

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้มุ่งเน้นศึกษาถึงการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการที่ต้องใช้ทรัพยากรคน เงิน และวัสดุอุปกรณ์เป็นจำนวนมาก เพื่อตอบสนองความต้องการ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ให้ได้รับการบริการที่ดีจากการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้ศึกษาได้ค้นคว้าจากเอกสาร และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งประกอบด้วย

1. ความหมาย ขอบข่ายและความสำคัญของงานธุรการ
2. งานสารบรรณและทะเบียน
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานบุคลากร
5. งานพัสดุและซ่อมบำรุงรักษา
6. วิธีการปฏิบัติงานธุรการ
7. การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่
8. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ความหมาย ขอบข่าย และความสำคัญของงานธุรการ

ความหมายของงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการเป็นงานที่ต้องอาศัย ความรู้ในเรื่องการจัดการ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานฝีมือ และประสบการณ์เฉพาะตัวบุคคล ที่ผ่านการทำงานมายาวนาน ในขณะที่งานธุรการมีขอบข่ายที่กว้างขวาง และความรับผิดชอบต่อการทำงาน ต่อเวลา ต่อสถานที่ ต่อทรัพยากร และแรงงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนหรือองค์การให้บรรลุผลสำเร็จ ในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ดังนั้นการจัดการงานธุรการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์การ ดังที่นักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ภิญโญ สารธร (2526, หน้า 306) ได้ให้ความหมายการปฏิบัติงานธุรการว่าเป็นงานที่ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเงินการบัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการด้านต่าง ๆ

แก่ครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน ซึ่งสอดคล้องกับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529, หน้า 327) ให้ความหมายของงานธุรการว่า เป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ และนิตยา วัฒนคุณ (2546, หน้า 79) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานธุรการไว้ว่า หน่วยงานธุรการถือว่าเป็นหน่วยงานที่มีสำคัญหน่วยงานหนึ่งขององค์การ เพราะทำหน้าที่ทั้งเป็นศูนย์กลางในการบริหาร และเป็นผู้ให้การสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่น การบริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การโดยตรง สำหรับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2548, หน้า 55) ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติงานธุรการไว้ว่า เป็นงานที่ช่วยสนับสนุน การเรียนการสอนมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยการอำนวยความสะดวกในด้านการผลิตเอกสาร ด้านหนังสือเข้าออก การเบิกจ่ายพัสดุ ถ้าจัดการได้เรียบร้อย คล่องตัวจะทำให้งานของทุกฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย แต่ถ้างานธุรการที่ล่าช้า จะส่งผลเสียหรือผลกระทบต่อการดำเนินงานของทุกฝ่าย และสร้างความแตกแยกในหมู่บุคลากรเช่นกัน ดังนั้นผู้บริหารควรเอาใจใส่งานธุรการ เนื่องจากงานธุรการมีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาและงานด้านอื่น ๆ ซึ่งงานธุรการจะประกอบด้วยงานด้านการเงิน งานสารบรรณ งานบัญชี งานอาคารสถานที่ และการให้บริการต่าง ๆ แก่ทุก ๆ ฝ่าย

ส่วน รังสรรค์ ประเสริฐศรี (2549, หน้า 13) กล่าวถึงการปฏิบัติงานธุรการว่า การปฏิบัติงานหมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการนำทรัพยากรในการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ประกอบด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ในทำนองเดียวกัน

จากแนวคิดที่ได้นำเสนอมา พอสรุปเกี่ยวกับความหมายการปฏิบัติงานธุรการได้ว่า คือ ภาระหน้าที่ ที่โรงเรียนจัดการงานด้านบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ในด้านงานสารบรรณ และทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานพัสดุและซ่อมบำรุง ให้แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง รวมทั้ง ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อกับโรงเรียน ให้ได้รับความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการศึกษา เพื่อให้ภาระงานบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ กล่าวโดยสรุปงานธุรการเป็นภาระงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนของโรงเรียนหรือองค์การ

ขอบข่ายงานธุรการ

โรงเรียนแต่ละแห่งจะมีความแตกต่างกัน ตามปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ ขนาดของโรงเรียน จำนวนครูและนักเรียน สถานที่ตั้ง เป็นต้น ดังนั้นลักษณะของขอบข่ายของแต่ละองค์การจึงมีความแตกต่างกันไป ซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ตามขนาดของโรงเรียนและยังขึ้นอยู่กับ ฝั่งการจัด

องค์การ ตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้น ขอบข่ายงานธุรการจึงมีความหลากหลายและแตกต่างกันไป พอสรุปได้ดังนี้

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (ม.ป.ป., หน้า 48) ได้ให้ความเห็นว่า การปฏิบัติงานธุรการของแต่ละหน่วยงานจะครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ในองค์การดังต่อไปนี้

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร ไม่ว่าทางจดหมายโทรศัพท์ โทรเลข หรือทางอื่น ๆ
2. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน งานบันทึกอัตราเงินเดือนและตำแหน่ง งานฝึกอบรมพัฒนาพนักงานเป็นงานบริการสำหรับพนักงานในหน่วยงาน
3. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีขององค์การ การจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การตรวจรับ การจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในหน่วยงาน
5. งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ตลอดจนการซ่อมแซมงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงาน
6. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและสถิติต่าง ๆ รายงานประจำปี
7. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล สร้างความเข้าใจอันดีต่อหน่วยงานสำหรับ วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 2 - 3) ได้แยกขอบเขตการปฏิบัติงานธุรการเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสถานที่ ได้แก่ การจัดหาสำนักงานการบริหารสำนักงาน การบำรุงรักษาสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการซ่อมแซมอาคาร การปรับปรุงสำนักงาน การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การบริหารการจราจร ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล และระบบปรับอากาศ
2. งานจัดซื้อและพัสดุ เป็นงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ
3. งานติดต่อสื่อสาร ได้แก่ การจัดระบบโทรศัพท์ โทรสาร การคมนาคม การรับส่งสิ่งของและผู้โดยสาร การรับเอกสารทางไปรษณีย์ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคมต่าง ๆ
4. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดระบบงานเอกสาร การรับส่งและเสนอเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสาร การจัดการประชุม งานทะเบียนหุ้น การติดต่อราชการ การติดต่อทั่ว ๆ ไป

5. งานบริหาร ได้แก่ การจัดรูปแบบโครงสร้างหน่วยงาน การวางแผนการทำงาน การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดงบประมาณ การดำเนินกลยุทธ์ธุรกิจ การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงาน

6. งานการเงิน ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบบัญชี ซึ่งมีใช้งานทางธุรกิจ และการชำระภาษี

7. งานบุคคล เป็นการกำหนดขอบเขตของหน่วยงาน กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล จัดทำใบพรรณนางาน คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบงาน การแนะนำสอนงาน และการให้คำปรึกษาเมื่อมีอุปสรรคในการทำงาน

ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ นั้น ต้องยึดระเบียบปฏิบัติตาม มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยซึ่งเป็นเจ้าของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ โรงเรียนได้ใช้ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยเรียกย่อว่า “ระเบียบบริหารหน่วยงานและสถาบันฯ” ซึ่งคำว่า “สถาบัน” หมายถึงองค์การด้านการศึกษา และด้านการรักษาพยาบาลที่มูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย เป็นเจ้าของและ/หรือผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย โดยที่พันธกิจการศึกษามีหน้าที่หลักในการพัฒนาเยาวชนคริสเตียน และบุคคลทั่วไป ให้ได้รับการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีชีวิตที่สมบูรณ์ตามแบบพระเยซูคริสต์ (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004, หน้า 2 - 4)

โดยที่สภาคริสตจักรในประเทศไทย (2004, หน้า 1) มีวัตถุประสงค์ ในการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นหลัก และระเบียบในการบริหารจัดการและดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตรงเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อใช้เป็นระเบียบในการบริหารการเงินและในการดูแลทรัพย์สิน ของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. เพื่อก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ระหว่างคริสตจักร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ของสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ขณะที่ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบัน ของสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีจำนวน 10 หมวด โดยหมวดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ คือ หมวดที่ 4 การบริหารการเงิน หมวดที่ 5 ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน หมวดที่ 6 ระเบียบว่าด้วยค่าจ้าง หมวดที่ 7

ระเบียบการพัสดุ (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004, หน้า 27 - 50) และโรงเรียนนานาชาติ เชียงใหม่ (Chiang Mai International School, 2009, pp. 26, pp. 33 -3 6) มีระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการใน ในงานส่วนงานพัสดุและซ่อมบำรุง ทั้งในส่วนของการเงินการบัญชี และงานด้านบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องการจัดสวัสดิการให้กับครูชาวต่างประเทศ และบุคลากรชาวไทยทั้งครู และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน

จากขอบข่ายงานธุรการที่ได้นำเสนอข้างต้น สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานธุรการ เป็นงานที่มีความสำคัญที่สนับสนุนการจัดการศึกษาใน โรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยมีงานต่างๆดังนี้ งานสารบรรณและทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล และงานพัสดุและซ่อมบำรุง โดยที่มีการปฏิบัติงานหรืองานบริการด้านอื่นๆ ซึ่งแต่ละโรงเรียนจะจัดตามความเหมาะสม และความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่ง

ความสำคัญของงานธุรการ

ความสำคัญของงานธุรการนั้นเป็นงานบริการที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ และใช้การจัดการแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพราะสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกในการมีส่วนร่วมในองค์กรและทุ่มเทใจให้กับการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่ใจในการทำงาน และเอาใจใส่ในการหน้าที่รับผิดชอบ เพราะงานธุรการจะเป็นส่วนที่ช่วยเหลือและสนับสนุนสายงานหลักให้ดำเนินไปด้วยดี งานธุรการควรมีระบบระเบียบ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน เพื่อการทำงานในองค์กรจะสะดวก รวดเร็วด้วยการสนับสนุนของงานธุรการ ดังนั้นเมื่องานธุรการเป็นงานฝ่ายสนับสนุน และการให้บริการในองค์กร ผู้บริหารควรเล็งเห็นความสำคัญในความสำเร็จของงานบริการหรืองานธุรการ เพราะความสำคัญอยู่ที่ ผู้ปฏิบัติงานคือคน ดังที่จันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 70) ได้ให้ความคิดเห็นไว้ดังนี้ การมีส่วนร่วมจะช่วยสร้างกำลังใจให้ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีประสิทธิภาพมากกว่าการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง ยิ่งกว่านั้นการมีส่วนร่วมจะช่วยให้บุคคลสนับสนุนเป้าหมายของกลุ่ม ตลอดจนวัตถุประสงค์ร่วมขององค์กรด้วย ซึ่งความสำคัญของงานธุรการอยู่ที่การให้บริการที่ดี และรวดเร็วซึ่งส่งผลให้งานหลักบรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง รวมถึงผลสำเร็จขององค์กรด้วยเช่นกัน ซึ่งวิชัย โธสุวรรณจินดา (2551, หน้า 3) ได้ให้ความสำคัญของงานธุรการว่า งานธุรการนั้น ในโครงสร้างองค์กรที่เป็นทางการ อาจเป็นฝ่าย ส่วนสำนัก หรือแผนก โดยมีผู้จัดการเป็นหัวหน้างาน อย่างไรก็ตาม งานธุรการจะไม่ใช่อำนาจหลักซึ่งมีเขตรับผิดชอบตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร แต่เป็นสายงานสนับสนุนที่ทำให้งานหลักขององค์กรประสบความสำเร็จได้

ดังนั้นจึงสรุปว่า งานธุรการจึงเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จขององค์กร ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการปฏิบัติงาน และการให้บริการที่ดีที่สุด ในส่วนของงานธุรการ เพื่อช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานอื่นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำผลสำเร็จมาสู่องค์กร ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่มาติดต่องานและหน่วยงานอื่นที่ต้องติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกัน

งานสารบรรณและทะเบียน

ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณและทะเบียน

ความสำคัญของงานธุรการในส่วนการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นและการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก คือส่วนงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการด้านเอกสาร งานสารบรรณที่ดีมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารภายในและระหว่างองค์กรเป็นด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการสนับสนุนงานหลัก คืองานการศึกษา ดังที่ บุญชู แก้วชมภู (2539, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ คือการจัดระบบเอกสาร การเสนอเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสาร การจัดประชุม งานทะเบียนหุ้น การติดต่อทางราชการ และติดต่อกับลูกค้า ในทำนองเดียวกันวิชย โสสุวรรณจินดา (2537, หน้า 12) ได้กล่าวถึงความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบเอกสาร การรับส่ง เสนอเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ การจัดประชุม งานทะเบียนหุ้น การติดต่อทางราชการและลูกค้า ดังนั้นงานสารบรรณคือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มต้นตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ระบบงานสารบรรณที่ดีจะช่วยให้จัดการองค์การเป็นไปด้วยความ รวดเร็วราบรื่น

งานสารบรรณและทะเบียนของโรงเรียนจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างมีระบบที่ถูกต้องทุกขั้นตอน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ทั้งแก่ผู้ปฏิบัติเองและผู้ที่ได้รับการบริการ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้สะดวกรวดเร็ว การปฏิบัติงานที่ล่าช้าไม่เป็นผลดีทั้งแก่ตัวผู้ปฏิบัติเองและต่อ โรงเรียน แต่ระบบงานสารบรรณที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจให้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่มาติดต่องานของโรงเรียน ซึ่งเป็น ผลมาจากการดำเนินงาน จัดระบบงานสารบรรณที่ดีเป็นระเบียบ สามารถสืบค้นอ้างอิง จัดทำได้รวดเร็ว สามารถประหยัดเวลา ทรัพยากร และแรงงานได้อย่างมาก ซึ่งจะส่งผลให้โรงเรียนสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง โดยที่ สุภรณ์ ประดับแก้ว (2545, หน้า 31) ได้เสนอแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี ไว้ดังนี้

1. ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มีความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างดี
2. ต้องเป็นนักสังเกตที่ดี
3. ต้องฝึกในด้านการปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ ในการพิมพ์ การบันทึก การร่าง
4. ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี
5. ต้องละเอียดรอบคอบ
6. ต้องขยันหมั่นเพียร
7. ต้องสนใจและตั้งใจจริงการเข้าร่วมประชุมอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
8. ต้องรู้งานธุรการ และปฏิบัติได้ดี
9. ต้องรู้จักรับผิดชอบงานดี
10. ต้องพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีความเจริญก้าวหน้า

11. รู้จักเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี

ขณะที่ ชารี มณีสรี (2526, หน้า 58) ได้กล่าวถึงงานสารบรรณที่ดีต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติได้รวดเร็วและประหยัดเวลา
2. หาวีธัดในการร่าง โตตอบ รับ - ส่ง เก็บค้น ทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงานและประหยัดกระดาษพิมพ์ นอกจากนั้นหนังสือโต้ตอบทุกๆฉบับ ต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและเป็นมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือตอบได้เร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว รีบรวบรวมเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในโอกาสแรกโดยไม่ทอดทิ้งหรือรีบประชุม
5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำ ๆ กันเป็นประจำ ต้องพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะเป็นการทุ่นแรงงานและประหยัดเวลาลงได้มาก
7. ข้อความที่จะบันทึกให้ได้ถูกต้องรวดเร็ว ต้องใช้บันทึกด้วยตัวเลขหรือเครื่องหมายบันทึกเสียง

สรุปความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณและทะเบียน คือความสำคัญของงานเอกสาร ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ในการจัดเก็บ ทำลาย ป้องกัน และดูแลเอกสารตามกระบวนการอย่างเป็นระบบ งานสารบรรณและทะเบียนที่ดี มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้

การติดต่อสื่อสารภายในและระหว่างองค์การเป็นด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการสนับสนุนงานหลัก คืองานการศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้ โรงเรียนสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสบความสำเร็จ

ความสำคัญของงานสารบรรณและทะเบียน

งานสารบรรณและทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยเริ่มต้นจากการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยปกติจะมีเอกสารเข้าออก หลากหลายประเภท มีความสำคัญแตกต่างกันออกไป ตามความสำคัญของเรื่องที่ติดต่อและความสำคัญของผู้รับ ผู้ส่ง ซึ่งความสำคัญของเอกสารนั้นซึ่ง บุญชู แก้วชมพู (2539, หน้า 24) ได้กล่าวความสำคัญกับงานเอกสารไว้ดังนี้

1. เอกสารเปรียบเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
2. เอกสารเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิง เมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้น สามารถนำมาอ้างอิงได้ เพราะเป็นสิ่งที่ยอมรับกันตามกฎหมาย
3. เอกสารเป็นเครื่องช่วยให้การบริหารงานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีระบบ
4. เอกสารใช้ในการค้นคว้า เป็นสิ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
5. เอกสารเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันและกัน

ในขณะที่สุรัสวดี ราชกุลชัย (2251, หน้า 178) ได้ให้ความสำคัญของงานเอกสารเป็น การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ในการสร้างสรรค์คิดค้น ธารรักษาซ่อมแซม จัดเก็บ ทำลาย ป้องกัน และดูแลเอกสารตามกระบวนการและการควบคุมอย่างเป็นระบบในแต่ละช่วงของวงจรชีวิตของเอกสาร เอกสารประเภทกระดาษจะถูกเก็บในแฟ้ม และเอกสารแสดงภาพ หมายถึงเอกสาร เช่น จดหมาย แผ่นผัง ภาพถ่าย เป็นต้น จะถูกแปรสภาพเป็นข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเก็บ และนำกลับมาใช้ได้สะดวก

ในทำนองเดียวกัน วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 64) ได้ให้ความสำคัญของงานเอกสารไว้ว่าเอกสาร หมายถึงสำเนาเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายแทนเอกสาร ที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การจัดทำขึ้น หรือได้รับจากหน่วยงานอื่นในองค์การ หรือจากบุคคลภายนอก และเก็บรักษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายหรือตามระเบียบขององค์การ และได้แบ่งเอกสารในงานธุรการไว้ 3 ประเภทคือ

1. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากภายนอกทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นมาจากการส่งทางไปรษณีย์ หรือพนักงานส่งเอกสารก็ตาม เช่น จดหมาย รายงานการเงิน และรายงานอื่น ๆ

2. หนังสือออก หมายถึงเอกสารที่ส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานทุกประเภท หนังสือออกควรมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานภายในองค์กร

3. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ติดต่อระหว่างแผนกและหน่วยงานภายในองค์กร โดยทั่วไปมักมีแบบฟอร์มซึ่งออกแบบขึ้นใช้สำหรับ องค์กรนั้น ๆ โดยเฉพาะ

นอกจากนี้ สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 178) ได้ให้ความสำคัญในการจัดการงานเอกสาร เพื่อให้บริการกับทุกส่วนงานในองค์กรโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อจัดหาข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา อย่างประหยัดตามความต้องการของหน่วยงาน
2. เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาให้สอดคล้องตามระบบวงจรชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การออกแบบและใช้มาตรฐานที่มีประสิทธิผล ตลอดจนวิธีการที่ประเมินแล้วว่า มีความสัมพันธ์กับการบริหารเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และกระบวนการต่าง ๆ
4. เพื่อช่วยในการศึกษาแก่บุคลากร ผ่านวิธีการและกระบวนการควบคุมเอกสารในหน่วยงาน

สรุปว่าความสำคัญของงานสารบรรณและทะเบียนคือ การจัดการงานด้านเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่ง และมีความจำเป็นในองค์กรหรือโรงเรียนที่ต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านเอกสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่มาติดต่องานของโรงเรียน ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีอย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถสืบค้น อ้างอิง จัดทำได้รวดเร็ว สามารถประหยัดเวลา ทรัพยากร และแรงงานได้อย่างมาก ซึ่งจะส่งผลให้ โรงเรียนสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียน

การที่ให้ความสำคัญของงานสารบรรณและทะเบียน ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยเริ่มต้นจากการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายนั้น ซึ่งเป็นการจัดการงานด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ ระบบการจัดการที่ดี และต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียนที่ดีและเหมาะสมด้วยเช่นกัน ซึ่ง สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526, หน้า 207) ได้เสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ดังนี้

1. โต้ตอบ เก็บ รับ ส่งหนังสือราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ทำบัญชีรับส่ง เก็บให้เรียบร้อย ออกเลขที่หนังสือต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ

2. ทำรายงานการศึกษาต่าง ๆ กรอกรแบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของครูและคนงาน
4. เสนอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหาร ได้ปฏิบัติหรือติดต่อกับหน่วยงานอื่นในสายงาน

ของตน

5. ทำหน้าที่ด้านการแจ้งข่าว ข้อสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครู ในโรงเรียนให้คณะครูได้รับทราบ
6. เป็นผู้พิมพ์และเผยแพร่คำสั่ง โฆษณา แจ้งความต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. เป็นศูนย์กลางการติดต่อที่ผ่านไปยังครูใหญ่ และจากครูใหญ่ไปสู่ครู นักเรียน และพนักงาน เจ้าหน้าที่

ในขณะที่ จรรวม วัชรรังษี (2543, หน้า 189) ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ ดังนี้

1. ขั้นการสร้าง หมายถึง การคิด การร่าง การพิมพ์ และการทำสำเนา ข้อควรระวังในการสร้างคือ พยายามควบคุมไม่ให้เกิดแบบฟอร์มใหม่โดยไม่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงแบบฟอร์มเดิม หรือสร้างแบบฟอร์มใหม่ เพราะจะมีผลถึงการจัดเก็บเอกสารด้วย
2. ขั้นการใช้ประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นมาไหลผ่าน ไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์การ ซึ่งหมายถึง การรับ การส่ง การเสนอ ข้อควรระมัดระวังในขั้นตอนนี้คือ ต้องพัฒนาระบบทางเดินเอกสาร ให้มีความคล่องตัวสูง
3. ขั้นการจัดเก็บ หมายถึง การเก็บตัวเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร และเนื้อที่ในการวางอุปกรณ์นั้น ๆ สถานที่เก็บควรอยู่ใกล้ผู้ใช้เอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา และนำมาใช้
4. ขั้นการเรียกใช้ หมายถึง การนำเอกสารที่เก็บรักษาไว้มาใช้เมื่อมีความจำเป็น ในขั้นตอนนี้ต้องจัดระเบียบการยืมให้รัดกุม โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด ระยะเวลาส่งคืนเอกสารเอาไว้ด้วย
5. ขั้นการกำหนดสภาพ หมายถึง การพิจารณาคุณค่าของเอกสารที่จะเก็บ ถ้ายังมีคุณค่าก็ควรเก็บ แต่ถ้าไม่มีก็ควรทำลาย

ซึ่งพอจะสรุปได้ว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียน เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร การคิด การร่าง การพิมพ์ และการทำสำเนา เพื่อเสนอไปตามขั้นตอนต่าง ๆ จนเสร็จสิ้น และนำไปจัดเก็บรักษาไว้ จนถึงการทำลาย แต่ถ้าเอกสารมีคุณค่า สามารถนำมาใช้ได้หรือนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้น

การปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียนของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียนไว้ ดังนี้จากการสัมภาษณ์ อธิฏฐ์ ชุ่มเชื้อสุข (2009) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและทะเบียนของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ได้ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานของโรงเรียนไว้ดังนี้

การส่งหนังสือออก เป็นการจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

1. ขั้นตอนการจัดทำ โดยเริ่มจากการคิด การร่าง การลงทะเบียนสำหรับหนังสือส่งไปภายนอก การพิมพ์ และการทำสำเนา โดยการจัดทำตามแบบร่างเดิมหรือฟอร์มที่ใช้อยู่และเสนอเซ็นหรือลงนามเอกสาร โดยปกติหนังสือออกทุกฉบับต้องให้ผู้อำนวยการลงนาม และประทับตราโรงเรียน ต่อจากนั้นจัดทำสำเนาเพื่อจัดเก็บเพื่อ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2. ขั้นตอนการเดินของเอกสาร คือการรับ การจัดส่ง การนำเสนอ ตามช่องทางเดินของเอกสารและเป็นไปตามช่องทางเดินที่กำหนดไว้ โดยการจัดส่งภายนอก ทั้งทางไปรษณีย์ และโดยบริษัทจัดส่งพัสดุออกไปต่างประเทศ และการจัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปยังหน่วยงานอื่น ๆ
3. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร โดยมีอุปกรณ์ในการเก็บรักษา เช่นตู้เอกสาร และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบ และเพื่อสะดวกในการค้นหา และมีเอกสารที่สำคัญเช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนฯ หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครูใหญ่ จากสภาคริสตจักรในประเทศไทย เป็นต้น โรงเรียนได้ส่งสำเนาไปจัดเก็บที่หน่วยงานจดหมายเหตุและประวัติศาสตร์ของสภาคริสตจักรในประเทศไทยเพราะเป็นเอกสารสำคัญ
4. ขั้นตอนนำเอกสารกลับมาใช้ เมื่อต้องการหรือมีความจำเป็น ต้องมีการจัดระเบียบการยืมมาใช้และนำส่งคืน โดยการใช้สมุดบันทึกหรือแบบฟอร์มสำหรับการยืมและกำหนดส่งคืนที่แน่นอน
5. ขั้นตอนทำลายเอกสาร เมื่อหมดอายุการเก็บรักษาตามกำหนดหรือระเบียบของหน่วยงาน ให้จัดทำลายเอกสาร ส่วนที่ยังต้องการเก็บรักษาต่อไป ให้จัดการดูแลสภาพเอกสารให้เรียบร้อย

ส่วนการรับหนังสือเข้าหรือเอกสารรับเข้านั้น เป็นเอกสารรับเข้ามาจากภายนอกโรงเรียน ทั้งทางไปรษณีย์ และส่งเข้ามาโดยเจ้าหน้าที่จากภายนอก มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อมีเอกสารทั้งจากไปรษณีย์และจากการนำส่งจากบริษัทรับส่งพัสดุ หรือนำส่งโดยเจ้าหน้าที่ เข้ามาถึงโรงเรียน เจ้าหน้าที่จะนำส่งตามชื่อผู้รับ แต่ถ้าเป็นจดหมายที่ใช้ชื่อผู้รับเป็นชื่อโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการจะเป็นผู้เปิดเพื่อตรวจเช็คเป็นอันดับแรก และจะจัดส่งตามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เช่นงานด้านวิชาการ โรงเรียนจะส่งไปที่ครูใหญ่ หรือเอกสารการแนะแนวจะส่งไปที่ฝ่ายแนะแนว แผนกมัธยม

2. กรณีที่เป็นจดหมายหรือ เอกสารของโรงเรียนจะส่งไปที่ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป หรือจัดส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลังจากการพิจารณาของผู้อำนวยการ

3. หลังจากการพิจารณาดำเนินการ จากหนังสือรับเข้าเรียบร้อยแล้ว จะเป็นการจัดเก็บ เอกสาร ตามหมวดหมู่ที่ต้องเก็บหนังสือในตู้เก็บเอกสาร หรือจัดทำสำเนาให้ฝ่ายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร

จากขั้นตอนที่กล่าวมาสรุปได้ว่า โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ได้ปฏิบัติงานสารบรรณ และทะเบียน ตามมาตรฐานการปฏิบัติที่โรงเรียนควรปฏิบัติ ซึ่งมีขั้นตอนที่รัดกุม ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและหน่วยงานที่มาติดต่อ ขั้นตอนการจัดทำ การจัดเก็บ และการทำลาย ซึ่งเป็นงานธุรการในส่วนของงานสารบรรณ และทะเบียน จนถึงการดูแลรักษา เอกสารที่มีคุณค่า โดยเก็บรักษาไว้ทั้งที่โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่และเอกสารที่สำคัญโรงเรียน นานาชาติเชียงใหม่ ส่งไปจัดเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานหอจดหมายเหตุและประวัติศาสตร์ ของ สภาคริสตจักรในประเทศไทย

งานการเงินและบัญชี

ความสำคัญและความหมายของงานการเงินและบัญชี

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่เป็นโรงเรียนที่สังกัด มูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย การปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนต้องยึดระเบียบข้อบังคับ การบริหารหน่วยงานและสถาบันของ สภาคริสตจักรในประเทศไทย (ค.ศ. 2004) เป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งได้ระบุไว้ใน หมวดที่ 4 “การบริหารการเงิน” ข้อ 40 - ข้อ 80 (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004) อีกทั้ง โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ยังต้องมีการปฏิบัติงานด้านการเงินตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ในหมวดที่ 2 ส่วนที่ 2 “ทรัพย์สินและบัญชี” เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของ โรงเรียนถูกต้องตามพระราชบัญญัติของกระทรวงศึกษาธิการด้วยเช่นกัน และในส่วนของการ ปฏิบัติงานด้านการเงินให้แก่ครูชาวต่างประเทศ เช่น เงินเดือน เงินกู้ยืมต่าง ๆ และ เงินค่าเดินทาง ในการกลับไปเยี่ยมบ้านและการเสียภาษีรายได้บุคคลธรรมดา เป็นต้น (Chiang Mai International School, 2008, pp.34 - 36)

โดยที่ สภาคริสตจักรในประเทศไทย (ค.ศ. 2004) ซึ่งตามระเบียบข้อบังคับ การบริหาร หน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย ได้กำหนดให้แต่ละสถาบันหรือ

หน่วยงานต้องมีเจ้าหน้าที่การบัญชี และการเงิน ประกอบด้วย สมุหบัญชี หรือ หัวหน้าการบัญชี การเงิน พนักงานการเงิน และพนักงานบัญชี (สภาครีศตจักรในประเทศไทย, 2004, หน้า 12)

ในขณะที่ บุญชู แก้วบุญชู (2539, หน้า 90) ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติงานเงินว่า หมายถึง การรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการใช้เงิน และการลงบัญชี และยังมีความหมายถึง การคาดการณ์ถึงความต้องการเงินทุน การจัดหาทุน การจัดสรรเงินทุนไปในกิจการนั้น ๆ ในทำนองเดียวกัน สมเดช สีแสง (2540, หน้า 750) ได้ให้ความหมายของงานการเงินไว้ว่า คือเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้ใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ เงินนอกงบประมาณหมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน หมายถึงเงินที่โรงเรียนรับไว้และต้องนำส่งกลับคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนด และไม่ให้ส่วนราชการนั้น นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ส่วนไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546, หน้า 41) ได้กล่าวไว้ว่า งานทางการศึกษานับเป็นงานบริการที่สังคมหยิบยื่นให้แก่สมาชิกในสังคม ดังนั้นองค์การทางการศึกษาจึงนับเป็นองค์การเพื่อการบริหารซึ่งเป็นองค์การที่ไม่แสวงหากำไร องค์การทางการศึกษาดำเนินงานด้วยเงินอุดหนุนของรัฐ และคณะบุคคล โดยมีครู ผู้ปกครอง และชุมชน เป็นผู้ประกอบการ ส่วนเงิน ในแต่ละปีรัฐจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่โรงเรียนหน่วยงานทางการศึกษาถึงร้อยละ 15 ของงบประมาณประเทศ ทั้งนี้ยังไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของนักเรียนที่ผู้ปกครองจะต้องจ่ายต่างหาก ซึ่งจัดได้ว่าโรงเรียนและหน่วยงานทางการศึกษาใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ในขณะเดียวกันยังได้แบ่งประเภทของทรัพยากรการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภทคือ ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน และทรัพยากรทางการเงิน ซึ่งครอบคลุมถึงงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินช่วยเหลือซึ่งหน่วยงานองค์กรต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ ส่วนการระดมทรัพยากรการเงิน ได้มาจากการสรรหาและรวบรวมเงินทุนจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ การระดมทรัพยากรการเงินสามารถทำได้มากขึ้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 2 ประการคือ

1. องค์ประกอบทางสภาวะแวดล้อมของแหล่งเงินทุน
2. องค์ประกอบทางด้านความสามารถของผู้ทำการระดม

การระดมทรัพยากรการเงิน สามารถทำได้ในรูปแบบของเงินงบประมาณ เงินลงทุนของเอกชน เงินกู้ เงินอุดหนุน และเงินบริจาค ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ โดยส่วนใหญ่แล้วทรัพยากรเงินจะได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และรองลงมาเป็นเงินกู้จากธนาคาร

จึงสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นการจัดทำงบประมาณของโรงเรียน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย ของการดำเนินงานของโรงเรียน และการทำบัญชี ตลอดจนจัดทำรายงานการเงินเพื่อจัดการการเงินให้ถูกต้องเหมาะสม และเพื่อการคาดการณ์ ในการจัดหาเงินแหล่งเงินทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการ โรงเรียนด้วยเช่นกัน

ขอบข่ายการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

แหล่งที่มาของทรัพยากรทางการเงินของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ นั้น มาจาก งบประมาณภายในคือได้มาจากค่าเล่าเรียน เป็นหลัก และส่วนอื่นที่โรงเรียนจะได้มาคือ เงินนอก งบประมาณ เช่นเงินบริจาคจากองค์กรต่างทั้งในรูปตัวเงินและไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน และเงินที่ได้รับ บริจาคมาจากชมรมผู้ปกครอง เป็นต้น ทั้งนี้การจัดการการเงินต้อง มีหลักเกณฑ์ ถูกต้อง โปร่งใส ซึ่งขอบข่ายการปฏิบัติ และภาระกิจงาน คือการรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบัน ของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย หมวดที่ 4, 5, 6, 7, ซึ่งเป็นระเบียบข้อบังคับในการจัดการด้านการเงินของหน่วยงานหรือสถาบันหรือสถานศึกษา ที่สังกัดมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004 หน้า 21 - 50) โดยที่เจ้าหน้าที่การบัญชี การเงิน มีหน้าที่ขอบข่ายการปฏิบัติการการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

สมุห์บัญชี หัวหน้าการบัญชี การเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในด้านการบัญชีและการเงินทั้งหมด ตลอดจนถึงการจัดทำงบการเงิน
2. เสนอรายงานการเงิน สถานภาพทางการเงินให้ผู้บริหารหน่วยงาน และสถาบันนั้นๆ
3. เป็นผู้ร่วมจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน หรือสถาบันนั้นๆ
4. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายของหน่วยงาน หรือสถาบันให้เป็นไปตามงบประมาณ

พนักงานการเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบทางด้านการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของหน่วยงาน หรือสถาบัน
2. เสนอรายงานเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการเงินให้กับสมุห์บัญชี หรือหัวหน้าฝ่าย

บัญชีการเงิน

พนักงานบัญชี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี และงบการเงินของหน่วยงาน หรือสถาบันให้เป็นไป ตามระบบบัญชีของสภาคริสตจักรในประเทศไทย
2. เสนอรายงานทางบัญชีต่อสมุห์บัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการบัญชี การเงิน

ในขณะที่เรื่องศรี ศรีทอง (ม.ป.ป., หน้า 10) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติการเงินของโรงเรียนไว้ว่า เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยมีขอบข่ายการปฏิบัติทางการเงินดังนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไป เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์

นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 40) ได้กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ไว้ดังนี้

1. การเบิกเงินจากคลัง
2. การรับเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การจ่ายเงิน
5. การนำส่งเงิน
6. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง มีหลักปฏิบัติ ในการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำ และการบันทึกข้อมูลทางบัญชี และรายงานการเงินที่รับ-จ่าย เข้าและออกทุกครั้ง ต้องมีระบบการจัดการที่ดี และเงินสดที่เหลืออยู่ ต้องมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการเงินนั้น ต้องมีระบบ ระเบียบที่ถูกต้องเหมาะสมกับหน่วยงาน เช่น องค์การขนาดใหญ่ หรือขนาดเล็ก และข้อสำคัญผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เพราะการจัดการระบบการเงินและบัญชีของโรงเรียนในปัจจุบันมีความซับซ้อนมากขึ้น

ดังที่ ชาริ มณีสรี (2527, หน้า 64) ได้สรุปแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 5 ลักษณะดังนี้

1. การรับเงิน

1.1 การรับเงิน เงินอะไรจะต้องรับอย่างไร

1.2 รับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน

1.3 ใครมีอำนาจเซ็นชื่อเมื่อรับเงิน

1.4 การรับเงินทุกครั้งต้องนำลงบัญชี

2. การจ่ายเงิน

2.1 มีเรื่องอนุมัติจ่าย

2.2 หลักฐานการอนุมัติครบถ้วน

2.3 เซ็นชื่อรับเงินครบถ้วน

2.4 ต้องรับใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จต้องมีสถานที่ วัน เดือน ปี รายการ จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน)

3. การเก็บรักษาเงิน

3.1 รับเงินแล้วนำเก็บที่เก็บเงิน

3.2 เก็บในตู้নির্য

3.3 ตั้งกรรมการรักษา

3.4 ตู้নির্য มีกุญแจครบถ้วน (กุญแจมีสองชุดเป็นอย่างน้อย)

4. การนำส่งเงิน

4.1 เงินอะไรจะต้องนำส่งอย่างไร

4.2 เงินนอกงบประมาณจะต้องส่งอย่างไร

4.3 ตั้งกรรมการนำส่งให้ถูกต้อง

4.4 เก็บเฉพาะส่วนที่มีอำนาจเก็บ

5. การรายงานและการตรวจสอบ

5.1 ทำงานเดือนส่ง

5.2 ทำรายงานประจำเดือน

5.3 ทำรายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา

5.4 ทำรายงานประจำงวด หรือสิ้นปีงบประมาณ

ในขณะที่กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 40) ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานการเงินตามระเบียบการรับเงิน ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. ให้รับเป็นเงินสด การรับเป็นเช็คหรือ ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 2. ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
 3. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือแบบที่ได้รับความเห็นชอบ
 4. ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี
 5. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชี เงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร
 6. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้มีหน้าที่ชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
 7. ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งส่วนการจ่ายเงิน ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้
 1. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้
 2. ให้ผู้อำนวยการหรือครูใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย โดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือในงบหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้
 3. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ต้องมีหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงิน
 4. หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ในส่วนการเก็บรักษาเงิน ในสถานศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้
1. ให้มีตู้รับรักษาเงินของสถานศึกษา โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสถานศึกษา
 2. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายการเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น แต่ให้หมายเหตุในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาโดยมีหน้าที่ ถูกลูกหนี้ รวบรวม และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี นั้นต้องทำด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน โดยการปฏิบัติควรคำนึงถึงระเบียบข้อบังคับขององค์กรหรือสถานศึกษา และปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน โดยมีลายลักษณ์อักษรกำกับให้ถูกต้องในการเบิก - จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงินไว้ให้ถูกต้องและในที่ ๆ ปลอดภัย และมีคณะกรรมการดูแลรักษา

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่เป็นโรงเรียนเอกชน ที่อยู่ในการดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ได้กำหนดการบริหารและการจัดการโรงเรียนเอกชนให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล ได้กำหนดแนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวบัญญัติว่า “การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนในระบบ ให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนครูที่มีความรู้ความสามารถที่ดี และค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน”

Chiang Mai International School (2008, p.34) โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ เป็นโรงเรียนที่มีการจ้างครูชาวต่างประเทศมาทำการสอนในโรงเรียน ซึ่งอัตราเงินเดือนที่จ้างครูชาวต่างประเทศโรงเรียนต้องคำนึงถึงรายได้ของครูชาวต่างประเทศ อีกทั้งการจัดสวัสดิการให้แก่ครูชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นการจูงใจรักษานักเรียน ซึ่งต้องคำนึงถึงรายได้ของอาชีพครูที่ได้รับจากต่างประเทศ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาในการให้เงินเดือนครูชาวต่างประเทศ ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อค่าครองชีพ ในการอาศัยอยู่ในประเทศไทย และเพียงพอต่อการเก็บออมของครูชาวต่างประเทศ จึงทำให้ โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ต้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายของโรงเรียน และทางกระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบให้โรงเรียนนานาชาติคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งเป็นรายได้หลักของโรงเรียนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงฯกำหนด

แนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา

ค่าธรรมเนียมทางการศึกษาหมายถึง เงินหรือค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองหรือนักเรียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนครูที่มีความรู้และความสามารถที่ดี รวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน ในการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบตามบทบัญญัติดังกล่าว โรงเรียนจะต้องประมาณค่าใช้จ่ายในการจัด

การศึกษา ค่าตอบแทนครูที่มีความรู้ความสามารถที่ดี และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการ และผลตอบแทนซึ่งไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด เพื่อกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักเรียน โดยอาศัยหลักการดังนี้

แผนภูมิที่ 1 การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{ค่าใช้จ่าย} \\ \hline \text{ของโรงเรียน} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{ผลตอบแทน} \\ \hline \text{(กข.กำหนด)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{ค่าธรรมเนียม} \\ \hline \text{การศึกษา} \\ \hline \end{array}$$

ที่มา : สำนักบริหารงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน, 2551

งานบุคลากร

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

ในการจัดการทรัพยากรการปฏิบัติงานนั้น ทรัพยากรมนุษย์ หรือ คนเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ที่นำทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และผู้บริหารต้องใช้คนเป็นปัจจัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์จะประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร การจัดการงานบุคคล เป็นปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

ดังที่ วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 105) ได้กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานธุรการนั้น เรื่องของงานบุคคลเป็นเรื่องสำคัญเพราะเป็นทรัพยากรที่สามารถนำทรัพยากรอื่นมาก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้ การปฏิบัติงานธุรการจะสามารถให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากเพียงไหน จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการสรรหาบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับงาน ให้เข้ามาทำงานได้มากที่สุด ทั้งนี้ งานบุคคล หมายถึงศิลปะในการจัดการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร ให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติคือ การวางแผน การสรรหาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผล พนักงาน ตลอดจนการเลิกจ้าง

ในขณะที่ ปราชญา กล้าผจญ และ พอดดา บุตรสุทธีวงศ์ (2546, หน้า 17) ได้ให้ความหมายงานบุคคลว่า เป็นกระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติที่เกี่ยวกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้เขาเหล่านั้น

สามารถสร้างความสำเร็จสูงสุดแก่องค์กร ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย มาตรฐานต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ หรือสิ่งยิ่งขึ้นไปกว่านั้นกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม และการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์ เกื้อกูล สุขภาพและความปลอดภัยพนักงานและแรงงานสัมพันธ์

ในขณะที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2540, หน้า 9) ได้สรุปความหมายของงานบุคคลไว้ดังนี้

1. งานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
2. งานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหา และการเลือกสรร บุคลากรเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน
3. พิจารณาในแง่กระบวนการ งานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผนนโยบาย การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

ปัจจัยพื้นฐานด้านทรัพยากรคือ 4M'S นั้นให้ความสำคัญกับ คน มากที่สุด เพราะเป็นปัจจัยหลักที่จะนำความสำเร็จมาสู่องค์กร โดยที่ ชาลวีย์ อาจินสมาจาร (2545, หน้า 110) ได้กล่าวถึงความสำคัญของคนไว้ว่า ในบรรดาแผนสำคัญต่าง ๆ ที่ผู้บริหารจะพัฒนาเพื่อการดำเนินงานสถาบันการศึกษา เช่น โครงสร้างขององค์กร โปรแกรมการศึกษา กำลังบำรุง ทรัพยากรมนุษย์ และความสัมพันธ์กับภายนอก ทรัพยากรมนุษย์เปรียบเสมือนเส้นเลือดของสถาบันเพราะทรัพยากรมนุษย์จะปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียน พัฒนาและนำแผนออกใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และยังช่วยปรับแผนและความเป็นจริงเข้าด้วยกัน โครงสร้างรูปนัย กฎและระเบียบ ข้อเสนอแนะ และนโยบายต่าง ๆ เหล่านี้มีความสำคัญก็ต่อเมื่อคนใช้มันเท่านั้น และได้ให้ความหมายของการปฏิบัติงานบุคคล คือ การพัฒนาและดำรงไว้ซึ่งแรงจูงใจที่สูง และความมีประสิทธิภาพของ คณะครูอาจารย์ ในขณะที่บรรยงค์ โตจินดา (2546, หน้า 17) กล่าวว่า คนเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งของการจัดการ เพราะคนเป็นผู้ปฏิบัติงานทุกอย่างขององค์กร หากคนไม่มีคุณภาพก็มาสามารถที่จะจัดการงานในองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ การจะได้บุคคลที่ดีมีคุณภาพเข้ามาทำงานย่อมขึ้นกับการบริหารงานบุคคลหรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารบุคคลจึงเป็นภาระกิจที่ยิ่งใหญ่และยุ่งยากของผู้บริหาร เพราะบุคคลเป็นผู้ใช้ปัจจัยการผลิตตัวอื่น ๆ คนมีชีวิตจิตใจ มีความรู้สึก

นึกคิด ชับซ้อน เปราะบาง ซึ่งใจคนเรานั้นหากกระทบกระเทือนเสียหายมีอาจซ่อมกลึงหรือเปลี่ยนแปลงได้เหมือนชิ้นส่วนเครื่องจักร จะเห็นได้ว่ากว่าจะสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพมาใช้งานแล้วทำการฝึกอบรม พัฒนาให้ยกระดับคุณภาพดีขึ้นเรื่อยๆ นั้นยากมากอยู่แล้ว แต่อย่างไรจึงจะรักษาคคนที่เป็นทรัพยากรที่มีค่าให้อยู่ทำงานในองค์กร ๓ นานายักยิ่งกว่า

สรุปความหมายของงานบุคคลได้ดังนี้ งานบุคคล เป็นปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในองค์กรได้อย่างมีความสุข และปรารถนาที่จะร่วมทำงานในองค์กรนั้น อย่างเต็มใจโดยทุ่มเทความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานให้องค์กรได้รับสำเร็จตามเป้าหมาย

สำหรับความสำคัญของงานบุคคลนั้น วิชัย โสสุวรรณจินดา (2546, หน้า 2) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของงานบุคคลว่า การปฏิบัติงานบุคคลที่ดีจะช่วยให้องค์กรมั่นคง และเจริญเติบโต ซึ่งเป็นผลจาก การได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานกับองค์กร ช่วยให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานกับองค์กร ส่งผลให้สังคมส่วนร่วมมีความสุข

ในขณะที่ บรรยงค์ โตจินดา (2546, หน้า 17) กล่าวว่าความสำคัญของการบริหารงานบุคคลนั้น นับวันจะมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ครอบคลุมที่เรายอมรับความจริงว่าทรัพยากรมนุษย์นั้นมีความสำคัญมากกว่าปัจจัยอื่นๆ แม้จะมีอุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และใช้วิทยาการสูงขึ้น มีวิสัยสามารถยอดเยี่ยมเพียงใด ก็ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนคนได้ เพราะคนเป็นผู้สร้าง ผู้ใช้เครื่อง เช่นผลิตเครื่องคอมพิวเตอร์ ผลิตโปรแกรมสั่งให้เครื่องทำตามคำสั่งให้ไ้งานที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ความสำคัญของงานบุคคลมีดังนี้

1. มีความต้องการคนดีมีความสามารถสูงเข้ามาทำงาน
2. รัฐเล็งเห็นความสำคัญของการใช้คนภายใต้เงื่อนไขของยุคสมัยทางเศรษฐกิจ
3. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้มีการประดิษฐ์เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกสบาย จึงทำให้เกิดการแข่งขันในการทำงาน จึงต้องสรรหาคนดีเข้ามาทำงาน
4. สถาบันแรงงานเติบโตและแข็งแกร่งขึ้น จึงเป็นแรงผลักดันให้งานบุคคลมีความสำคัญเพิ่มขึ้น
5. เมื่อองค์การขยายตัวซับซ้อนมากขึ้น องค์การต้องการคนที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน จึงมีความต้องการการบริการงานบุคคลที่ดี
6. บทบาทของการจัดการเปลี่ยนไปจากเดิม และมีการเปลี่ยนแปลงทั้งจากภายใน และภายนอกอย่างรวดเร็ว จึงมีความต้องการผู้บริหารมืออาชีพ

7. บทบาทของพลวัตกรรมศาสตร์เข้ามามีส่วนในการบริหารงาน ทำให้ผู้บริหารต้องเข้าใจธรรมชาติของคน ธรรมชาติของงานมากขึ้นด้วย

ส่วน ปราชญา กล้าผจญ และ พอลตา บุตรสุทธีวงศ์ (2550, หน้า 2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานบุคคลไว้ว่า หน่วยงานหรือองค์กรใดสามารถปฏิบัติงานบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยฝีมือลายมือของผู้นำองค์กร และผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีฝีมือสูงขององค์กร ก็จะช่วยนำพาองค์กรนั้น ประสบความสำเร็จอย่างสูง และปราชญา กล้าผจญ และพอลตา บุตรสุทธีวงศ์ (2550, หน้า 27) ยังได้ให้ความหมายงานบุคคลไว้ดังนี้ว่า คือ กระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้พวกเขาเหล่านั้นสามารถสร้างความสำเร็จสูงสุดให้แก่องค์กร ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย มาตรฐานต่างที่ตั้งไว้ หรือสิ่งยิ่งขึ้นไปกว่านั้นกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและการพัฒนา การประเมินผล การปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล สุขภาพและความปลอดภัยพนักงานและแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาองค์กร และการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์

ในขณะที่ ระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบัน ของสภาคริสตจักรในประเทศไทย (2004, หน้า 3) ได้ให้คำนิยาม เกี่ยวกับองค์กรและงานบุคคลไว้ดังนี้

ข้อ 2.13 คำว่า “สถาบัน” หมายถึง องค์กรด้านการศึกษาฯลฯ ที่มูลนิธิสภาคริสตจักรเป็นเจ้าของ และ/หรือ ผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย

ข้อ 2.15 คำว่า “หัวหน้าสถาบัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้มีอำนาจสูงสุด ในการบริหารสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 2.17 คำว่า “บุคคล” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นประจำของหน่วยงานหรือสถาบัน โดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณประเภทเงินเดือนจากหน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ

จากแนวคิดของนักวิชาการ ซึ่งสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานบุคคลถือว่ามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง เพราะการดูแลคน เป็นงานที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ และได้รับประสิทธิผลตามเป้าหมายของโรงเรียน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงจิตใจของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำให้เกิดขวัญและกำลังใจ ให้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข และอยู่ร่วมปฏิบัติงานกับโรงเรียนได้นาน

ขอบข่ายการจัดการงานบุคคลโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ Chiang Mai International School (2008, pp. 19 - 29)

ให้ความสำคัญของการปฏิบัติงานบุคคล โดยการกำหนดรายละเอียดและขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดสวัสดิการ อีกทั้ง ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ในมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบผู้บริหารโรงเรียนและของครู ในขณะที่สภาคริสตจักรในประเทศไทย (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004, หน้า 10 - 20) ได้จัดทำระเบียบข้อบังคับ การบริหาร หน่วยงานและสถาบันของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 2004 ซึ่งใช้เป็นหลัก ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย ซึ่งมีทั้งหมด 10 หมวด และในหมวดที่ 3 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานบุคลากรในข้อ 18-39 ที่เกี่ยวข้องโดยตรง กับผู้บริหารหน่วยงานรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดของสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ในขณะที่สมเดช สีแสง (2540, หน้า 483 - 485) ได้กล่าวถึงขอบข่ายและภารกิจของ การปฏิบัติงานบุคลากรไว้ว่า ขอบข่ายการจัดการงานบุคลากร ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน การแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การรักษา ระเบียบวินัย อันจะเป็นแนวทางในการจัดการงานบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และได้แบ่งขอบข่ายการจัดการงานบุคลากรไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความต้องการบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การแต่งตั้ง
4. การพัฒนาบุคคล
5. การพิจารณาความดีความชอบ
6. การรักษาระเบียบวินัย
7. การออกจากงาน
8. การอุทธรณ์ แลการร้องทุกข์
9. การจัดทำทะเบียนประวัติ
10. การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคล

การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

คน เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในองค์กร และคนเป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นการให้ได้ซึ่งบุคคลที่องค์การต้องการประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

การสรรหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการจัดการงานบุคคล เพราะเป็นการเสาะแสวงหาคนที่เหมาะสมมาร่วมงานกับองค์การ และมีความรู้ความสามารถ ส่งผลให้องค์การเจริญก้าวหน้า และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

การคัดเลือก เป็นการพิจารณาและตัดสินใจว่าจะเลือกผู้ใดเข้าทำงาน ซึ่งมีวิธีการดำเนินการหลายประการ ได้แก่การรับสมัคร สามารถคัดเลือกใบสมัครจากผู้สมัครที่มีและไม่มีประสบการณ์ การสอบสัมภาษณ์เบื้องต้นเพื่อตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มรับสมัคร การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบประวัติภูมิหลัง การตรวจสอบสภาพเป็นต้น

การจ้างงาน คือ ขั้นตอนที่องค์การตัดสินใจเลือกบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งจะประกอบด้วยการจัดทำสัญญาจ้างงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการปฏิบัติงาน การทดลองงาน เป็นช่วงระยะเวลาที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือน และการบรรจุเป็นพนักงาน เมื่อผ่านการทดลองงาน มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพึงพอใจ จะทำสัญญาจ้างงานเป็นการถาวร

จากการนำเสนอดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนนั้น ต้องคัดเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมเข้าร่วมงานกับโรงเรียน โดยต้องยึดหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ และทำตามขั้นตอนการปฏิบัติของโรงเรียน เพราะจะต้องมีวิธีการคัดเลือกเอาคนดีที่สุด เข้าร่วมร่วมงาน อย่างไรก็ตามการคัดเลือกต้องมีความยุติธรรม และใช้ความระมัดระวัง ให้ได้คนที่ดี มีความรู้ความสามารถ

การธำรงรักษามูลค่าบุคคล

การธำรงรักษามูลค่าบุคคลนั้นเกิดขึ้นหลังจากขั้นตอนการสรรหาและการคัดเลือก รวมถึงการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การธำรงรักษามูลค่าบุคคลเป็นผลที่เกิดจากการสร้างขวัญกำลังใจขององค์การ ซึ่งส่งผลให้บุคคล ที่ได้รับการดูแลรักษา เพื่อให้ปฏิบัติงานอยู่กับองค์การไปนาน ๆ โดยให้มีความซื่อสัตย์จงรักภักดีต่อองค์การให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ได้เจริญก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ ซึ่งเป็นผลให้องค์การได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานอยู่กับองค์การไปนาน ๆ ดังที่ปราชญา กล้าพันธุ์ และ พงศา บุตรสุทธีวงศ์ (2550, หน้า 75) ได้กล่าวไว้ว่า การธำรงรักษามูลค่าบุคคล

เป็น 1 ใน 4R ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ประกอบด้วย บุคคล ดูแลรักษาเขาไว้ให้ปฏิบัติงาน อยู่กลับองค์การไปนานา ๆ ให้ความซื่อสัตย์จงรักภักดีต่อองค์การ

1. Recruitment การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งต้องคัดเลือก คัดสรรอย่างดี หาบุคคลที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ตามหลัก Put the right man to the right job
 2. Retention การธำรงรักษามูลค่า ดูแลรักษาเขาไว้ให้ปฏิบัติงานอยู่กลับองค์การไป นาน ๆ ให้ความซื่อสัตย์จงรักภักดีต่อองค์การ
 3. Re-development การพัฒนามูลค่า ดูแล ให้เขาได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ได้เจริญก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ
 4. Retirement การดูแลเมื่อบุคคลหลังเกษียณอายุงาน หลังจากการปฏิบัติงานมาเป็นระยะ เวลานาน โดยการได้รับผลตอบแทนและดูแลอย่างดีเมื่อเกษียณอายุแล้ว ซึ่งบุคลากรสมควรได้รับ การตอบแทน ด้วยการได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ เพื่อเก็บไว้เลี้ยงชีพหลังเกษียณอายุจนตลอดชีวิต
- เมื่อมีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้ามาร่วมปฏิบัติงานให้ได้คนดีมีความสามารถ นั้นยากยิ่งอยู่แล้ว แต่การธำรงรักษามูลค่า เป็นเรื่องที่กระทำได้ยากยิ่งกว่า บุคคลที่องค์การได้ คัดเลือกเข้ามาแล้วอย่างดีนั้น เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า สมควรธำรงรักษาไว้ในองค์การให้นานที่สุด เท่าที่จะทำได้ ดังที่ ชำนาญ อินทจักร์ (2542, หน้า 192) ได้สรุปขั้นตอนการธำรงรักษามูลค่าไว้ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ หรือการแนะนำเกี่ยวกับองค์การ และการปฏิบัติงานเบื้องต้น และ เป็นการแนะนำสถานที่ บุคคล ระเบียบข้อบังคับ วิธีการทำงาน รวมทั้งสิทธิ ผลประโยชน์ และสวัสดิการ
2. การจัดสวัสดิการคือสิทธิผลประโยชน์เกื้อกูลที่พนักงานพึงจะได้ เพื่อส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการทำงาน เช่นการได้รับการตรวจเช็คสุขภาพประจำปี การบริการที่พัก การบริการ รถรับส่ง การจัดบริการอาหารกลางวัน การแจกเครื่องแบบปฏิบัติงาน เป็นต้น
3. การพัฒนามูลค่า ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาในองค์การ ย่อมต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลง และองค์การได้รับผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น การที่ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ วิธีการทำงานที่ถูกต้อง ย่อมทำให้การปฏิบัติงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนา บุคคลมีหลายรูปแบบ คือการฝึกอบรม การไปศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การให้ทำหน้าที่ที่มี ความรับผิดชอบมากขึ้น การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการบริหาร หรือตัดสินใจของหน่วยงาน การขจัดปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ และการให้ลาหยุดพักผ่อน ประจำปี

ขณะที่อำนาจ จันทรเป็น (2542, หน้า 2) ได้กล่าวถึง การพัฒนาครู อาจารย์ จะส่งผลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยให้ครู-อาจารย์ก้าวทันต่อการเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยี

3. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ได้ขยัน ขยายความรู้ ความคิดของตนเอง ทั้งแนวกว้างและแนวลึก

4. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์มีความกระตือรือร้นในด้านการศึกษาหาความรู้เพิ่ม
5. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์มีโอกาสนำนวัตกรรมมาใช้ในห้องเรียนหรือโรงเรียน

ปัจจัยในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพนั้น นงนุช วงษ์สุวรรณ (2546, หน้า 175) กล่าวว่า ควรคำนึงถึงหลักการที่สำคัญดังนี้

1. มนุษย์ทุกคนมีศักยภาพที่สามารถพัฒนาให้เพิ่มพูนขึ้นได้ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ และเจตคติ ถ้าหากมีแรงจูงใจที่พอดี
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก นำมาสู่การพัฒนาในระบบขององค์กร

3. วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรมีหลายวิธี จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กร
4. จัดให้มีระบบการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยแก้ไขบุคลากรบางกลุ่มให้พัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้น และในขณะเดียวกันก็สนับสนุนให้ผู้มีขีดความสามารถสูงได้ก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการใช้ความสามารถสูงขึ้น

5. องค์กรจะต้องจัดระบบทะเบียนบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ที่สามารถตอบสนองความก้าวหน้าได้เป็นรายบุคคล

6. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องทำทุกด้าน คือ ด้านสุขภาพอนามัย ด้านความรู้ความสามารถ ด้านจิตใจ หรือด้านคุณธรรมให้มีความคู่กันไป

7. องค์กรจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงและความก้าวหน้าของบุคลากรทุกคนในองค์กร ควบคู่กับการความก้าวหน้าขององค์กร องค์กรจะอยู่ไม่ได้ถ้าหากบุคลากรที่มีกำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาทุ่มเทให้กับองค์กร

นอกจากนั้น สมชาย หิรัญภิตติ (2542, หน้า 156) ได้กล่าวถึงการธำรงรักษามูลค่าไว้ดังนี้
การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม หมายถึง การจัดหาข้อมูลและทักษะที่จำเป็นต่อพนักงาน
ที่ทำงานใหม่ให้ประสบความสำเร็จ

การปฐมนิเทศ เป็นกิจกรรมแนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้จักองค์กร ลักษณะงาน ผู้บังคับบัญชา
และกลุ่มงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้ปรับตัวให้เข้ากับงานในองค์กร

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้เกิดทักษะ แนวคิด กฎเกณฑ์
หรือทัศนคติ เพื่อเพิ่มผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

การจัดสวัสดิการ หรือ ผลประโยชน์และการบริการ หมายถึงรางวัลที่ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
ที่เป็นผลจากการทำงานในตำแหน่งต่างๆขององค์กร หรือเป็นผลตอบแทนชนิดใดชนิดหนึ่งที่
ผู้ปฏิบัติงานได้รับเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจ่ายผลตอบแทนพื้นฐาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ได้รับในรูปของตัวเงิน และผลประโยชน์ทางจิตวิทยา
ประกอบด้วยสวัสดิการด้านสุขภาพ การประกันสุขภาพ และการประกันชีวิต วันหยุดพักผ่อน
บำนาญ แผนการศึกษา เป็นต้น

การพัฒนาการบริหาร เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทัศนคติ
และทักษะที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยการจัดการอบรม การสอนงาน
การหมุนเวียนงาน หรือการใช้การพัฒนานอกองค์กร

สรุปได้ว่า การธำรงรักษามูลค่า หมายถึงการปฏิบัติงานในด้านบุคคลที่จะรักษามูลค่า
ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต้องการที่จะปฏิบัติงานในองค์กรให้นานที่สุด เพื่อให้
องค์กรได้พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

งานพัสดุและซ่อมบำรุง

ความหมายและความสำคัญของงานพัสดุและซ่อมบำรุง

ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยถือว่า
การปฏิบัติด้านวิชาการเป็นงานหลัก การปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ การเงิน อาคาร
สถานที่ บริเวณ และบริการต่าง ๆ นั้นถือว่ามีความสำคัญเป็นรองลงมาและเป็นงานสนับสนุน พสดุ
อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานมีความสำคัญ เพราะการดำเนินงานในสำนักงานจะดำเนิน
ไปด้วยดี ย่อมต้องอาศัยเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
มีอุปกรณ์ที่ทันสมัย เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
มากยิ่งขึ้น ดังที่จันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 13) กล่าวถึงปัจจัยในการปฏิบัติงานการองค์กรที่

สำคัญ 4 ประการ คือ 4 M's และหนึ่งในสี่ประการคือ วัสดุ-อุปกรณ์ (Material) ได้แก่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีต่าง ๆ นอกจากนี้จันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 140) ได้สรุปว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับความสำคัญของภารกิจในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาไว้ 6 อันดับ โดยอันดับที่ 4 คือ การปฏิบัติงานธุรการ การเงินและวัสดุ และอันดับที่ 5 คือ การจัดการอาคาร สถานที่ ส่วน ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546, หน้า 148) กล่าวว่าในแง่ของศาสตร์การปฏิบัติงาน ทรัพยากร (Resource) หมายถึงสิ่งและมีค่าในการบริหารซึ่งประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ ข้อมูล และ วิธีการปฏิบัติงาน ส่วนทรัพยากรทางการศึกษานั้นโดยทั่วไปแล้วสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท

1. ทรัพยากรที่ไม่ใช่การเงิน ได้แก่ บุคลากร ที่ดิน อาคารสิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลข่าวสาร และการบริหารจัดการ
2. ทรัพยากรทางการเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินช่วยเหลือ ทั้งนี้ยังได้เสนอแนวทางการระดมทรัพยากรมาใช้ในการจัดการศึกษา ซึ่งมีแนวทางในการระดม 4 ด้าน คือ การระดมทรัพยากรบุคคล การระดมทรัพยากรการเงิน การระดมทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์ การระดมทรัพยากรการจัดการ

ขณะที่ กระทรวงศึกษาธิการ (2547 ก, หน้า 174 - 176) ให้ความหมายว่า พัสดุคือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา ในแนวปฏิบัติทั่วไปจึงอาจใช้คำว่า การปฏิบัติงานพัสดุหรือการปฏิบัติทรัพย์สินของสถานศึกษาได้เช่นกัน หลักการสำคัญของการปฏิบัติงานพัสดุหรือทรัพย์สิน คือ การจัดหาและใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า การบำรุงรักษาซ่อมแซมให้คงสภาพดีอยู่เสมอ มีการควบคุมที่เหมาะสม มีข้อมูล ที่มาและการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตลอดจน การจำหน่ายและควรมีการประเมินผลความคุ้มค่าของการลงทุน ในการได้พัสดุนั้นมาใช้

โดยที่สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 154) ได้แบ่งประเภทพัสดุ ตามลักษณะใช้งาน เป็น 2 ประเภท

1. ครุภัณฑ์ เป็นของใช้ทั่วไป ลักษณะคงทนถาวร อายุใช้งานนาน เช่น รถยนต์ โต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. วัสดุ เป็นของใช้สิ้นเปลือง กล่าวคือ ใช้แล้วหมดหรือแปรสภาพไป เช่น กระดาษ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ชิ้นส่วน หรืออะไหล่ เป็นต้น

นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการ (2547 ข, หน้า 174 - 176) ให้ความหมายไว้ว่า พัสดุคือทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา ในแนวปฏิบัติทั่วไป จึงอาจใช้คำว่า การปฏิบัติงานพัสดุหรือการบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษาได้เช่นกันหลักการสำคัญของการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ คือการจัดหาและใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า การบำรุงรักษาซ่อมแซม ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ

มีการควบคุมที่เหมาะสม มีข้อมูล ที่มาและการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการจำหน่ายและควรมีการประเมินความคุ้มค่าของการลงทุน ในการได้พัสดุนั้นมาใช้งาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ของสถานศึกษาตามวงจรการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์

ส่วน ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546, หน้า 153) ได้กล่าวไว้ว่า การระดมทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ (Material) การมีวัสดุอุปกรณ์ที่มีปริมาณมากเพียงพอ และมีคุณภาพย่อมทำให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ครอบคลุมเทคโนโลยี 3 ประเภทดังนี้

1. วัสดุ (Software) หมายถึง สิ่งที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้ โดยไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์ อาทิ สไลด์ แอปพลิเคชันเสียง และฟิล์มภาพยนตร์ เป็นต้น
2. อุปกรณ์ (Hardware) หมายถึง เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร มีทั้งประเภทที่ต้องอาศัยเครื่องยนต์กลไก และที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องยนต์กลไก อาทิ กระดานดำ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องรับวิทยุ และเครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น
3. เทคนิคหรือวิธี (Technique or Method) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่นำเอาทั้งวัสดุ อุปกรณ์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้ประโยชน์ที่หลากหลาย อาทิ การจัดนิทรรศการ การทดลอง การแสดงละครและการสาธิต เป็นต้น

การระดมพัสดุอุปกรณ์ สามารถทำได้ทุกสภาพพื้นที่ เพียงแต่อาศัยเทคนิควิธีการปรับใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่นั้นๆ อาทิ ในท้องถิ่นที่ไฟฟ้ายังไม่มี อุปกรณ์ที่ใช้ควรเป็นภาพพลิก ภาพเลื่อน แผนภูมิ และหุ่นจำลอง เป็นต้น ส่วนพื้นที่ที่มีไฟฟ้าใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ได้มีหลากหลาย อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุทัศน์ และภาพยนตร์ เป็นต้น การหาทางใช้ประโยชน์สูงสุดจากวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ นับเป็นการระดมทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

สำหรับ ธร สุนทรายุทธ (2550, หน้า 264) กล่าวว่า ปัจจัยในการปฏิบัติงานองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การปฏิบัติงานพัสดุ - อุปกรณ์ (Material) ที่หมายรวมไปถึงวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ส่วนระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย (ค.ศ. 2004) หมวด 7 ระเบียบการพัสดุ โดยให้ความหมายพัสดุ หมายถึง สิ่งของต่างๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน ยานพาหนะ รวมถึงครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อใช้แต่ไม่อยู่ในลักษณะการจ้าง

สรุปว่าการปฏิบัติงานพัสดุอุปกรณ์ มีความสำคัญ และต้องใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะเกี่ยวเนื่องกับงบประมาณ ที่มีจำกัด การลงทุนเพื่อสร้างอาคารเรียน และการจัดซื้อวัสดุ

อุปกรณ์ และสื่อการสอน กระทำได้ในขอบเขตจำกัด ดังนั้นผู้บริหารต้องใช้ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาได้ ทั้งนี้งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจในงานพัสดุเป็นอย่างดี

ขอบข่ายการงานพัสดุและซ่อมบำรุง

การปฏิบัติงานพัสดุและซ่อมบำรุงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา สิ่งของต่างๆ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งการให้บริการ และการจัดเก็บพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี และถูกต้อง ซึ่ง บุญชู แก้วชมภู (2539, หน้า 207) ได้สรุป ขอบข่ายการจัดการงานวัสดุอุปกรณ์ไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุ
2. การกำหนดความต้องการพัสดุ
3. การจัดหาพัสดุ
4. การควบคุม
5. การเก็บรักษาพัสดุ
6. การจำหน่ายออกจากบัญชี

การวางแผนและกำหนดความต้องการ

ในการวางแผนและกำหนดความต้องการ ชร สุนทรายุทธ (2550, หน้า 266) ได้กล่าวว่า เป็นการเริ่มต้นคาดคะเนความต้องการ โดยการพิจารณาจากแผนงาน งาน หรือโครงการ ว่ามีความต้องการวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง สถิติการใช้ โดยดูจากคำขอซื้อ การตรวจสอบคลังเก็บวัสดุ อุปกรณ์ โดยมีการจัดการอย่างเป็นระบบ มักทำการคาดคะเนความต้องการของผู้ใช้ โดยให้สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะช่วยให้สอดคล้องกับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง สอดคล้องกับความเป็นจริง จากการใช้งาน สามารถลดปัญหาในการดำเนินงาน เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ขาดมือ สะท้อนปัญหา ความต้องการซื้อฉุกเฉิน ต้องตีความต้องการให้ถูกต้อง ว่าความต้องการคืออะไร การวางแผน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต้องคำนึงถึงปัจจัย 3 อย่างคือ

1. ปริมาณที่ต้องการ
2. ราคาที่ต้องการ
3. คุณลักษณะการใช้งาน

ขณะที่สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 155) ได้ศึกษาความต้องการพัสดุไว้ดังนี้ การกำหนดความต้องการ เพื่อหาปริมาณพัสดุทั้งหมดในแต่ละช่วงเวลาที่ต้องการใช้ เช่น ภาครัฐ อาจกำหนดเวลาทุก 1 ปีงบประมาณ ส่วนภาครัฐอาจกำหนดเวลาทุกปี ทุกเดือน หรือทุก 2 สัปดาห์ เป็นต้น การกำหนดความต้องการเป็นวิธีประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย อันเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน การควบคุม และการบริหารสำนักงานโดยองค์รวม และแบ่ง ความต้องการไว้ 5 ชนิด

1. ความต้องการเบื้องต้น คือความต้องการพัสดุไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ถือว่ามีความสำคัญ และเร่งด่วนกว่าประเภทอื่น
2. ความต้องการทดแทน เกิดขึ้นเพื่อชดเชยพัสดุที่มีอยู่เดิม เนื่องจากการชำรุด
3. ความต้องการสำรอง เป็นความคิดเพื่อเอาไว้ใช้ เพื่อให้มีความต่อเนื่องและงาน ไม่ชะงัก
4. ความต้องการชดเชยเวลา คือเพื่อป้องกันเวลาที่ล่าช้าจากการรอคอย
5. ความต้องการพิเศษ คือปริมาณที่นอกเหนือจากแผนงานปกติ แต่ต้องการเป็นพิเศษ เฉพาะงาน

ซึ่งสรุปได้ว่าการวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการพิจารณาถึง ความต้องการ โดยที่ไม่สามารถคาดเดาได้ แต่ต้องอาศัยการวางแผน และต้องควบคุมโดยการศึกษา ความเป็นไปได้ของการจัดซื้อพัสดุให้ชัดเจน แล้วจึงปฏิบัติการจัดซื้อ เพราะความต้องการใช้พัสดุ มีทั้งคงที่และ ไม่คงที่ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานและความสิ้นเปลือง

การจัดหาพัสดุ และการควบคุมดูแลรักษา

การจัดหาพัสดุนั้น ต้องรู้แหล่งในการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบราคา และเปรียบเทียบ ราคาที่เหมาะสมสำหรับการจัดซื้อ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในหน้าที่ ๆ ปฏิบัติ รวมทั้ง ความรับผิดชอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ดังที่ เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544, หน้า 97) ได้ให้ความหมาย การจัดหาพัสดุคือ กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็น การจัดซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติและ จำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ ๆ ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ

ส่วนกระทรวงศึกษาธิการ (2547 ก, หน้า 176) ได้สรุปว่าสถานศึกษาควรจัดให้มีระบบ การควบคุม และดูแลรักษาพัสดุดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีพัสดุใหม่เข้ามา จัดให้มีการลงทำเบียน และหมายเลขหรือตราประทับ ถ้าเป็นครุภัณฑ์

2. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ราคา วันที่รับมอบ ควรมีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อตรวจสอบสภาพใช้งาน หรือการสูญหาย

3. ต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับพัสดุที่สำคัญ รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์สำนักงานทั่วไป อาจใช้วิธีเส้นตรง มักกำหนดอายุใช้งาน 5 ปีเมื่อครบกำหนดเวลาให้เหลือมูลค่าสุทธิไว้ 1 บาท เพื่อให้เป็นหลักฐานสำหรับครุภัณฑ์ที่ยังมีสภาพใช้งานได้

โดยที่ ธร สุนทรายุทธ (2550, หน้า 266) ได้กล่าวไว้ว่า ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ต้องคำนึงถึงแหล่งที่จะจัดหา ซึ่งอาจจะเป็นแหล่งที่เคยจัดซื้ออย่างต่อเนื่อง ในการจัดหาจากแหล่งอื่น ๆ จำเป็นต้องนำราคามาเปรียบเทียบ หรือต้องแบ่งแหล่งจัดหาไปที่อื่น ๆ เพื่อป้องกันการขาดแคลน และเป็นการลดความเสี่ยง ทั้งนี้ควรจะมีการสืบประวัติและพิจารณาให้รอบคอบว่ามีความสามารถได้ดีเพียงใด มีความมั่นคงทางการเงินหรือไม่ คุณภาพของสินค้าเป็นอย่างไร มีการให้บริการหลังการขายหรือไม่ ทั้งนี้ควรให้มีการเสนอราคาในการจัดซื้อครั้งละมาก ๆ และมีวิธีการต่อรองราคาให้เหมาะสม

ระเบียบข้อบังคับ การบริหารหน่วยงานและสถาบัน (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004, หน้า 22 - 28) กล่าวถึงการจัดซื้อพัสดุ หมายถึง การซื้อสิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม่สอย ที่ดิน บ้านเรือน ยานพาหนะ รวมถึงครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อใช้แต่ไม่อยู่ในลักษณะการจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจ้างที่กำหนดไว้ส่วนหนึ่งแล้ว การซื้อพัสดุจะซื้อได้ภายในวงเงินงบประมาณเท่านั้น และให้ถือเป็นหลักการว่าต้องไม่พยายามซื้อสิ่งของโดยจ่ายเงินล่วงหน้าก่อน หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้ตรวจสอบเป็นที่แน่ชัดถึงฐานะผู้ขายนั้น ๆ และให้มีหลักประกันแน่นอน ทั้งนี้ได้ระบุวิธีการจัดซื้อวัสดุไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดไว้ดังนี้

1. รายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำรวจวัสดุที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำ สิ่งใดหมดเหลือน้อย หากสมควรจัดหาเพิ่มเติมไว้อีก ให้ทำรายงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งซื้อของนั้นตามรายการ วัสดุที่ต้องการซื้อ ตามรายการต่อไปนี้

1.1 รายการพัสดุที่เหลือหรือหมดอายุและต้องการจัดซื้อ

1.2 จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ

1.3 ราคาครั้งหลังสุด แต่ถ้ายังไม่เคยจัดซื้อเลยให้บอกราคาตามท้องตลาดเท่าที่

สืบทราบ

1.4 จำนวนเงินทั้งสิ้นที่จะจ่ายในการซื้อโดยประมาณ

1.5 กำหนดเวลาซึ่งต้องการพัสดุนั้น

1.6 รายชื่อห้างร้านที่จะซื้อพัสดุ

วิธีซื้อพัสดุ กระทำได้ 3 วิธี คือ

1. การซื้อโดยวิธีสามัญซึ่งมี 2 วิธี

1.1 ซื้อโดยไม่สืบราคาสำหรับการซื้อในคราวหนึ่งซึ่งไม่เกินราคา 50,000.-บาท

1.2 ซื้อโดยการสืบราคาสำหรับการซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000.-

บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

2. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา แต่ละรายการคราวหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 500,000.-บาท

3. การซื้อโดยวิธีพิเศษ แต่ละรายการคราวหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 500,000.-บาท

ในการควบคุมพัสดุ สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 165) ได้แนะนำการควบคุมพัสดุไว้ว่า ผู้บริหารสำนักงานต้องบริหารควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. เลือกพัสดุที่เหมาะสมใช้ในยามที่มีความต้องการ เพราะพัสดุมักมีการใช้แตกต่างกัน

2. พิจารณาเลือกใช้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา รวมทั้งมีการเผื่อสำรองฉุกเฉิน แต่ไม่มากเกินไป

3. มีการควบคุมทั้งด้านข้อมูล และการเก็บรักษาในคลังพัสดุ โดยใช้เครื่องมือในการควบคุมหลายประเภทตามความเหมาะสม

การจัดหาพัสดุที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ดังนี้ว่า เป็นการได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ โดยการปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบของหน่วยงาน โดยเริ่มจากมีความต้องการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุตามความต้องการโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่ามา ด้วยความถูกต้อง และคุณภาพที่เหมาะสม และทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้พัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อ หรือการจัดหามาแล้ว ควรมีระบบการจัดเก็บ และรักษาพัสดุที่ดีเพื่อให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และรักษาคุณภาพของพัสดุไว้ โดยการจัดเก็บที่ถูกต้องวิธีเพื่อลดการสูญเสีย เพราะถ้าเกิดความเสียหาย จะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ ดังที่ บุญชู แก้วชมภู (2539, หน้า 233) ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาพัสดุไว้คือ การเก็บพัสดุไว้ในที่ที่กำหนดเพื่อการใช้งานครั้งต่อไป โดยปกติแล้วต้องมีการลงบัญชีหรือลงรหัสพัสดุ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ที่สำคัญพัสดุที่เก็บไว้ต้องมีครบถูกต้องตามบัญชีที่ลงทะเบียนไว้ เช่นเดียวกัน สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 167) กล่าวถึง การเก็บรักษาพัสดุ ว่าเป็นงานที่ได้รับความสนใจและมีความสำคัญมาก เพราะเป็นการช่วยยืดอายุพัสดุและตอบสนองความต้องการผู้ใช้

ได้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ วัตถุประสงค์ในการเก็บรักษา คือ ต้องการใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ ได้ประโยชน์สูงสุด มีการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงตำแหน่งที่ตั้งของพัสดุได้รวดเร็ว และให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้มากที่สุด ให้อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้

นอกจากนี้ สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 168) ได้จัดประเภทการเก็บรักษาพัสดุตามสถานที่ไว้ 2 ประเภท

1. เก็บรักษาภายในอาคาร โดยเก็บในอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีหลังคา เป็นโครงสร้างปกคลุมอยู่ เรียกว่าคลังสินค้า หรือคลังพัสดุ
2. เก็บรักษาภายนอกอาคารหรือกลางแจ้ง เก็บในที่โล่งทั้งแบบที่มีการปรับปรุงแล้ว และยังไม่ปรับปรุง

ซึ่งอาจสรุปการเก็บรักษาพัสดุได้ว่า สถานศึกษาจัดให้มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และในที่ควรจะเก็บรักษาพัสดุ หลังจากการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานหรือแผนกอาจเบิกไปใช้ได้ทันที หรือมีบางส่วนเหลือสำรองอยู่ ต้องมีข้อมูลว่าพัสดุนั้นถูกนำไปใช้ที่แผนกใด โดยใครเมื่อใด และที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกมีเท่าใด รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ การเก็บรักษารวมถึงการดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ป้องกันการสูญหาย การนำไปใช้ส่วนตัวและรวมทั้งกำหนดควาพัสดุใดต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อใด และการจำหน่ายพัสดุ ที่ตรวจพบว่าหมดอายุ เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ ควรตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

การจำหน่ายพัสดุ

ในการจำหน่ายพัสดุ เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544, หน้า 104) ได้ให้แนวคิดในการจัดจำหน่ายพัสดุ ที่หมดอายุในการใช้งาน ชำรุด เสียหาย และหมดสภาพไม่เหมาะแก่การใช้งาน ซึ่งควรมีการกำจัดให้หมดไปจากที่เก็บรักษาพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป คือ

1. การจำหน่ายพัสดุทั่วไป โดยการ
 - 1.1 โอนให้แก่หน่วยงานอื่น
 - 1.2 แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น
 - 1.3 แปรรูปหรือทำลาย
 - 1.4 ขาย
2. การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึงพัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้อีกต่อไป ให้จำหน่ายเป็นสูญ

3. การจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี ซึ่งมีการปฏิบัติดังนี้

3.1 ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจำหน่ายต่อหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

ซึ่งอาจสรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ เป็นการลดภาระ ความรับผิดชอบในด้านพัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ พสดุที่หมดอายุ พสดุที่เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ออกจากความควบคุมและรับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุและซ่อมบำรุง โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

การปฏิบัติงานพัสดุและซ่อมบำรุง ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างถูกต้องรัดกุม โดยเฉพาะงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในด้านการเงินคือการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ระบบการควบคุมตรวจสอบโดยทั่วไปจะมีทั้งระบบที่เป็นการตรวจสอบภายใน และจากผู้ตรวจสอบภายนอก ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นแนวทางที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ และปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ดังที่ ChiangMai International School (2008, p.26) และจากการสัมภาษณ์ จตุรงค์ พวงมาลัย (2009) ถึงการปฏิบัติงานพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง นั้น โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ มีขั้นตอนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ดังนี้

1. รายงานขอซื้อพัสดุ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ประจำ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คจากพัสดुकงเหลือ ถ้าต้องจัดซื้อเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะสั่งซื้อโดยทันทีจากร้านค้า ซึ่งจะจัดซื้อจากร้านค้าประจำ หรือไปจัดซื้อจากห้างที่มีสินค้าที่ต้องการ หรือสั่งจากบริษัทผู้ผลิตโดยตรง ในส่วนของพัสดุที่มีราคาสูงให้บริษัทเสนอราคาจาก 3 แหล่ง และนำเสนอผู้ที่รับผิดชอบพิจารณาตามขั้นตอน

2. ในการเบิกพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบเบิกพัสดุ ถ้ามีพัสดุอยู่แล้วจะจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกตามขั้นตอน หรือจัดส่งให้ตามสถานที่ที่กำหนดจัดของส่งพัสดุ และต้องจัดซื้อเพิ่มในกรณีที่พัสดุหมดไปหรือลดลงต่ำ ตามจำนวนที่ต้องเก็บรักษาไว้ หรือจัดซื้อใหม่ในกรณีที่เป็นพัสดุที่เคยจัดซื้อหรือไม่มีเก็บไว้ และส่งพัสดุให้ตามกำหนดเวลานัดหมาย

3. การซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์การเรียน อาคารสำนักงาน ครู หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจัดทำใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซ่อมบำรุงพัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะส่งการไปตามสายงาน เพื่อจัดการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้ง หรือติดต่อช่างซ่อมจากบริษัทภายนอก

ในส่วนการปฏิบัติงานพัสดุที่โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบัน ของสภาคริสตจักรในประเทศไทยนั้น อยู่ในหมวด ที่ 7 ระเบียบการพัสดุซึ่งมีการปฏิบัติดังนี้ (สภาคริสตจักรในประเทศไทย, 2004, หน้า 38 - 39)

วิธีซื้อพัสดุ กระทำได้ 3 วิธี คือ

1. การซื้อโดยวิธีสามัญ ซึ่งสามารถซื้อโดยไม่สืบราคาคราวละไม่เกิน 50,000- บาท และการซื้อโดยสืบราคาคราวละ 50,000-บาท แต่ไม่เกิน 500,000- บาท
2. การซื้อโดยการประกวดราคาได้แก่การซื้อแต่ละรายการที่มีราคาเกินกว่า 500,000- บาท
3. การซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000- บาท

ดังนั้นสรุปว่าแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุและซ่อมบำรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ไม่ทำให้เกิดปัญหาและการปฏิบัติงานและไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่เกิดความสิ้นเปลือง เสียค่าใช้จ่ายสูงในการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุหมดอายุการใช้งาน ตลอดจนการใช้พัสดุฟุ่มเฟือย เพราะองค์การมีแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุและการซ่อมบำรุงที่ดี ตลอดจนมีการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

วิธีการปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน วิชัย โธสุวรรณจินดา (2551, หน้า 3-4) ได้ให้แนวคิดว่าจะงานธุรการในโครงสร้างของโรงเรียนที่ไม่เป็นทางการ อาจเป็น แผนก ฝ่าย โดยมีผู้จัดการ หรือ หัวหน้าฝ่ายเป็นหัวหน้างาน งานธุรการไม่ใช่ สายงานหลัก แต่เป็นสายงานสนับสนุนที่ทำงานหลักของโรงเรียนประสบความสำเร็จได้ โครงสร้างควรจัดแบ่งให้สอดคล้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และไม่ซับซ้อน สายการบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายชั้นตอนมากเกินไป เพราะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะเดียวกันควรมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้อประโยชน์ให้โรงเรียน ในทำนองเดียวกัน วิชัย โธสุวรรณจินดา (2551, หน้า 150) ได้ให้หลักในการปฏิบัติงานธุรการไว้ดังนี้

1. การให้บริการต้องสอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ โดยคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นหลัก โดยจะต้องนำความต้องการของผู้รับบริการมาเป็นข้อกำหนดในการให้บริการ
2. การบริการต้องทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เพราะคุณภาพของงานบริการก็คือความพอใจของผู้รับบริการ
3. การบริการต้องปฏิบัติโดยถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน การให้บริการที่จะสนองตอบความต้องการและความพอใจของผู้รับบริการ

4. การบริการต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ การให้บริการที่รวดเร็วตรงตามกำหนดเวลาเป็นสิ่งสำคัญ และยังต้องพิจารณาถึงความรีบเร่งของผู้รับบริการด้วย

5. การบริการต้องไม่ก่อให้เกิดผลเสียแก่บุคคลอื่น ต้องพิจารณาอย่างรอบครอบ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วย

โดยที่สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551, หน้า 40 - 41) ได้ให้แนวคิดว่าการปฏิบัติงานธุรการมีหลักง่าย ๆ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานทั่วไป โดยการใช้ต้นทุนให้น้อยที่สุด โดยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ธุรการไม่เพียงต้องดูแล โรงเรียน เพื่อนร่วมงานต่าง ๆ แต่ยังต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหาร ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ปกครอง และอื่น ๆ อีกด้วย จึงต้องใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานธุรการมากมายเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีหลักการในการปฏิบัติงานธุรการดังนี้

1. ต้องระบุนวัตกรรมประสงค์ชัดเจนและเข้าใจได้
2. มอบความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายให้มีความเหมาะสม
3. มีความเป็นเอกภาพของแต่ละหน้าทำงาน
4. การใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
5. มีการกระจายอำนาจหน้าที่
6. มีเอกภาพของสายการบังคับบัญชา
7. จัดขอบเขตการควบคุม
8. การรวมและกระจายอำนาจ

แนวทางในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนั้น วิชัย โสสุวรรณจินดา(2551,หน้า 4-5) ได้เสนอแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการไว้ดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายแน่นอน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการของโรงเรียนได้ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย และระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ
2. มีการกำหนดขอบเขตงาน โดยการจัดทำใบพรรณนาลักษณะงานมาใช้ เพื่อแสดงความรับผิดชอบในงานแต่ละด้าน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างถูกต้อง
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงาน ทั้งยังระบุนวามสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และพัสดุต่าง ๆ

4. ตรวจสอบการทำงาน การปฏิบัติงานธุรการ อาจจัดให้มีเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้ดียิ่งขึ้น

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการมีลักษณะงานที่ต้องอาศัยพึ่งพาซึ่งกันและกัน หากมีผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจส่งผลกระทบต่อคนอื่นในงานธุรการถูกดำเนินไปด้วย การปฏิบัติงานจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

การปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

Chiang Mai International School (2008, pp. 18 - 37) ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ไว้ทั้ง 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณและทะเบียน
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานบุคคล
4. งานพัสดุและซ่อมบำรุง

จากการสัมภาษณ์ สุภาพร ญาณสาร (2009) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ เป็นงานที่มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ โดยสั่งการ ดูแล ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานธุรการ มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติกรด้านเอกสารของโรงเรียน สำนักงานของโรงเรียนเป็นศูนย์ปฏิบัติงานเอกสาร และเป็นศูนย์เก็บเอกสารทั้งหมด ซึ่งความสำคัญของงานเหล่านี้ มีตั้งแต่งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ และไปรษณีย์ภัณฑ์ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ และจัดทำสำเนา

2. ควบคุมงาน ดูแลการปฏิบัติงานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ในการติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงาน ทั้งทางวาจา และลายลักษณ์อักษร เช่น โทรศัพท์ ระบบติดต่อภายใน ระบบเสียงตามสาย จดหมายติดต่อหนังสือเวียน ระบบคอมพิวเตอร์ อินทราเน็ต ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เช่น การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ การออกวารสารข่าวและผลงานของโรงเรียน การปิดประกาศและแจ้งข้อความ และเหตุการณ์ต่าง ๆ และการแจ้งข่าวแก่สื่อสารมวลชน

3. การจัดตั้งอำนวยการความสะดวกในโรงเรียน ประกอบด้วยระบบเสียง เครื่องปรับอากาศ บริการด้านอาหารเครื่องดื่ม ที่จอดรถ ยังดูแลควบคุมการจัดซื้อ ควบคุมแจกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นแก่สำนักงาน

4. การวิเคราะห์และปรับปรุงงาน การกำหนดเวลาทำงาน ปรับปรุงวิธีการทำงาน ควบคุมออกแบบฟอร์มที่ใช้ในโรงเรียน และจัดระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ออกแบบจัดระบบงานให้สะดวกและสอดคล้องกับการทำงาน

5. ควบคุมการทำงานในโรงเรียน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทั้งในสำนักงานอำนวยการ งานดูแลการปฏิบัติงานทั่วไป ควบคุมดูแลผลสำเร็จของงาน ทั้งด้านเวลา และปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณ

6. การบริหารงานบุคคล ในส่วนเจ้าหน้าที่งานธุรการ และพนักงาน คนงาน ที่เป็นคนไทย เป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง และขอบเขตกว้าง ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การวิเคราะห์ ประเมินค่างาน การกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือน การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง แรงงาน สัมพันธ์ การออกจากงาน การจ่ายค่าตอบแทน และบำเหน็จบำนาญ

7. การจัดรูปแบบลักษณะงานภายใน คือการกำหนดบทบาทหมายหน้าที่ว่ามีงานอะไรที่ต้องจัดทำ และบรรจุบุคคลที่เหมาะสมเข้าไปในงานนั้น กำหนดการไหลเวียนของงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในเช่น ฝ่ายอำนวยการกลางและฝ่ายปฏิบัติงาน มีการกำหนดความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน และตำแหน่งไว้ให้แน่นอน

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (2008) ได้กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ ติดตาม ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

หน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ ดูแลการปฏิบัติงานธุรการ โดยการควบคุม ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานธุรการ ทั้ง 4 งานของโรงเรียน คืองานสารบรรณและทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล และงานพัสดุและการซ่อมบำรุง โดยตรวจและกลั่นกรองงานให้ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมการใช้จ่ายเงินต่างๆที่ผ่านการปฏิบัติงานธุรการ วิเคราะห์รายจ่ายและประเมินผลการใช้เงินตามแผนงานของโรงเรียน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คนงาน ให้เรียบร้อย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป ของโรงเรียน

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานธุรการ เป็นการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญ ในการนำพาโรงเรียนไปสู่เป้าหมาย และช่วยให้การปฏิบัติงานทุกอย่าง เป็นไปด้วยความคล่องตัว ผู้ที่ปฏิบัติงานธุรการ จำเป็นต้องเรียนรู้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล โดยปฏิบัติงานธุรการที่มีประสิทธิภาพ และพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการให้สามารถตอบสนององวัตถุประสงค์ของโรงเรียนได้ และสอดคล้องกับปรัชญาและพันธกิจในการรับใช้ในด้าน การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ในขณะที่การปฏิบัติงานธุรการนั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของระบบ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญ สามารถทำให้การปฏิบัติงานธุรการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่โรงเรียนคาดหวัง

องค์ประกอบของระบบ

โดยที่ จันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 86 - 87) ได้เสนอแนวคิดในเรื่ององค์ประกอบของระบบว่า องค์การเป็นระบบการปฏิบัติงานแบบหนึ่ง ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า หมายถึงทรัพยากรทางการบริหารในทุกๆด้าน ซึ่งประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ โดยมีแรงจูงใจที่เป็นส่วนเริ่มต้นและเป็นตัวจักรสำคัญในการปฏิบัติงาน

2. กระบวนการ คือการนำเอาปัจจัยต่าง ๆ หรือทรัพยากรทางการบริหารทุกประเภท มาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เนื่องจากในกระบวนการดังกล่าวจะมีระบบย่อย ๆ รวมกันอยู่หลายระบบและมีระบบอย่างครบวงจร ตั้งแต่การบริหาร การจัดการ การนิเทศ การวัด และประเมินผล การติดตามตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ปัจจัยทั้งหลายเข้าไปสู่กระบวนการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลลัพธ์ คือผลหรือสิ่งที่เกิดจากกระบวนการของการนำเอาปัจจัยทางการบริหารมาปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่องค์การกำหนดไว้

4. ผลกระทบ คือผลที่เกิดขึ้นหลังจากผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่คาดหวังหรือไม่คาดหวังมาก่อน ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้

ทั้งนี้ปัจจัยทั้งหมดที่ได้กล่าวมาข้างต้น ต้องอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อม หรือสิ่งแวดล้อมเดียวกัน และมีปฏิสัมพันธ์ในสภาพเดียวกัน จึงจะทำให้ระบบสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเมื่อโรงเรียนมีการปฏิบัติงานธุรการ โดยนำปัจจัยขององค์ประกอบของระบบ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานธุรการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการ ผู้ศึกษาได้รวบรวมผลการศึกษาซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาในครั้งนี้ คือ

ขณะที่ เตือนใจ คลประสิทธิ์ (2540) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ได้กล่าวถึง สภาพการจัดการงานธุรการ โดยที่โรงเรียนได้จัดหาหนังสือ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติงานธุรการของทางราชการมาเพื่อศึกษาและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการศึกษาสภาพและวิเคราะห์ปัญหาแล้วทำการวางแผนเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ โดยมีการจัดทำแผนและโครงการจัดบุคลากรที่เหมาะสมมีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานธุรการ ส่วนงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือ ด้านงานบุคคลมีการจัดทำทะเบียนประวัติครู และถูกจ้างอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ และสรุปผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ

ในปีเดียวกัน ศรีพันธ์ สุแสงจันทร์ (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า การบริหารงานธุรการด้านการเงิน มีการปฏิบัติงานที่ดีมาก งานธุรการด้านสารบรรณ ได้จัดการงานอย่างเป็นระบบถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับนักเรียน ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้กำกับดูแล ส่วนงานพัสดุมีเจ้าหน้าที่ดูแลและตรวจสอบเก็บรักษาซ่อมแซมพัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ในด้านการเงินและงบประมาณผู้บริหารได้ควบคุมดูแลถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

ในทำนองเดียวกัน ผดุง เบญจวรรณ (2541) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานธุรการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พบว่า ในการวางแผนงานด้านงานธุรการของโรงเรียน ควรมีการศึกษาความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียน โดยการศึกษาและวิเคราะห์นโยบาย และดำเนินการกำหนดเป้าหมายรวมทั้งวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานธุรการที่ถูกต้อง ชัดเจน ส่วนงานด้านบุคคลนั้นต้องการบุคคลที่มีความรู้ ตรงสายงานและมีประสบการณ์ในการทำงาน รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และแบ่งหมวดหมู่งาน ในเรื่องการเงินและพัสดุควรมีคณะกรรมการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเพื่อลดความขัดแย้งและสร้างบรรยากาศแห่งความปรองดองในการทำงาน ในการจัดการงานด้านธุรการ ควรจัดบุคลากรที่อรรถาศัยที่เหมาะสมคือ มีจิตบริการ และรักการทำงานบริการ และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งด้านเทคโนโลยี และอุปกรณ์การทำงาน และปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อฟังความคิดเห็น ส่วนการประสานงานธุรการนั้นต้องจัด

ระบบสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งจากภายในและจากภายนอก ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรนำผลการประเมินมาปรับใช้ เพื่อพัฒนางานธุรการให้ดียิ่งขึ้น และสรุปผลการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

ขณะเดียวกันนิรามัย คำวินิจ (2541) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานธุรการ โรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า งานสารบรรณได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน ทางโรงเรียนได้จัดอุปกรณ์ที่เหมาะสมทันสมัย ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ จึงทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้องและ เหมาะสมตามระเบียบ ซึ่งทำให้ผู้มารับการบริการพึงพอใจ ควรปรับปรุงในเรื่องระบบการสื่อสารภายใน มีสถานที่ ๆ เหมาะสมและแยกเป็นเอกเทศ เพื่อสามารถเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอกับงานที่มีมาก และควรจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนมีการแจ้งข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติในองค์กรได้ทราบอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

ในปีเดียวกันสุพิน อินทรักษ์ (2541) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนางานธุรการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศพายัพ พบว่า ในส่วนของงานการเงินมีการปฏิบัติงานตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และจ่ายเงินอย่างถูกต้องรัดกุม และจัดเก็บเงินสดรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยจัดทำบัญชีอย่างถูกต้องตามระบบบัญชี และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความซื่อสัตย์ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานการเงิน ในส่วนงานพัสดุ มีการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของราชการอย่างถูกต้อง จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีการตรวจเช็คปีละสองครั้งตามระเบียบ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถในด้านงานพัสดุเป็นอย่างดี ตลอดจนมีการประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ในส่วนงานสารบรรณ มีการจัดการงานเป็นอย่างดี และมีระบบ ระเบียบในการทำงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำงานเอกสารทั้งการรับ-ส่ง และจัดเก็บอย่างถูกต้อง และรวดเร็วต่อการค้นหา

ในทำนองเดียวกันจรรยา สุขประเสริฐ (2541) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าโรงเรียนได้ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงินบัญชี งานสารบรรณเป็นไปถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในส่วนการทำลายหนังสือยังไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ในส่วนของเจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี และเหมาะสมนั้นเพราะมีความรู้ความสามารถ และเข้าใจ

ระบบระเบียบการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี แต่อุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือเจ้าหน้าที่ต้องรับภาระงานสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานที่เพียงพอ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการ

ขณะที่สารี สุพรรณ (2541) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหาร งานธุรการของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานครฯ พบว่า งานสารบรรณ โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยมีผู้จัดการ ครูใหญ่ และครู ปฏิบัติงานสารบรรณเอง การจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารมักจัดเก็บรวมกันไว้ทุกประเภทโดยไม่จัดเก็บเอกสารตามแบบที่ควรจัดเก็บ และใช้การอัดสำเนาหนังสือสำหรับการส่งหนังสือเวียนไปให้บุคคลในหน่วยงาน ซึ่งสมควรให้ความสำคัญในงานสารบรรณและทะเบียน โดยการจ้างบุคลากรเข้ามารับผิดชอบงานโดยตรง ในส่วนงานบุคคล ควรจัดระบบงานบุคคลให้ถูกต้องและเหมาะสม กับหน่วยงานตามสภาพความเป็นจริง โดยการกำหนดหน้าที่การในการปฏิบัติงาน มีการปฐมนิเทศแนะนำการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และเป็นไปตามความเป็นจริง ทั้งนี้ผู้บริหาร ได้ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงาน และจัดพัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน แต่ขาดการประสานงานและสร้างเครือข่ายระหว่างชุมชนและโรงเรียน

ในปีต่อมาพจนา ว่องวานิช (2542) ได้ศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารงานธุรการของภาควิชาสัตวศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า มีการจัดการงานธุรการที่ถูกต้องเหมาะสม งานบุคลากรมีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน งานสารบรรณได้จัดอย่างเหมาะสม งานการเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ งานด้านพัสดุได้ปฏิบัติถูกต้องขั้นตอนอย่างเหมาะสมตามความเป็นจริง ให้ความสำคัญในการดูแลรักษา ซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ และอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จัดทำผังองค์กรและเวลาการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและเห็นอย่างทั่วถึงชัดเจน ควรจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร รายงานผลการปฏิบัติงานด้านธุรการ และจัดทำระเบียบข้อบังคับให้ทันสมัยปฏิบัติได้ตามสภาพความเป็นจริง ให้มีการแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นในการทำงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อจำเป็น การติดต่อประสานงานภายในองค์กรควรจัดระบบการสื่อสารที่ทันสมัย ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้เป็นไปตามสภาพความเป็นจริง และชัดเจนปฏิบัติได้ ควรมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยพร้อมทั้งนำอุปกรณ์สำนักงาน เข้ามาใช้ให้พอเพียงกับความต้องการ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานธุรการ โดยการวางแผน จัดแบ่งสายงาน ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ตามผังการปฏิบัติงานขององค์กร และมีบุคลากรที่พร้อมและพอเพียงใน

การปฏิบัติงานด้านธุรการ ควรติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการทำงานที่เป็นไปตามสภาพความเป็นจริง เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจของบุคลากรที่ตั้งใจ และทุ่มเทให้กับการปฏิบัติงาน

ในปีเดียวกัน ณะยศ สายปริญญ (2542) ได้ศึกษาการบริหาร โรงเรียนรวมศูนย์สังกัดสำนักงานประถมศึกษากิ่งอำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่ งานธุรการ การเงิน และงานพัสดุ ซึ่งเป็นงานสนับสนุนงานหลักของระบบเรียนการสอนเพราะเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงถือว่างานธุรการเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องดูแลเอาใจใส่ ให้การจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในส่วนของงานธุรการ การเงิน งานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยงานสารบรรณ งานทะเบียน และงานสถิติ งบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน ของโรงเรียนและเป็นส่วนของงานธุรการที่สำคัญต่อการจัดการโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนแขน ขา ที่คอยสนับสนุนงานอื่น ๆ ในโรงเรียน

ในขณะที่ มณฑิรา ดิบุญมี ณ ชุมแพ (2542) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาใหญ่ นั้น มีผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยฝ่ายธุรการทำหน้าที่แทนเทศ กำกับติดตาม การปฏิบัติงานในโรงเรียน 1 ครั้งต่อภาคเรียน โดยโรงเรียนจัดห้องทำงานให้เป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการให้บริการ โดยแต่ละงานจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 3 คน และจัดให้มีเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการปฏิบัติงานถูกต้องและรวดเร็ว มีวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อม และมีความมั่นคงปลอดภัย มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอย่างเป็นทางการ สภาพการปฏิบัติงานธุรการปัจจุบัน มีการปฏิบัติมากทั้งโดยภาพรวม และรายด้านทุกด้าน มีปัญหาการปฏิบัติน้อยทั้งทั้งโดยภาพรวม และรายด้านทุกด้าน ส่วนแนวทางที่ควรพัฒนาการปฏิบัติธุรการงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับองค์กร ต้องมีการวางแผนงานธุรการ โดยให้มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติตามแผนงานที่ได้วางไว้ จัดห้องทำงานให้สะอาดเป็นสัดส่วนและมีความปลอดภัย มีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงานแต่ละส่วน และควรจัดการงานสารบรรณให้เป็นระบบระเบียบ ที่ถูกต้องง่ายต่อการค้นหา ในส่วนของงานการเงินและการบัญชีต้องให้มีความถูกต้อง และตรวจสอบได้ง่ายตลอดทั้งมีความน่าเชื่อถือในการทำงาน โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และควบคุมเงินสดในมือให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ มีการลงบัญชีอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ส่วนงานพัสดุควรจัดให้มีห้องปฏิบัติงานพัสดุ และห้องจัดเก็บพัสดุเป็นส่วน และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้ในการควบคุมงานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ควรจัดให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยการนำเอาคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการแก้ไข และค้นหาทะเบียนประวัติ ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการโดยคณะกรรมการ

เป็นประจำทุก ๆ ปี และนำผลที่ได้จากการประเมิน มาแก้ไขพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม อย่างต่อเนื่อง

สำหรับศักดิ์ ค้ายจินดา (2544) ได้ศึกษารูปแบบการปฏิบัติงานของงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ พบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณมีการปฏิบัติ เมื่อพิจารณารายละเอียดได้รับความสะดวกในการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ส่วนความสะดวกในการเบิกค่าเงินค่าธุรการภาคนอกเวลา ไม่ได้รับความสะดวก โดยมีข้อเสนอแนะว่า ควรกำหนดระยะเวลาการตั้งเบิกของการเบิกเงินแต่ละประเภท โดยทำตารางการเบิกให้ชัดเจน ในบางครั้ง การเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่ได้รับมาควรมีเงินบำรุงการศึกษามาจ่ายก่อน สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล) นั้น มีการปฏิบัติและให้คำปรึกษาในการเบิกจ่าย ซึ่งควรให้คำปรึกษาที่เร็วกว่านี้ ควรจัดทำเอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย และสิทธิต่าง ๆ ให้ครู-อาจารย์ และบุคคลอื่น ๆ ทราบ

ต่อจากนั้น ชนะ เจริญโสภณ (2544) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี โรงเรียนเชียงรยวิทยาคม พบว่าการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มาติดต่องานเป็นไปอย่างล่าช้า และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและระเบียบการปฏิบัติงาน โรงเรียนควรจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ และเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็วแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่มาติดต่องานด้านการเงิน และอยู่ในทำเลที่เหมาะสม

ในปีต่อมา วิศิษฐ์ พรารณา (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนอนุบาล ลำปาง พบว่า เจ้าหน้าที่งานธุรการได้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยงานสารบรรณได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2524 ที่เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทุกส่วนราชการ และปฏิบัติตามแบบเดียวกัน ในขณะที่ไพบุลย์ คุณชมภู (2545) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน พบว่า มีการวางแผนการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ให้การสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมการพัฒนาตนเองโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัย และสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัย รวมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานสำหรับปีการศึกษาต่อไป ส่วนปัญหาที่พบในการจัดการบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงกับสายงานที่เรียนจบมา ขาดแคลนบุคลากร ไม่มี

งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และขาดการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน
ไม่มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร

ส่วนสนิท สายปิ่นตา (2545) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานประถมศึกษาอำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย พบว่า ผู้บริหารใช้การบริหารแบบมี
ส่วนร่วม โดยมีคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร ตั้งแต่การจัดคนเข้าปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้
เข้ารับการสัมมนา การอบรม เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน และ
ส่งเสริมให้ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบวินัย และมีจรรยาบรรณ มีการปกครองแบบประชาธิปไตย
มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยความยุติธรรม และรับฟังความคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยปัญหาที่พบคือ การใช้ประโยชน์จากบุคลากรไม่ได้มีการวางแผน
เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มความสามารถ ผู้บริหารขาดความจริงจัง มีการดำเนินการปฏิบัติงาน
อย่างไม่ถูกต้อง ไม่ยกย่องชมเชยแก่บุคลากรที่สมควร ได้รับการยกย่องชมเชย ขาดหลักเกณฑ์
การพิจารณาความดีความชอบ บุคลากรจึงไม่มีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

ในปีถัดมา จันทแสน วงศ์ชนะ (2546) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ จังหวัดนครราชสีมา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา มีการจัดการงานธุรการ โดยจัดทำแผนงานธุรการจาก
การรวบรวมข้อมูลจากแนวทางการปฏิบัติงานและจากระเบียบข้อบังคับ จัดทำเอกสารกำหนด
หน้าที่งาน มีบุคลากรปฏิบัติงานธุรการไม่เพียงพอ การจัดการงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบข้อบังคับ แต่ขาดอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน ในงานธุรการด้าน
การเงินยังมีความต้องการในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินให้ดียิ่งขึ้น ส่วนงานธุรการด้านพัสดุได้
จัดการถูกต้องเหมาะสม ได้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล
ในการปฏิบัติงาน จัดให้มีคณะกรรมการในการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ ในการ
ปรับปรุงการดำเนินงานธุรการเพื่อเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรใน
งานธุรการ ยังไม่ได้นำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงทำให้
บุคลากรซึ่งมีจำนวนน้อยไม่พอเพียง มีความรับผิดชอบสูงและภาระงานมากเกินไป รวมทั้งขาด
การประสานงานที่ดีในหน่วยงาน ในส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมิน
ออกเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สถิติข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ผู้ร่วมงานทราบยังไม่มีเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบโดยตรง

ในปีเดียวกันกฤษฎา บุระตะ (254) ได้ศึกษาการประสานงานด้านธุรการของสำนักงาน
คณะกรรมการศึกษาเอกชนกับโรงเรียนนานาชาติ ในกรุงเทพมหานคร พบว่า เจ้าหน้าที่สำนักงาน

คณะกรรมการศึกษาเอกชน ให้การบริการที่ดี คำแนะนำถูกต้องชัดเจนในงานที่ปฏิบัติ แก่ผู้ที่มาติดต่องาน มีจัดการงานธุรการด้านสารบรรณได้เป็นอย่างดี และรวดเร็ว และจัดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานไว้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องาน มีการประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน ต่อองค์การที่เกี่ยวข้องได้รับรู้อย่างรวดเร็ว

ในขณะที่ เพ็ญพร ประดิ (2546) ได้ทำการศึกษาพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับระบบงานธุรการ งานบุคลากร งานพัสดุ ทรัพย์สิน สำนักงานพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เขตการศึกษา เขต 8 ได้ทำการศึกษาพัฒนาฐานข้อมูลที่มีความเหมาะสม สามารถใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนประมวลผล และเรียกใช้ข้อมูล ในระบบสารสนเทศงานธุรการ ของสำนักงานพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา เขต 8 ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ต่อมา สุธาวลัย ปีติจะ (2548) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนกีฬา จังหวัดลำปาง พบว่าในด้านนโยบายและการบริหาร บุคลากรมีความพึงพอใจน้อย ต่อโครงสร้างการบริหารงานตามสายการบังคับบัญชา การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดนโยบายของโรงเรียน และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการวางแผนและเตรียมการในการดำเนินงานของโรงเรียน ส่วนในด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล บุคลากรมีความพึงพอใจมากกับการให้ความเป็นกันเองกับเพื่อนร่วมงาน แต่มีความพึงพอใจน้อยต่อการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน ในขณะที่บุคลากรมีความไม่แน่ใจว่าพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจกับความเหมาะสมของเงินเดือนกับงานที่ปฏิบัติและความเหมาะสมของเงินเดือนกับความรู้ความสามารถ สำหรับด้านลักษณะของงาน บุคลากรมีความพึงพอใจน้อยต่อความเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติกับความรู้ความสามารถ และงานที่ได้รับมอบหมายมีแนวปฏิบัติชัดเจน อีกทั้งพบว่า ความสำคัญของงานบุคคลนั้น การปฏิบัติงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้องค์กรต่าง ๆ สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งการจัดการงานบุคลากรในแต่ละองค์การ ควรเป็น การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและประหยัดเวลา ในขณะที่เดียวกันคนที่ทำงานนั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ และมีความพอใจที่จะทำตามที่ผู้บริหารต้องการ งานบุคคลคือหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความสำเร็จ สมตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนและทุกฝ่าย

ในปีต่อมา ฤกษ์ชัย ใจคำปัน (2549) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภोजอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 พบว่า การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน

งานบุคลากร ส่วนใหญ่เห็นว่า มีการวางแผนใช้บุคลากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด และมีการคาดคะเนความต้องการกำลังบุคลากร ในด้านการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เห็นว่ามีการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ ส่วนด้านการพัฒนาบุคลากร ส่วนใหญ่เห็นว่า มีการจัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาวิชาชีพ จัดโอกาสให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เป็นหมู่คณะ และในด้านการประเมินผล ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่วนใหญ่เห็นว่า มีการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้รับทราบ มีการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาในปีต่อไป

ต่อจากนั้นโสภณ ประกอบของ (2549) ได้ศึกษาการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ โรงเรียนปริณสร้อยเขตส่ววิทยาลัย พบว่า งานเลขานุการและงานสารบรรณได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน มีการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เข้า-ออก และจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี งานธุรการด้านการเงิน การเบิก-จ่ายเป็นไปตามขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถตรงตามสายงานและมีอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนงานบุคลากร มีการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งในด้านเอกสารแบบฟอร์ม และคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก และงานธุรการด้านพัสดุ มีการจัดการตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ทั้งในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ต่อผู้มาขอใช้บริการ มีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ สิ่งที่ควรปฏิบัติในงานสารบรรณคือควรมีการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนที่รวดเร็ว และกำหนดรับ-ส่ง เอกสารที่แน่นอน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนด ในด้านการเงิน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารมีความจำเป็น และควรให้ความสำคัญเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีการเบิก-จ่าย เงิน หรือขั้นตอนการปฏิบัติ บุคลากรจะได้ทราบอย่างทั่วถึง และสอบถามความต้องการของบุคลากร ให้ความสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร ควรจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในด้านสวัสดิการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป และงานพัสดุควรมีแผนการปฏิบัติงาน โดยการประชุมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีคุณภาพ และมีอย่างพอเพียงกับความต้องการ

ในปีเดียวกัน คมสันต์ รามศรี (2549) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง พบว่า ในงานธุรการด้านงานสารบรรณ มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ ระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือถูกต้องตามระเบียบ ส่งทันตามกำหนดเวลา คำแนะนำงานสารบรรณคือมีปริมาณงานมากแต่บุคลากรมีไม่เพียงพอ และควรลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อความมีประสิทธิภาพ และจัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องตาม

ระบบ ระเบียบการปฏิบัติ ส่วนงานอาคารสถานที่ มีการจัดสถานที่ สำหรับผู้มาติดต่องานธุรการ จัดสาธารณูปโภคไว้บริการอย่างเพียงพอ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยไว้เป็นระบบ ควรจัดการงานซ่อมบำรุงให้ทันต่อบริการ และมีการดูแลความสะอาดให้ทั่วถึงทุกสถานที่และ ควรจัดให้มีกล่องเสนอความคิดเห็น งานประชาสัมพันธ์ มีการจัดการงานประชาสัมพันธ์ที่ดีและเหมาะสม ในการวางแผน มีการจัดโครงสร้างองค์การปฏิบัติงานฝ่ายธุรการและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเปิดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับงานธุรการด้านบุคลากร มีการปฏิบัติอย่างเสมอภาค มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ ในส่วนที่ควรปฏิบัติเพิ่มเติมคือการจัดบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณงานที่มีมาก ควรจัดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ในส่วนงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารสนเทศของงานธุรการ ได้จัดทำอย่างถูกต้องเหมาะสม และทันสมัย เพียงแต่จัดหาบุคลากรมาเพิ่มเติม และงานบริหารงานธุรการ ได้ปฏิบัติตามแผนงาน และประสานงานอย่างเป็นระบบ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกทันสมัย และพอเพียง โดยแนะนำ ให้จัดการฝึกอบรม เพื่อตระหนักถึงการบริการและควรมีคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงาน และ จัดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ

จากการศึกษาเอกสาร แนวคิด และการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ ที่จะมียุทธศาสตร์ต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น