

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
แนวสังเขปรายวิชา	(2)
<b>บทที่ 1 แนวคิดในการบริหารงานธุรการในโรงเรียน</b>	<b>1</b>
1.1 ความหมายและความสำคัญของงานธุรการโรงเรียน	2
1.2 วัตถุประสงค์ของงานธุรการโรงเรียน	3
1.3 โครงสร้างงานธุรการโรงเรียน	4
1.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโรงเรียน	7
1.5 การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน	9
1.6 กระบวนการบริหารงานธุรการโรงเรียน	13
1.7 ขอบข่ายของงานธุรการโรงเรียน	14
<b>บทที่ 2 การบริหารงานสารบรรณ</b>	<b>17</b>
2.1 ความหมายของงานสารบรรณ	17
2.2 องค์ประกอบของงานสารบรรณ	<b>18</b>
2.3 ขอบข่ายของงานสารบรรณ	<b>20</b>
2.4 ชนิดของหนังสือ	<b>20</b>
2.5 การรับและส่งหนังสือ	<b>46</b>
2.6 การเก็บรักษา ยืม และทำลาย	<b>49</b>
2.7 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	59
2.8 การกำหนดเลขหนังสือออก	<b>50</b>
2.9 การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	<b>61</b>
2.10 ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ปัญหา	<b>62</b>
<b>บทที่ 3 การบริหารงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียน</b>	<b>69</b>
3.1 ความหมายงานการเงินและการบัญชี	69
3.2 แหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในการบริหารโรงเรียน	69
3.3 ขอบข่ายของการบริหารงานการเงินและการบัญชี	74
3.4 การทำแผนการใช้จ่ายเงิน	75
3.5 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี	78

3.6 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน	82
3.7 การใช้จ่ายเงิน	85
3.8 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน	92
3.9 ปัญหาการบริหารการเงินและบัญชี และแนวทางแก้ปัญหา	95
<b>บทที่ 4 การบริหารการพัสดุในโรงเรียน</b>	97
4.1 ความหมาย	97
4.2 วงจรการบริหารงานพัสดุ	98
4.3 การกำหนดความต้องการพัสดุ	99
4.4 ขอบข่ายของการบริหารการพัสดุ	102
4.5 การซื้อการจ้าง	103
4.6 การแลกเปลี่ยน	110
4.7 การบำรุงรักษาพัสดุ	111
4.8 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	115
4.9 ปัญหาการบริหารการพัสดุและแนวทางแก้ปัญหา	120
<b>บทที่ 5 งานทะเบียนและรายงาน</b>	127
5.1 ความหมาย	127
5.2 ขอบข่ายของงานทะเบียน และรายงาน	128
5.3 งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน	130
5.4 งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน	143
5.5 งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน	145
5.6 งานทะเบียนการเงิน	148
5.7 งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์	152
5.8 การรายงาน	152
5.9 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและรายงาน	155
5.10 หน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียนโรงเรียน	158
5.11 ปัญหางานทะเบียนและรายงาน และแนวทางแก้ปัญหา	161

<b>บทที่ 6 การประชาสัมพันธ์โรงเรียน</b>	<b>163</b>
6.1 ความหมาย	163
6.2 จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	<b>164</b>
6.3 หลักการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	165
6.4 ขอบข่ายของงานและกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียน	<b>166</b>
6.5 การประชาสัมพันธ์เกิดจากการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน	<b>168</b>
6.6 การประชาสัมพันธ์ เกิดจากการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน ศิษย์เก่าต่อครูและโรงเรียน	<b>174</b>
6.7 การประชาสัมพันธ์เกิดจากการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้ปกครอง ประชาชน ชุมชนและโรงเรียน	176
6.8 การประชาสัมพันธ์เกิดจากการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมวิชาชีพต่างๆ และกลุ่ม อีทีพีล และ โรงเรียน	178
6.9 การประชาสัมพันธ์ เกิดจากการใช้เครื่องมือและสื่อในการประชาสัมพันธ์	<b>181</b>
6.10 ปัญหาการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน และแนวทางแก้ปัญหา	189
<b>บทที่ 7 การบริหารงานอาคารสถานที่</b>	<b>191</b>
7.1 ความหมาย	191
7.2 ลักษณะอาคารสถานที่ที่ดี	191
7.3 ประเภทของงานอาคารสถานที่	192
7.4 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่	<b>199</b>
7.5 การจัดสร้างอาคารสถานที่	<b>200</b>
7.6 การใช้อาคารสถานที่	<b>209</b>
7.7 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่	<b>213</b>
7.8 การควบคุมดูแลอาคารสถานที่	<b>221</b>
7.9 การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่	<b>226</b>
7.10 ปัญหางานอาคารสถานที่ และแนวทางแก้ปัญหา	<b>229</b>
	<b>235</b>