

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้ มุ่งศึกษา สภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอในประเด็นต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

1. งานธุรการของโรงเรียน

- 1.1 ความหมาย ขอบข่ายภารกิจของงานธุรการโรงเรียน
- 1.2 ความสำคัญของงานธุรการโรงเรียน
- 1.3 วิธีการดำเนินงานธุรการโรงเรียน
- 1.4 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานธุรการ

2. บริบทของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
- 2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
- 2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
- 2.4 การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 งานวิจัยในประเทศ
- 3.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

งานธุรการโรงเรียน

1. ความหมาย ขอบข่ายภารกิจของงานธุรการโรงเรียน

1.1 ความหมาย

งานธุรการเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ในเรื่องการจัดการความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานฝีมือ และประสบการณ์เฉพาะตัวบุคคล ที่ผ่านการทำงาน มายาวนาน ในขณะที่งานธุรการมีขอบข่ายงานที่กว้างขวาง และความรับผิดชอบต่อการ ทำงาน ต่อเวลา ต่อสถานที่ ต่อทรัพยากร และแรงงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ของโรงเรียนหรือองค์การให้บรรลุผลสำเร็จ ในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ดังนั้น การจัดการงานธุรการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์การ ดังที่นักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ศิริวรรณ ภูขมร (2551, หน้า 20) ได้ให้ความหมายงานธุรการว่า เป็นงานบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ภายในโรงเรียน สามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีปัญหา อุปสรรค เกิดความคล่องตัวในการทำงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประดิษฐ์ สะเดา (2551, หน้า 26) ได้ให้ความหมายงานธุรการว่า หมายถึง ภารกิจที่เป็นเครื่องมือ หลักสำคัญของผู้บริหาร ที่แสดงควมมีศักยภาพ ในการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการประสานงาน ประสานความร่วมมือ ดำเนินการส่งเสริมความสะดวกให้กับบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและโรงเรียน ควรจะมี ขอบข่ายการบริหารให้ครอบคลุมทั่วถึง ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียน เป็นต้น

พัชริดา อาจทุมมา (2557, หน้า 18-19) ได้ให้ความหมายงานธุรการ ว่า หมายถึง ภาระหน้าที่ ที่โรงเรียนจัดการงานด้านบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ในด้านงานสารบรรณและงานทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานพัสดุ และซ่อมบำรุงให้แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาติดต่อกับโรงเรียน ให้ได้รับความสะดวกในการติดต่อ และประสานงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการศึกษา เพื่อให้ภาระงานบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่โรงเรียน กำหนดไว้ กล่าวโดยสรุปงานธุรการเป็นภาระงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการ ขับเคลื่อนของโรงเรียนหรือองค์การ

มัทนา บริสุทธิ์ (2558, หน้า 16) ได้ให้ความหมายงานธุรการว่า งานธุรการเป็นงานหลักส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือคอยให้ความช่วยเหลือในการบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

จากความหมายของงานธุรการที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่ทำหน้าคอยให้บริการ สนับสนุน งานด้านอื่นให้สามารถจัดการเรียนการสอนและให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ครู ผู้อำนวยการโรงเรียน และโรงเรียน

1.2 ขอบข่ายภารกิจของงานธุรการโรงเรียน

งานธุรการโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่นๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยความราบรื่น ขอบข่ายของการดำเนินงานธุรการจึงมีความหลากหลายและแตกต่างกันไป ดังนี้

พัชริดา อาจตุมมา (2557, หน้า 19) การดำเนินงานธุรการเป็นงานที่อยู่ในงานบริหารทั่วไปตามขอบข่ายแลกิจการบริหารและจัดการโรงเรียนที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการดำเนินงานงานธุรการเป็นงานที่เป็นหัวใจของงานบริหารทั่วไป จึงถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการที่จะทำให้การดำเนินงานทุกด้านบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ศึกษาแนวทางในการดำเนินงานคือ ศึกษาสภาพ ปัญหา งานธุรการของโรงเรียน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีการวางแผนออกแบบ เพื่อลดขั้นตอนของการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วย จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจมารับผิดชอบงานและมีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานธุรการ มีการจัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการดำเนินงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันและประหยัดคุ้มค่า ติดตามและประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ โรงเรียนแต่ละแห่งจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น ขนาดของโรงเรียน จำนวนครูและนักเรียน สถานที่ตั้ง เป็นต้น ดังนั้นลักษณะของขอบข่ายของแต่ละโรงเรียนจึงมีความแตกต่างกันไปซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ตามขนาดของโรงเรียน และโครงสร้างการจัดการของแต่ละโรงเรียนด้วย

ตามนโยบายโครงการคืนครูให้นักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ การลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

ของครูให้น้อยลง หรือหมดไป เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ครูการโรงเรียน เข้ามามีบทบาท โดยมีขอบข่ายงาน และภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานธุรการ ไว้ 5 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office
2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจ และบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการ อื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อ ราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคลและนิติการ, 2552, หน้า 31-32)

นิชชยา อินพิรุฑ (2550 อ้างถึงใน ขวัญฤทัย เกษตรวัชรสิทธิ์ธา, 2554, หน้า 29-30) ได้สรุปขอบข่ายของงานธุรการและบทบาทหน้าที่ธุรการ คือ งานสถานที่ งานจัดซื้อและพัสดุ การติดต่อสื่อสาร งานสารบรรณ งานบริการ การบริหารการเงิน เป็นการกำหนดขอบเขตของหน่วยงาน และได้กล่าวว่า องค์ประกอบของระบบในทัศนะของ ประชุม รอดประเสริฐ ให้แนวคิดที่ว่า องค์การคือ ระบบหนึ่งประกอบด้วย 3 ประการ ดังนี้

1. สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Inputs) หมายถึง ปัจจัยต่างๆ และเป็นองค์ประกอบแรกที่จำเป็นเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานของระบบ โดยรวมไปถึง สภาพแวดล้อมต่างๆ อันเป็นที่ตั้งของระบบนั้นด้วย ในระบบงานธุรการตัวป้อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงานมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่วนงบประมาณนั้นควรเป็นจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณของโครงการ/งาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ สะดวกราบรื่น สำหรับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีควรทันสมัย และมีปริมาณเพียงพอ จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ขององค์การ

2. กระบวนการ (process) เป็นองค์ประกอบที่สองของระบบ ซึ่งหมายถึง วิธีการต่างๆ ที่จะนำไปสู่ผลงาน หรือผลผลิตของระบบ ได้แก่ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานธุรการจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนแนวปฏิบัติของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

3. ผลงาน (Outputs) หรือผลผลิต (Product) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสุดท้ายของระบบ หมายถึง ความสำเร็จในลักษณะต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ซึ่งในกระบวนการธุรการ ได้แก่ ผลการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความสะดวกและราบรื่น ปัจจุบันทั้ง 3 ประการนี้จะต้องอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมหรือสิ่งแวดลอมเดียวกัน และมีปฏิสัมพันธ์กับสภาพเดียวกัน จึงจะทำให้ระบบสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิลาวัลย์ ทวีวงษ์โอฬาร (2551, หน้า 27-29) ได้ให้ความเห็นว่าการธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร การที่จะมีเอกสารขึ้นมาใช้ในการติดต่อหรือใช้ในการปฏิบัติงานได้ จะต้องมีการผลิตหรือจัดทำเอกสารนั้นขึ้นมาก่อน ซึ่งการที่จะผลิตหรือจัดทำเอกสารนั้นขึ้นมาได้จะต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่จะผลิตหรือจัดทำ ซึ่งจำเป็นต้องใช้การอ่าน คิด จด จำ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ในบางครั้งถ้าเป็นเรื่องที่ได้รับเข้ามา จำเป็นต้องบันทึกหรือย่อเรื่อง เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ แล้วจึงนำมาผลิตหรือจัดทำเอกสารขึ้นใหม่ เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อในหนังสือนั้นส่งออกไปถึงผู้รับ เป็นต้น

2. การส่งและการรับเอกสารที่ใช้ในการติดต่อกันมีทั้งที่เกิดจากความคิดริเริ่มและจัดทำขึ้นจากหน่วยงานของเราเอง หรือในบางครั้งเป็นเรื่องที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก แล้วจัดทำขึ้นเพื่อตอบออกไป ด้วยเหตุที่เอกสารที่ผลิตขึ้นมา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจซึ่งอาจเป็นระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานหรือหน่วยงานกับบุคคล ซึ่งมีการส่งเอกสารออกไปในขณะที่เดียวกันก็มีการรับจากที่อื่นเข้ามา และจำเป็นต้องจดทะเบียนเพื่อใช้ควบคุม ฉะนั้น งานสารบรรณ จึงมีเรื่องเกี่ยวกับการรับและการลงทะเบียนเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

3. การเก็บรักษาและการยืมเอกสารที่ผลิตขึ้นมานั้น เนื่องจากการปฏิบัติงาน มีการติดต่อในเรื่องต่างๆ มากมาย ปริมาณเอกสารจึงเป็นจำนวนมาก

จำเป็นต้องมีการทำสำเนาเรื่องที่ส่งออกไปไว้ ทั้งนี้เพื่อเมื่อเวลาที่ได้รับตอบเข้ามาจะได้รู้ว่าเคยมีการติดต่ออะไรบ้างแล้ว ด้วยเหตุนี้ จึงต้องมีการกำหนดเรื่องเกี่ยวกับการเก็บ และการค้นหาเรื่องที่เก็บเพื่อนำออกมาใช้อีก ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่ถูกเก็บไว้ จำเป็นต้องมีการระดมการระมัดระวังเอกสารนั้นให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ ในระหว่างที่ถูกเก็บอยู่นี้ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องย้ายไปใช้งานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เรื่องการเก็บ การค้นหา การรักษาเอกสาร และการยืมเอกสารจึงเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ

4. การทำลายเอกสารต่างๆ ที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นมาใช้งาน

เมื่อใช้งานแล้วบางส่วนไม่จำเป็นอะไรที่ต้องนำมาใช้อีก แต่โดยที่การติดต่อราชการเรื่องที่มีอยู่ตลอดเวลา ความจำเป็นในการใช้งานจึงอาจเกิดขึ้นได้ ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการรักษาเอกสารนั้นไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นๆ หมดคุณค่าหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว นอกจากนี้เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บเอกสารดังกล่าว และลดภาระการสิ้นเปลืองในการเก็บ และเพื่อสามารถเก็บเอกสารที่ผลิตขึ้นมาใหม่ และยังจำเป็นต้องใช้งานอีกได้ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่าของการใช้งานออกไปจากกระบวนการทำงาน พุดง่าย ๆ คือ เอกสารต่างๆ เมื่อมีการผลิตขึ้นมา และนำไปใช้แล้ว ซึ่งอาจเป็นการใช้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ตาม เมื่อหมดคุณค่าของการใช้แล้ว ก็มีการทำลายออกไป

ลักษณะงานธุรการที่ดี จะต้องมึลักษณะดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อยเป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. ทาวิธีลัดในการร่าง ได้ตอบ รับ ส่ง เก็บ ค้นและทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงาน เวลา และประหยัดกระดาษพิมพ์ นอกจากนี้ หนังสือได้ตอบติดต่อ ทุกๆ ฉบับจะต้องได้ใจความสมบูรณ์ มีความประณีต สะอาด ชัดเจน และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีมาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างหนังสือติดต่อได้ตอบอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามแบบฉบับที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมแต่ประการใดอีก
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ แล้วรีบรวบรวมเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในโอกาสแรก โดยไม่ทอดทิ้ง หรือรีบประชุมปรึกษาหารือ รีบตอบ และจัดส่งออกไปโดยเร็วที่สุด

5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดต่อเรื่องได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือนกันๆ เป็นประจำจะต้องพิมพ์ แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมได้ ซึ่งเป็นการสะดวกทุนแรงและประหยัดเวลาได้ดีมาก เช่น ใบลา หนังสือสัญญา ต่างๆ เป็นต้น

7. การจดหรือบันทึกข้อความ จะต้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งอาจต้อง จดโดยวิธีชิวเลขหรือใช้เพิ่มเครื่องมือเสียงแทนแล้วถอดเทปเรียงความเรื่องราวในภายหลัง เช่น การจดยางานการประชุม เป็นต้น

8. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือ ตลอดจนองค์ประกอบต่างๆ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นแบบใหม่ ทันสมัยอยู่เสมอ (ปัจจุบันต้อง จัดให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ทุกประการ)

กล่าวโดยสรุป ลักษณะงานธุรการที่ดี คือ การปฏิบัติได้เรียบร้อย โต้ตอบหนังสือได้รวดเร็ว มีข้อความกระชับ เก็บเอกสารเป็นเอกสารที่เป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ลักษณะและคุณสมบัติของผู้ที่สามารถทำหน้าที่งานธุรการได้ดี จะต้องมีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสม ดังนี้

1. มีความรู้เรื่องงานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องตัวในการใช้ภาษาติดต่อ และรอบรู้เกี่ยวกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (พ.ศ.2526) เป็นอย่างดี หรือได้รับการฝึกอบรมเรื่องงานสารบรรณมาโดยเฉพาะ

2. มีความรู้เรื่องภาษาไทย ทั้งการเขียน การอ่าน การตีความรู้ ความหมายของคำศัพท์ รู้จักการใช้พจนานุกรมไทยได้ดี คือมีความรู้ในเรื่องหลักภาษาไทย การใช้ภาษาไทยอย่างกว้างขวาง และใช้ภาษาได้อย่างแม่นยำ รู้จักวิธีการร่างหนังสือแบบต่างๆ เป็นอย่างดี และควรจะมีความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ที่พอใช้งานได้ด้วย

3. มีความรู้ในเรื่องระบบงาน สายงานในสังคมที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่เป็นอย่างดีรวมทั้งสายงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และควรรอบรู้ระบบข่าวสาร สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษต่อหน้าที่การงานดีเอาใจใส่งาน อย่างสม่ำเสมอ

4. คุณสมบัติประจำตัวที่สำคัญคือต้องเป็นคนอารมณ์เย็น มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และมีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นๆ และหมั่นศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ และสามารถประสานงานกับงานเทคนิคกับผู้มีความรู้ทางเทคนิคอื่นๆ โดยตรงและปรับปรุงที่จะพัฒนา สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้เสมอ

6. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มดี ที่จะต้องมีการปรับปรุงพัฒนางาน ให้เจริญก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และจะต้องสร้างผลงานดีเด่นด้วยความเรียบร้อย และมีความภาคภูมิใจในผลงานของตน

7. ผู้ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุม จะต้องมีความสนใจ ในการจกรายงานบันทึกการรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็น มติของที่ประชุมออกมาให้ถูกและเข้าใจได้ดี

กล่าวโดยสรุป ลักษณะและคุณสมบัติของผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ต้องเป็นผู้มีความรู้เรื่องงานธุรการ มีความรู้เรื่องภาษา ระบบข่าวสาร อารมณ์เย็น มีมนุษยสัมพันธ์ และเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาความสามารถที่จะใช้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้เสมอ

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551, หน้า 2-3) ได้แยกขอบเขตการดำเนินงาน ธุรการเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานสถานที่ ได้แก่ การจัดหาสำนักงาน การบริหารสำนักงาน การบำรุงรักษาสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการซ่อมแซมอาคาร การปรับปรุงสำนักงาน การรักษา ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การบริหารการจราจร ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์และระบบปรับอากาศ

2. งานจัดซื้อและพัสดุ ได้แก่ เป็นงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ ใช้การได้เสมอ

3. งานติดต่อสื่อสาร ได้แก่ การจัดระบบโทรศัพท์ โทรสาร การคมนาคม การรับส่งสิ่งของของผู้โดยสาร การรับเอกสารทางไปรษณีย์ ระบบไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคมต่างๆ

4. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดระบบงานเอกสาร การรับส่ง และเสนอเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสาร การจัดการประชุม งานทะเบียนหุ้น การติดต่อราชการ การติดต่อทั่วไป

5. งานบริหาร ได้แก่ การจัดรูปแบบโครงสร้างหน่วยงาน

การวางแผนการทำงาน การกำหนดงบประมาณ การดำเนินกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงาน

6. งานการเงิน ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบบัญชี ซึ่งมีใช้งาน

ทางธุรกิจ และการชำระภาษี

7. งานบุคคล เป็นการกำหนดขอบเขตหน่วยงาน กำหนดหน้าที่

ของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล จัดทำพรรณนางาน คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบงาน การแนะนำสอนงาน และการให้คำปรึกษาเมื่อมีอุปสรรคในการทำงาน

จากขอบข่ายงานธุรการที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานธุรการจะเป็นการกำหนดลักษณะของงานที่จะปฏิบัติ โดยเป็นขอบข่ายงานที่ช่วยส่งเสริม สนับสนุนในเรื่องของงานเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติได้อย่างสะดวก หรือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพ หรือสนับสนุนการทำงาน ของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวที่โรงเรียนกำหนด โดยแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ดังนี้ คือ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยการปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียน ตามความเหมาะสม

ตามนโยบายที่สำคัญของ “โครงการคืนครูให้กับนักเรียน” คือ การลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครูให้น้อยลง หรือหมดไป เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ “ธุรการโรงเรียน” จึงเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามามีบทบาท ภารกิจหน้าที่ด้านการส่งเสริม สนับสนุนให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ ลดภาระหน้าที่ของครูผู้สอนลงซึ่งที่ประชุมธุรการโรงเรียนในคราวประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 9-10 มีนาคม 2555 ได้วิเคราะห์ภารกิจงาน ที่ธุรการโรงเรียนควรช่วยเหลือสนับสนุน ดังนี้

1. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
2. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
3. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนฯ
5. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น –การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม –การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร –การจัดทำตารางเสนอ ปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานได้ตามที่กำหนด –การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่าง ผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือ กับเครือข่ายโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. งานปฏิคมภายในโรงเรียน
7. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์
8. การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
9. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการฯ
10. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียนฯ
11. การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ บัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดค่าเสื่อมราคา
12. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้อง สำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ, 2552, หน้า 31-32)

จากที่มาและขอข่ายงานธุรการของครูธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ผู้วิจัยสรุปได้ว่า ครูธุรการโรงเรียน เป็นบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามามีบทบาทในการรับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียน ลดภาระหน้าที่ของครูผู้สอน และเพื่อช่วย

ให้การบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นระบบ มีความถูกต้องแม่นยำ มีการบริหารจัดการภายในอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยขอขยายหน้าทำงานของครูธุรการโรงเรียนคือการรับ ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ การจัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงานของครู การจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือต่างๆ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ทำหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารโรงเรียน ช่วยงานกิจกรรมต่างของโรงเรียน และงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ความสำคัญของงานธุรการโรงเรียน

งานธุรการถือเป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีนักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของงานธุรการ ดังนี้

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551, หน้า 3) ได้ให้ความสำคัญของงานธุรการว่างานธุรการนั้น ในโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการ อาจเป็นฝ่าย ส่วนสำนัก หรือแผนก โดยมีผู้จัดการเป็นหัวหน้างาน อย่างไรก็ตาม งานธุรการจะไม่ใช่งานหลักซึ่งมีเขตรับผิดชอบตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ แต่เป็นสายงานสนับสนุนที่ทำให้งานหลักขององค์การประสบความสำเร็จได้ ความสำคัญของงานธุรการในส่วนการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นและการประสานงานทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน คือ ส่วนงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านเอกสาร งานสารบรรณที่ดีที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารภายในและระหว่างองค์การเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการสนับสนุนงานหลัก คืองานการศึกษา

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551, หน้า 64 อ้างถึงในพัชรिता อาจทุมมา 2557, หน้า 26-27) ได้ให้ความสำคัญของงานเอกสารไว้ว่าเอกสาร หมายถึงสำเนาเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายแทนเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การจัดทำขึ้น หรือได้รับจากหน่วยงานอื่นในองค์การ หรือจากบุคคลภายนอก และเก็บรักษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายหรือตามระเบียบขององค์การ และได้แบ่งเอกสารในงานธุรการไว้ 3 ประเภทคือ

1. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากภายนอกทุกประเภท ไม่ว่าจะมาจากการส่งทางไปรษณีย์ หรือพนักงานส่งเอกสารก็ตาม เช่น จดหมาย รายงานการเงิน และรายงานอื่นๆ

2. หนังสือออก หมายถึง เอกสารที่ส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานทุกประเภท หนังสือออกควรมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อให้เป็นหลักฐานภายในองค์การ

3. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ติดต่อระหว่างแผนก และหน่วยงานภายในองค์การ โดยทั่วไปมักมีแบบฟอร์มซึ่งออกแบบขึ้นใช้สำหรับองค์การนั้นๆ โดยเฉพาะ

งานสารบรรณและทะเบียนของโรงเรียนจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างมีระบบที่ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ทั้งแก่ผู้ปฏิบัติเอง และผู้ที่ได้รับการบริการตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้สะดวกรวดเร็ว การปฏิบัติงานที่ล่าช้าไม่เป็นผลดีทั้งแก่ตัวผู้ปฏิบัติเองและต่อโรงเรียน แต่ระบบงานสารบรรณที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจให้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อกับงานของโรงเรียนซึ่งเป็น ผลมาจากการดำเนินงาน จัดระบบงานสารบรรณที่ดีเป็นระเบียบ สามารถสืบค้นอ้างอิง จัดทำได้รวดเร็ว สามารถประหยัดเวลา ทรัพยากรและแรงงานได้อย่างมาก ซึ่งจะส่งผลให้โรงเรียนสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (2555, หน้า 1) การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การดำเนินงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

วิลาวลัย ทวีวงษ์ไอพาร์ (2551, หน้า 27) ได้ให้ความสำคัญของงานธุรการว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เอกสาร อาจจะกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
2. เอกสารหรือหนังสือที่สร้างขึ้นใช้เพื่อใช้ในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. เอกสารหรือหนังสือที่สร้างขึ้นเป็นเสมือนเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือทำความเข้าใจ

5. เอกสารหรือหนังสือที่เกิดขึ้น อาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ของทางราชการมีจำนวนมากจึงจำเป็นต้องจัดระเบียบในส่วนของการทำงาน เกี่ยวกับหนังสือไว้เพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้

5.1 ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเป็นระบบ และมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน

5.2 มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน

5.3 ทำให้ประหยัดเวลา แรงงานและประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

5.4 สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา

5.5 ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

5.6 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

2.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

จากความสำเร็จที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า งานธุรการถึงจะไม่ใช่งานหลักของโรงเรียน แต่ถือว่าเป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินการของสถานศึกษาให้เกิดความคล่องตัวได้ และเป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะการดำเนินงานในหลายๆ ด้านจะอาศัยข้อมูลจากงานธุรการ งานธุรการจะช่วยสนับสนุนการเสนอของครูลดภาระหน้าที่ครูให้น้อยลง เกิดความสะดวกในการทำงาน

4. วิธีการดำเนินงานธุรการโรงเรียน

การดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ) ในโรงเรียน เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็น ศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
2. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
3. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
4. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็วตรวจสอบได้ง่าย
5. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

การดำเนินงานธุรการในโรงเรียนมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

1. การรับ - ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail

หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

1.1 การออกแบบการรับ-ส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้าง

การบริหารงาน ของหน่วยงานหรือโรงเรียน

1.2 การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุน

การดำเนินงานในหน่วยงาน เพรารวดเร็ว

1.3 รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้

1.4 ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด)

การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรยึดหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้น
5. สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือ

ราชการรูปแบบต่างๆ

3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing

มาช่วยดำเนินการ

4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ

เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง

ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า

5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับผิดชอบไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ

6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวិเคราะห์การจัดเก็บเอกสารที่เป็นปัจจุบัน สํารวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลายวิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ
จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้
แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สํารวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลา
การดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
6. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด
แผนงานควรต้องตรงเวลา
7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว
จำแนกความสำคัญ
8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละ
ประเภทเพื่อสะดวกในการใช้
9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้
เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้

10. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไปไม่น่าจะเกิน 5 แฟ้ม และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบ และสะดวกในการค้นหา
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการ มีดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
2. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
3. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหาย จะสามารถติดตามได้
4. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
6. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุ การเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
4. ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน เป็นงานรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ เก็บหนังสือราชการ ให้สะดวก ในการค้นหา มีกระบวนการจัดเก็บเป็นระเบียบ งานเป็นปัจจุบัน และถือได้ว่าเป็นส่วน สำคัญของความสำเร็จขององค์การ บุคลากรที่จะปฏิบัติในเรื่องของงานธุรการ และงานสารบรรณจะต้องเป็นคนมีความขยัน เอาใจใส่ รักความก้าวหน้า มีความรู้ในเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานธุรการ และงานสารบรรณ เพื่อช่วยสนับสนุนให้โรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำผลสำเร็จมาสู่โรงเรียน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่มาติดต่องาน และหน่วยงานอื่นที่ต้องติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551, หน้า 4-5) ได้เสนอแนวทางในการ ดำเนินงานธุรการ ไว้ดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายแน่นอน ทั้งนี้เพื่อให้การ ดำเนินงานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการของโรงเรียนได้ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย และระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ
2. มีการกำหนดขอบเขตงาน โดยการจัดทำใบพรรณนาลักษณะงาน มาใช้เพื่อแสดงความรับผิดชอบในงานแต่ละด้าน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง

3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนและวิธีการทำงาน ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และพัสดุต่างๆ

4. ตรวจสอบการทำงาน การดำเนินงานธุรการ อาจจัดให้มีเอกสาร ที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติมาหลงลืมขั้นตอนการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้ดียิ่งขึ้น

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการมีลักษณะที่ต้องอาศัยพึ่งพา ซึ่งกันและกัน หากมีผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจส่งผลให้คนอื่นในงานธุรการ ถูกดำเนินไปด้วย การปฏิบัติงานจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 150) ได้ให้หลักในการปฏิบัติงาน ธุรการไว้ ดังนี้

1. การให้บริการต้องสอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้มารับ บริการ โดยคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นหลัก โดยจะต้องนำความต้องการของผู้รับบริการ มาเป็นข้อกำหนดในการให้บริการ

2. การบริการต้องทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เพราะคุณภาพ ของงานบริการก็คือ ความพอใจของผู้รับบริการ

3. การบริการต้องปฏิบัติโดยถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน การให้บริการ ที่จะสนองตอบความต้องการและความพอใจของผู้รับบริการ

4. การบริการต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ การให้บริการที่รวดเร็ว ตรงตามกำหนดเวลาเป็นสิ่งสำคัญ และยังต้องพิจารณาถึงความรีบเร่งของผู้รับบริการด้วย

5. การบริการต้องไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่น ต้องพิจารณา อย่างรอบคอบต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อมด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 49) กล่าวถึง สารบรรณ ว่า สาระ หมายถึง สาระส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ บรรณ หมายถึง หนังสือ คำว่าสารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน ส่วนคำว่า งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง

จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 40-41) ได้ให้แนวคิดว่าการดำเนินงานธุรการมีหลักง่ายๆ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานทั่วไป โดยการใช้ต้นทุนให้น้อยที่สุด โดยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ธุรการไม่เพียงต้องดูแล โรงเรียน เพื่อนร่วมงานต่างๆ แต่ยังต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหาร ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ปกครองและอื่นๆ อีกด้วย จึงต้องใช้เทคนิคในการดำเนินงานธุรการมากมาย เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีหลักการในการดำเนินงานธุรการ ดังนี้

1. ต้องระบุนวัตกรรมประสงค์ชัดเจนและเข้าใจได้
2. มอบความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายให้มีความเหมาะสม
3. มีความเอกราชของแต่ละหน้างาน
4. การใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านที่มีประโยชน์ต่อการ

ปฏิบัติงาน

5. มีการกระจายอำนาจหน้าที่
6. มีเอกภาพของสวายการบังคับบัญชา
7. จัดขอบเขตการควบคุม
8. การรวมและกระจายอำนาจ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน เป็นงานรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ เก็บหนังสือราชการ ให้สะดวกในการค้นหา มีกระบวนการจัดเก็บเป็นระเบียบ งานเป็นปัจจุบัน และถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จขององค์การ บุคลากรที่จะปฏิบัติในเรื่องของงานธุรการ และงานสารบรรณจะต้องเป็นคนมีความขยัน เอาใจใส่ รักความก้าวหน้า มีความรู้ เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นตัวอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนควรให้ความสำคัญในการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานธุรการ และงานสารบรรณ เพื่อช่วยสนับสนุนให้โรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำผลสำเร็จมาสู่โรงเรียน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาติดต่องานและหน่วยงานอื่นที่ต้องติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกัน การดำเนินงาน

ธุรการในโรงเรียน เป็นงานสำคัญที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก เรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายของโรงเรียน งานธุรการจำเป็นต้องมีผู้ที่เข้ามารับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานธุรการ

ทวนทอง บัวงาม, (2551 อ้างถึงใน ชวีญุฑิต เกษตรวีชรลิตธา, 2554, หน้า 28-29) กล่าวว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548 ตามระเบียบข้อ 6 กล่าวไว้ว่า งานธุรการหรืองานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักสิ่งใดควรหรือไม่ควรมีความคล่องแคล่วว่องไว ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ ทั้งนี้การบริหารงานเอกสารต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

เสริมพรรณ สุทธิธานี (2552) กล่าวว่าตามหลักการบริหารงานธุรการ ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพสูงนั้น ต้องยึดหลักความถูกต้อง ถูกใจ ประหยัด เปิดเผย และไว้วางใจ ประโยชน์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลรวมถึงต้องมีการวางแผนงานธุรการที่ดีด้วย การวางแผนงานธุรการนั้น หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารงานธุรการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการไว้เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานธุรการเพื่อให้การบริหารงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นไปอย่างต่อเนื่องและวิธีในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง สิ่งที่ต้องคำนึง คือ เขียนรูปแบบให้ถูกต้อง ใช้ภาษาราชการ มีสาระสมบูรณ์ชัดเจน เนื้อความกะทัดรัด ลำดับความดี มีเอกภาพ เขียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีความสุภาพอ่อนโยน ในขณะเดียวกัน กองส่งเสริมการฝึกงานทำ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน กล่าวไว้ว่า แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการ ได้แก่ การตั้งเป้าหมาย การสร้างระบบเพื่อสนับสนุนเป้าหมาย การเรียงลำดับความสำคัญของงาน อุปกรณ์ผ่อนแรงหรือเครื่องมือ การจัดวางสิ่งของ การพักเครื่อง

มัทนา บริสุทธิ์ (2558, หน้า 34 - 42) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินงานธุรการโรงเรียน

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันมากในสถาบันการศึกษาและในวงการทำงาน เพราะการประชุมเชิงปฏิบัติการจะเน้นทั้งด้านวิชาการ ทฤษฎีและด้านปฏิบัติเป็นวิธีการสอนที่ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายที่มีปัญหาและความสนใจตรงกันมาพบกับผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านที่เหมาะสม เพื่อจะหาความรู้หรือหนทางเพื่อแก้ปัญหาสิ่งที่ประสบอยู่ โดยการศึกษาเป็นกลุ่ม โดยปกติจะจัดรวมกันใช้เวลาในการฝึกอบรมหลายวัน

2. การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ เป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัวในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจะต้องตกลงยอมรับร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศ ทั้งนี้การนิเทศการสอนงานจะมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลการทำงาน

ฤทัยทรัพย์ ดอกคำ (2559, สัมภาษณ์, 20 พฤศจิกายน 2559)

ได้กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานครูการ ดังนี้

1. การประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างความตระหนัก และความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
3. สอนงาน เสนอแนะงานในลักษณะโค้ชชิ่ง (พี่เลี้ยง)
4. การกำกับติดตาม นิเทศการดำเนินงานทุกเดือน
5. เสนอแนะ พัฒนา ปรับปรุงงาน
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพัฒนาการดำเนินงานครูการโรงเรียน จึงควรที่จะมีการวางแผนในการปฏิบัติงานทุกครั้ง มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ควรที่จะมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อดูความต่อเนื่องของการทำงานและจะได้รู้ถึงจุดบกพร่องเพื่อที่จะหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนให้มากที่สุด

บริบทโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในจังหวัดสกลนคร

1. บริบทของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สกลนคร เขต 1

1. สภาพทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ประกอบด้วย อำเภอเมืองสกลนคร อำเภอกุสุมาลย์ อำเภอโคกศรีสุพรรณ อำเภอโพนนาแก้ว อำเภอเต่างอย อำเภอกุดบาก และอำเภอภูพาน โดยมีอำเภอเมืองสกลนคร เป็นที่ตั้ง ศูนย์ราชการ ศูนย์กลางทางการศึกษา ศูนย์กลางคมนาคม ศูนย์กลางด้านเศรษฐกิจ และการค้า เป็นชุมชนเมืองที่มีความหนาแน่นรายล้อมด้วยชุมชนชนบททางการเกษตร ประชากรรวมทั้งสิ้น 287,748 คน ขนาดพื้นที่ 2,928 ตร.กม. ประกอบด้วย อำเภอเมืองสกลนคร จำนวน 192,822 คน ขนาดพื้นที่ 102,337 ตร.กม. อำเภอกุสุมาลย์ 45,833 คน ขนาดพื้นที่ 454 ตร.กม. อำเภอโคกศรีสุพรรณ 33,876 คน ขนาดพื้นที่ 212 ตร.กม. อำเภอโพนนาแก้ว จำนวน 36,029 คน ขนาดพื้นที่ 352 ตร.กม. อำเภอเต่างอย 25,397 คน ขนาดพื้นที่ 328 ตร.กม. อำเภอภูพาน 36,217 คน ขนาดพื้นที่ 559 ตร.กม. และอำเภอกุดบาก 32,257 คน มีชนเผ่าพื้นเมืองเดิมประกอบด้วย เผ่าภูไท ย้อ กระเลิง ไล่ ไทยลาว และโย้ย

ภูมิประเทศ และภูมิอากาศ พื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบสูง สูงกว่าระดับน้ำทะเล ประมาณ 172 เมตร ตอนกลางเป็นที่ราบต่ำเหมาะแก่การทำนา มีหนองหารเป็นแอ่งน้ำขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ 77,016 ไร่ อุณหภูมิโดยเฉลี่ย 26.77 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ย 1,449.9 มิลลิเมตรต่อปี การคมนาคมเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 จัดตั้งที่อำเภอเมืองสกลนคร เป็นศูนย์กลางการคมนาคมของจังหวัด และอำเภอเขตปริมณฑล การคมนาคมติดต่อทางรถยนต์ อำเภอที่อยู่ไกลที่สุด 42 กิโลเมตร ได้แก่ อำเภอกุดบาก อำเภอใกล้ที่สุด 22 กิโลเมตร ได้แก่ อำเภอโคกศรีสุพรรณ อาชีพและสถานภาพทางเศรษฐกิจ ในเขตชุมชนเมืองอาชีพค้าขาย อุตสาหกรรมขนาดย่อม เช่น ตัดเย็บเสื้อผ้า ผลิตภัณฑ์จากการเกษตรกรรม สำหรับชุมชนอำเภอรอบนอกมีอาชีพทำนา ทำไร่ มีระบบชลประทานขนาดย่อม สนับสนุน ส่งเสริมรายได้และสภาพเศรษฐกิจเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

2. จำนวนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร

เขต 1

มีบุคลากรทั้งสิ้น จำแนกตามกลุ่มฯ และโรงเรียน ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 คน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13 คน
- กลุ่มผู้อำนวยการ	9 คน
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	8 คน
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	13 คน
- กลุ่มนโยบายและแผน	8 คน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	8 คน
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	21 คน
- กลุ่มส่งเสริมโรงเรียนเอกชน	3 คน
- หน่วยตรวจสอบภายใน	2 คน
- ข้าราชการครูสังกัด สพฐ.	2,077 คน
- ครู สังกัด สช.	363 คน
- ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวพนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง	266 คน
รวม	2,792 คน

3. สภาพการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 มีโรงเรียน
ทุกระดับทุกประเภท ตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงระดับอุดมศึกษา มีโรงเรียนทั้งสิ้น 218 แห่ง
แยกตามสังกัด ดังนี้

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	176 แห่ง
- สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา	2 แห่ง
- สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน	6 แห่ง
- สำนักงานบริหารการศึกษาท้องถิ่น	5 แห่ง
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	3 แห่ง
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตชด.)	1 แห่ง
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	2 แห่ง
- สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	25 แห่ง

สรุปได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 เป็นองค์กรทางการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่การบริหารจัดการตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลำมีอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีพื้นที่ให้บริการอยู่ทั้งหมด 7 อำเภอ มีโรงเรียน 176 โรงเรียน จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ของภาครัฐและเอกชน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

2. บริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีขอบข่ายรับผิดชอบจัดการศึกษาใน 7 อำเภอ คือ อำเภอเจริญศิลป์ อำเภอพรรณานิคม อำเภอพังโคน อำเภวาริชภูมิ อำเภอนิคมน้ำอูน อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอส่องดาว มี 49 ตำบล 596 หมู่บ้าน 12 เทศบาลตำบล 37 องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีประชากรทั้งสิ้น 421,330 คน 144,448 ครัวเรือน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดสกลนคร ห่างจากจังหวัดสกลนคร 83 กิโลเมตรโดยพื้นที่ 3 ใน 4 ส่วนเป็นที่ราบลุ่ม อีก 1 ส่วนของพื้นที่เป็นที่ราบสูงและภูเขา การคมนาคมโดยทั่วไปสามารถเดินทางติดต่อกันโดยสะดวกสภาพเศรษฐกิจประชากรส่วนมากประกอบอาชีพเกษตรกรรม สังคมวัฒนธรรมและการศึกษา ประชากรประกอบไปด้วยกลุ่มชนหลายเผ่า เช่น ไล่ ภูไท ย้อ ไยยกะเลิง ไทลาว โดยมีประเพณีมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ศาสนาอื่นที่นับถือได้แก่ คริสต์และอิสลาม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับโรงเรียน
ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลโรงเรียนขั้นพื้นฐาน และในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล
เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของโรงเรียนของเอกชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลาย ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา
การศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ
และคณะทำงานด้านการศึกษา
 11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่
การศึกษา
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุ
ให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย
- โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการแบ่ง
ส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดให้มี 8 กลุ่ม ประกอบ
1. กลุ่มอำนวยการ
 2. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 3. กลุ่มนโยบายและแผน

4. กลุ่มส่งเสริมโรงเรียนเอกชน
5. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
6. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7. กลุ่มบริหารงานบุคคล
8. หน่วยตรวจสอบภายใน

และมีการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในตามคำสั่งของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อีก 1 กลุ่ม เรียกชื่อว่า ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลด้านการศึกษา โรงเรียนในสังกัด สพฐ. จำนวน 256 โรงเรียน

2 สาขา

แยกตามอำเภอ

อำเภอสว่างแดนดิน	จำนวน 88 โรงเรียน
อำเภอพรรณานิคม	จำนวน 54 โรงเรียน 1 สาขา
อำเภอพังโคน	จำนวน 29 โรงเรียน 1 สาขา
อำเภวาริชภูมิ	จำนวน 27 โรงเรียน
อำเภอเจริญศิลป์	จำนวน 27 โรงเรียน
อำเภอส่องดาว	จำนวน 22 โรงเรียน
อำเภอนิคมน้ำอูน	จำนวน 22 โรงเรียน
ศูนย์เครือข่ายการศึกษา	จำนวน 21 ศูนย์เครือข่าย
อำเภอสว่างแดนดิน	จำนวน 7 ศูนย์
อำเภอพรรณานิคม	จำนวน 4 ศูนย์
อำเภอพังโคน	จำนวน 2 ศูนย์
อำเภวาริชภูมิ	จำนวน 2 ศูนย์
อำเภอเจริญศิลป์	จำนวน 2 ศูนย์
อำเภอส่องดาว	จำนวน 2 ศูนย์
อำเภอนิคมน้ำอูน	จำนวน 1 ศูนย์
ศูนย์เครือข่ายเอกชน	จำนวน 1 ศูนย์

(แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 : 2557)

สรุปได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นองค์กรทางการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ การบริหารจัดการตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีพื้นที่ ให้บริการอยู่ทั้งหมด 7 อำเภอ มีโรงเรียน 258 โรงเรียน จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อน ประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ของภาครัฐและเอกชน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

3. บริบทโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สกลนคร เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีบริบททั่วไป ดังนี้

1. สภาพทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เป็นองค์กรทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย เขตพื้นที่ปกครอง 4 อำเภอ คือ อำเภอนวนนิวาส อำเภออากาศอำนวย อำเภอบ้านม่วง และอำเภอคำตากล้า ปังการปกครองออกเป็น 35 ตำบล 435 หมู่บ้าน พื้นที่ 2,835 ตารางกิโลเมตร มีประชากร 293,237 คน ประกอบด้วย ชนพื้นเมืองหลายเผ่า เช่น ไทยย้อ ไทยโย้ย ไทยลาว และภูไท

1.1 ขนาดและที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ตั้งอยู่ใน ศูนย์ราชการอำเภอนวนนิวาส เลขที่ 530 หมู่ 5 ถนนเคื้อเจริญ อำเภอนวนนิวาส จังหวัดสกลนคร อยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัดสกลนคร ระยะทางห่างจาก ตัวจังหวัดสกลนคร 85 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ มีเขตติดต่อ อำเภอพรเจริญ อำเภอบึงโขงหลง
อำเภอโซ่พิสัย และอำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

ทิศตะวันออก มีเขตติดต่อ อำเภอนาทม อำเภอนาหว้า
และอำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ทิศใต้ มีเขตติดต่อ อำเภอพรรณานิคม และอำเภอฟังโคน
จังหวัดสกลนคร

ทิศตะวันตก มีเขตติดต่อ อำเภอเจริญศิลป์
จังหวัดสกลนคร และ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

1.2 ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ และการคมนาคม

พื้นที่ทั่วไปเป็นที่ราบ ล้อมรอบไปด้วยป่าไม้ ไร่นา สวน มีแม่น้ำ
ที่สำคัญ 2 สาย ไหลผ่านคือ แม่น้ำยาม แม่น้ำสงคราม มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 222
(พังโคน-บึงกาฬ) แยกจากทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 22 (อุดรธานี-สกลนคร)
และมีทางหลวงแผ่นดินเชื่อมติดต่อทุกอำเภอทุกโรงเรียน สามารถเดินทางได้ทุกฤดูกาล
ลักษณะภูมิอากาศแบบฝนเมืองร้อน เฉพาะฤดู (Tropical Savanna Climate : AW) แบ่งเป็น
3 ฤดู คือ ฤดูร้อนระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนมิถุนายน ฤดูฝนระหว่าง เดือนกรกฎาคม
ถึงเดือนตุลาคม และฤดูหนาวระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์ อุณหภูมิเฉลี่ย
ตลอดปี ประมาณ 26.10 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยตลอดปี 1,500 มิลลิเมตร

1.3 สภาพเศรษฐกิจ

ประชาชนส่วนใหญ่ในเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา เขต 3
ร้อยละ 80 ประกอบอาชีพทางการเกษตร เช่น ทำนา ทำไร่ ทำสวน ประชากรมีรายได้
เฉลี่ย 10,000 บาท ต่อคนต่อปี มีการทำนาเกลือ ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน
อุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร 4 ตำบล ได้แก่ บ้านหนองกว้าง บ้านโนนแสง
ตำบลหนองกว้าง บ้านคำอ้อ ตำบลดงเหนือ อำเภอบ้านม่วง บ้านดงกนอ ตำบลอินทร์แปลง
และบ้านกุดเรือคำ บ้านจำปาตง ตำบลกุดเรือคำ อำเภอมอนywa จังหวัดสกลนคร

1.4 สภาพทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

ประชากรส่วนใหญ่ ประมาณร้อยละ 95 นับถือศาสนาพุทธ
ที่เหลือนับถือศาสนาคริสต์ และศาสนาอิสลาม มีสถานที่วัฒนธรรมประเพณีที่น่าสนใจ
ประเพณีแข่งขันเรือยาวและไหลเรือไฟ ที่อำเภออากาศอำนวย พิธีกรรมหมอเหยา
ที่อำเภอมอนywa ศูนย์วัฒนธรรมที่โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา อำเภออากาศอำนวย

นอกจากนี้ยังมีศูนย์หัตถกรรมช่างฝีมือ ได้แก่ ศูนย์ศิลปาชีพบ้านจาร อำเภอบ้านม่วง ศูนย์ศิลปาชีพวัดเสนาณฤมิตร อำเภอดำตากกล้า และศูนย์หัตถกรรมทอผ้าพื้นเมือง บ้านวาใหญ่ บ้านถ้ำเต่า อำเภออากาศอำนวย

1.5 การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ของภาครัฐภาคเอกชนทั้งสายสามัญ และสายอาชีพ รวมทั้งมีการจัดการศึกษานอกระบบ โดยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ส่วนโรงเรียนด้านอาชีวศึกษาของรัฐในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ยังไม่มีผู้ปกครองต้องส่งบุตรหลานไปเรียนในโรงเรียนเอกชน และเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดให้มี 8 กลุ่ม ประกอบด้วย

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
3. กลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่มส่งเสริมโรงเรียนเอกชน
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
8. หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อมูลบุคลากรในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีจำนวนทั้งสิ้น 2,568 คน จำแนกตามกลุ่มฯ และโรงเรียนดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย. 56)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 1 คน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 11 คน กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา 17 คน กลุ่มอำนวยการ 7 คน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 7 คน กลุ่มบริหารงานบุคคล 14 คน กลุ่มนโยบายและแผน 8 คน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 9 คน กลุ่มส่งเสริมโรงเรียนเอกชน 3 คน หน่วยตรวจสอบภายใน 2 คน ลูกจ้างประจำ 5 คน ลูกจ้างชั่วคราว 9 คน

ผู้อำนวยการโรงเรียน 180 คน รองผู้อำนวยการโรงเรียน 25 คน ข้าราชการครู 1,754 คน พนักงานราชการ 109 คน ครูอัตราจ้าง 84 คน ครูการโรงเรียน 85 คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ 65 คน ลูกจ้างประจำ (โรงเรียน) 94 คน ลูกจ้างชั่วคราว (โรงเรียน) 89 คน รวมทั้งสิ้น 2,578 คน

(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3, 2558, ออนไลน์)

สรุปได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เป็นองค์กรทางการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ การบริหารจัดการตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีพื้นที่ ให้บริการอยู่ทั้งหมด 4 อำเภอ มีโรงเรียนในการควบคุมอยู่ 182 โรงเรียน โดยมีการจัดการ การศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ของภาครัฐและเอกชน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

4. การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด สกลนคร มีทั้งหมด 616 โรงเรียน ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนจะมีครูธุรการ โรงเรียน (ตามโครงการคืนครูสู่ห้องเรียน) เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก เนื่องจากครูธุรการ โรงเรียน 1 คน จะปฏิบัติงานหลายโรงเรียน บางคน รับผิดชอบ 2 โรงเรียน บางคน รับผิดชอบ 3 โรงเรียน ซึ่งอาจทำให้งานในโรงเรียนนั้นเกิดความไม่ต่อเนื่อง ในแต่ละ โรงเรียนจึงมีการแต่งตั้งครูที่โรงเรียนอีก 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการร่วมกับครูธุรการ โรงเรียน โดยปฏิบัติงานธุรการตามขอบข่ายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด ประกอบไปด้วย 5 งาน คือ 1) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office 2) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย 3) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT 4) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ, 2552, หน้า 31-32)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ณัฐสุรีย์ องอาจอิทธิชัย (2550, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน 2) ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับน้อยเหมือนกัน 3) การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหา การบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า ส่วนใหญ่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการ บริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่แตกต่างกัน

วัชรินทร์ แผลงกระโทก (2550, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานธุรการโรงเรียนบ้านวัง (สายอนุกุล) อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษา ค้นคว้าพบว่า สภาพก่อนการพัฒนากระบวนการบริหารงานธุรการของโรงเรียนบ้านวัง (สายอนุกุล) ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า การจัดทำหนังสือ ราชการ ไม่ทันเวลาที่กำหนด การเก็บรักษาหนังสือไม่เป็นระบบ ค้นหาไม่พบ ไม่มีการ บันทึกรายชื่อหนังสือราชการและไม่มีการทำลายหนังสือราชการตามเวลาที่กำหนด ซึ่งส่งผล กระทบต่อระบบงานอื่นของโรงเรียน เมื่อดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือ การประชุมปฏิบัติการและการนิเทศภายใน พบว่า การจัดทำหนังสือราชการผู้ปฏิบัติมีการ จัดทำรูปแบบหนังสือและพิมพ์ได้ถูกต้อง มีการโต้ตอบหนังสือราชการได้ทันเวลา การรับ และการส่งหนังสือราชการได้เร็วกว่าเวลาที่กำหนด การยืมหนังสือราชการมีการบันทึกชื่อ ผู้ยืมทุกครั้งเวลายืมหนังสือ ด้านการทำลายหนังสือราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนการเก็บหนังสือราชการสามารถ ปฏิบัติได้แต่ยังเกิดข้อผิดพลาด คือไม่สามารถเก็บเอกสารได้ถูกแฟ้มและทำการสืบค้น

ไม่พบ และใช้เวลานานในการเก็บหนังสือยังต้องดูเอกสารประกอบ เพราะเจ้าหน้าที่ยังจำ
 แพ้มเก็บไม่ได้หมด ดังนั้นผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในรอบที่ 2
 โดยการนิเทศภายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยเพิ่มระยะเวลาในการ
 ดำเนินงานเพื่อให้เกิดทักษะและกระบวนการทำงานด้านเก็บและรักษาหนังสือราชการ
 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความชำนาญ เพื่อให้คำชี้แนะและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 อย่างต่อเนื่อง ปรากฏว่าการปฏิบัติงานธุรการด้านการเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง
 ใช้เวลาในการเก็บน้อย เพราะเจ้าหน้าที่สามารถจำดัชนีเอกสารได้โดยไม่ต้องกลับไปดู
 การสืบค้นหนังสือทำได้ง่ายสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการเก็บ
 เอกสาร

นพพร เดชชิต (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาในการ
 บริหารงานธุรการของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 ในทัศนะของ
 ผู้บริหารและครูผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า ทัศนะเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ
 ของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 อยู่ในระดับปานกลางทุกงาน
 คืองานสารบรรณ งานทะเบียน งานสถิติ งานประสานงาน ผู้บริหาร และครูผู้สอน
 มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ($P < .05$) ผู้บริหารและครูผู้สอน
 มีข้อเสนอแนะดังนี้ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านงานธุรการ ความสะดวกรวดเร็วในการรับ
 หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด การให้บริการแบบฟอร์มต่างๆ แก่บุคลากร
 การปฏิบัติตามขั้นตอนการออกหนังสือราชการ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุ
 การจัดห้องธุรการให้สะดวกต่อการประสานงาน

สุกัญญา บินกำซัน (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหา
 การบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร
 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขต
 ปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยภาพรวม
 อยู่ในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงาน
 ธุรการโรงเรียน ปรากฏว่าความคิดเห็นเพศหญิงสูงกว่าเพศชาย ทุกกลุ่มอายุมีความ
 คิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย วุฒิการศึกษาทั้ง 3 ระดับ
 มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ตำแหน่งทั้ง 3 ระดับและประสบการณ์การทำงานทั้ง
 3 กลุ่มมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

อุทุมพร กะริอุณะ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องการพัฒนา ระบบงานธุรการ โรงเรียนอนุบาลพรเจริญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัย พบว่า ก่อนดำเนินการพัฒนาผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ในการจัดเก็บงานธุรการให้เป็น ระบบ การดำเนินงานของระบบงานธุรการไม่เป็นไปตามกรอบของงาน และไม่ปฏิบัติตามความต้องการของผู้ใช้ วัสดุอุปกรณ์ไม่ทันสมัย ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันจึงได้ดำเนินการศึกษา นอกระบบ วิเคราะห์ระบบโดยการสนทนากลุ่ม พบว่าสภาพที่เป็นอยู่จริงคือ งานธุรการ มีผู้รับผิดชอบแต่บุคลากรเป็นครูผู้สอนมีเวลาปฏิบัติงานน้อย จึงได้ขั้นตอนการ และวิธีการ ปฏิบัติงานไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ทุกคนสามารถนำไปใช้และตรวจสอบ ทบทวน การดำเนินงานตามคู่มือได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน แต่มีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า 1 คน ยังไม่สามารถนำคู่มือไปใช้ในการตรวจสอบและทบทวนระบบได้ ในงานสารบรรณ เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการรายงานในงานทะเบียนครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำเนินการพัฒนาโดยใช้การนิเทศการศึกษา ภายหลังดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 2 แล้วสามารถดำเนินการได้ ส่วนงานรักษาความปลอดภัยได้ศึกษาระบบและวิเคราะห์ระบบ โดยการสนทนากลุ่มพบสภาพที่เป็นอยู่จริง คือ การบันทึกเวรยามพร้อมการบันทึก การตรวจเวรยามไม่เป็นปัจจุบัน งานประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จึงกำหนดความต้องการพัฒนาโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้ขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานภายหลัง การดำเนินการพัฒนา บุคลากรทุกคนสามารถ นำไปใช้และตรวจสอบทบทวนคู่มือได้ตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือ การปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

อภิญา อ่อนจริง (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนา แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความต้องการ แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก 2) พัฒนาแนวทางการดำเนินงาน ธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก 3) ทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ขนาดเล็ก และ 4) ศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง ผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนวัดท่าใหม่ ผู้บริหารโรงเรียนวัดศรีภวังค์ ผู้บริหาร

โรงเรียนวัดลาดตระโห่ง ครูผู้สอนโรงเรียนวัดท่าใหม่จำนวน 6 คน ครูผู้สอนโรงเรียน
 วัดศรีภักดิ์จำนวน 7 คน ครูผู้สอนโรงเรียนวัดลาดตระโห่ง จำนวน 6 คน ตัวแทน
 คณะกรรมการสถานศึกษาของทั้ง 3 โรงเรียน จำนวน 3 คน คือ ประธานคณะกรรมการ
 สถานศึกษา ซึ่งได้จากการสุ่มแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย
 แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม คู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก
 แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหาผลการวิจัยพบว่า
 โรงเรียนขนาดเล็กมีความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการที่เป็นระบบ และควรมีการ
 จัดทำคู่มือการดำเนินงานธุรการเพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 และเกิดประสิทธิภาพ ในด้าน แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก
 มีการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 2) วางแผนออกแบบ ระบบงานธุรการ 3) จัดบุคลากรเข้ารับฝึกสอน และพัฒนาให้ความรู้
 4) จัดหาHardware และ Software ที่นำมาใช้ 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบ
 ที่กำหนดไว้ 6) ติดตามประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และผลการทดลอง
 ใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า ครูซึ่งทำหน้าที่ธุรการ
 มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานธุรการทั้งในด้านการจัดทำหนังสือราชการ
 การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ
 ได้และแนวทางการดำเนินงานธุรการทั้ง 6 ขั้นตอนมีความเป็นไปได้ที่จะใช้ในการ
 ดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก

ประภาพรรณ ศรีพัว (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้า เรื่อง ความคิดเห็น
 ของครูที่มีต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียน ในศูนย์อำนวยการเครือข่ายภูพานทอง
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า
 1) ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในศูนย์อำนวยการ
 เครือข่ายภูพานทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 1
 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ครูที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการ
 บริหารงานธุรการของโรงเรียน ในศูนย์อำนวยการเครือข่ายภูพานทอง สังกัดสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 1 โดยมีภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
 3) ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานธุรการของ
 โรงเรียน ศูนย์อำนวยการเครือข่ายภูพานทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาศงขลา เขต 1 โดยมีภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

แจ่มจันทร์ ภูบุญอิม (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้า เรื่อง สภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ในจังหวัดนครพนม ผลการวิจัย พบว่า

- 1) สภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับมาก และปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับน้อย
- 2) ความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม ของเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนมของเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
- 3) ความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม ของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม ของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่างกัน
- 4) การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม ควรได้รับการส่งเสริมด้านงานสารบรรณ ด้านงานทะเบียน และรายงาน

พัชรดา อาจทุมมา (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง สภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า

- 1) สภาพการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย
- 2) ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน ที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน รวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
- 3) ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
- 4) ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการ

โรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 5) ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน ที่มีอำนาจที่ตั้งของโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการดำเนินงานสารบรรณฯ และงานธุรการโรงเรียน ด้านการดำเนินงานพัสดุ ด้านการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน ด้านการดำเนินงานงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการประสานงาน และการติดต่อสื่อสาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการ พัฒนาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านที่ควรพัฒนามี 3 ด้านประกอบด้วย ด้านการดำเนินงาน สารบรรณและงานธุรการโรงเรียน ด้านการดำเนินงานพัสดุ ด้านการดำเนินงานสารสนเทศ ของโรงเรียน

มัทนา บริสุทธิ์ (2558, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานธุรการโรงเรียน บ้านसानแก้ว โรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้ และโรงเรียน บ้านขัวสูง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า 1. โรงเรียนบ้านसानแก้ว โรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้ และโรงเรียนบ้านขัวสูง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการ ที่เป็นระบบ และควรมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานธุรการเพื่อให้การดำเนินงานธุรการ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพ 2. แนวทางการดำเนินงานธุรการ ของโรงเรียนมีการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง 2) วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ 3) จัดบุคลากรเข้ามารับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ 4) จัดหา Hardware และ Software ที่นำมาใช้ 5) ดำเนินการงาน ธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 6) ติดตามประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 3) ผลการทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน พบว่าครูซึ่งทำหน้าที่ ธุรการมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานธุรการทั้งในด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ได้ และแนวทางการดำเนินงานธุรการทั้ง 6 ขั้นตอน มีความเป็นไปได้ที่จะใช้ในการ ดำเนินงานธุรการในโรงเรียนบ้านसानแก้ว โรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้ และโรงเรียนบ้านขัวสูง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศสรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานธุรการของโรงเรียน คือการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านธุรการ และขาดข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนในการทำงาน ไม่มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน ขาดการควบคุมดูแล สภาพการปฏิบัติงานยังไม่เป็นปัจจุบัน ปัญหาในการปฏิบัติงานก็ยังคงเกิดความซ้ำซ้อน บุคลากรที่รับผิดชอบมีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นอยู่มากพอแล้วจึงไม่มีเวลาในการมาทำงานธุรการให้เป็นปัจจุบัน ขาดวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานธุรการ เพราะได้รับงบประมาณน้อย อีกทั้งปัญหาความพร้อมทางด้านปัจจัยต่างๆ เช่น ความพร้อมทางด้านบุคลากร การเงิน วัสดุอุปกรณ์และการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการด้านการจัดการ ต่างก็มีส่วนต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนโดยตรง

งานวิจัยในต่างประเทศ

Goodall (2001 , A) ได้ศึกษาระดับความเข้าใจและทัศนคติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้างานฝ่ายธุรการโดยทำการศึกษากับผู้อำนวยการฝ่ายและหัวหน้าพนักงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนประจำอำเภอขนาดกลางทุกโรง ในเมืองแคลิฟอร์เนีย โดยวัตถุประสงค์การทำวิจัย เพื่อศึกษาความแตกต่างระหว่างทัศนคติของทั้ง 2 กลุ่ม การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารที่นำพอก่อประโยชน์ กลุ่มตัวอย่างและประชากรของการวิจัย คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ธุรการของโรงเรียนประจำอำเภอ ซึ่งเป็นโรงเรียนที่มีขนาดกลางทุกแห่ง โดยการใช้เครื่องในการเก็บข้อมูล คือแบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถประสบความสำเร็จ

Gutman, (2003, 350-A) ได้ศึกษาความคาดหวังตามทัศนะของผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน ที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาพบว่า 1) ความรู้ในการทำงานคือสิ่งที่มีคุณค่ามากกว่าความรู้ทางด้านวิชาการ ซึ่งควรจัดไว้ในหลักสูตรการเตรียมความพร้อมทางด้านวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน 2) การเข้าร่วมในการสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการในองค์กรด้านวิชาชีพคือ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน

Lagas (2004, 1610 - A) ได้ศึกษาความแตกต่างของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มาจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษากับบุคคลภายนอกที่รับผิดชอบงานในโรงเรียน บุคคลที่ไม่ได้จบหลักสูตรการศึกษาหรือมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่มาเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ภาครัฐมีการเพิ่มคุณสมบัติของผู้ที่จะขอ

ไม่สอดคล้องกับการประเมินตนเองของพนักงานธุรการในโรงเรียน แนวคิดของเพื่อนร่วมงานของพนักงานธุรการในโรงเรียนไม่มีแนวโน้มที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน มีข้อยกเว้นเล็กน้อย

McGreevy (2007, unpagged) ได้ศึกษาแนวคิดบทบาทการทำงานธุรการ วัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อให้เข้าใจแนวคิดของเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียนให้มากขึ้น ในการกระทำที่เหมาะสมเกี่ยวกับ ทักษะการทำงาน และ“บทบาทสอดคล้อง” กับกลุ่มทฤษฎีบทบาท 3 เรื่อง ได้แก่ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงาน โดยการสำรวจข้อมูล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแบบใหม่ จากผู้บริหาร 169 คน และเจ้าหน้าที่ธุรการ 182 คน ที่ว่าจ้างโดยโรงเรียนรัฐบาลของรัฐโอไฮโอว่า ระหว่างปี ค.ศ. 2005 - 2006 โรงเรียนทำการตรวจสอบวิเคราะห์โดยใช้กรอบทฤษฎีบทบาท และกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ 25 กลุ่ม ในโรงเรียนนานาชาติให้กรอบทฤษฎีความเหมาะสม พบว่า มีอัตราการตอบสนองของเจ้าหน้าที่ธุรการ 5.3% และของผู้บริหาร 50.6% แบ่งการประเมินความสามารถ โดยผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของเจ้าหน้าที่ธุรการ มีผู้อำนวยการมีอัตราความโน้มเอียงในการคัดเลือกสูงกว่าการคัดเลือกของเจ้าหน้าที่ธุรการด้วยตัวเองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .000$) ระหว่าง 2 กลุ่มในแต่ละทักษะ จาก 25 ทักษะ แม้ว่า จะรวม 2 กลุ่มตัวอย่างคำถามเข้าด้วยกันก็ตาม และระดับย่อย จากเพศ พบว่า ผู้ตอบเพศชายมีอัตราความสามารถสูงกว่าผู้หญิงจากตัวอย่าง 25 ทักษะ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีความแตกต่างทางสถิติในความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ จากการทำงานในหน้าที่ 3 กลุ่มบทบาท ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานข้อเสนอแนะตามทฤษฎี สำหรับทฤษฎีบทบาทขึ้นอยู่กับการชี้แนะคณะกรรมการพัฒนาวิชาชีพ และนโยบายผู้บริหาร ในอนาคตเจ้าหน้าที่ธุรการควรมีความรับผิดชอบในหน้าที่ และความเห็นใจผู้อื่นเพื่อแบ่งปันและศึกษาในอนาคต

McClain (2008, Abstract) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องปัจจัยของผู้ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนด้านลักษณะความเป็นผู้นำ และทักษะความชำนาญด้านเทคนิค โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพจากแบบสอบถามทางออนไลน์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านลักษณะความเป็นผู้นำ มี 2 ปัจจัยคือลักษณะความเป็นผู้นำด้านองค์กร และลักษณะความเป็นผู้นำด้านการบริหาร ส่วนทักษะความชำนาญด้านเทคนิคมี 7 ปัจจัย ได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการทักษะด้านการบริหารทรัพยากรด้านการเงิน ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ทักษะด้านการระดมความร่วมมือ ทักษะด้านการบริหารระบบสารสนเทศ ทักษะด้านการให้การสนับสนุน และทักษะด้านการจัดการงบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

McClain (2008 , unpagged) ได้ศึกษาภาวะผู้นำและทักษะเทคนิค

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ศึกษาจำแนกเทคนิคและทักษะภาวะผู้นำของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ความจำเป็นของภาวะผู้นำและทักษะเทคนิคการปฏิบัติงานที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประสบความสำเร็จและภาวะผู้นำที่จะเป็นต่องานธุรการโรงเรียนการวิจัยครั้งนี้ใช้การวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลงานธุรการของโรงเรียนเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็นของภาวะผู้นำ และทักษะเทคนิคการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จากกลุ่มตัวอย่าง 4,350 คน ที่ติดต่อสื่อสารกันทางอีเมล พบว่า 801 คน มีการโต้ตอบด้วยความรวดเร็ว 18.4% ในตอนต้นใช้ความถี่และการวิเคราะห์เชิงพรรณนาในการจัดเก็บข้อมูล จากคำถามทั้งหมด 48 คำถาม ที่มีความสัมพันธ์กับขององค์ประกอบระหว่างเทคนิคและทักษะภาวะผู้นำ ทักษะเทคนิคการปฏิบัติงาน 21 ข้อ และทักษะภาวะผู้นำ 1 ข้อ ที่ถือว่าเป็นองค์ประกอบส่วนใหญ่ ใช้การวิเคราะห์องค์ประกอบหลัก (CPA) 9 องค์ประกอบของ 7 เทคนิค และ 2 ภาวะผู้นำ และ 9 องค์ประกอบทักษะด้านการเงินมีความจำเป็นมาก การวิเคราะห์ความแปรปรวนทั้งหมดดูได้จากความสัมพันธ์ของทักษะที่เพิ่มขึ้นและตัวแปรทางจิตวิทยา ผลของการวิเคราะห์ความแปรปรวนพบว่าไม่มีความแตกต่างทางสถิติ 9 องค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วย 7 ทักษะเทคนิคการปฏิบัติงาน และ 2 องค์ประกอบของภาวะผู้นำ เทคนิคการปฏิบัติงานที่ใช้จำแนก คือ การจัดการด้านการเงิน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การยอมทำตามงบประมาณ การจัดการระบบสารสนเทศ และบริการสนับสนุน การวิเคราะห์องค์ประกอบหลัก พบว่า 2 องค์ประกอบภาวะผู้นำ คือผู้นำองค์กรยุคใหม่และภาวะผู้นำทั้งหมด ทักษะภาวะผู้นำองค์กรยุคใหม่มุ่งไปที่การสั่งการเพื่อองค์กรการศึกษา ทักษะภาวะผู้นำทั้งหมดเป็นตัวสนับสนุนพนักงานและมีส่วนในการจัดการองค์กร ข้อเสนอนี้ ในการทำวิจัยในอนาคต ควรเพิ่มกลุ่มคนที่มีความเข้าใจงานธุรการโรงเรียน และองค์ประกอบทางเทคนิคและทักษะภาวะผู้นำ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการศึกษา และความต้องการของโรงเรียน

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า คุณภาพการให้บริการงานธุรการ ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยในด้านผู้บริหารองค์การ พนักงานผู้ให้บริการ กระบวนการให้บริการ ระยะเวลาการให้บริการ มาตรฐานการบริการ

ความพร้อมในการให้บริการ ประสิทธิภาพของหน่วยงานที่ให้บริการก็มีผล ทั้งนี้การให้บริการจะมีระดับคุณภาพสูงหรือไม่นั้น องค์การหรือหน่วยงานที่ให้บริการมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการส่งมอบบริการที่มีคุณภาพให้แก่ผู้รับบริการ และการกำหนดมาตรฐานการบริการเป็นสิ่งจำเป็นในกำหนดระดับคุณภาพบริการ การตรวจประเมินระบบมาตรฐานงานธุรการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คุณภาพและมาตรฐาน

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศสรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อระบบงานเอกสารเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ หากบุคลากรขาดความรู้ความสามารถแล้วจะทำให้งานล่าช้า และเกิดผลเสียหายแก่งานอื่นได้ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญนับได้ว่าเป็นการยกระดับของการทำงานวิธีหนึ่งให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจึงควรให้การสนับสนุน และสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ต้องจัดงานเป็นระบบ มีการวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน พัฒนาระบบการทำงานและบุคลากรไปพร้อมๆ กัน แนวทางการปฏิบัติคือ ศึกษาศาภาพงานธุรการและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ออกแบบงานธุรการเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมจะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานธุรการมีความสะดวก รวดเร็วขึ้น และสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ