

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ซึ่งผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

1. แนวคิด ทฤษฎี และองค์ประกอบเกี่ยวกับการบริหารงาน
 - 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน
 - 1.2 ทฤษฎีทางการบริหารและวิวัฒนาการการบริหาร
 - 1.3 องค์ประกอบพื้นฐานของกระบวนการบริหารจัดการ
2. การบริหารงานในโรงเรียนตามขอบข่ายโครงการคืนครูให้นักเรียน
 - 2.1 การบริหารงานธุรการ
 - 2.2 การบริหารงานสารบรรณ
 - 2.3 การบริหารงานพัสดุ
 - 2.4 การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.5 การบริหารงานการประสานงาน
3. โครงการคืนครูให้นักเรียน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี และองค์ประกอบเกี่ยวกับการบริหารงาน

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน

ในการบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรมีหลักและกระบวนการบริหาร การบริหาร การศึกษา หลักการแนวคิดในการบริหาร ภาพรวมของการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการบริหารสถานศึกษามีความเหมาะสม ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงประเด็นดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมุมมองในการบริหารสถานศึกษา ดังนี้

คำว่า “การบริหาร” (Administration) ใช้ในความหมายกว้างๆ เช่น การบริหารราชการอีกคำหนึ่ง คือ “ การจัดการ” (Management) ใช้แทนกันได้กับคำว่า การบริหาร ส่วนมาก

หมายถึง การจัดการทางธุรกิจมากกว่า ซึ่งความหมายของการบริหารนั้น มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ซึ่งภาวิตา ธาธาศรีสุทธิ (2540, หน้า 2 - 3) สรุปไว้ดังนี้

Peter F. Drucker กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

Herbert A. Simon กล่าวว่า คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

Simon กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติแต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว

Sergiovanni ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

Barnard ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542, หน้า 1- 2) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม และสมศักดิ์ คงเที่ยง ยังได้สรุปความหมายของนักวิชาการต่างประเทศที่ได้กล่าวถึงการบริหารอีกดังต่อไปนี้

Henri Fayol กล่าวว่า การบริหารจะต้องประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบังคับบัญชา (Commanding) การประสานงาน (Coordination) การควบคุมงาน (Controlling)

Russel T. Greg ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารมี 7 ขั้นตอน คือ การตัดสินใจ (Decision Making) การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การติดต่อสื่อสาร (Communicating) การใช้อิทธิพล (Influencing) การประสานงาน (Coordination) การประเมินผลงาน (Evaluating)

Roald F. Campbell ได้เสนอกระบวนการบริหารเป็น 5 ขั้นตอน คือ การตัดสินใจ (Decision Making) การวางแผนโครงการ (Programming) การเสริมกำลังบำรุง (Stimulating) การประสานงาน (Coordination) การประเมินผล (Appraising)

Barnard นิยามไว้ว่า การบริหาร คือการทำงานภายในองค์กร ซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

Simon อธิบายว่า การบริหาร คือกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาของยูเนสโกได้ให้ความหมายของการบริหาร สรุปได้ว่าการบริหารเป็นขบวนการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตัดสินใจในการวางแผน ประกอบกับการใช้ข้อมูลต่างๆ มาควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหาร โดยใช้เครื่องมือ วิธีการและวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการนิเทศแนะแนวและจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดี

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหาร คือการปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันใช้เทคนิค กระบวนการและทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดระเบียบอย่างเป็นระบบ คือมีหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่ฟังเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร โดยลักษณะนี้ การบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) เป็นศาสตร์สังคม ซึ่งอยู่กลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยา และรัฐศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารแต่ละคน ที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อม การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลป์ (Arts) และปัจจัยสำคัญการบริหารที่สำคัญมี 4 อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของ (Materials)
4. การจัดการ (Management)

2. ทฤษฎีทางการบริหารและวิวัฒนาการการบริหาร

ระยะที่ 1 ระหว่าง ค.ศ. 1887 - 1945 (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2542, หน้า 10) ยุคนี้ทฤษฎีการบริหารสมัยดั้งเดิม (The Classical organization theory) แบ่งย่อยเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ของ Taylor (Scientific Management) ของ Frederick Taylor ความมุ่งหมายสูงสุดของแนวคิดเชิงวิทยาศาสตร์คือ จัดการบริหารธุรกิจหรือโรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด Taylor มองคนงานแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องจักรที่สามารถปรับปรุง เพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรได้ เจ้าของตำรับ "The one best way" คือ ประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุดจะเกิดขึ้นได้ต้องขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 3 อย่างคือ

1. เลือกคนที่มีความสามารถสูงสุด (Selection)
2. ฝึกอบรมคนงานให้ถูกวิธี (Training)
3. หาสิ่งจูงใจให้เกิดกำลังใจในการทำงาน (Motivation)

Taylor ก็คือผลผลิตของยุคอุตสาหกรรมในงานวิจัยเรื่อง "Time and Motion Studies" เวลาและการเคลื่อนไหว เชื่อว่า มีวิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เพียงวิธีเดียวที่ดีที่สุด เขาเชื่อในวิธีแบ่งงานกันทำ ผู้ปฏิบัติระดับล่างต้องรับผิดชอบต่อระดับบน Taylor เสนอระบบการจ้างงาน (จ่ายเงิน) บนพื้นฐานการสร้างแรงจูงใจ สรุปหลักวิทยาศาสตร์ของ Taylor สรุปง่ายๆ ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. การแบ่งงาน (Division of Labors)
2. การควบคุมดูแลบังคับบัญชาตามสายงาน (Hierarchy)
3. การจ่ายค่าจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Incentive payment)

2. กลุ่มการบริหารจัดการ (Administration Management) หรือ ทฤษฎีบริหารองค์การอย่างเป็นทางการ (Formal Organization Theory) ของ Henri Fayol บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหาร ทั้ง Fayol และ Taylor จะเน้นตัวบุคคลปฏิบัติงานและวิธีการทำงาน ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ก็ไม่มองด้าน "จิตวิทยา" (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2542, หน้า 17) Fayol ได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 14 ประการ แต่ลักษณะที่สำคัญ มีดังนี้

1. หลักการทำงานเฉพาะทาง (Specialization) คือ การแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง
2. หลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด

3. หลักเอกภาพของบังคับบัญชา (Unity of Command)
4. หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล (Span of control) ผู้ดูแล 1 คนต่อ 6 คนที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด
5. การสื่อสารแนวตั้ง (Vertical Communication) การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง
6. หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุด คือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาว หลายระดับมากเกินไป
7. หลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ (Line and Staff Division)

3. ทฤษฎีบริหารองค์การในระบบราชการ (Bureaucracy) มาจากแนวคิดของ Max Weber ที่กล่าวถึงหลักการบริหารราชการประกอบด้วย

1. หลักของฐานอำนาจจากกฎหมาย
2. การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ต้องยึดระเบียบกฎเกณฑ์
3. การแบ่งงานตามความชำนาญการเฉพาะทาง
4. การแบ่งงานไม่เกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัว
5. มีระบบความมั่นคงในอาชีพ

จะอย่างไรก็ตามระบบราชการก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งในด้านข้อเสีย คือ สายบังคับบัญชายืดยาวการทำงานต้องอ้างอิงกฎระเบียบ จึงชักช้าไม่ทันการแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน เรียกว่าระบบ “Red tape” ในด้านข้อดี คือ ยึดประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก การบังคับบัญชา การเลื่อนขั้นตำแหน่งที่มีระบบระเบียบ แต่ในปัจจุบันระบบราชการกำลังถูกแทรกแซงทางการเมืองและทางเศรษฐกิจทำให้เริ่มมีปัญหา

ระยะที่ 2 ระหว่าง ค.ศ.1945 - 1958 (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2542, หน้า 10) ยุคทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) Follette ได้นำเอาจิตวิทยามาใช้และได้เสนอการแก้ปัญหาความขัดแย้ง (Conflict) ไว้ 3 แนวทางดังนี้

1. Domination คือ ใช้อำนาจอีกฝ่ายสยบลง คือให้อีกฝ่ายแพ้ให้ได้ ไม่ดีนัก
2. Compromise คือ คนละครึ่งทาง เพื่อให้เหตุการณ์สงบโดยประนีประนอม
3. Integration คือ การหาแนวทางที่ไม่มีใครเสียหน้า ได้ประโยชน์ทั้ง 2 ทาง (ชนะ ชนะ) นอกจากนี้ Follette ให้ทัศนะน่าฟังว่า “การเกิดความขัดแย้งในหน่วยงานเป็นความบกพร่องของการบริหาร” (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2542, หน้า 25)

การวิจัยหรือการทดลอง Hawthon ที่ Mayo กับคณะทำการวิจัยเริ่มที่ข้อสมมติฐานว่า สิ่งแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของคนงาน มีการค้นพบจากการทดลอง คือ มีการสร้างกลุ่มแบบไม่เป็นทางการในองค์การ ทำให้เกิดแนวความคิดใหม่ที่ว่า ความสัมพันธ์ของมนุษย์มีความสำคัญมาก ซึ่งผลการศึกษาทดลองของ Mayo และคณะพอสรุปได้ดังนี้

1. คนเป็นสิ่งที่ชีวิต จิตใจ ขวัญ กำลังใจ และความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญในการทำงาน
2. เงินไม่ใช่สิ่งล่อใจที่สำคัญแต่เพียงอย่างเดียว รางวัลทางจิตใจมีผลต่อการจูงใจในการทำงานไม่น้อยกว่าเงิน
3. การทำงานขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคม มากกว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพคับที่อยู่ได้คับใจอยู่อยาก

ข้อคิดที่สำคัญ การตอบสนองของคน ด้านความต้องการศักดิ์ศรี การยกย่อง จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานจากแนวคิด “มนุษย์สัมพันธ์”

ระยะที่ 3 ตั้งแต่ ค.ศ.1958 - ปัจจุบัน (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2542, หน้า 11) ยุคการใช้ทฤษฎีการบริหาร (Administrative Theory) หรือการศึกษาเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Science Approach) ยึดหลักระบบงาน + ความสัมพันธ์ของคน + พฤติกรรมขององค์การ ซึ่งมีแนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่หลายคนได้แสดงไว้ดังต่อไปนี้

1. Chester Barnard เขียนหนังสือชื่อ The Function of The Executive ที่กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โดยให้ความสำคัญต่อบุคคล ระบบของความร่วมมือขององค์การ และเป้าหมายขององค์การกับความต้องการของบุคคลในองค์การต้องสมดุลกัน

2. ทฤษฎีของมาสโลว์ ว่าด้วยการจัดอันดับขั้นของความต้องการของมนุษย์ (Maslow - Hierarchy of needs) เป็นเรื่องแรงจูงใจแบ่งความต้องการของมนุษย์ ตั้งแต่ความต้องการด้านกายภาพ ความต้องการด้านความปลอดภัยความต้องการด้านสังคม ความต้องการด้านการเคารพ นับถือ และประการสุดท้าย คือ การบรรลุศักยภาพของตนเอง (Self actualization) คือมีโอกาสได้พัฒนาตนเองถึงขั้นสูงสุดจากการทำงาน แต่ความต้องการเหล่านั้นต้องได้รับการสนองตอบตามลำดับขั้น

3. ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของแมคกรีเกอร์ (Douglas MC Gregor Theory X, Theory Y) เขาได้เสนอแนวคิดการบริหารอยู่บนพื้นฐานของข้อสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ต่างกัน ทฤษฎี X (The Traditional View of Direction and Control) ทฤษฎีนี้เกิดข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
2. คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้การสั่ง
3. คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์กร
4. คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
5. คนมักโง่ และหลอ่งง่าย

ผลการมองธรรมชาติของมนุษย์เช่นนี้ การบริหารจัดการจึงเน้นการใช้เงิน วัตถุ เป็นเครื่องล่อใจ เน้นการควบคุม การสั่งการ เป็นต้น

ทฤษฎี Y (The integration of Individual and Organization Goal) ทฤษฎีข้อนี้เกิด จากข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนจะให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
2. คนไม่เกียจคร้านและไว้วางใจได้
3. คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง
4. คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่จะส่งเสริมให้รู้จัก ควบคุมตนเองหรือของกลุ่มมากขึ้น ต้องให้เกียรติซึ่งกันและกันจากความเชื่อที่แตกต่างกัน ทำให้ เกิดระบบการบริหารที่แตกต่างกันระหว่างระบบที่เน้นการควบคุมกับระบบที่ค่อนข้างให้อิสภาพ

Ouchi ชาวญี่ปุ่นได้เสนอ ทฤษฎี Z (Z Theory) ซึ่ง Ouchi ศาสตราจารย์แห่ง มหาวิทยาลัย UCLA (U of California Los Angeles) ทฤษฎีนี้รวมเอาหลักการของทฤษฎี X, Y เข้าด้วยกัน แนวความคิดก็คือ องค์กรต้องมีลักษณะที่ควบคุมมนุษย์แต่มนุษย์ก็รักความเป็น อิสระ และมีความต้องการหน้าที่ของผู้บริหาร จึงต้องปรับเป้าหมายขององค์กรให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของบุคคลในองค์กร ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. การทำให้ปรัชญาที่กำหนดไว้บรรลุ
2. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การให้ความไว้วางใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

Shewhart นักวิทยาศาสตร์ชาวอเมริกัน ผู้ที่คิดค้นกระบวนการหรือวงจรพัฒนา คุณภาพ PDCA แต่ Deming ได้นำไปเผยแพร่ที่ประเทศญี่ปุ่นจนประสบความสำเร็จ จนผลักดันให้ ญี่ปุ่นเป็นประเทศมหาอำนาจของโลก คนทั่วไปจึงรู้จักวงจร PDCA จากการเผยแพร่ของ Deming จึงเรียกว่า “วงจร Deming” วงจร PDCA เป็นการจักระบบการทำงาน เพื่อให้ผลงานได้สร้าง

ความพึงพอใจ ความประทับใจและความมั่นใจแก่ลูกค้าทั้งภายนอกและภายใน ซึ่งสามารถแบ่งระดับการดำเนินตามระดับของบุคลากรได้ 3 ระดับ ดังนี้

1. การบริหารคุณภาพ หมายถึง การกำหนดทิศทางหรือแนวทางอย่างกว้างๆ ในการดำเนินการ ซึ่งเป็นภารกิจของผู้บริหารระดับสูงสุดในโรงเรียน
2. การจัดการคุณภาพ หมายถึง การนำนโยบายคุณภาพมากำหนดให้เป็นเป้าหมายคุณภาพ จากนั้นจะต้องมีการกำหนดเป็นแผนคุณภาพ สำหรับกำหนดการดำเนินงานต่อไป ซึ่งจะเป็นภารกิจของผู้บริหารระดับรองลงมา
3. การดำเนินการให้เกิดคุณภาพ หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติการให้ผลงานเป็นไปตามคุณภาพ ซึ่งจะต้องมีการตรวจติดตาม ปรับปรุงแก้ไข รวมถึงการป้องกันปัญหาต่อไป

PDCA เป็นวงจรพัฒนาคุณภาพงาน และเป็นวงจรพัฒนาพื้นฐานหลักของการพัฒนาคุณภาพทั้งระบบ (Total Quality Management : TQM) ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วางแผน (Plan - P) คือ การทำงานใด ๆ ต้องมีขั้นการวางแผน เพราะทำให้มีความมั่นใจว่าทำงานได้สำเร็จ เช่น วางแผนการสอน วางแผนการวิจัย หัวข้อที่ใช้ในการวางแผน คือ วางแผนในหัวข้อต่อไปนี้ 1) ทำทำไม 2) ทำอะไร 3) ใครทำ ทำกับกลุ่มเป้าหมายใด 4) ทำเวลาใด 5) ทำที่ไหน 6) ทำอย่างไร 7) ใช้งบประมาณเท่าไร การวางแผนวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวางแผนตามคำถามต่อไปนี้ Why What และ How

2. การปฏิบัติ (Do - D) เป็นขั้นของการลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ การปฏิบัติวิจัยในชั้นเรียนตามแผนการวิจัย คือ การลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบปัญหาการวิจัยที่ตั้งไว้ในแผน

3. ตรวจสอบ (Check - C) เป็นขั้นของการประเมินการทำงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีเรื่องอะไรปฏิบัติได้ตามแผน มีเรื่องอะไรที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนหรือปฏิบัติแล้วไม่ได้ผล การตรวจสอบนี้จะได้สิ่งที่สำเร็จตามแผน และสิ่งที่เป็นข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข

4. การปรับปรุงแก้ไข (Action - A) เป็นขั้นของการนำข้อบกพร่องมาวางแผนเพื่อการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วลงมือแก้ไข ซึ่งในขั้นนี้อาจพบว่าประสบความสำเร็จ หรืออาจพบว่ามีข้อบกพร่องอีก ผู้วิจัยหรือผู้ทำงานก็ต้องตรวจสอบเนื้อหาเพื่อแก้ไข แล้วนำไปแก้ไขอีกต่อไป งานของการวิจัยในชั้นเรียนจึงเป็นการทำไปเรื่อยๆ ไม่มีวันหยุด การทำวิจัยไปเรื่อยๆ เป็นการพัฒนาให้ดีขึ้นเรื่อยๆ เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน

Luther Gulick และ L. Urwick ได้รวบรวมแนวความคิดเกี่ยวกับวิชาการบริหารราชการที่วิวัฒนาการมาช่วงเวลา 7 ปี โดยเสนอขึ้นเป็นหลักวิชาและเขียนขึ้นไว้เมื่อ ค.ศ.1937 ชื่อว่า Papers on the Science of Administration ในหนังสือเล่มนี้ Gulick ตั้งชื่อหัวข้อเรื่องว่า

“Notes on the theory of Organization” โดยกล่าวว่าสาระหน้าที่ของนักบริหารชั้นสูงหรือการบริหารราชการมีกระบวนการที่จะต้องดำเนินอยู่ 7 ประการ คือ

1. Planning การวางแผนงาน
2. Organizing การจัดส่วนราชการหรือการจัดองค์การ
3. Staffing การจัดเจ้าหน้าที่ (รวมทั้งการบริหารงานบุคคล)
4. Directing การอำนวยการ (รวมทั้งการวินิจฉัยสั่งการ การเป็นหัวหน้างาน)
5. Coordinating การร่วมมือประสานงาน
6. Reporting การรายงานผลงาน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์
7. Budgeting การงบประมาณ

กระบวนการทั้ง 7 นี้ เขาได้ให้คำย่อเป็นกฎแฉ โดยให้เรียกว่า “POSDCoRB” หมายถึง คำย่อของกระบวนการบริหารงาน การบริหารงานจะต้องมีกระบวนการทั้ง 7 นี้เสมอไป เช่น วางแผน จัดส่วนราชการ จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นต้น ถ้าไม่มีสิ่งเหล่านี้ การบริหารงานก็ไม่เกิดขึ้น หรือไม่เรียกว่าการบริหารงาน

Planning หมายถึง การวางแผนหรือกำหนดโครงการไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรในการบริหารงานใดๆ ก็ตามผู้บริหารจะต้องรู้จักวางแผน เพราะการวางแผนเป็นหลักที่สำคัญขั้นมูลฐานของกระบวนการบริหาร ผู้บริหารจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า แผนงานเป็นหลักและเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานทั้งปวง ถ้าปราศจากแผนงานแล้วเป็นการยากที่ผู้บริหารจะทำงานให้ได้ผลดี การวางแผนในการบริหารงานนั้นอาจจัดทำเป็นแผนระยะสั้น หรือระยะยาวก็ได้ รูปแบบของแผนงานควรประกอบด้วยหัวข้อ วัตถุประสงค์ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานของงาน ในการวางแผนนั้นผู้บริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า จะทำอะไร (What) จะทำอย่างไร (How) จะใช้เงินเท่าไร (How many) จะมอบหมายให้ใครทำ (Who) จะกระทำที่ไหน (Where) และจะกระทำเมื่อใด (When) นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสภาพทางภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศระบบของสังคม พฤติกรรมของบุคคล ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของบุคคลในกลุ่มนั้นๆ ด้วย

Organizing หมายถึง การจัดองค์การหรือจัดหน่วยงาน โดยการจัดแบ่งงานขององค์การหรือของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน (Staff) และหน่วยงานช่วย (Auxiliary) พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาไว้ด้วย ซึ่งตามปกติช่วงการบังคับบัญชาจะอยู่ระหว่าง 3 - 15 หน่วยงานย่อย การจัดองค์การเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะถ้ามีการจัดองค์การดีจะช่วยให้เกิดความราบรื่นใน

องค์การนั้น ในการจัดองค์การอาจแสดงไว้ในรูปของแผนภูมิองค์การ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ความเข้าใจในองค์การเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสาร

Staffing หมายถึง การดำเนินการบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นกระบวนการของการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสู่นิเทศและมอบหมายงานให้ทั้งบุคลากรใหม่และบุคลากรเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับ ตำแหน่งมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบ และดูแลเรื่องสวัสดิการ

เนื่องจาก “คน” เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหาร ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญสูงสุดของกระบวนการบริหาร ผู้บริหารพึงเอาใจใส่ชีวิตความเป็นอยู่ และความสุข ความทุกข์ของผู้ร่วมงาน ดูแลผู้ร่วมงานของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล (Put the right man in the right place) และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร่วมงานโดยเสมอหน้ากัน ในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบคุณธรรม (Merit System) เป็นระบบบริหารงานบุคคลที่ใช้หลักเกณฑ์ 4 ประการคือ

- 1.1 หลักความเสมอภาค เช่น ใช้สิทธิสมัครสอบได้ทุกคน
- 1.2 หลักความสามารถ เช่น ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนสูงกว่าได้รับการบรรจุก่อน
- 1.3 หลักความมั่นคง เช่น ให้ได้รับความคุ้มครองเมื่อได้ปฏิบัติตามหน้าที่
- 1.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง เช่น ห้ามข้าราชการฝักใฝ่ทางการเมือง

2. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) เป็นระบบบริหารงานบุคคลที่ตรงข้ามกับระบบคุณธรรมส่วนใหญ่จะใช้ระบบเครือญาติ หรือระบบพวกพ้อง

Directing หมายถึง การสั่งการ การสั่งการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหาร และเป็นบทบาทที่สำคัญของนักบริหาร เพราะการสั่งการและคำสั่งของผู้บริหารจะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมขององค์การหรือหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ก็ได้ การสั่งการเป็นการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน หรือดำเนินการในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือเป็นการตัดสินใจในการเลือกทางเดินขององค์การก็ได้

ในการสั่งการนั้น ผู้บริหารอาจสั่งการได้ 2 วิธีคือ การสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษร และการสั่งด้วยวาจา ในการสั่งการนั้นมีข้อที่ควรคำนึงถึง คือ

1. การสั่งการนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเพียงใด
2. ผู้บริหารมีข้อมูล ผลการวิจัย และความเห็นของนักวิชาการประกอบการตัดสินใจสั่งการเพียงใด
3. คำนึงถึงความสามารถของผู้รับคำสั่งด้วยหรือยัง
4. ปัจจัยเกื้อกูลและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีพร้อมและเพียงพอหรือไม่
5. เป็นคำสั่งที่ชัดเจน และเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้สั่งและผู้รับคำสั่งหรือไม่

Coordinating หมายถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ การประสานงานเป็นขั้นหนึ่งของ กระบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง ตักเตือนและช่วยเหลือให้ ทุกหน่วยงานขององค์การ รับเอาหน้าที่ขององค์การเป็นจุดหมายปลายทาง วัตถุประสงค์ของ องค์การเป็นทิศทาง และใช้มาตรฐานการปฏิบัติเป็นหางเสือสำหรับบังคับตนเอง และรวบระบบ ย่อยให้เป็นระบบใหญ่ที่เข้มแข็ง ดังนั้น การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้ เป็นระบบสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์ และมาตรฐานการปฏิบัติของ องค์การเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การเป็นปึกแผ่นและก้าวหน้าอยู่เสมอ สำหรับเทคนิคใน การประสานงานที่ดี มีดังนี้

1. วิธีประสานงานภายในองค์การ

จัดแผนผังแสดงสายงานและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานและตำแหน่งต่างๆ ให้ ชัดแจ้ง เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวก่ายและซ้ำซ้อนกัน เมื่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ งานขององค์การย่อมสอดคล้องกัน

จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และความเข้าใจซึ่งกันและกัน

จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ หรือกำหนดแนวปฏิบัติของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจัดตั้งเป็นคณะกรรมการประจำ และหรือคณะกรรมการเฉพาะกิจก็ได้

การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมให้การปฏิบัติงานของ แต่ละหน่วยงานหรือแต่ละโครงการ ประสานงานกันและบรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ

การติดตามผล เพื่อเป็นการติดตามผลงาน ความก้าวหน้าของงาน และหาทาง แก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาต่าง ๆ

การใช้วิธีติดต่อแบบ เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการติดต่อแบบไม่เป็นทางการ และการใช้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล เพื่อช่วยให้ประสานงานเป็นไปด้วยดี

การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ โดยการเลือกใช้บุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานโดยเฉพาะ เช่น มีบุคลิกภาพดี มีความสุภาพอ่อนโยน และพูดจาน่าฟัง

จัดให้มีงานชุมนุมระหว่างสมาชิกในองค์การ โดยมีจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ประชุมสัมมนา เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสานงานกันทางอ้อมด้วย

2. วิธีประสานงานระหว่างองค์การ

การกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ขององค์การจึงควรกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน และการขัดแย้งกัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการผสม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อให้องค์การต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามโครงการ และงานที่รับผิดชอบตลอดจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์การในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่า การที่ได้สั่งการหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรวดเร็วหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคและข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์การและประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วย และจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

Budgeting หมายถึง การบริหารงบประมาณ ในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารมีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ มีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรกได้แก่ การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างหรือใช้จ่าย และขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

3. องค์ประกอบพื้นฐานของกระบวนการบริหารจัดการ

การดำเนินงานในหน่วยงานใดก็ตามให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องอาศัยองค์ประกอบพื้นฐานเชิงระบบ 3 องค์ประกอบดังนี้

1. การวางแผน (Planning) บางทีเรียกว่าการวางแผนระบบ (System Planning) ประกอบด้วย การกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลวิธีเป็นการทำความเข้าใจในทรัพยากรที่ต้องบริหารจัดการ ผลที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินการ และกำหนดปัจจัยที่จะช่วยเสริมให้บรรลุผลสำเร็จ

2. การดำเนินงาน (Implementation or System Programming) หมายถึง การจัดดำเนินงานบริการจัดการหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectively) และประหยัด (Economy) ทุกด้านโดยให้ผลออกมา (Output) ดีที่สุด ได้แก่ การจัดองค์กรหรือบางที่เรียกว่าการจัดหน่วยงานการจัดสรรทรัพยากร การจัดดำเนินการและจัดการกิจหรือกิจกรรม

3. การกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นการวัดและประเมินผลกิจกรรมในการดำเนินงานของศูนย์สื่อการศึกษาด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้และเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขถ้าพบข้อบกพร่อง

จากองค์ประกอบพื้นฐานของกระบวนการบริหารจัดการเชิงระบบจะเห็นได้ว่าการกำกับติดตามและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา การบริหารจัดการจะเริ่มจากการวางแผนหน่วยงาน ซึ่งเป็นการคิดล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไหร่และใครเป็นผู้กระทำ เพื่อกำหนดความเป็นไปที่พึงประสงค์ของโครงการในอนาคต ในรูปของจุดมุ่งหมาย (Goal) วัตถุประสงค์ (Objective) เป้าหมาย (Target) วิธีการและภารกิจ จากนั้นจึงดำเนินการจัดสรรทรัพยากรและจัดกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน เพื่อที่จะทำให้การดำเนินงานได้ผลตามเป้าหมายที่ต้องการ

ส่วนการติดตามกำกับและการประเมินผลก็จะเข้ามาที่บทบาทสำคัญต่อการตัดสินใจคุณค่าของการปฏิบัติและพัฒนาโครงการต่าง ๆ และช่วยให้ทราบว่าแผนที่วางไว้เมื่อนำมาดำเนินการแล้วสามารถทำได้ตามแผนหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคในด้านใดบ้างดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด ผลที่เกิดขึ้นควรพัฒนาการจัดการแบบใด ควรพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอะไรบ้าง เพื่อให้บรรลุผลตามที่ต้องการ

การกำกับงาน (Monitoring) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วโดยใช้ข้อมูลเหล่านี้ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด การกำกับงานเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการ

โดยผู้บริหารมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินโครงการหรือปฏิบัติการได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ได้ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการกำกับการทำงานจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้แผน หรือโครงการดำเนินไปตรงตามเป้าหมาย และแล้วเสร็จภายในเวลา กำหนด เช่น ในการจัดประชุมสัมมนาครูสัตสศศึกษา ผู้จัดประชุมจำเป็นต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าประชุมสัมมนาว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ การบรรยายของวิทยากรเหมาะสมตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ข้อมูลเหล่านี้ ล้วนเป็นตัวบ่งชี้บอกถึงสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการประชุม ที่ผู้จัดต้องทราบ เพื่อให้การบริหารโครงการประชุมสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการประชุมสัมมนา

การประเมิน (Evaluation) เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

$$\begin{array}{ccccc} \text{การประเมิน} & = & \text{การวัด} & + & \text{การตัดสินใจ} \\ \text{(Evaluation)} & & \text{(Measurement)} & & \text{(Judgement)} \end{array}$$

การประเมินผลเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ หรือแผนตลอดจน การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการ หรือแผนงานนั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด การประเมินผลเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของโครงการหรือแผนงาน กล่าวคือ แผนงานหรือโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนงานหรือไม่เพียงใด สามารถทำได้ ทั้งการประเมินก่อนเริ่มโครงการ การประเมินขณะที่แผนงานหรือโครงการกำลังดำเนินอยู่และ การประเมินผลแผนงานหรือโครงการหลังจากการดำเนินงานได้สิ้นสุดลงแล้ว

การประเมินผลเป็นกิจกรรมที่สำคัญในวงจรการวางแผนและบริหารโครงการ เพราะ การประเมินผลมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวางแผนและบริหารโครงการ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้ข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการ ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ ตลอดจนตรวจสอบความเป็นไปได้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
2. ช่วยทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการมีความชัดเจน
3. ช่วยในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินโครงการ
4. ช่วยให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จ และความล้มเหลวของโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ และวินิจฉัยว่าจะดำเนินโครงการในช่วงต่อไปหรือไม่ จะยกเลิกหรือขยายการดำเนินงานในโครงการต่อไปอย่างไร

5. ช่วยให้ได้ข้อมูลที่บ่งบอกถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานโครงการว่าเป็นอย่างไร คุ่มค่ากับการลงทุนหรือไม่

6. เป็นแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการ เพราะการประเมินผลโครงการด้วยตนเองจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบผลการดำเนินงาน จุดเด่น จุดด้อย นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การติดตาม (Follow – up) เป็นกระบวนการที่กระทำภายหลังที่โครงการดำเนินงานเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจติดตามหลังจากโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น

จากทฤษฎีแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานต่างๆ นั้น สรุปได้ว่า ในการบริหารงานนั้นประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินงาน การกำกับติดตามและการประเมินผล การที่โรงเรียนจะประสบผลสำเร็จนั้น ย่อมต้องมีกระบวนการด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหาร เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ นั้น ในการบริหารงานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนนั้นประกอบด้วยการบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานการประสานงาน ซึ่งการบริหารงานดังกล่าวนี้ ต้องใช้กระบวนการทำงานเช่นเดียวกัน ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดกระบวนการทำงานของการบริหารงานธุรการโดยการใช้ทฤษฎีการบริหารงานแบบพอสต์คอร์ด (POSDCoRB) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอนเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน และในการบริหารงานโรงเรียนนั้น ผู้บริหารต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนตามขอบข่ายโครงการคืนครูให้นักเรียน

งานธุรการตามขอบข่ายโครงการคืนครูให้นักเรียนนั้น เป็นงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E - Office งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำ รายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรวมถึงตั้งแต่ การวางแผนงานการจัด โครงสร้างองค์การ การจัดบุคลากรดำเนินงาน การวินิจฉัยสั่งการ การติดต่อประสานงานระหว่าง หน่วยงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานธุรการหลักใหญ่จะเป็นงานทางด้านเอกสาร เช่น การรับ - ส่งเอกสาร การจัด ระบบงานเอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร การพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ รวมถึง ประสานงานทั้งภายในและภายนอก ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้าน ธุรการ

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการ เพราะงานธุรการเป็น หัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กร นั้นเอง ความสำคัญของงานธุรการที่มีต่อองค์กรนั้น เนื่องจกงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ในที่นี้ผู้ศึกษาจะกล่าวถึง การบริหารงานธุรการเกี่ยวข้องกับโครงการคืนครูให้นักเรียน ซึ่งเป็นโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวนโยบายของรัฐบาล และการกระตุ้นเศรษฐกิจ ตามโครงการเพิ่มศักยภาพผู้ว่างงาน เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและ สังคม (โครงการต้นกล้าอาชีพ) โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการไปทำงานแทนครูที่ปฏิบัติ หน้าที่ธุรการในโรงเรียน ซึ่งมีขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ 5 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานธุรการ
2. การบริหารงานสารบรรณ
3. การบริหารงานพัสดุ
4. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ
5. การบริหารงานการประสานงาน

1. การบริหารงานธุรการ

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการในโรงเรียนเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้ เปรียบเสมือนส่วนหนึ่งที่คอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียน สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนด ด้วยความราบรื่น งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารการศึกษาที่จะต้องทำ เป็นปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับโรงเรียน ซึ่งการบริหารงานธุรการในโรงเรียนได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้ คือ

พนัส หันนาคินทร์ (2529) สรุปความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ งานธุรการโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว

กิตติมา ปรีดีดีลิก (2532) ได้ให้ความหมายของงานธุรการและได้สรุปไว้ว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานเกี่ยวกับการบริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นสามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

ภิญโญ สารธร (2526) ได้กล่าวถึง งานธุรการไว้ว่า งานธุรการโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ การให้บริการต่างๆ แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน ตลอดจนจนส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

ซึ่งจากความหมายจากนักวิชาการได้กล่าวไว้ สรุปความหมายของงานธุรการได้ว่า งานธุรการ หมายถึง งานต่างๆ ในโรงเรียนที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

ความสำคัญของการบริหารงานธุรการ

ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานธุรการ ไว้ดังนี้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) ได้แสดงความคิดเห็นว่า การบริหารงานธุรการเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง งานธุรการเปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะงานธุรการเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้อย่างราบรื่น

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับ งานธุรการไว้ว่า งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักจะมีคามยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายการสอน และฝ่ายบริการนักเรียน และยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอน และบริการนักเรียนเป็นอัน

มาก ดังนั้นจึงปรากฏว่าไม่ว่าโรงเรียนไหนหรือสถาบันใด งานธุรการจึงได้รับความเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2529) ได้แสดงความคิดเห็นว่า งานธุรการของโรงเรียนมีเนื้องานและความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมากในด้านเนื้องานกล่าวได้ว่า มีเนื้องานหลายอย่างที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยตลอด ส่วนในด้านความสำคัญนั้น นับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้บริการโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในด้านการบริหารงาน เป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจ นิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งยังสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้บริหารโรงเรียนบริหารธุรการไม่มีประสิทธิภาพจนเกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้บริหารโรงเรียนก็จะมีโทษทางวินัยด้วยและทางแพ่งด้วย นอกจากนี้หากโรงเรียนจัดบริหารด้านธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยก็เป็นการช่วยให้ไร้งวลสร้างความปลอดภัยแก่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะทำให้สามารถทุ่มเทปรับปรุงงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้บังเกิดผลดีได้อย่างเต็มที่เท่ากับเป็นการช่วยสนับสนุน ส่งเสริมงานด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นด้วย

จากทัศนะของนักการศึกษาหลาย ๆ ท่านที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการมีความสำคัญเป็นงานสนับสนุนด้านการสอนและบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินการไปด้วยดี โดยถือหลักความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด ได้ประโยชน์

การแบ่งประเภทของงานธุรการ

งานธุรการมีขอบข่ายครอบคลุมงานย่อยๆ หลายงาน ซึ่งได้มีผู้แบ่งงานออกเป็นหมวดหมู่ หรือประเภทของงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

นิพนธ์ กิनावงศ์ (2526) ได้แบ่งงานธุรการออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานเกี่ยวกับการเงิน
4. งานเกี่ยวกับงบประมาณ
5. งานพัสดุครุภัณฑ์
6. งานอาคารสถานที่
7. งานด้านบริการอื่นๆ

นิรมล สวัสดิบุตร (2525) กล่าวว่า วิชางานธุรการ คือ งานที่นอกเหนือจากงานด้านวิชาการเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกและส่งเสริมงานวิชาการ และได้สรุปประเภทของงานธุรการไว้ 9 ประการดังนี้

1. งานหนังสือ (งานสารบรรณ)
2. งานทะเบียนประวัติและสิ่งของ
3. งานการเงิน
4. งานที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
5. งานที่เกี่ยวกับรักษาเอกสาร
6. งานดูอาคารสถานที่
7. งานบริการ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานสวัสดิการผู้ทำงาน

อุทัย ธรรมเตโช (2527) ได้สรุปความหมายและได้แบ่งประเภทของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการมีหลายอย่างเริ่มตั้งแต่ การจัดห้องทำงาน การจัดห้องธุรการ การเงิน การจัดแผนผังต่างๆ การจัดทำบัญชีส่งงานและเร่งรัดงาน การมอบหมายงาน งานทะเบียนต่างๆ งานรักษาระเบียบกฎหมาย การจัดทำป้ายสถิติ ป้ายประกาศ งานพิธีการ งานประชุมและงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

การบริหารงานธุรการตามเกณฑ์ประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา พ.ศ.2539 การวางแผนงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการ เป็นเอกสารที่ครูมีครูเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดทำแผนงานธุรการ แผนปฏิบัติการ และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

การบริหารงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่สายงาน การจัดทำพรรณนาศายงานธุรการ และการจัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานธุรการในด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน การพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การจัดสำนักงานที่เหมาะสม ปลอดภัย

การบริหารงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การจัดระบบประสานงานที่รวดเร็วสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

การบริหารการเงินและการบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับ การจัดหลักฐานการเงินและบัญชี ทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำรายงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมตรวจสอบ การประเมินผล การใช้จ่ายเงิน ตามแผนการใช้จ่ายเงิน และการให้บริการเกี่ยวกับงานการเงิน

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชี วัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และการให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานที่เกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน การให้บริการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูและโรงเรียน

การประเมินผลการงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับ การจัดทำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานธุรการประจำปี การสำรวจปัญหาและความต้องการในการพัฒนางานธุรการ เพื่อการวางแผนพัฒนางานในปีต่อไป การจัดทำรายงานและเผยแพร่

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2537, หน้า 14 – 17) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายชั้นตอนมากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะที่เดียวกันก็มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์เต็มที่แก่องค์กร ส่วนแนวทางในการบริหารงานธุรการควรเป็นดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดโดยไม่มีความคลุมเครือ ทำทนายความสามารถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลา การปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง การจัดทำใบพรรณนางานนี้ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด รวมทั้งระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือ วัสดุต่างๆ

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

นอกจากการจัดทำเอกสารการตรวจสอบการทำงานแล้ว ผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานตามที่กำหนด เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจมีการตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจรับพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจนับเงินสด หรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยการตรวจสอบ

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะที่ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่อง แม้เพียงคนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

งานธุรการในโรงเรียนเป็นงานสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนงานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนงานอื่นๆ ในโรงเรียนให้ไปด้วยดี และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นบุคลากรฝ่ายธุรการจึงควรที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ แบ่งงานรับผิดชอบให้แต่ละคนได้ทำตามความสามารถ ความถนัด และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานธุรการของโรงเรียน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับงานวางแผนงานธุรการ งานบริหารงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและรายงาน งานบริการด้านอื่นๆ งานสวัสดิการผู้ทำงาน งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

2. การบริหารงานสารบรรณ

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2540, หน้า 339) ได้กล่าวถึงงานสารบรรณว่า งานสารบรรณเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อกับองค์การหรือเอกชนภายนอกโรงเรียน มีเรื่องที่ต้องเอาใจใส่เรื่องงานสารบรรณนี้อยู่สองประการ คือ การติดต่อโดยใช้สื่อมวลชนต่างๆ และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเป็นการเก็บหลักฐาน เพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องนั้นๆ จะดำเนินไปแค่ไหน เพียงไร ตรงตามจุดประสงค์หรือไม่

ในด้านการติดต่อโดยมาก เรามักจะใช้จดหมายแบบราชการ ซึ่งมีแบบแผนในการวางรูปแบบการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายอยู่แล้ว ส่วนการเก็บเรื่องหรือจดหมายที่มีการติดต่อกันแล้วนั้น ควรเก็บใส่ตู้ยี่สิบที่มีลิ้นชักดึงออกมาได้หมด เช่น ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก โดยเก็บจดหมายเหล่านั้นไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับตัวอักษร จะช่วยให้การเก็บและการค้นเรื่องต่างๆ สะดวก รวดเร็ว

ประเสริฐ ธรรมโฆหาร (2542, หน้า 335) ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า งานสารบรรณ คืองานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการงานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติที่เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน

ในส่วนของการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการนั้น จะต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบหนังสือราชการ จะต้องมีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะการโต้ตอบนั้นรวดเร็วทันเวลา ส่วนการทำลายหนังสือราชการจะต้องมีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีการกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งเกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องมีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์บุคลากรในการให้บริการอย่างเพียงพอ มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา ดำเนินการปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการด้วย

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526, หน้า 76) ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษางานเกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบของทางราชการให้เข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียน

ประสาน อุตมางคาวร และคณะ (2539, หน้า 18 – 19) ได้กำหนดขอบข่ายของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก ภายใน และหนังสือราชการ)
3. รวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลสถิติที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการและทางราชการ
4. เก็บรักษาและทำลายหนังสือ
5. งานบันทึกการประชุม
6. งานบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
7. จัดทำประวัติครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ
8. จัดทำหลักฐานปฏิบัติราชการ
9. จัดบริหารด้านสวัสดิการแก่ครู-อาจารย์

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณนั้น ควรมีความรู้ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลงานดังต่อไปนี้

ความสามารถหลักประจำตำแหน่ง

1. มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและประหยัดเวลา
3. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามง่าย
4. มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น
5. มีความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
6. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

งานที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างและการพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ
2. ปฏิบัติงานพิมพ์และอัดสำเนาเอกสารในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ และเอกสารเข้า – ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่างๆ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. เก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง ให้ยืม และทำลายหนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบ

งานสารบรรณ

5. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

อยู่เสมอ

6. จัดทำโปรแกรมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวและทำเรื่องเบิกเงินงบประมาณเงิน

อุดหนุน

7. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเรียกชื่อจากคุณครูประจำชั้นเพื่อให้ผู้อำนวยการลงชื่อและส่งเขตพื้นที่ต่อไป

8. ประสานงานกับงานทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำบรรจุครูไทย ครูต่างชาติ และถอนครู

9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. จัดทำภาษีเงินได้ส่วนบุคคลประจำเดือนส่งสรรพากรจังหวัด

11. จัดทำภาษีโรงเรียนส่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี

12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งเขตพื้นที่การศึกษาทุกเดือน

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตัวชี้วัดผลงาน

1. ทะเบียนรับ ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
2. รับ ส่ง เก็บคั่น ทำลายหนังสือ หนังสือโต้ตอบได้สมบูรณ์ ปราณิต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและมาตรฐาน

3. เก็บเรื่องเป็นระเบียบเป็นระเบียบ ติดตามได้ง่าย

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน เป็นกระบวนการที่ต้องกระทำ หรือถือปฏิบัติและทำอยู่ประจำ ระบบงานสารบรรณที่ดีจะช่วยให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการตรวจค้นหรืออ้างอิง และเป็นการสนับสนุนในการบริหารและการดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. การบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานการเงินมาก เพราะวิธีการที่จะได้พัสดุมา นั้น ส่วนใหญ่ได้มาจากการซื้อหรือการจ้างแทบทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด การบริหารงานธุรการของโรงเรียนนั้น ในด้านพัสดุนับว่ามีความสำคัญเกี่ยวกับงานวิชาการมาก ซึ่งพอจะแยกงานพัสดุโรงเรียนให้เป็นแนวทางดังนี้ คือ

1. พัสดุที่จำเป็นในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครูและนักเรียน ตู้เก็บเอกสาร กระดานดำ ชอล์ก แปรงลบกระดาน เครื่องทำความสะอาด ฯลฯ
2. พัสดุประจำโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ครู ตู้เก็บเอกสาร พระพุทธรูป ที่บูชา ธงชาติ เครื่องให้สัญญาณ ป้ายประกาศต่างๆ แผนที่โรงเรียน พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา กระดาษ ฯลฯ
3. พัสดุใช้ประกอบการสอน หรือช่วยเหลือในการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร เช่น อุปกรณ์การสอนวิชาต่างๆ หนังสือในห้องสมุด เอกสารหลักสูตร สื่อทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2529, หน้า 310) ได้กล่าวถึงงานพัสดุไว้ว่า โดยทั่วไปวัสดุ หมายถึง สิ่งที่เสื่อมสภาพไปทันทีเนื่องจากการใช้ หรือสิ่งของที่ราคาไม่สูงนัก ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพคงทนไม่สูญสิ้นไปทันทีเพราะการใช้

ซารี มณีศรี (2527, หน้า 157) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เครื่องมือการบริหารขึ้นอยู่กับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เทคนิคในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันโรงเรียนไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ ก.ค. กำหนดไว้โดยเฉพาะ

ฉะนั้น การบริหารงานพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ แล้วยังต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะด้วย

ปรีชา จำปาร์ตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 2) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

ความหมายของงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 คำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ คำว่า “การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

วัสดุ แยกตามลักษณะได้ 2 ประเภท

1. วัสดุประเภทสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษ ซอล์ก แปรงลบกระดาน ไม้กวาด อาหารสด อาหารแห้ง ตะปู ฯลฯ
2. วัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ กระจก ถังน้ำ เสื้อย ลีวายจาน ชาม เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ ฯลฯ

ครุภัณฑ์ ได้แก่พัสดุใช้คงรูปมีความคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว อุปกรณ์ไฟฟ้า จักรเย็บผ้า ฯลฯ

วิธีการดำเนินหรือขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่บอกเหตุผลรายละเอียดที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง
2. ตั้งกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 3 คน ประธาน 1 คน กรรมการอีก 2 คน
3. ดำเนินการซื้อและการจ้าง
4. ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เหมือนข้อ 2 แต่ไม่ใช่คนเดียวกัน การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือจัดจ้างแล้วจะต้องมีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจจ้าง ดังนี้
 - 4.1 การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง เมื่อกรรมการตรวจนับพัสดุถูกต้องแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายและให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานผู้มีอำนาจทราบ
 - 4.2 การตรวจการจ้าง ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ประธานคณะกรรมการรับทราบ เมื่อเห็นเป็นถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบรายการและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย

2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายและรายงานผู้มีอำนาจทราบ

การบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องของการจัดหาและควบคุม ในการจัดหานั้นมีระเบียบข้อบังคับ กำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติแล้วข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ ส่วนการควบคุมนั้นหมายถึง การตรวจสอบวัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน รวมทั้งพยายามบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจัง ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งถือเป็นเรื่องที่สำคัญ

ซึ่งบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุครุภัณฑ์นั้น ควรมีความรู้ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบและตัวชี้วัดผลงานดังต่อไปนี้

ความสามารถหลักประจำตำแหน่ง

1. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์
2. มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

งานที่รับผิดชอบ

1. รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน
2. สำรวจความต้องการพัสดุที่ต้องใช้และจัดจำหน่ายรายภาคเรียน
3. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและรับผิดชอบประสานงานการสั่งซื้อ
4. ควบคุมดูแล การตรวจรับสินค้า เบิกจ่าย และลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. ให้บริการเบิกพัสดุทุกชนิดและแจกจ่ายพัสดุไปยังหมวดและฝ่ายต่าง ๆ
6. รับผิดชอบการจัดทำสินค้าคงเหลือประจำภาคเรียน
7. ปรับปรุงซ่อม – บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
8. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตัวชี้วัดผลงาน

1. การตรวจเช็คสินค้า เบิกจ่าย และลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ สินค้าคงเหลือ

เป็นปัจจุบัน

2. พสดุ ครุภัณฑ์ สินค้าคงเหลือจากการลงทะเบียนนั้นสามารถตรวจสอบได้และ

ถูกต้อง

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เป็นกระบวนการของการจัดหาและควบคุมในการจัดหานั้นมีระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติแล้ว ข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ ส่วนการควบคุมนั้นหมายถึง การตรวจสอบวัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน รวมทั้งพยายามบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี ด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อการบริหารงานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่เป็นภาษา ตัวเลข ตัวหนังสือ รูปภาพ สัญลักษณ์ กราฟพิก ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่าเป็นสิ่งแทนคน สิ่งของ เหตุการณ์และแนวความคิด ซึ่งเก็บในรูปแบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

ส่วนความหมายของสารสนเทศ ได้มีผู้ให้ความหมายดังนี้

สำนักการศึกษาหน่วยศึกษานิเทศก์ (2545, หน้า 72) กล่าวว่า สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการประมวลผลในระดับต่างๆ ตั้งแต่ง่ายจนถึงใช้เทคนิคขั้นสูง คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ ซึ่งสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนประกอบการตัดสินใจ เพื่อพัฒนาแนวคิดและสร้างทางเลือกที่ดีแปลกใหม่ในการดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ระบบสารสนเทศ (Information system) เป็นผลผลิตจากการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมจะนำไปใช้ได้ โดยอาจอยู่ในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสมขอบข่ายและภารกิจข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนที่สำคัญควรมี 7 งาน คือ

1. งานวิชาการ สารสนเทศงานวิชาการอาจแบ่งออกเป็น 9 กลุ่มงาน ดังนี้

1.1 สารสนเทศระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคาร สถานที่ ด้านธุรการ การเงิน พัสดุ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านโครงการพิเศษ

1.2 สารสนเทศด้านแผนงาน/โครงการด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่ ด้านธุรการ การเงิน พัสดุ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านโครงการพิเศษ

1.3 สารสนเทศด้านหลักสูตรก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น แผนการสอน การจัดทำตารางสอน และการจัดบัญชีชั้นเรียน

1.4 สารสนเทศด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดเก็บข้อมูล และเนื้อหาสาระกิจกรรมในห้องเรียนแต่ละชั้นให้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน ตรงตามจุดหมายของหลักสูตร (ทุกรายวิชา)

1.5 สารสนเทศการวัดผลประเมินผล เป็นการจัดแฟ้มการวัดจุดประสงค์การเรียนรู้การวัดผลประเมินผลในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาระดับค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละชั้น แต่ละวิชา ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับผลการเรียนในแต่ละชั้น แต่ละวิชา แต่ละระดับ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านและร้อยละของผู้เรียนที่จบการศึกษาและศึกษาต่อ ฯลฯ

1.6 สารสนเทศด้านกรณีพิเศษ ติดตามผล แบ่งออกเป็น 5 เรื่องกรณีพิเศษภายในกรณีพิเศษการศึกษา การติดตามผล การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน และการฝึกสอน/การฝึกงานของนิสิตนักศึกษา

1.7 สารสนเทศด้านสื่อการเรียนการสอน แบ่งออกเป็น 5 เรื่อง ทะเบียนสื่อการเรียนการสอน ระบบการจัดเก็บสื่อการเรียนการสอน ระบบการให้บริการสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และงานที่เกี่ยวข้องกับสื่อการเรียนการสอน

1.8 สารสนเทศด้านห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกเป็น 6 เรื่อง ทะเบียนคุม หนังสือห้องสมุด ทะเบียนคุมการจัดระบบห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมความรู้ของห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดการจัดหา ซ่อมแซม บำรุง ตกแต่ง และงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

1.9 สารสนเทศด้านการวิจัยในชั้นเรียน วิธีดำเนินงานวิจัย ผลงานวิจัยของครู จำนวน และร้อยละของครูที่ทำวิจัย

2. งานบุคลากร สารสนเทศงานบุคลากร อาจแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

2.1 สารสนเทศด้านทะเบียนประวัติ/ก.พ.7 แฟ้มทะเบียนครู โรงเรียนและลูกจ้างประจำ แฟ้มประวัติข้าราชการครู และแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำงานเกี่ยวกับการขอบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.2 สารสนเทศด้านอัตรากำลัง/การบรรจุแต่งตั้ง การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และการโอน การย้าย การเกษียณอายุ การแต่งตั้งให้รักษาการให้ตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ

2.3 สารสนเทศด้านความดีความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฏ ก.พ. กฏ ก.ค.ก.ก./หลักเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ ผลงานของข้าราชการครู ภารโรง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอเครื่องหมายตอบแทน

2.4 สารสนเทศด้านการลาประเภทต่างๆ การลาศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ และทะเบียนคุมวันเวลา

2.5 สารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากร เกณฑ์มาตรฐานบุคลากร การประชุมอบรม สัมมนา การทัศนศึกษา ดูงาน ศึกษาวิจัย การจัดทำผลงานทางวิชาการ การพัฒนาตนเอง สร้างขวัญและสวัสดิการ

2.6 สารสนเทศด้านวินัย การรักษาและส่งเสริมด้านวินัย และการดำเนินงานทางวินัย

2.7 สารสนเทศด้านคำสั่ง ประกาศ ข่าวก ระเบียบ ข้อบังคับ เบ็ดเตล็ด สารสนเทศด้านคำสั่งสารสนเทศด้านประกาศ สารสนเทศด้านข่าว สารสนเทศด้านระเบียบ สารสนเทศด้านข้อบังคับและสารสนเทศด้านเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับบุคลากร

3. งานกิจกรรมนักเรียน สารสนเทศงานกิจกรรมนักเรียน อาจแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

3.1 สารสนเทศด้าน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเขตบริการโรงเรียน การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง/ปัจฉิมนิเทศและการแก้ปัญหานักเรียน

3.2 สารสนเทศด้านให้บริการนักเรียนการบริการสุขภาพอนามัย การบริการอาหารกลางวันการบริการแนะแนว แผนการดำเนินการ ข้อมูลผู้เรียน สถิติการให้บริการ และการช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน

3.3 สารสนเทศด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมสร้างวินัยกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมการกีฬา กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยศึกษา กิจกรรมดนตรี นาฏศิลป์ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมวันสำคัญโดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม (จำนวน/ชมรม/ชุมนุม) ผลการจัดกิจกรรม ร้อยละของผู้เรียนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม และกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

3.4 แฟ้มข้อมูลนักเรียนจัดทำเป็นทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล

4. งานอาคารสถานที่ สารสนเทศงานอาคาร สถานที่ อาจแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

4.1 สารสนเทศด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียน เกณฑ์มาตรฐานอาคารสถานที่ สารสนเทศด้านอาคารเรียน สารสนเทศด้านอาคารประกอบ สารสนเทศด้านสภาพแวดล้อม

4.2 สารสนเทศด้านการใช้อาคาร สถานที่, สารสนเทศการใช้อาคาร สถานที่ สารสนเทศด้านการให้บริการอาคาร สถานที่ การปลูกสร้างการรื้อถอน

4.3 สารสนเทศด้านการรักษาและความปลอดภัย สารสนเทศด้านการรักษาซ่อมแซม สารสนเทศด้านการจัด ตกแต่ง และสารสนเทศด้านการรักษาความปลอดภัย

5. งานธุรการ การเงินและพัสดุ สารสนเทศงานธุรการ การเงิน และพัสดุ อาจแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

5.1 สารสนเทศด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนสถิติ งานการบริการ และรายงาน และงานตาม พ.ร.บ. การศึกษา

5.2 สารสนเทศด้านการเงิน งานงบประมาณ งานการเบิกเงิน – จ่ายเงิน งบประมาณ งานการเบิกเงิน – จ่ายเงินนอกงบประมาณ งานทะเบียน ระบบบัญชีโรงเรียน และงานหลักฐานการเงิน การรายงาน การตรวจสอบ

5.3 สารสนเทศด้านงานพัสดุ หลักฐานการพัสดุ การจัดซื้อ และการจัดจ้าง

6. งานสัมพันธ์ชุมชน สารสนเทศความสัมพันธ์กับชุมชน อาจแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

6.1 สารสนเทศงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานข่าวสารโรงเรียน งานต้อนรับและติดต่อ งานฝ่ายผลิต ศิลปะ และนิทรรศการ

6.2 สารสนเทศงานทะเบียน กรรมการผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ทะเบียนกรรมการผู้ปกครอง ทะเบียนศิษย์เก่า สมาคม ทะเบียนการติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา และทะเบียนข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ

6.3 งานการบริการโรงเรียนและชุมชน งานบริการชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน กิจกรรมสรรหาคนดีในท้องถิ่น และสร้างเสริมสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. งานโครงการพิเศษ สารสนเทศงานโครงการพิเศษแต่ละโรงเรียน จะมีโครงการพิเศษที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจมีโครงการดังนี้

7.1 เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

7.2 ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

7.3 โครงการเสริมสร้างชาติ

7.4 โครงการวิดิทัศน์เพื่อการศึกษา ฯลฯ

การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทำได้หลายวิธีตามลักษณะของงาน เช่น การจัดเก็บหนังสือเอกสาร แบบฟอร์มการใช้งาน หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บก็ได้ ระบบ

สารสนเทศ สามารถจำแนกตามวิธีดำเนินการออกเป็น 3 ระบบ ซึ่งแต่ละระบบมีจุดเด่นและจุดด้อยพอสรุปได้ดังนี้

1. ระบบทำด้วยมือ (Manual system) เป็นระบบที่เก็บโดยการใช้เอกสารในรูปแบบต่างๆ ระบบนี้มีข้อดีคือ ค่าใช้จ่ายน้อย ส่วนข้อเสียก็คือการเรียกใช้ไม่สะดวกและไม่ทันหากจัดระบบแฟ้มเอกสารไม่เหมาะสมเท่าที่ควร

2. ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-automation) ระบบนี้ใช้มือทำส่วนหนึ่งและใช้ เครื่องกลส่วนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนที่เป็นเอกสารต่างๆทำด้วยมือ และส่วนที่สร้างระบบสารสนเทศใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ระบบนี้มีข้อดีคือ ค่าใช้จ่ายไม่สูง การฝึกอบรมบุคลากรไม่มากนัก แต่มีข้อเสียคือ ถ้ารูปแบบเอกสารไม่เหมาะสม การปฏิบัติงานไม่เหมาะสม การดำเนินการจะล่าช้า หากข้อมูลจากการกรอกเอกสารผิดพลาด ระบบนี้จะทำได้ดีต่อเมื่อส่วนที่ทำด้วยมือทำได้โดยสมบูรณ์แบบ ได้แก่ การกรอกข้อมูลครบ ถูกต้อง มีระบบควบคุมตรวจสอบอย่างดี

3. ระบบอัตโนมัติ (Full-automation) เป็นระบบที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ดำเนินงาน ระบบนี้ต้องมีการออกแบบให้เข้ากับลักษณะงาน เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สร้างมาจะมีลักษณะและขนาดของเครื่องแตกต่างกัน อย่างไรก็ตามสถานศึกษาไม่ว่าขนาดใหญ่ กลาง หรือเล็ก อยู่ในเมืองหรือในชนบท ส่วนมากมักจะมีคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำเอกสาร สถานศึกษาควรจะใช้คอมพิวเตอร์ให้เต็มศักยภาพ เพื่อการจัดระบบสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเรียกใช้ได้ทันเวลาในทุกสถานการณ์ การมีข้อมูลและสารสนเทศที่มีคุณภาพดังกล่าว จะทำให้กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การจัดทำระบบสารสนเทศในสถานศึกษา จึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกคนในองค์กร มีข้อมูลประกอบการพัฒนางานสร้างทางเลือกใหม่ๆ ในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารทั้งในระดับสูงและระดับหัวหน้าหมวด กลุ่มวิชา/ระดับสายชั้น มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลและสารสนเทศประกอบการวางแผนตัดสินใจ กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนั้น ผู้ใช้ระบบสารสนเทศจึงหมายถึงทุกคน ไม่เฉพาะแต่ผู้บริหารเท่านั้น สารสนเทศที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบการทำงานของตนเอง ตลอดจนข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นสามารถนำมาวิเคราะห์ปัญหาและนำมาปรับปรุงงานของตนให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารสามารถศึกษาผลการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ชี้แนะ หรือช่วยเหลือแก้ปัญหาต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ดังนั้น การใช้ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากรแต่ละระดับ จึงมีลักษณะและปริมาณที่แตกต่างกันไป การใช้ระบบสารสนเทศในสถานศึกษา เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรทุกระดับ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการพัฒนาคุณภาพตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงระดับผู้ปฏิบัติ สถานศึกษาอาจจัดระบบสารสนเทศภายในสถานศึกษา เพื่อให้เหมาะกับการนำไปใช้ โดยจำแนกเป็นระบบย่อยๆ ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับภาพรวมของสถานศึกษา สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ความต้องการชุมชน สภาพการบริหารและการจัดการตามโครงสร้างและภารกิจ เช่น ปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา กิจกรรมประจำวันของสถานศึกษา ระบบเอกสารที่จำเป็นสถานศึกษา เป็นต้น

2. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน เป็นระบบสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนทั้งหมด สารสนเทศส่วนนี้เกิดจากผู้สอนหรือผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ เช่น ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน จำแนกเป็นรายชั้น รายปี ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน รายงานผลความก้าวหน้าของผู้เรียน รายงานความประพฤติ/พฤติกรรมกรรมการแสดงออกของผู้เรียน ผลงานของผู้เรียน และเทคนิคการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นต้น

3. ระบบสารสนเทศการบริหารวิชาการ เป็นการจัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร และการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การพัฒนากิจกรรมแนะแนวและการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การมีส่วนร่วมในการจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน บรรยายภาคการเรียน การสอน และความหลากหลายในวิธีการและการใช้เครื่องมือประเมินสภาพการจัดบริการแนะแนวผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น

4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สารสนเทศประเภทนี้ ต้องมีการประมวลผลรวม มีการเปรียบเทียบข้อมูลอย่างถูกต้องและทันสมัย จึงจะมีความหมายต่อการจัดการและการบริหารอย่างเต็มประสิทธิภาพ ตัวอย่างสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในสถานศึกษา เช่น งานธุรการ การเงิน งานบุคลากร งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานอาคารสถานที่ เป็นต้น

5. ระบบสารสนเทศเพื่อการรายงาน สืบเนื่องจากการที่สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เพื่อรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผู้ปกครอง ชุมชน และสาธารณชนให้รับทราบ สารสนเทศส่วนนี้ จึงเป็นการนำข้อมูลและสารสนเทศทั้ง 4 ส่วนที่กล่าวข้างต้นมาสรุป เป็นภาพรวมที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด ระบุผลสำเร็จตามสภาพและผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น อันได้แก่ คุณภาพด้านผู้เรียน (ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวมเมื่อเทียบกับสถานศึกษาแห่งอื่น หรือเทียบกับกลุ่มโรงเรียน และเกณฑ์เฉลี่ยระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ ฯลฯ)

คุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอน (การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาเทคนิคการสอน การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และการวิจัยในชั้นเรียน ฯลฯ) คุณภาพด้านการบริหารจัดการ (การพัฒนาบุคลากรการบริหารการเงิน-บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และการให้บริการและจัดสวัสดิการ รวมทั้งการจัดระบบรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ฯลฯ) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน (การจัดและพัฒนากิจกรรมร่วมกัน การให้บริการและการรับบริการระหว่างสถานศึกษากับชุมชนผลการดำเนินงานที่เกิดประโยชน์กับชุมชนและเจตคติที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ฯลฯ) การรายงานควรใช้ภาษาภาพหรือตารางที่เข้าใจง่าย การนำเสนอสารสนเทศไปใช้ต้องประกอบด้วย ข้อมูลและสารสนเทศจากหลายๆ ส่วน ส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับสารสนเทศพื้นฐาน สารสนเทศด้านการบริหารจัดการ และด้านวิชาการ แต่จะต้องมีการสรุปผลและเปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อช่วยในการตัดสินใจ เช่น งานสัมพันธ์ชุมชน การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพภายในงานประเมินตนเอง เป็นต้น

สรุปการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เพราะการบริหารงานในปัจจุบันมีความยุ่งยากกว่าในอดีต ขนาดขององค์กรที่ดำเนินการใหญ่กว่าในอดีต กระแสการเปลี่ยนแปลง การกระจายข่าวสารและข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นข้อมูลพื้นฐานของการวางแผนการตัดสินใจของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว เป็นข้อมูลในการบริหารเริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดองค์กรการอำนวยความสะดวก การควบคุม และการจัดงบประมาณ มีการทำงานอย่างเป็นระบบในลักษณะ ระบบการควบคุมที่มีการสะท้อนกลับ (Feedback control system) รวมทั้งสภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งมีผลต่อการบริหารงานในโรงเรียนอย่างยิ่ง

5. การบริหารงานการประสานงาน

งานการติดต่อประสานงานหรืองานประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการในโรงเรียน ซึ่งงานนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ จะเป็นการสนับสนุนช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการประชาสัมพันธ์ ควรคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

1. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
2. คำนึงถึงความต้องการของทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารกับฝ่ายบุคลากร และ

ประชาชน

3. จะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

การประชาสัมพันธ์โรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนที่ได้รับความร่วมมือจากประชาชน ในท้องถิ่นย่อมเจริญก้าวหน้าในการบริหารกิจการโรงเรียนทุกด้านซึ่ง Edmonson (1955, p.442 อ้างอิงใน อัจฉริย์ แจ่มรัศมี, 2548, หน้า 58) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์โรงเรียนไว้ว่า

1. เพื่อแถลงข่าวต่างๆ ต่อผู้ปกครองให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินกิจการโรงเรียน
2. เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเกี่ยวกับตัวนักเรียน กิจการโรงเรียน
3. เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันหรือป้องกันความเข้าใจผิด และป้องกันการโจมตี
4. เพื่อให้ผู้ปกครองมีความเชื่อมั่นในโรงเรียนมากยิ่งขึ้น เพราะได้ทราบข่าวคราวความเป็นไป และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอยู่เสมอ

วิธีการจัดการประชาสัมพันธ์โรงเรียน Sachs (1960, p.3605 – 3606 อ้างอิงใน อัจฉริย์ แจ่มรัศมี, 2548, หน้า 59) ได้เสนอแนวทางไว้ดังนี้

1. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนจะต้องสร้างความสนใจให้ประชาชนเข้ามาใกล้ชิดกับโรงเรียน
2. ต้องมีโครงการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมวางแผนโครงการ
3. ต้องทำให้ต่อเนื่องไปเรื่อย
4. ต้องใช้วิธีการเชิงบวก (Positive approach) อย่าให้ข่าวสารเกินความจริง
5. ติดต่อกับชุมชนสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือกับชุมชน
6. ข่าวสารที่ออกไปต้องเข้าใจง่าย ถูกต้องตามความเป็นจริง

การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารควรมีเทคนิคในการบริหารงานดังนี้

1. การบริหารงานประชาสัมพันธ์กับบุคคลภายในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนจนถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้าใจซึ่งกันและกัน ประารถนาที่จะสร้างสรรค์และทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น หากโรงเรียนประสบความล้มเหลวในงานนี้แล้ว ผลเสียที่ตามมา คือ ความเข้าใจผิด ความแคลงใจซึ่งกันและกัน การขัดแย้งกันเอง การนิินทาว่าร้าย ตลอดจนการสร้างข่าวลือในเรื่องอгуศลต่างๆ ก็เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นอุปสรรคที่ทำให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปด้วยความยากลำบาก

2. การบริหารงานประชาสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอกโรงเรียน เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

2.1 การร่วมกิจกรรมกับชุมชน โรงเรียนไม่ควรละเลยเพิกเฉยในกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

2.2 การใช้เครื่องมือสื่อสารและสื่อมวลชนเข้าเสริมการประชาสัมพันธ์กับชุมชน เช่น การใช้สิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง การทำแผ่นปลิวโปสเตอร์ เป็นต้น

2.3 การสร้างโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการ โดยให้ประชาชนมาใช้บริการให้เป็นประโยชน์มากที่สุด เช่น ส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพให้แก่ประชาชน

2.4 ปรับมาตรฐานทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป ซึ่งบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่งานติดต่อประสานงาน หรืองานประชาสัมพันธ์นั้น ควรมีความรู้ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบและตัวชี้วัดผลงานดังต่อไปนี้
ความสามารถหลักประจำตำแหน่ง

1. มีความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
2. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ไพเราะ น่าฟัง
3. มีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเรียบร้อย
4. มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น
5. มีความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
6. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

งานที่รับผิดชอบ

1. ให้บริการรับและให้ข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมฝ่ายต่างๆ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ให้การต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อผู้มาเยี่ยมชม และผู้มาร่วมกิจกรรมต่างๆ
5. แลกเปลี่ยนข่าวสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
6. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้การประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบความเคลื่อนไหว

8. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูล ให้เอื้ออำนวยต่อการดำเนินการ

9. จัดทำปฏิทินการประชาสัมพันธ์รายเดือน

10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย
ตัวชี้วัดผลงาน

1. มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ทันต่อเหตุการณ์

2. การบริการที่ประทับใจ

กล่าวโดยสรุป งานการติดต่อประสานงานหรืองานการประชาสัมพันธ์นี้ เป็นงานที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน และระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการศึกษา จะเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือให้ผู้บริหารดำเนินการบริหารโรงเรียนให้งานต่างๆ ในโรงเรียนสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการคืนครูให้นักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำโครงการเร่งรัดการลงทุน ด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างบูรณาการ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง พ.ศ.2555 (แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ ระยะที่ 2 : SP 2) จำนวน 16 โครงการ จำแนกเป็น 3 สาขา ดังนี้

1. สาขาการศึกษา ประเภทที่ 1 รวม 7 โครงการ
 - 1.1 เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา
 - 1.2 ลงทุนด้านการศึกษาและการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 - 1.3 พัฒนาคุณภาพโรงเรียนสู่มาตรฐาน
 - 1.4 พัฒนาคุณธรรมและสร้างสำนึกความเป็นไทยเพื่อพัฒนาเด็กไทยอย่างยั่งยืน
 - 1.5 พัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)
 - 1.6 ยกกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ
 - 1.7 บัณฑิตสนับสนุนด้านการศึกษา
2. สาขาการศึกษา ประเภทที่ 2 จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการ
3. สาขาการลงทุนระดับชุมชน แผนงานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนแบบพหุวัฒนธรรม จำนวน 8 โครงการ เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้) ดังนี้
 - 3.1 พัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย
 - 3.2 จัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในโรงเรียนของรัฐ
 - 3.3 สนับสนุนโรงเรียนคู่ขนานศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
 - 3.4 พัฒนาการเรียนรู้ระบบสองภาษา (ไทย-มาลายู)
 - 3.5 รินน้ำใจสู่น้องชาวดั
 - 3.6 ทุนการศึกษาภูมิทายาท
 - 3.7 โรงเรียนอุปถัมภ์
 - 3.8 ศูนย์ครูได้

สำหรับโครงการคืนครูให้นักเรียนนั้นจัดอยู่ในโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบโดยมีเป้าหมายภาพรวม พัฒนาบุคลากร จำนวน 431,747 คน จ้างงานจำนวน 39,061 คน คืนครูให้นักเรียน (4,305.5 ล้านบาท) โดยจัดสรรอัตราช่วยเหลือผู้ว่างงาน จำนวน 39,061 คน โดยจ้างงาน ดังนี้

1. ทดแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ 14,532 อัตรา
2. ทดแทนนักการภารโรง 8,745 อัตรา
3. พี่เลี้ยงเด็กพิการ (โรงเรียนศึกษาพิเศษ 43 แห่ง ศูนย์การศึกษาพิเศษ 76 ศูนย์) รวม 724 อัตรา โรงเรียนเรียนร่วม (7,341 แห่ง) 14,682 อัตรา รวม 15,406 อัตรา
4. จัดสรรอัตราให้โรงเรียนที่มีนักเรียนอยู่ประจำ 164 อัตรา
5. Lab boy (โรงเรียน 107) แห่ง 214 อัตรา

ซึ่งจะกล่าวถึงความหมายของโครงการคืนครูให้นักเรียนและวัตถุประสงค์ รวมทั้งขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

โครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวนโยบายของรัฐบาลและการกระตุ้นเศรษฐกิจ ตามโครงการเพิ่มศักยภาพผู้ว่างงาน เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม (โครงการต้นกล้าอาชีพ) โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการไปทำงานแทนครูที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในโรงเรียน ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ข้าราชการครูที่ต้องปฏิบัติงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจหลักในการพัฒนาผู้เรียน ได้กลับไปปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมมีความคล่องตัวในการดำเนินงานและข้าราชการครูได้ปฏิบัติการสอนได้เต็มที่

2. เป้าหมาย

2.1 เชิงปริมาณ

2.1.1 เพื่อให้ข้าราชการครูที่ต้องปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่ใช่ภารกิจหลักในการพัฒนาผู้เรียนได้กลับไปปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดหาบุคลากรทางการศึกษาอื่น (อัตราจ้าง) จำนวน 14,532 อัตรา มาปฏิบัติงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจหลักในการพัฒนาผู้เรียน

2.2.2 เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่ (อัตราจ้าง) ให้โรงเรียนที่ไม่มีลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน 8,745 โรง

2.2 เชิงคุณภาพ

2.2.1 นักเรียนได้ครูผู้สอนที่มีวุฒิและสำเร็จการศึกษาตรงตามวิชาที่สอนในทุกสาขาวิชาเพิ่มขึ้น

2.2.2 โรงเรียนที่ขาดแคลนครูมีการจัดการเรียนการสอนดีขึ้น นักเรียนได้เรียนกับครูที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางตรงตามสาขาวิชาที่สอน ภาระงานของครูได้รับการแบ่งเบาลง ครูมีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานทำให้คุณภาพของนักเรียนดีขึ้น

2.2.3 โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้คล่องตัว สภาพแวดล้อมเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน

ขอขยายภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E – Office

2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 68 – 70) สรุปถึงบทบาทหน้าที่ครูไว้ว่า การเป็นครูที่ดีหรือครูตามอุดมการณ์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดี มีคุณธรรม และมีความสามารถในการปฏิบัติได้ ความรู้ทางวิชาการของครูต้องเป็นความรู้ที่รู้จริง ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยที่ครูจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในวิชาการให้ถ่องแท้ก่อนลงมือสอนหรือลงมือปฏิบัติการเตรียมการสอนจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครู รวมทั้งการเข้าใจปัจจัยในการเรียนของผู้เรียนเพื่อจะให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูและนักเรียน ซึ่งหน้าที่ครูมี 7 ประการดังนี้ 1) หน้าที่สอนและการเผยแพร่วิชาการ 2) หน้าที่ให้การสนับสนุนและให้บริหารการเรียน 3) หน้าที่การบริการและปกครองนักเรียน 4) หน้าที่การบริหารวิชาการ บุคลากรและสถาบัน 5) หน้าที่การพัฒนาสถาบัน 6) หน้าที่ธุรกิจและบริการทั่วไป 7) หน้าที่อื่นๆ ซึ่งจากบทบาทหน้าที่ดังกล่าว จะเห็นว่า งานของครูผู้สอนมีมากมายหลายประการ เพราะงานสอนของครูถือว่าเป็นภาระหน้าที่ที่ยิ่งใหญ่ เป็นงานสำคัญเกี่ยวข้องกับนักเรียน และงานการจัดการเรียนการสอนถือเป็นหัวใจของโรงเรียนด้วย และการที่ครูผู้สอนต้องปฏิบัติงานสอนควบคู่กับงานธุรการหรืองานอื่นๆ จะทำให้การปฏิบัติงานสอนขาดประสิทธิภาพ และครูจะปฏิบัติการสอนได้ไม่เต็มที่ เต็มเวลา และเต็มความสามารถ

ดังนั้น การที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญด้านนี้ และได้จัดสรรอัตราตำแหน่งตามโครงการคืนครูให้นักเรียน จะทำให้แบ่งเบาภาระงานของครูผู้สอน ทำให้ครูผู้สอนมีเวลาให้กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้เต็มที่ ซึ่งจะส่งผลถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาและอภิปรายผล ผู้ศึกษาจึงได้นำผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มาเสนอไว้ ดังต่อไปนี้

เจียร ทองนุ่น (2532) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชในปี พ.ศ.2532 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน จัดลำดับปัญหาไว้ดังนี้ คือ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานการเงินและบัญชี สำหรับครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า งานพัสดุมีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง

ยกลสิทธิ์ วงศ์มันักิจการ (2535) ได้วิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า สภาพการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้ง 6 ด้าน

ประเสริฐ บุญฤทธิ์ (2536) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า งานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม งานธุรการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินอย่างมีระบบ งานวิชาการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการจัดทำระเบียบนักเรียนทุกระดับชั้นให้เป็นปัจจุบัน งานปกครองนักเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการยกย่องชมเชย เพื่อให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดี ยกย่องให้เกียรติ

แก้ตัวแทนนักเรียนที่ประพฤติดี งานบริการ ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในด้านสาธารณูปโภคและการจัดบริการห้องสมุด งานโรงเรียนกับชุมชนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับชุมชน

เตือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีหนังสือด่วน ล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีกำหนดเวลาหนังสือเดินทางที่แน่นอน ขาดบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจงาน

ถาวร เชียงส่ง (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพการบริหารงานธุรการตามทัศนะของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุตรดิตถ์ ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูอาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การบริหารงานการเงิน-การบัญชี การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารสนเทศ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ตามลำดับ สำหรับข้อเสนอแนะของครูอาจารย์ส่วนใหญ่เสนอแนะให้ปรับปรุงและพัฒนางานด้านการบริหารงานธุรการมากที่สุด รองลงมาคือการบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการ พบว่า ครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการ มีความเห็นว่ามีอยู่ในระดับมากตรงกันคือ การบริหารงานการเงิน-การบัญชี การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ ส่วนการบริหารงานสารสนเทศ ครูสายบริหารเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และงานเอกสารการพิมพ์ ครูสายบริหารเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ (อ้างอิงใน สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ, 2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า สภาพการบริหารการจัดระบบสารสนเทศที่มีการปฏิบัติมาก และน่าพอใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดระบบสารสนเทศ คือ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการประสานงานมีการสื่อสารที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ อุทิศตนให้กับงาน มีความกระตือรือร้น ความรอบคอบ ความละเอียดถี่ถ้วน และความสามารถในการทำงานได้ทันเวลาตามที่กำหนด มีการนำข้อมูล

สารสนเทศไปใช้ในการบริหารบุคลากร การวางแผน การประสานงาน การรายงานผลการจัดทำ และบริหารงบประมาณ และการประเมินผล มีการใช้ข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการข้อมูลพัสดุ ข้อมูลการเงินงบประมาณ ข้อมูลโภชนาการ ข้อมูลอนามัยโรงเรียน สภาพการบริหารการจัดระบบสารสนเทศที่เป็นปัญหา ต้องปรับปรุงพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดระบบสารสนเทศ คือ ความรู้ ความสามารถ ในการสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ความรู้ด้านสถิติ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการเขียนรายงานความสามารถในการจัดระบบงาน และความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลประชากร ข้อมูลชุมชนและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีไม่เพียงพอ การเก็บรวบรวมข้อมูลการประมวลผล ข้อมูล การขาดแคลนบุคลากรทำหน้าที่จัดระบบสารสนเทศ งบประมาณในการนำเสนอเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดระบบสารสนเทศ เครื่องมือในวิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูล

ชนะ อปราชิตา (2544) ได้ทำการวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี พบปัญหาการบริหารงานธุรการ คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ การประเมินผลงาน ธุรการการ เก็บรักษาทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ไม่เป็นปัจจุบัน ความล่าช้าในระบบงานสารบรรณ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน และการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย

วัฒนา ธงภักดิ์ (2544) ได้ทำการศึกษาในเรื่อง การบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดชัยภูมิ ส่วนใหญ่มีการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก ซึ่งเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ งานพัสดุได้มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียนงานบริหารงานธุรการมีการกำหนดสายงานการบริหารงานธุรการได้ชัดเจน งานสารบรรณมีการทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชีมีระบบการรับ - จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง งานวางแผน งานธุรการมีแผนที่สนองนโยบาย ปัญหาความต้องการ งานประเมินผลงาน ธุรการ มีการประเมินผลระหว่างการทำงานภายในหน่วยงาน ในด้านปัญหาการบริหารงาน ธุรการ ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางถึงน้อย ซึ่งเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ การบริหารงานธุรการคือ การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการมีน้อยไม่ครบทุกงาน งานวางแผนงานธุรการคือ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานมีไม่เพียงพอ งานการเงิน และบัญชี คือ ขาดบุคลากร

เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโดยตรง งานพัสดุ คือ ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง คือ ขาดวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้ในการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างงานสารบรรณ คือ ขาดการนำผลการประเมินผลงานบุคลากรไปปรับปรุงงานบุคลากรในด้านต่างๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544) ได้วิจัย พบว่า กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ผู้บริหารโรงเรียนและครูพัสดุโรงเรียนมีความคิดเห็นว่า โรงเรียนดำเนินการได้ระดับดีทุกรายการ ทางราชการได้รับประโยชน์ระดับมาก

อํารง ศรีทิพย์ (2547) ทำการศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดราชบุรี พบว่า 1) การดำเนินงานบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดราชบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยการดำเนินงานด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี อยู่ในลำดับสูงสุด ส่วนการบริหารงานพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นลำดับสุดท้าย 2) แนวทางพัฒนาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดราชบุรี ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี ควรมีการจัดประชุมอบรมปฏิบัติการศึกษาดูงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีการนิเทศติดตาม จัดห้องการเงินและการบัญชีโดยเฉพาะ จัดหาอุปกรณ์จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดครูปฏิบัติงานสอนช่วยงานการเงินและการบัญชี โดยลดชั่วโมงสอนของครูที่มาช่วยงานพร้อมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นแรงจูงใจการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานพัสดุ ควรจัดอบรมปฏิบัติการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานพัสดุ นำเทคโนโลยีมาใช้จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการกระจายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในฝ่ายหมวดงานให้มีส่วนร่วมด้านการบริหารงานสารบรรณควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดนิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอและทันสมัย จัดสถานที่ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน จัดโครงสร้างการบริหารภายในหมวดวิชาการและฝ่ายต่างๆ ให้มีเจ้าหน้าที่สารบรรณประจำ

เสกสม นิกรสุข (2545) ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงานสารบรรณ งานทะเบียนและวัดผล งานรักษา

ความปลอดภัย งานการประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินการบัญชี และงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Smith (1964 อ้างอิงใน อัชฌรีย์ แจ่มรัมย์, 2548) ได้ทำการศึกษาถึงผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการในรัฐมิสซูรี โดยศึกษาประชากรที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน 456 คน พบว่า ปัจจุบันโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการงานธุรการ ขนาดของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานธุรการในโรงเรียน มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสัญญาการเก็บข้อมูลบุคลากร การเงิน และรายงานที่เสนอต่อรัฐบาล

Meguffe (1980 อ้างอิงใน อัชฌรีย์ แจ่มรัมย์, 2548) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา” โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน โดยเฉพาะระดับหัวหน้า เมื่อ ค.ศ.1980 รายงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์โดยสมาคมการบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดาผลงานวิจัยที่สำคัญดังนี้ 1) ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานด้านอื่นๆ 2) การบริหารงานธุรการที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน จะมีเทคนิคในการบริหารต่างกัน 3) ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหาร 4) สภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ 5) ผู้บริหารงานธุรการควรได้รับการฝึกอบรมก่อนได้รับมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นทักษะเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและควบคุมงาน (Monitoring and control) รวมทั้งฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

จากทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้ศึกษาจึงได้นำแนวคิด ทฤษฎีการบริหารงาน POSDCoRB ของ Luthur Gulick & Urwick ได้แก่ การวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดเจ้าหน้าที่ การอำนวยความสะดวก การร่วมมือประสานงาน การรายงานผล และการงบประมาณมาประยุกต์ใช้ในโครงการคืนครูให้นักเรียน ได้แก่ ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ และด้านการบริหารงานการประสานงาน จึงจะทำให้การบริหารงานในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด