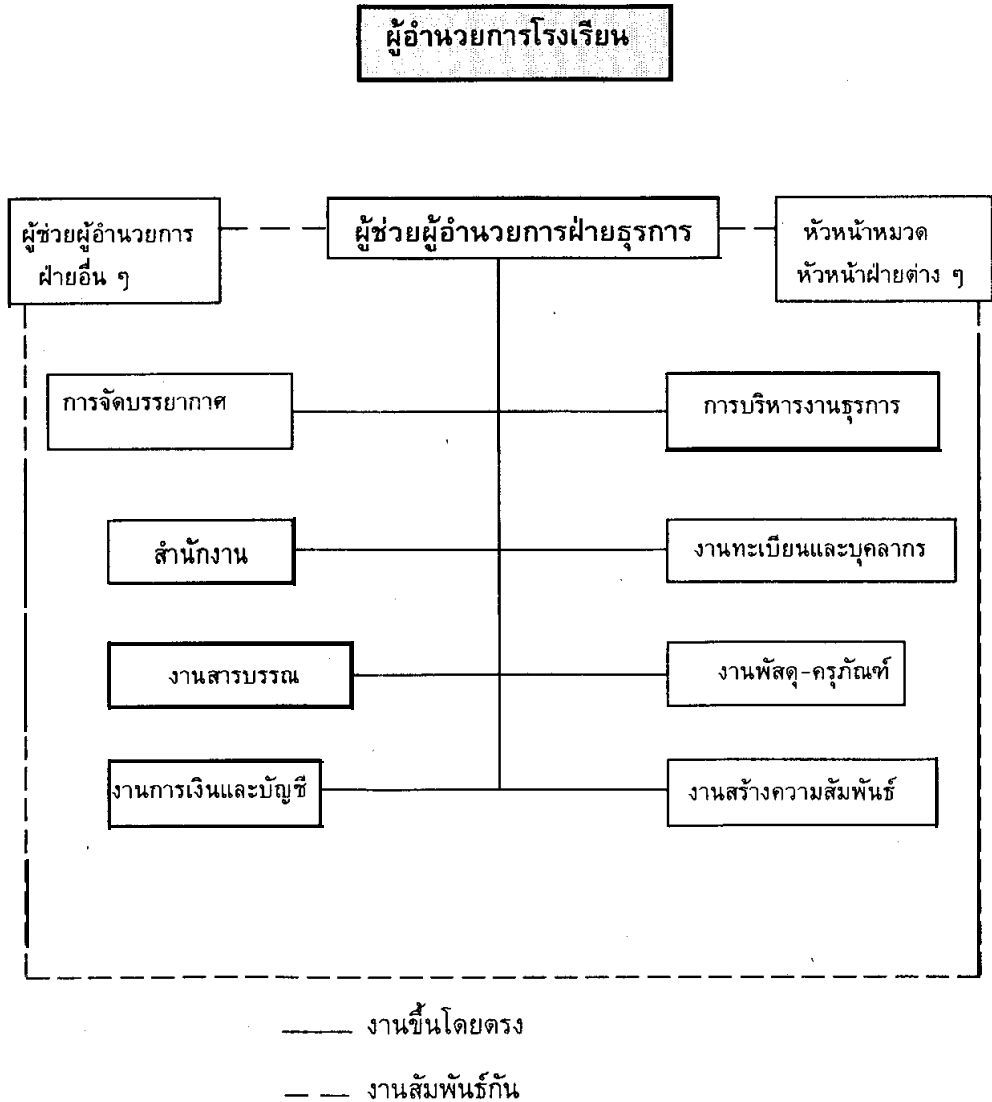
เป็นเรื่องที่ทำให้บุคลากรเข้าใจลักษณะงานที่ตนเองกำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อจะได้ให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พอใจของทุกฝ่ายได้ วัตถุประสงค์ของงานธุรการโรงเรียนมีดังนี้

1. เป็นศูนย์สื่อสารรับข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก และแจ้งข่าวสาร เหล่านั้นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะครูทราบอย่างรวดเร็ว
2. มีหน้าที่หลักในการดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการทั้งเรื่องงานสารบรรณ งานการเงิน และงานพัสดุ
3. เป็นหน่วยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้
4. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ให้ทุกฝ่ายเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการ กำหนดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. เป็นหน่วยงานที่จัดหาทรัพยากร ให้ทุกฝ่ายตามโครงการที่ตั้งไว้ของโรงเรียน และควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรที่จัดหามาให้ใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งถูกต้อง ตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้

6. สนับสนุนให้คณะครูในโรงเรียนเห็นความสำคัญเรื่องการหาความรู้ให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้วยการย้ำเตือนเมื่อมีเรื่องอบรมแจ้งมาให้คณะครูทราบ

1.3 โครงสร้างงานธุรการโรงเรียน

การจัดโครงสร้างงานธุรการนั้นก็เพื่อทำให้เกิดความสะดวกในการสั่งงาน มอบหมายงาน ควบคุมบังคับบัญชา นอกจากนี้ทำให้สามารถบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับประเภทของงานตามที่ได้แบ่งเป็นกลุ่มทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความชำนาญ เฉพาะอย่างได้อย่างดี



ผู้อำนวยการ

I. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

การจั้ดบริหารงานวิชาการ	การบริหารงานวิชาการ	งานสารบรรณ	งานบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> - จัดห้องหรือมุมธุรการเป็นสัดส่วน - จัดสำนักงานธุรการให้สะอาดสัดชื้น เป็นศิลปะ - จัดระเบียบ ระบบการวางพัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นสัดส่วน - จัดให้มีสถานที่ให้บริการประสานงาน - ผู้มาติดต่อ ประชุม นิเทศ จัดให้มีคำขวัญ, ปณิธาน, - อุดมการณ์ในการทำงาน - จัดให้มีแผนภูมิบริหารงานธุรการ - มีแผนภูมิโครงสร้างงานฝ่ายธุรการ - มีแผนภูมิสถิติจัดงานฝ่ายธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการพัฒนางานฝ่ายธุรการ - มีโครงการประกอบแผนการพัฒนา - มีปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ - มีคณะกรรมการบริหารงานธุรการ - มีรายละเอียดกำหนดบทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการ - กำหนดรายละเอียดของเนื้องานธุรการ ในโรงเรียน - จัดระบบการประสานการทำงาน ของฝ่ายธุรการ - กำหนดการนิเทศและตรวจ สอบผลงานธุรการ - ประเมินผลการบริหารงาน - รายงานผลสรุปประเมินประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบงานสารบรรณตาม ชนิดของหนังสือ - การประสานงานเกี่ยวกับ เอกสารธุรการ - การบริการแบบพิมพ์, แบบฟอร์ม - การรับนักเรียนเข้าเรียน - การขอย้ายนักเรียนระหว่างปี - การจำหน่ายนักเรียน - การติดตามนักเรียน - งานทะเบียนสถิตินักเรียน - งานทะเบียนสถิติครู ภาารโรง - งานรายงานการศึกษา - งานเลขานุการ งานบันทึก - งานติดต่อประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำอัตราจ้างของโรงเรียน - จัดทำบัญชีจัดชั้นเรียน - บรรจุบุคลากรตามอัตรากำลังของโรงเรียน - รายงานการบรรจุแต่งตั้ง - รายงานการพ้นหนตของของครูบรรจุใหม่ - จัดทำรายงานปริมาณงานเพื่อขอเลื่อนระดับ และตำแหน่ง - จัดทำเอกสารสรุปผลงานกาเลื่อนขั้นเงินเดือน - รวบรวมหลักฐานเอกสารเสนอรายงาน ขอเพิ่มวุฒิ ปฏิบัติ - รวบรวมเตรียมเอกสารหลักฐานการ ลาศึกษาต่อ - รวบรวมเตรียมเอกสารหลักฐานการ ลาศึกษาต่อ - รวบรวมเอกสารคำร้องขอย้าย โอน ลาออก ให้ออก - สำรวจรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล - สำรวจ, รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอ - มีบัตรประจำตัว

ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

งานการเงิน

- จัดให้มีเอกสารระเบียบว่าด้วยการเงิน, การบัญชี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินแต่ละประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ, ประเภทเงินเดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับหมวดเงินเดือน ค่าใช้สอย
- ดำเนินการเกี่ยวกับหมวดเงินค่าวัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับหมวดเงินครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับหมวดเงินสาธารณูปโภค
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าเช่าเรียนบุตร
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่ารักษาพยาบาล

งานพัสดุครุภัณฑ์

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-การจ่าย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชี และการลงทะเบียน
- ดำเนินการรับ-จ่ายประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่าย

งานบริการ

- บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับงานธุรการ
- อำนวยความสะดวกต้อนรับผู้มาติดต่อ
- บริการเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
- บริการเกี่ยวกับงานการเงิน
- บริการเกี่ยวกับงานบุคลากร
- บริการให้ข้อมูลด้านการศึกษาวิจัย

งานสร้างสัมพันธ์

- งานสร้างสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียน
- งานสร้างสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น
- งานสร้างสัมพันธ์กับกลุ่มคณะกรรมการ
- งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าครองชีพ

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำนาญ

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวัน

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินลูกเสือ-ยุวกาชาด

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินมูลนิธิ

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้จาก การจัดหาของ ร.ร.

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการครู ภายใน ร.ร.

ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินสหกรณ์ ศึกษาริเริ่ม

ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินรายได้แผ่นดิน

ที่มา : ฝ่ายธุรการโรงเรียนประชาวิเวศน์

โครงสร้างงานธุรการโรงเรียนส่วนใหญ่จะเหมือนกันในเรื่องของการแบ่งขอบข่ายงานธุรการ ในโครงสร้างต่อไปจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับงานแต่ละด้าน ดังนี้

1.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโรงเรียน

1.4.1 บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
- 2) วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนภูมิบริหารงานด้านธุรการ
- 3) จัดระบบงานธุรการในโรงเรียนตามแผนภูมิโครงสร้าง และรายละเอียดของงานธุรการ
- 4) ประสานงานด้านธุรการกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ หัวหน้างาน ต่าง ๆ ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น
- 5) นิเทศงานของฝ่ายธุรการ และงานธุรการนั้นให้กับบุคลากร ในโรงเรียน
- 6) ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ และงานสร้างสัมพันธ์
- 7) วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ประเมินผลตรวจสอบการบริหารงานด้านธุรการ
- 9) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติประจำเดือนและ ประจำปี
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.2 บทบาทและหน้าที่ของครูธุรการ

- 1) สอนและเตรียมการสอน
- 2) จัดระบบงานตามแผนภูมิโครงสร้าง และรายละเอียดของ งานธุรการ
- 3) จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการใน โรงเรียนขึ้น เพื่อเป็น หลักในการดำเนินงาน
- 4) ประสานงานด้านธุรการกับฝ่ายวิชาการกับฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ หัวหน้างานต่าง ๆ ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น
- 5) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานบุคลากร งานทะเบียนสถิติ งานรายงาน การศึกษา และงานเลขานุการ ฯลฯ

- 6) ประเมินผลตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการ
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติประจำเดือนและประจำปี
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.3 บทบาทและหน้าที่ของครูการเงิน

- 1) สอนและเตรียมการสอน
- 2) จัดระบบงานการเงินตามแผนภูมิโครงสร้างและรายละเอียด ของงานการเงิน
- 3) จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักในการดำเนินงาน
- 4) ประสานงานด้านการเงินกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองบริการ หัวหน้างานต่าง ๆ ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น
- 5) ปฏิบัติงานการเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การเงิน
- 6) ประเมินผลตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานการเงิน
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติประจำ เดือนและประจำปี
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 บทบาทและหน้าที่ของครูพัสดุ

- 1) สอนและเตรียมการสอน
- 2) จัดระบบงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามแผนภูมิโครงสร้างและ รายละเอียดของการพัสดุ
- 3) จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักในการดำเนินงาน
- 4) ประสานงานด้านการพัสดุกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ หัวหน้างาน ต่าง ๆ ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น
- 5) ปฏิบัติงานการพัสดุในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอก โรงเรียน

- 6) สํารวจความตํองการวัสดุ-ครุภัณฑ์ของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการวางแผน และการบริการ
- 7) สํารวจสภาพและจํานวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน
- 8) จัดให้มีการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดี อยู่เสมอ
- 9) ประเมินผลตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานวัสดุ-ครุภัณฑ์
- 10) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน และประจำปี
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ที่มา : ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประชาณีเวศน์

1.5 การจัดสํานักงานธุรการโรงเรียน

สํานักงานธุรการโรงเรียน เป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน จึงควรตั้งอยู่ตรงกลางอาคารที่ใกล้ทางเข้าบริเวณโรงเรียน

1.5.1 วัตถุประสงค์ในการจัดสํานักงานธุรการโรงเรียน

- 1) เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทุก ๆ ด้าน
- 2) เพื่อให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อโรงเรียน
- 3) เพื่อความสะดวกของผู้บริหารโรงเรียนในการกำกับดูแลบุคลากร ทุกฝ่ายของโรงเรียน
- 4) เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานด้วยรอยยิ้มพิมพิใจ
- 5) เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เข้ามาติดต่อการจัดสํานักงานธุรการดี ย่อมเป็นที่ยกย่องของผู้มาติดต่อทุกคน
- 6) เพื่อกําหนดสายทางเดินของงานให้คล่องตัวขึ้น
- 7) มีเครื่องมือ อุปกรณ์เหมาะสม ครบถ้วนแก่ผู้ใช้
- 8) ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ในสํานักงานได้เต็มที่และประหยัด

1.5.2 องค์ประกอบของสำนักงานธุรการที่จะต้องจัด

1.5.2.1 การจัดบุคลากรในสำนักงานธุรการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- (1) การจัดบุคลากรให้ตรงตามหน้าที่อย่างเหมาะสมตาม สายงาน บังคับบัญชา
- (2) เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบระดับต่าง ๆ กัน
- (3) ออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในการวางกฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนการสั่งงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) ให้มีบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน เพื่อผู้บริหารจะได้ตรวจสอบได้ และทำให้ทราบปัญหาทันทีที่เกิด
- (5) ผู้บริหารต้องขยันที่จะตรวจตรา ติดตาม และนิเทศ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ที่ปฏิบัติดี และปรามผู้ฝ่าฝืน กฎเกณฑ์ ไปในตัว
- (6) ควบคุมความประพฤติ (กาย-วาจา-ใจ) ตลอดจนการรักษาระเบียบวินัยของบุคลากร

1.5.2.2 การบริหารหนังสือวัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- (1) ควรดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- (2) จัดวางวัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกไว้อย่างเหมาะสม
- (3) ดูแล และ ตรวจตราให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาพร้อมทั้งซ่อมแซม เมื่อมีการชำรุดเสียหาย ภายใน 30 วัน
- (4) จัดทำทะเบียนบัญชีเอกสาร พัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- (5) กำหนดระบบการผลิตเอกสารแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในสำนักงาน

1.5.2.3 หลักพื้นฐานในการดูแลสำนักงาน (5ส)

5 ส. เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อยนำไปสู่การเพิ่มผล 5 ส. มีดังนี้

(1) **สะสาง** คือการแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการให้ชัด ของที่ไม่ต้องการให้ชัดออกไป เพราะการเก็บของไว้ในปริมาณที่มากเกินไป เป็นบ่อเกิดของความสับสนเปลือง คือ เปลืองเนื้อที่ สถานที่ทำงานคับแคบ สูญเสียอุปกรณ์ ตู้ชั้น เพราะเต็มไปด้วยของที่ไม่จำเป็นในการทำงานหาของไม่เจอ เสียเวลาตรวจสอบยกของที่เก็บไว้นาน ๆ หรือมากเกินไป มักมีปัญหาด้านคุณภาพและเกิดการสูญเปล่าต่าง ๆ มากมาย

(2) **สะตวก** คือการจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ โดยการศึกษาดังถึงวิธีการจัดเก็บเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย ของสิ่งใดไม่ต้องการให้ทิ้งไป กำหนดที่วาง ให้ชัดเจน หยิบง่าย มีป้ายชื่อแสดงที่วางและตรวจเช็คประจำ

(3) **สะอาด** คือสถานที่ทำงานที่หมดจดปราศจากฝุ่น รวมทั้งการทำ ความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหลายในสำนักงานตั้งแต่พื้นห้อง โต๊ะทำงาน เก้าอี้ บริเวณที่วางทุกจุด

(4) **สุขลักษณะ** คือรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ของ 3 ส. แรกให้ดีแล้วควรรักษาไว้ซึ่งความ เป็นระเบียบเรียบร้อย

(5) **สร้างนิสัย** คือการฝึกอบรมสร้างนิสัยของบุคลากรให้มี ระเบียบวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ตรงขั้นไว้ การที่ผู้บริหารพยายามให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตรง กันในเรื่องความมีระเบียบวินัยเป็นสิ่งจำเป็นในการ ทำงานให้สมบูรณ์ (กรมอุตสาหกรรม, 2535:1-7)

1.5.2.4 สาระเกี่ยวกับการแบ่งงานในสำนักงานธุรการ

(1) ตั้งคณะกรรมการร่างคำสั่งแบ่งงาน เพื่อความละเอียดรอบคอบ มีหัวหน้าสถานศึกษาเป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย ต่าง ๆ เป็นคณะทำงานและมีเลขานุการ 1 คน

(2) โดยปกติมักยึดงานเป็นหลัก แล้วบรรจุคนเข้าหาเนื้องาน เพราะคนย่อมเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ

(3) ต้องดูเนื้องานตามคำสั่งแบ่งงานฉบับเดิม และดูว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่ระบุไว้ด้วย

(4) ควรสอบถามเนื้องานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจริง ๆ เพราะมักจะมีบุคคลที่ทำงานมากกว่า หรือน้อยกว่า คำสั่งแบ่งงาน

(5) ควรให้ผู้มีอำนาจ เป็นผู้ออกคำสั่งแบ่งงานพร้อมทั้งระบุในประโยคสุดท้ายว่า **“ปฏิบัติตามอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย”** มักมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับคนและการแบ่งงาน ผู้บริหารสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้

(6) ออกคำสั่งให้ขอด้วยระเบียบงานสารบรรณ

(7) ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบในคำสั่ง และสำเนาคำสั่งให้แต่ละยึดถือไว้

1.5.3 การจัดสถานที่ที่เกื้อกูลให้สำนักงานธุรการในโรงเรียนมี ประสิทธิภาพ

- 1) ก่อนจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน ควรจัดทำแผนผังขึ้นก่อน เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาจัดแล้วจัดอีกจนกว่าจะพอใจ
 - 2) เครื่องตกแต่งสำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ การเลือกควรคำนึงถึงความทนทาน ประหยัดพื้นที่ น้ำหนักไม่มาก ดูแลรักษาความสะอาดได้ง่าย ราคาไม่แพงจนเกินไป สวยงาม สะดวก และประหยัดแรงงานของพนักงาน
 - 3) ในห้องต้องมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีแสงสะท้อน หรือเงามืด และพยายามจัดให้มีแสงธรรมชาติมากที่สุด
 - 4) ไม่มีเสียงรบกวน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบางโอกาส อาจคลายเครียด ความเหน็ดเหนื่อยด้วยเสียงดนตรีเบา ๆ ได้
 - 5) อากาศในสำนักงานต้องไม่ร้อนอบอ้าว มีการถ่ายเทอากาศดี ไม่มีกลิ่นเหม็นรบกวน
 - 6) สีของสำนักงานต้องคำนึงถึงความสว่างของห้องและบรรยากาศ ในการทำงาน เช่น ใช้สีเทา สีครีม สีเนื้อ สีน้ำตาล จะช่วยกระตุ้น สิวาซัง ทำให้รู้สึกอยากทำงาน เป็นต้น
 - 7) บุคลากรที่ให้บริการประจำควรนั่งในที่ที่เห็นชัด อยู่ด้านหน้าเพื่อสะดวกในการติดต่อ
 - 8) บุคลากรที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันควรอยู่ด้วยกัน
 - 9) หัวหน้ากลุ่มงานควรอยู่ด้านหลังของบุคลากรในกลุ่ม
 - 10) จัดกลุ่มงานที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน
 - 11) อุปกรณ์เฉพาะบุคคลควรอยู่ใกล้ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดไว้ในที่ที่ทุกคนสะดวกในการหยิบใช้
 - 12) ยึดหลักการให้บริการที่ดีเป็นจรรยาบรรณที่สำคัญ
 - 13) บุคลากรในสำนักงานต้องมีน้ำใจเกื้อกูลและเอื้อเพื่อช่วยเหลือกัน
 - 14) จัดให้มีการประชุม สัมมนาบุคลากรเพื่อปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ
 - 15) มาตรฐานโต๊ะทำงานของบุคลากรในสำนักงาน
- (1) นักบริหาร โต๊ะขนาด 70x38 นิ้ว

(2) หัวหน้างาน โต๊ะขนาด 60x36 นิ้ว

(3) เจ้าหน้าที่หรือเสมียน โต๊ะขนาด 60x30 นิ้ว

(กองพัฒนาบุคคล, สปช. อ้างถึงแล้ว 497-499; มัธยม เรื่องแสน, อ้างถึงแล้ว: 272-274; วิทยุโศก
สาร, 2523:469-470; กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, 2535 : 9-14)

1.6 กระบวนการบริหารงานธุรการโรงเรียน

1.6.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ในขั้นตอนแรกนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1) สภาพปัจจุบันของงานธุรการโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดรับส่ง หนังสือราชการ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม ฯลฯ ให้ผู้บริหารตรวจสอบว่ามีสภาพเป็นปัจจุบัน หรือไม่ อะไรบ้างที่มีความบกพร่อง และอะไรบ้างที่มีปัญหา

2) สถานที่ทำงานของห้องธุรการเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ ภายในห้อง ธุรการ มีความสะดวกมากน้อยเพียงไร หรือมีอะไรบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

3) ครุภัณฑ์ที่จะต้องใช้ในห้องธุรการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ มีพร้อมหรือไม่ และมีอะไรบ้างที่ยังขาดอยู่

4) สภาพความพร้อมของบุคลากร ที่จะทำงานธุรการตลอดจนปัญหาของครูที่ไม่เข้าใจ เรื่องของงานธุรการที่ตนเองจะต้องทำอยู่เป็นประจำ เช่น บัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนนักเรียน ฯลฯ

1.6.2 การวางแผน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในขั้นตอนที่ 1 และมีความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ แล้ว และพอมองเห็นแนวทางในการแก้ปัญหา ก็เตรียมหาวิธีการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งผู้บริหารจะสามารถทำได้หลายวิธี คือ

1) ประชุมครูเพื่อศึกษาเรื่องปัญหาของงานธุรการในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา

2) ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียนแล้วเก็บรวบรวมไว้ดำเนินการปฏิบัติ

3) กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบในงานธุรการแต่ละงาน

1.6.3 การดำเนินการตามแผนและควบคุม

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนได้คิดวางแผนการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาในขั้นที่ 2 ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารก็ให้ลงมือปฏิบัติตามโครงการเพื่อแก้ปัญหานั้น แต่สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนละเลยมิได้ในขั้นตอนนี้ คือ

- 1) คอยควบคุมและตรวจสอบดูงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ
- 2) คอยให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น
- 3) ประเมินทุกโครงการที่เกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนเอาไว้ทุกระยะ ๆ เพื่อรายงานความคืบหน้าให้ครูได้รับทราบในการประชุมครูแต่ละครั้ง

1.6.4 การประเมินผล

ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินผลงานธุรการออกเป็น 3 ระยะ

- 1) ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถประเมินข้อมูลเกี่ยวกับงานเดินธุรการต่าง ๆ ดังที่มีอยู่ในรายการขั้นตอนที่ 1 ได้ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละ ปีการศึกษาว่างานธุรการแต่ละอย่างเป็นอย่างไร มีสภาพเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง
- 2) ประเมินระหว่างดำเนินงาน งานธุรการเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้อยู่ในสภาพที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพราะฉะนั้น ผู้บริหารไม่ควรละเลยและต้อง ตรวจสอบอยู่เป็นประจำ
- 3) ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน งานธุรการนั้นถ้าผู้บริหารให้ความสนใจ และหมั่นตรวจสอบและประเมินในระหว่างการทำงานอยู่เป็นประจำแล้ว อาจจะกล่าวว่าแทบจะไม่ต้องไม่มีการประเมินครั้งสุดท้าย เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการก็ว่าได้ เพราะว่างานเป็นปัจจุบันและเรียบร้อยแล้ว แต่ถึงอย่างไร ผู้บริหารก็ควรประเมินผลงาน เพื่อนำเอาข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529 : 13)

1.7 ขอบข่ายของงานธุรการโรงเรียน

ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ มีขอบข่ายการบริหารงานธุรการที่เหมือนกัน จะแตกต่างกันที่งานธุรการของโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปริมาณงานมากขึ้น ยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 7-8) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ในหมวด 2 ว่างานธุรการมีดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี

5. การบริหารงานพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. การประเมินผลงานธุรการ

พนัส หันนาคินทร์ (อ้างถึงแล้ว : 328) ได้จัดแบ่งงานธุรการในโรงเรียนเป็น 9 ส่วน คือ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่นการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกับองค์การหรือเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนจดการเก็บหลักฐานการติดต่อ และการจัดการติดต่อเหล่านั้นด้วย
 2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีโรงเรียน
 3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
 4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
 5. งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ตลอดจนออกใบรับรองต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไป เช่นรายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
 6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนจัดการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
 7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่นการติดต่อกับประชาชนในนามของ โรงเรียน
 8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
 9. การควบคุมบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง
- สำหรับหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้วางขอบข่ายของงานธุรการ โรงเรียนดังนี้
1. งานสารบรรณ
 2. งานการเงินและบัญชี
 3. งานพัสดุ
 4. งานทะเบียนและรายงาน
 5. งานประชาสัมพันธ์
 6. งานอาคารสถานที่