



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด หลักการ จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำเสนอได้ดังนี้

1. แนวคิดและหลักการปฏิบัติงานธุรการ
2. งานธุรการในสถานศึกษา
 - 2.1 ความหมายของงานธุรการ
 - 2.2 ความสำคัญของงานธุรการ
 - 2.3 ขอบข่ายของงานธุรการ
 - 2.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
3. แนวทางการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาของนักวิชาการ นักการศึกษาและของหน่วยงาน
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ
6. สรุปหลักการนำไปสู่การกำหนดกรอบความคิดการวิจัย

1. แนวคิดและหลักการปฏิบัติงานธุรการ

แนวคิดและหลักการการปฏิบัติงานธุรการ มีนักวิชาการ นักการศึกษาและหน่วยงานได้ให้แนวคิดของการปฏิบัติงานธุรการไว้ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ (2548 : ออนไลน์) ได้ระบุ กลุ่มงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ซึ่งขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มงานบริหารทั่วไป คือ งานธุรการ ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ ได้แก่ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา การประชุมภายในสำนักงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี เขต 2 (2548 : ออนไลน์) ได้ระบุว่า งานธุรการเป็นงานหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริหารทั่วไปอยู่ในกลุ่มงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก ก่อองค์ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

บุญชู แก้วชมภู (2539 : 7) กล่าวว่า การที่จะบริหารงานธุรการให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้ การวางแผนงานธุรการ การจัดองค์การในงานธุรการ การจัดบุคลากรในงานธุรการ การควบคุมงานธุรการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก : 64) ได้ระบุว่า งานธุรการเป็นงานหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปตามโครงสร้างใหม่ซึ่งเป็นการเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานงานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สนอง สิริกุลวัฒนา (2548 : 3) กล่าวว่า พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 รวมทั้งร่าง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท โดยมีองค์กรหลักที่อยู่ภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ 5 องค์กร ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ



การอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และได้กำหนดงานธุรการไว้กลุ่มงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

คำรณ ถ้อยในเมือง และรุ่งฟ้า ถ้อยในเมือง (2547 : 1-5) กล่าวว่า กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วราชอาณาจักรไทย จำนวน 175 เขต และกำหนดโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา งานธุรการเป็นงานหนึ่งที่ถูกกำหนดไว้ในกลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งขอบข่ายภารกิจของงานธุรการ คือ 1) งานสารบรรณ ประกอบไปด้วย การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ การให้ยืมหนังสือราชการ 2) การทำลายหนังสือราชการ 3) การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ และ 4) การมอบหมายหน้าที่การงาน

สำนักงานปฏิรูปการศึกษาของศักราชมหาชนเฉพาะกิจ (2545 : 21-24) ได้ระบุว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโครงสร้างการบริหารที่ไม่ซับซ้อนยุ่งยาก เพราะต้องการให้การบริหารเกิดความคล่องตัว มีผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบชัดเจน มีการกำหนดภาระงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนรวมทั้งสนับสนุนให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นองค์กรรองรับภาระงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานส่งเสริมงานด้านการศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแล สนับสนุน ให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ลักษณะงานจึงมิใช่งานควบคุมบังคับบัญชา ดังนั้นลักษณะการทำงานของแต่ละกลุ่มงานโดยทั่วไปให้เป็นดังนี้ งานธุรการ จำแนกเป็นงานธุรการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานธุรการของสถานศึกษารวมถึงการเชื่อมโยงงานระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษา/และหรือหน่วยงานอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการระหว่างกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดภาระงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนมีความสะดวก รวดเร็ว สั้น และสามารถดำเนินการให้สิ้นสุดทั้งกระบวนการได้ ณ จุดเดียว (One-stop service)

จากแนวความคิดดังกล่าว หอสรุปได้ว่า แนวคิดในการปฏิบัติงานธุรการเป็นงานที่ต้องให้การอำนวยความสะดวก การส่งเสริม การสนับสนุน และการให้บริการ งานด้านอื่นในหน่วยงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สั้น และสามารถดำเนินการให้สิ้นสุดทั้งกระบวนการได้ ณ จุดเดียว (One-Stop service) ในการบริหารจัดการจะมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ



2. งานธุรการในสถานศึกษา

งานธุรการในสถานศึกษา ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานให้ความหมายของงานธุรการ ดังนี้

2.1 ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการเพื่อให้งานอื่น ๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร โรงเรียนที่ต้องทำเป็นประจำ ได้มีผู้ให้ความหมายงานธุรการไว้ดังนี้

พนัส หันนาภินทร์ (2529 : 281) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว

ชัยวัฒน์ บุณยกริก (2531 : 105) กล่าวว่า งานธุรการก็คืองานที่เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน นักเรียนและครู

ไพพรรณ สุกรัตน์ชัย (2531 : 2) กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียนนั้นเป็นการบริการหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้การเรียนการสอนของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 133) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 3) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ให้ความหมายของงานธุรการว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

กรมสามัญศึกษา (2538 : 118) ระบุว่า งานธุรการคือ งานทะเบียน สถิติและรายงานที่โรงเรียนจะต้องจัดทำเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ซึ่งโรงเรียนมีสถิติข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าใด การตัดสินใจของ ผู้บริหารในการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดก็จะบังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วิชัย โกลสุวรรณจินดา (2539 : 5-16) ได้กล่าวถึงงานธุรการไว้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานในองค์การ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2539 : 1) งานสารบรรณ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ข้อ 6) ได้ระบุงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมาย



ครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2545 : 2) กล่าวว่า กระบวนการปฏิบัติงานตามความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ที่ระบุไว้ด้วยข้อ 6 กำหนดไว้ว่า “งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จัด รายงานการประชุม สรุป ข้อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

กล่าวโดยสรุปว่า งานธุรการเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กร เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ในด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

2.2 ความสำคัญของงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นงานการประสานสนับสนุน เพื่อให้การเรียนการสอนและการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันมีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวในการบริหาร มีนักบริหารการศึกษาได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับความสำคัญของงานธุรการไว้ดังนี้

จรัส นองมาก และวิจิตร ภักดีรัตน์ (2526 : 203-204) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในโรงเรียนในฐานะที่เป็นฝ่ายบริการ ให้ความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย หากเราไปดูโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาจะพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเหล่านั้นจะไม่ยอมปล่อยให้งานธุรการของโรงเรียน

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2545 : 1) กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียน มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในการบริหารงาน เป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจนิยมชมชอบให้เกิดขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งยังสร้างชื่อเสียงให้เกิดขึ้นแก่โรงเรียนและผู้บริหาร ถ้าการบริหารงานธุรการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย จะทำให้ผู้บริหารเบาใจสามารถทุ่มเทปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้เกิดผลดีได้อย่างเต็มที่ เท่ากับเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิจิตร ศรีสอาน (2536 : 381-389) ได้อ้างถึงการวิจัยงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่จัดทำเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ของนิสิตภาควิชาบริหารคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งทำการวิจัยต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518-2522 โดยศึกษาครูฝ่ายบริหาร ครูฝ่ายวิชาการ ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการบริหารงาน 5 ประการในโรงเรียน คือ งาน



วิชาการ งานบุคคล งานธุรการและบริการงานกิจการนักเรียนและงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนที่มีบางเขตการศึกษาผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนปฏิบัติงานให้ความสำคัญต่องานธุรการอยู่ในลำดับที่ 1-2

หนังสือ หันนาคินทร์ (2529 : 327) กล่าวว่า ถ้าจะเปรียบเทียบกับร่างกาย องค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้เราดำรงชีวิตอยู่ได้ก็มี เช่น หัวใจ กระเพาะอาหาร สมอ ปอด ฯลฯ หากเราขาดสิ่งเหล่านี้ จุดหมายของชีวิต คือ การดำรงชีวิตอยู่ก็สูญสิ้นไป อวัยวะต่าง ๆ เหล่านี้คือ Organic parts ของร่างกายเรา อย่างไรก็ตาม มีบางส่วนของร่างกายซึ่งถ้าขาดไปเราก็ยังสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ เช่น ถึงแม้แขนขาเราจะขาดทั้งสองข้าง เราก็อาจมีชีวิตอยู่ได้ แต่แน่นอนย่อมไม่ได้รับความสะดวกในการดำรงชีวิตแน่นอน อวัยวะเช่นนี้เราขอมติได้ว่าป็นอวัยวะที่ให้บริการแก่ร่างกาย เช่นเดียวกับงานธุรการซึ่งเป็นงานที่บริการและให้ความสะดวกในการที่จะดำเนินงานของสถาบันแห่งนั้นให้ เป็นไปตามจุดหมายที่ได้วางไว้

ซารี มณีศรี (2524 : 2) กล่าวว่า งานธุรการนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรหรือสถาบันเป็นอย่างมาก เนื่องจากงานธุรการเป็นงานหนึ่งที่บริการและสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านวิชาการขององค์กรหรือสถาบันดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ

สายสมร เจริญจันทร์แดง (2535 : 28-29) กล่าวว่างานธุรการต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไป ลักษณะของงานมีดังนี้ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของทางราชการและต้องปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือทันต่อเหตุการณ์ตามกรณี งานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีทักษะความรู้ ความชำนาญเฉพาะตัวตามสมควร และมีความรับผิดชอบ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตลอดเวลา แม้ว่าจะเป็นวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน ต้องอาศัยมนุษยสัมพันธ์หรือให้บริการแก่หน่วยงานหรือบุคลากรอื่น ผู้ปฏิบัติต้องสามารถปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย สถานการณ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภิญโญ สาธร (2516 : 10) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานด้านสนับสนุนการบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารทั้งหมด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 169) กล่าวว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ดำเนินการไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพได้มากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2545 : 1-2) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ว่าเป็น “ศาสตร์” ได้แก่ ตัวระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือ ตำรา และคู่มือต่าง ๆ ส่วนที่ว่าเป็น “ศิลป์” หมายถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติซึ่งส่วนมากต้องสังเกต และเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานจากการปฏิบัติจริงๆ โดยมีกปฏิบัติแบบที่เรียกว่า “เอาผิดเป็นครู” คือ นำเอาเรื่องที่ทำผิดมาแล้วและได้รับคำชี้แจงแนะนำให้ทำใหม่ตามที่เห็นว่าถูกมาเป็นครู



งานสารบรรณไม่มีสถานศึกษาเปิดสอนวิชานี้อ่างกว้างขวาง โดยเฉพาะต้องมาเรียนตอนเช้าทำงานแล้วทั้งวัน ฉะนั้น จึงเป็นเรื่องที่น่าหวั่นใจทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นอย่างยิ่ง ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการอย่างดีด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่ว ว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีด และใช้คอมพิวเตอร์ได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ ผู้ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการทำงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้กำกับรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดคล้องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

กล่าวโดยสรุปว่า งานธุรการมีความสำคัญต่อองค์กรหรือสถาบันในการให้บริการ ให้ความสะดวก ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือในการประกอบภารกิจให้เป็นไปตามจุดหมายที่ได้วางไว้ และผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

2.3 ขอบข่ายงานธุรการ

การบริหารงานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก มีรายละเอียดปลีกย่อยแบ่งกันสับสนในหมู่นักการศึกษา แต่ละท่านก็ให้รายละเอียดแตกต่างกันออกไป จนเกือบจะหาข้อยุติไม่ได้ว่าขอบเขตของงานธุรการที่แท้จริงมีอะไรบ้าง ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานธุรการไว้ว่า

สมเดช สีสง (2543 : 624) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถของการบริหาร เป็นการสร้างความเชื่อถือ ไว้วางใจ และความยินยอมของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งเป็นการสร้างชื่อเสียงให้เกิดขึ้นกับโรงเรียน จึงแบ่งขอบข่ายงานธุรการโรงเรียนออกเป็น 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์

สนอง เครือมาก (2531 : 4) กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนของงานอื่น ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น ขอบข่ายของงานธุรการประกอบด้วย 5 งาน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์และงานจัดสำนักงาน



กัญญา สาทร (2516 : 308-313) กล่าวว่า iva งานธุรการโรงเรียนอย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ 7 เรื่อง คือ การจัดโรงเรียน (Organizing school) กิจการนักเรียน (Student personnel) บุคลากร (Staff personnel) หลักสูตรแบบเรียนและอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวกับการสอน (Curriculum and instructional materials) กิจกรรมต่างๆ (Activities) เช่น ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรม ปฏิทินบอกวันเวลาที่มีกิจกรรม เป็นต้น งานธุรการ (Business) การเงิน การบัญชี สารบรรณ เป็นต้น การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน (Maintenance of school effectiveness) เช่น ประกาศต่างๆ กิจการเพื่อความปลอดภัย สมุดลงเวลาทำงานของบุคลากร บัญชีเวลามาเรียนของนักเรียน เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 237-238) ได้กำหนดประเภทของงานธุรการในโรงเรียนไว้ดังนี้ งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่นๆ เช่น โทรศัพท์กับองค์กรหรือเอกชนอื่นๆ งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน งานการจัดทำงบประมาณประจำปี งานการควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ งานทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ แก่นักเรียน งานการจัดทำและรายงานกิจการต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น งานการดูแลรักษาอาคารสถานที่ (School plant) ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ งานการประชาสัมพันธ์ (Public relations) เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน งานการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และการควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน การโรง

เชื้อ สาริมาณ และสุรินทร์ สรสิริ (2513 : 130-131) ได้เสนอแนวทางว่า งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณทะเบียนนักเรียนและงานอื่นๆ ที่จัดเข้าอยู่ในประเภทเดียวกัน คือ การทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานต่างๆ การจัดทำทะเบียนและระเบียบต่างๆ ของนักเรียน การทำรายงานต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการ การบรรจุและแต่งตั้งครู ตลอดจนการเลื่อนขั้นการเสนอความดีความชอบ ตลอดจนบำเหน็จรางวัลต่างๆ ซึ่งแนวคิดดังกล่าวนี้จะเห็นได้ว่า ครอบคลุมงานเกือบทุกด้านทั้งงานบริหารบุคลากร งานบริหารกิจการนักเรียนและงานธุรการ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 76-77) ได้แบ่งการบริหารงานธุรการในโรงเรียนเป็น 7 ประเภท ดังนี้ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และงานบริการอื่น

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2523 : 62-68) ได้แบ่งการบริหารงานธุรการประกอบไปด้วยงาน 7 ประเภท ดังนี้ งานเกี่ยวกับการธุรการในโรงเรียน งานสารบรรณ งานการเงิน งาน



การจัดทำงบประมาณ งานการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ งานการดูแลอาคารสถานที่ และงานบริการต่าง ๆ

สุกฤษฎ์ ประดับแก้ว (2545 : 1) จำแนกงานธุรการของโรงเรียน ไว้ดังนี้ งานสารบรรณ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ งานปกครองดูแล การจัดอาคาร บริเวณ และสำนักงาน การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ งานด้านกิจกรรมและบริการ งานพิธีการต่าง ๆ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุ งานธุรการอื่น ๆ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 135) ได้แบ่งงานธุรการออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2539 : 21-30) หนังสือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2539 ได้แบ่งงานธุรการออกเป็ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ และการทำแผนงานธุรการ

2. การบริหารงานธุรการ ประกอบด้วย การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากร และการจัดสถานที่ (ใช้แยกตามขนาดของโรงเรียน)

3. การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

4. การบริหารการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

5. การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานธุรการ

คำรณ ล้อมในเมือง และรุ่งฟ้า ล้อมในเมือง (2547 : 5-6) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการ คือ 1) งานสารบรรณ ประกอบด้วย การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ การให้ยืมหนังสือราชการ 2) การทำลายหนังสือราชการ 3) การรับ-ส่งงานในหน้าที่ 4) การมอบหมายหน้าที่การงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอว่า กลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ และการประชุมภายในสำนักงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 2 (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอว่า กลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ และการประชุมภายในสำนักงาน

ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอว่า กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับผิดชอบงานสนับสนุนการบริหารและการบริการ ได้แก่ งานสารบรรณและงานเลขานุการผู้บริหาร งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธาณูปโภค งานประสานงานภายในและภายนอก

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอไว้ว่างานธุรการ เป็นงานหนึ่งซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ คือ งานสารบรรณ ซึ่งประกอบไปด้วย การจัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการจากภายนอก จัดทำหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ และเอกสารคำร้อง จัดเก็บและทำทะเบียนเอกสาร แยกประเภทและทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบุรี เขต 2 (2548 : ออนไลน์) ได้ระบุไว้ว่า ขอบข่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไปงานธุรการเป็นงานหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประชุมภายในสำนักงาน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 7) กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินงานสารบรรณ ดังนี้ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือทางราชการ การโต้ตอบหนังสือทางราชการ การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ การจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 309) กล่าวว่า งานสารบรรณ ได้แก่ งานติดต่อกับองค์การและบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่นจดหมายโทรเลขโทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บ คั่น และอ้างอิง การใช้ ลายลักษณ์อักษรในรูปของบันทึกและจดหมายของทางราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2526 : 1) ได้กำหนดความหมายของงานสารบรรณว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารที่เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

จรัส นองมาก (2533 : 3-4) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แฉ่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำทำสำเนา รัย ยื่นทัก ข้อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ ค้นหา

คึกคัก ทัศนวิชัยโชติ (2532 : 3-4) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ขอบข่ายงานธุรการ คือ 1) งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ การให้ยืมหนังสือราชการ 2) การทำลายหนังสือราชการ 3) การรับ-ส่งงานในหน้าที่ และ 4) การมอบหมายหน้าที่การงาน

2.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

2.4.1 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2548ก : ออนไลน์) กำหนดหนังสือราชการมี 6 ชนิด ประกอบไปด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร็ว มี 3 ระดับ คือ ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติให้เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็น คู่สำเนาที่มีค่นเรื่องจะค่นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ปกติให้เก็บไว้ 1 ปี

การสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ เพื่อจัดทำบัญชีของทำลายดำเนินการภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

หนังสือเวียน = หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

การเก็บหนังสือ ได้แก่การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องตำแหน่งระดับใด (ระดับ 2) ผู้ทำรายละเอียด การขอทำลายหนังสือราชการคือใคร (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

กองกลาง งานสารบรรณ (2548 : ออนไลน์) กล่าวว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้รักษาการตามระเบียบ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีผลบังคับใช้เมื่อ 1 มิถุนายน 2526 งานสารบรรณ คืออะไร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การข้ม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณและงานธุรการได้เป็นอย่างดี ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้คือจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อโต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์ วรรณยุกต์ และคำแปลในพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

การรับ – ส่ง หนังสือ

หนังสือรับ-รับเข้ามาจากภายนอก

1. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน
2. ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ
4. จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หนังสือส่ง -ส่งออกไปภายนอก

1. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วเปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ



การเก็บรักษา ซิม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ ได้แก่ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ....ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องกันได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบใช้ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ตราครุฑมี 2 ขนาด ได้แก่ ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปร่างกลมซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ก้อมครุฑ

2.4.2 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2548ข : ออนไลน์) แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11(8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2538 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น”

ข้อ 4 ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 1) หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 27 แห่งระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกด้วย ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอม

อย่างเฉียวหรือแผ่นดิจิทัลออกเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน” “ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 41 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับหรือลับมาก ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อ 57, 58, 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น



หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนดหนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็น เรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการ รับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่ง การก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อ การใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัด ทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บของ ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบโดย กรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี



- 59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 59.1.6 รหัสเพิ่มเติม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
- 59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

- 59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
- 59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 59.2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- 59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- 59.2.6 รหัสเพิ่มเติม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
- 59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- 59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.4.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2548 : ออนไลน์) กล่าวว่า ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ประเภทชั้นความลับ



ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ 1) ชั้นที่สุด (Top secret)

2) ชั้นมาก (Secret) 3) ชั้น (Confidential)

ชั้นที่สุด (Top secret) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ชั้นมาก (Secret) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ชั้น (Confidential) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบดังนี้ ความสำคัญของเนื้อหา แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนบุคคลที่ต้องรับทราบ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย หน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

การส่งและการรับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดสองชั้นอย่างมั่นคง บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งนำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลังบนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ ห้ามระบุชั้นความลับ และชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

การเก็บรักษา

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษา

การข้ม

การให้ข้มข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่าผู้ข้มมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ข้มและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่ และให้นายทะเบียนทำบันทึกการข้ม

การทำลาย

ในกรณีจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบไปด้วย นายทะเบียน เป็นประธาน กรรมการ และมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และพิจารณาสั่งทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ เมื่อทำลายเสร็จให้จดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

3. แนวทางการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาของนักวิชาการ นักการศึกษาและของหน่วยงาน ผู้วิจัย ได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน และนักวิชาการ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก : 65) ได้กล่าวแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ 1) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2) วางแผน ระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดไว้ 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับ การปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนดไว้ 5) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มี ประสิทธิภาพ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ข : 162-163) การบริหารงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับการ บริหาร อำนวยความสะดวกแก่ต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน เป็นต้นจึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน และแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนด ขอบข่ายงานนี้กว้างขวางหรือจำกัดแตกต่างกันไป แต่อย่างไรก็ตามในรูปแบบใหญ่ ๆ ก็คงไม่ต่างกัน งานธุรการที่เห็นได้ชัด คือ งานสารบรรณหรืองานเกี่ยวกับหนังสือ งานจัดการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบบุคลากร ขานพาหนะ การให้บริการแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ ในโรงเรียนรวมทั้ง งานที่ไม่สามารถจัดลงในงานเฉพาะด้านอื่น ๆ ได้ ก็จะรวมอยู่ในขอบเขตของงานนี้ ดังนั้นในการ บริหารให้มีประสิทธิภาพจึงสามารถให้หลักการทั่วไปได้ซึ่งควรเริ่มต้นจากขั้นตอนสำคัญ ๆ ดังนี้ 1) วางแผน และการจัดระบบงานที่ต้องดำเนินการ โดยศึกษาวิเคราะห์งานความรับผิดชอบของงานที่จะอยู่ในส่วนนี้ และวางแผนวางระเบียบปฏิบัติที่สอดคล้องและอยู่ภายใต้กรอบข้อบังคับ ของหน่วยงานบังคับบัญชา 2) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันการบริหารงานธุรการ

จะต้องอาศัยข้อมูลเป็นส่วนใหญ่ ทั้งการวางแผนจนถึงการรายงานการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศ ที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การปฏิบัติมีความรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 3) กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ โดยดูจากโครงสร้างของระบบงานที่กำหนดไว้ ว่ามีงานกี่ด้าน แต่ละด้านจะต้องใช้บุคลากรกี่คน คุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับแต่ละงานเป็นอย่างไร 4) ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามธรรมชาติของการทำงานบุคคลจะกระตือรือร้น ถ้ามีเกณฑ์เทียบ หรือรู้ว่าตนอยู่ในระดับใด มาตรฐานงานนอกจากเป็นตัวกระตุ้นแล้วยังช่วยในการควบคุมการทำงานไปด้วยในตัว แต่ทั้งนี้การกำหนดมาตรฐานงานควรดูความเหมาะสม สภาพแวดล้อม ความเป็นไปได้ไม่สูงหรือต่ำเกินไป และมีช่วงที่ยืดหยุ่นให้คลาดเคลื่อนได้ เช่น การออกหนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่น หลังจากได้รับอนุมัติแล้วต้องไม่เกิน 1 วัน และยอมให้มีช่วงคลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 1 วัน หรือแผนการสอนทุกวิชาต้องส่งล่วงหน้า 7 วัน หรืออย่างน้อย 5 วัน เป็นต้น แต่ควรระวังว่าไม่ควรตั้งมาตรฐานกับทุกงาน ทุกเรื่อง ควรเน้นเฉพาะงานสำคัญ ๆ เพราะอาจทำให้ยุ่งยากในการปฏิบัติและเสียเวลาโดยไม่คุ้มค่า 5) มีการติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานธุรการมีขอบข่ายกว้าง และเกี่ยวข้องกับงานและบุคลากรทุกฝ่าย การประเมินผลนอกจากจะดูที่ตัวงานคือความรวดเร็วถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นระบบ เรียบร้อย ประหยัดทรัพยากร หรือความมีประสิทธิภาพ แล้ว ยังต้องประเมินจากความพึงพอใจหรือความเห็นของผู้รับบริการอีกด้วยเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาต่อไป

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2539 : 11-14) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการนั้นในโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการ (Formal organization) อาจเป็นฝ่าย ส่วน สำนัก หรือแผนก โดยมีผู้จัดการเป็นหัวหน้างาน อย่างไรก็ตาม งานธุรการจะไม่ใช่งานหลักซึ่งมีขอบเขตรับผิดชอบตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การ เช่น ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการตลาด แต่เป็นสายงานสนับสนุนที่ทำให้ทำงานหลักขององค์การประสบความสำเร็จได้ โครงสร้างของงานธุรการควรจัดแบ่งให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่มี ความยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายชั้นตอนมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะที่เดียวกันก็มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์เต็มที่แก่องค์กร แนวทางในการบริหารงานของผู้บริหารงานธุรการ ควรเป็นไปดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายงานที่แน่นอน ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้ เป้าหมายของงานธุรการจะต้องวัดได้ไม่คลุมเครือ เป็นเป้าหมายที่ท้าทายความสามารถ และเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงานมาใช้ที่เรียกว่าพรรณานางานเพื่อแสดงความรับผิดชอบในงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการดำรงตำแหน่งนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

ใบพรรณานางาน (Job description) ประกอบด้วย ก) ชื่อตำแหน่ง ชื่อพนักงาน สังกัดสถานที่ทำงาน ข) หน้าที่หลัก ระบุงานที่สำคัญที่รับผิดชอบ ค) งานที่ต้องรับผิดชอบประจำแยกเป็นหัวข้อย่อย ง) ลักษณะการทำงาน อธิบายวิธีการ ขั้นตอน ลำดับการทำงานตั้งแต่ต้นจนเสร็จงาน จ) สาขาการบังคับบัญชา โดยแสดงว่า ขึ้นตรงต่อใคร (ตำแหน่ง) มีใครเป็นผู้บังคับบัญชา ระบุตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง ฉ) คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้น เช่น การศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ หรือบุคลิกภาพ การจัดทำใบพรรณานางานนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากฝ่ายจัดการและมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วย

3. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Operation manual) เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ด้วย ส่วนสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ ก) ชื่อของคู่มือ แสดงลักษณะของงาน ข) วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน ค) ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ปฏิบัติตามคู่มือ ง) ลำดับขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนงานนั้นเสร็จ จ) อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือที่ต้องใช้ การดูแล การบำรุงรักษา การเก็บและการเก็บอุปกรณ์ ฉ) ขอบเขตอำนาจในการปฏิบัติ หรืออนุมัติหรือสั่งการ ช) วิธีการแก้ไข ข้อขัดข้อง หรืออุปสรรค ซ) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำมีเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ตรวจสอบได้ดี เอกสารตรวจสอบการทำงาน (Check list) ใช้มากสำหรับงานขับรถ งานทำความสะอาด งานไฟฟ้า งานติดตั้งโทรศัพท์ งานตรวจสอบ งานเอกสารอื่น ๆ นอกจากการทำเอกสารตรวจสอบการทำงานแล้ว ผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานตามกำหนดเพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจนับพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจนับเงินสด หรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยการตรวจสอบ เป็นต้น

5. การส่งเสริมการทำงานแบบเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะต้องพึ่งพาอาศัย ซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกดำเนินไปด้วยการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีมตามแนวทางดังนี้ ก) ให้พนักงานในฝ่ายธุรการได้มีส่วนร่วมในการคิด การลงมือปฏิบัติรวมถึงการตั้งเป้าหมาย ข) ให้ทุกคนมีความกระตือรือร้น



หน้าที่ของตนเอง ค) สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันที่ต่อกันได้สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมไม่จึงดี จึงเด่นต่อกัน ง) ใช้ระบบการติดต่อสื่อสารที่เป็นกันเอง โดยสม่ำเสมอ จ) ให้ความสำคัญต่อความสำเร็จร่วมกัน ขอมรับความสำคัญต่อผู้ร่วมทีม ฉ) สร้างความผูกพันในกลุ่ม ทั้งลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการโดยมุ่งผลประโยชน์ของทางราชการ ช) รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่นในทีมงาน และร่วมตัดสินใจด้วยตนเอง ซ) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทีมที่มีความรู้ความสามารถที่มีความเข้าใจในลักษณะและพฤติกรรมของคน และมีการสื่อความที่ดี

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 29-31) ได้กล่าวถึง การจัดระบบงานธุรการไว้ว่า ระบบ (System) หมายถึง การจัดระเบียบยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้งานหลักขององค์การสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และในแต่ละองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมมีระบบต่าง ๆ หลายระบบ ซึ่งระบบดังกล่าวนั้นยังแยกเป็นระบบย่อย เช่นระบบการจัดเก็บเอกสารแบ่งแยกออกเป็น ระบบการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ระบบการเก็บเอกสารโหล ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ใช้แล้ว ระบบการค้นหาเอกสาร ระบบการทำลายเอกสาร เป็นต้น

ในการจัดระบบงานธุรการ หรืองานใด ๆ ก็ตามให้อือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุก ๆ คน หรืออาจกล่าวได้ว่าทุกคนมีหน้าที่ควบคุมงาน อำนาจการ รับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน ก็จะต้องทราบว่าจะแต่ละอย่างจะสำเร็จได้อย่างไรโดยกำหนดแนวทาง วิธีการ กระบวนการขึ้นเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่าการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่สำคัญของการบริหาร การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ คือการกระทำ และการประเมินผลการกระทำ ซึ่งสรุปได้ 3 ประการดังนี้

1. การตัดสินใจกระทำ (Deciding things) ประกอบด้วย

1.1 จะทำอะไร วางแผน วางนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์ในรูปจำนวนปริมาณ งาน การกำหนดของรายละเอียดของกิจกรรมที่จะกระทำ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายในการให้บริการ ให้ชัดเจน

1.2 จะทำเมื่อใด จัดลำดับก่อนหลัง จัดตารางการปฏิบัติทำแผนปฏิบัติออกมาในลักษณะปฏิทินการปฏิบัติงานที่ละเอียด

1.3 ใครเป็นผู้ทำเช่น การจัดองค์การ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจหน้าที่ การประสานงาน กำหนดความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

1.4 ทำอย่างไร จัดระบบ วิธีการ เป้าหมาย คุณภาพ มาตรฐานของงาน มาตรฐาน การให้บริการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานไปส่งงาน

1.5 ความต้องการทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้ประกอบในการจัดระบบ และวิธีการปฏิบัติงาน เช่น การบริหาร การก่อสร้าง การบำรุงรักษา การบริหารงานบุคคล การ

บริหารด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การดำเนินการ (Doing things) เป็นการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรที่ต้องการตามที่จัดเตรียมไว้แล้ว

3. การประเมินผลการดำเนินงาน (Evaluating things done) เป็นการติดตาม ตรวจสอบ สาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

3.1 ได้ทำอะไรไปบ้างแล้ว ผลสำเร็จอยู่ในระดับใด เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่เพียงใด

3.2 งานที่ปฏิบัติไปแล้วนั้น มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพียงใด ปฏิบัติของผู้รับบริการมีมากน้อยแค่ไหน โดยวัดจากความพอใจ

3.3 วิเคราะห์การปฏิบัติงานว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ หรือควรแก้ไขปรับปรุง

3.4 วิเคราะห์เปรียบเทียบผลงานที่ทำอยู่ก่อนการจัดระบบกับหลังจัดระบบว่าดีขึ้นกว่าเดิมแค่ไหน เพียงไร คู่มาหรือไม่ เพราะเหตุใด

บุญชู แก้วชมภู (2539 : 6) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ (The administration of business affairs) แม้งานธุรการจะไม่ใช่งานหลักขององค์กร แต่ก็มีความสำคัญไม่น้อยเพราะการทำงานในองค์กรจะประสบความสำเร็จหรือมีกำไรน้อย หรือมากเพียงใดนั้น ข้อมาอาศัยงานธุรการทั้งสิ้น ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรจะได้

กำหนดแนวทางในการบริหารงานไว้ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ควรจะเป็นไปในรูปแบบรูปธรรม สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ วัดได้ ไม่คลุมเครือ

2. การกำหนดขอบข่ายของงาน (Job description) เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน และให้ผู้บริหารตรวจสอบได้ แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารก็ตามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานธุรการ หรือผู้บริหารชุดใหม่ก็ยังปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด และยังได้ทราบว่าในการปฏิบัติงานธุรการนั้นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง

4. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรสามารถจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ทุกระยะ ซึ่งถือเป็นกระบวนการหนึ่งของการควบคุมการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การปฏิบัติงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ เพราะงานธุรการจะต้องอาศัยซึ่งกันและกันทุกคนต้องร่วมมือกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 5-6) ได้กล่าวไว้ว่า แนวทางการบริหารงานสำนักงาน แม้ว่างานสำนักงานไม่ใช่งานหลักของกิจการ แต่ก็มีความสำคัญดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรกำหนดแนวทางในการบริหารไว้ดังนี้

แนวทางที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ควรเป็นรูปธรรมเพื่อให้ปฏิบัติได้ และสามารถตอบสนองความต้องการของกิจการได้เป็นอย่างดี

แนวทางที่ 2 กำหนดขอบเขตของงาน เพื่อสะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติทำงาน ไม่ซ้ำซ้อนกัน หรือก้าวก่ายกัน

แนวทางที่ 3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติ

แนวทางที่ 4 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสำนักงานควรตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องข้อผิดพลาด และ แก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานสำนักงานให้ทันสมัยเสมอ

แนวทางที่ 5 การทำงานเป็นทีม ธรรมชาติของงานสำนักงานเป็นงานเกี่ยวกับ การประสานงานที่ต้องอาศัยกันเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจการ

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 195-196) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารควรมีกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษา สภาพ ปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เช่น สภาพปัจจุบันของงานธุรการ การเงินและพัสดุ สถานที่ทำงานของห้องธุรการ การเงิน พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในสถานที่ทำงาน สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน ปัญหา และความต้องการต่าง ๆ ที่พึงประสงค์

ขั้นที่ 2 การวางแผน อาจกระทำดังนี้ ประชุม ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาปัญหางานในรอบปีที่ผ่านมา ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละบุคคล หรือกลุ่มจัดทำแผนและโครงการหรืองานพัฒนา กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในแต่ละงาน

ขั้นที่ 3 การดำเนินงานตามแผนและควบคุม เช่น ควบคุมและตรวจสอบงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ คอยให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้นประเมินทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ขั้นที่ 4 การประเมินผล ดำเนินการ ดังนี้ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างดำเนินการ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

จากการศึกษาแนวทางการปฏิบัติ หรือขั้นตอน/กระบวนการ และกิจกรรมในการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน และนักวิชาการ ผู้วิจัยสรุปได้ดังตาราง 1



ตาราง 1 การสังเคราะห์กรอบความคิดแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานและนักวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ	กระทรวง 2546 ก		กระทรวง 2546 ข		พิชิต	สนอง	วิชัย	เพ็ญจันทร์	บุญชู	รวม
1. ศึกษาสภาพงานธุรการ										
1.1 สํารวจสภาพปัจจุบันของงานธุรการ	/	/	/							3
1.2 สํารวจสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการ			/							1
1.3 สํารวจสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ			/	/						2
1.4 สํารวจสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ			/	/						2
1.5 สํารวจ สภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ใน สถานที่ทำงานธุรการ			/	/						2
1.6 สํารวจสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานธุรการ		/	/							2
1.7 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของงาน ธุรการ			/	/	/					3
1.8 ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	/	/								2
2. การวางแผนงานธุรการ										
2.1 จัดประชุมครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบสภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานธุรการ			/							1
2.2 จัดระบบโครงสร้างงานธุรการ	/	/	/	/						4
2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานธุรการ	/	/	/	/	/					5
2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ	/	/	/	/						4
2.5 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานธุรการ				/						1
2.6 กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการ			/	/	/	/				4
2.7 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการ			/	/						2
2.8 กำหนดการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ	/	/	/							3



ตาราง 1 (ต่อ)

แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ	กระทรวง 2546 ก		กระทรวง 2546 ข		พิเศษ	สนอง	วิชัย	เห็นจันทร์	บุษช	รวม
2.9 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนด	/									1
2.10 จัดงบประมาณในการทำงานตามแผนโครงการและกิจกรรม	/		/	/						3
3. การดำเนินงานธุรการ										
3.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศงานธุรการ	/									1
3.2 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ	/			/						2
3.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ				/	/	/	/	/	/	4
3.4 ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการ							/	/	/	3
3.5 จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน หน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ				/						1
3.6 กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละอย่างไว้ให้ละเอียดเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ		/				/	/	/	/	4
3.7 กำหนดเส้นทางเดินของงานไว้ให้ชัดเจนว่าควรจะเริ่ม ณ จุดใด ผ่าน หรือเกี่ยวกับใครหรือหน่วยงานใดบ้าง และจะสิ้นสุด ณ จุดใด						/				1
3.8 ปฏิบัติตามระเบียบของงานธุรการ	/	/								2
4. ติดตามและประเมินผลงานธุรการ										
4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	/									1
4.2 กำหนดกรอบมาตรฐานและวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานธุรการ		/								1
4.3 รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ				/	/					2



ตาราง 1 (ต่อ)

แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ	กระทรวง 2546 ก	กระทรวง 2546 ข	พิธี	สนอง	วิชัย	เพ็ญจันทร์	บุญชู	รวม
4.4 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และทำการแปลความหมายของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น	/	/	/					3
4.5 สรุปผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ		/		/	/			3
4.6 ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาผลการปฏิบัติงานธุรการ		/		/		/		3

จากตาราง 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาของหน่วยงานและนักวิชาการ พบว่า มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันและบางข้อแตกต่างกัน ผู้วิจัยจึงได้นำแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานและนักวิชาการมาสังเคราะห์และบูรณาการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 4 ขั้นตอน คือ ขั้นศึกษาสภาพงานธุรการ ขั้นวางแผนงานธุรการ ขั้นการดำเนินงานธุรการ และขั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวีรวัฒน์ (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอว่า กลุ่มงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีบริหารจัดการได้อย่างสะดวก ก่อผลดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ



และประสิทธิภาพ ซึ่งขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มงานบริหารทั่วไป คือ งานธุรการ ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ ได้แก่ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประชุมภายในสำนักงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี เขต 2 (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอไว้ว่า งานธุรการ เป็นงานหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริหารทั่วไปอยู่ในกลุ่มงานอำนวยการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและ ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้กำหนดขอบข่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการเป็นงานหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประชุมภายในสำนักงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (2548 : ออนไลน์) ได้ระบุว่า กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ซึ่งงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ และการประชุมภายในสำนักงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 2 (2548 : ออนไลน์) ได้ระบุว่า กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ซึ่งงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ประกอบไปด้วย งานสารบรรณ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ และการประชุมภายในสำนักงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ระบุขั้นตอนและแนว การปฏิบัติงานธุรการ โดยใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2546ค : 14-20) เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ

1.1 การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา



และสถานศึกษา ออกแบบระบบ การรับ-ส่ง โดยนำระบบ ICT มาใช้ในการดำเนินงาน จัดหา และพัฒนา Hardware และ Software มาจัดระบบการรับ-ส่ง ประเมินผลปรับปรุงระบบการรับ-ส่งเป็นระยะ ๆ

1.2 การจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ออกแบบหนังสือราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยา ใช้ให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำ ICT มาใช้ วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพระนครศรีอยุธยา ในส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ และการสำเนาหนังสือ ออกแบบระบบ การพิมพ์และสำเนาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด จัดหาบุคลากรรับผิดชอบ พิจารณาบุคลากรภายนอกรับดำเนินการจ้างงานเพื่อลดอัตราค่าจ้างบุคลากร ประเมินระบบงาน พิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

1.3 การเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

วิเคราะห์สภาพงาน และวิธีการเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรี- อยุธยา ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยา จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ

1.4 การให้ยืมหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

ออกแบบระบบการให้ยืมให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บ กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ ติดตามตรวจสอบและประเมิน ผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

1.5 การทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุ การเก็บจาก ฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่าย ICT จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการ ทำลายหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม



2. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดำรงและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม เก็บเป็นหลักฐาน การรับ-ส่งงาน ไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

3. การมอบหมายหน้าที่การงาน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงาน ตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความถนัดของ บุคลากร กำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน (Work instruction) จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมด้วยตัวชี้วัด จัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance agreement) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร

4. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

นำโปรแกรมด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน ประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ การเตรียมเอกสาร การจัดเจ้าหน้าที่ การเบิกเงินค่าใช้จ่าย การเตรียม ยานพาหนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา พิจารณา ติดตามประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. การประชุมภายในสำนักงาน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา กำหนดแผนการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา กำหนด แผนการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ จัดทำเอกสารการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดสถานที่ การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ เครื่องดื่ม อาหารว่าง เตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้ง ผลการประชุมและดำเนินการจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการงานธุรการในสำนักงานนั้นเป็นการให้บริการ และมีขอบข่าย งาน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือ



2. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงาน ไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

3. การมอบหมายหน้าที่การงาน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงาน ตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความถนัดของบุคลากร กำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work instruction) จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมด้วยตัวชี้วัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance agreement) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

4. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

นำโปรแกรมด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ การเตรียมเอกสาร การจัดทำหน้าที่ การเบิกเงินค่าใช้จ่าย การเตรียมยานพาหนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา พิจารณา ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. การประชุมภายในสำนักงาน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ภาระกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา กำหนดแผนการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา กำหนดแผนการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ จัดทำเอกสารการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดสถานที่ การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ เครื่องดื่ม อาหารว่าง เตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผลการประชุมและดำเนินการจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการงานธุรการในสำนักงานนั้นเป็นการให้บริการ และมีขอบข่ายงาน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือ



ราชการ การเก็บหนังสือราชการ การให้ยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ 2) การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ 3) การมอบหมายหน้าที่การงาน 4) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ และ 5) การประชุมภายในสำนักงาน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ มีรายละเอียดดังนี้

5.1 งานวิจัยในประเทศ

ธีระ รุญเจริญ และประพันธ์ สุริหาร (2521 : 42) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับบทบาทที่ได้รับภาระจริงและควรจะทำ พบว่า ครูใหญ่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านนี้ประกอบด้วย 1) การจัดทำงานสารบรรณ 2) การทำบัญชีทรัพย์สินของโรงเรียน 3) การทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน และ 4) การติดต่อกับหน่วยงานอื่น และบริหารทั่วไป ในระดับสูงแต่ปฏิบัติงานด้านสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านหลักสูตรและการสอนในระดับต่ำ

ดาวเรือง รัตนิน (2518 : 43) ได้วิเคราะห์งานธุรการการเงินและบริการ ปรากฏว่า โรงเรียนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานนี้มาก โดยยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและการพัสดุโดยเคร่งครัด การจัดทำทะเบียนและสถิติ ตลอดจนการทำงานประจำชั้นได้จัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การติดต่อรับส่งเอกสารและหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความสะดวก ได้มีการปฏิบัติอย่างดีในวิธีการจัด เก็บรักษาเอกสาร และหนังสือราชการ มีปัญหาบางประการเกี่ยวกับงานในด้านนี้คือ การได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดค่าใช้สอย ตามความจำเป็นสำหรับโรงเรียนยังได้น้อย และโรงเรียนยังขาดครูธุรการทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ทำให้งานธุรการของโรงเรียนล่าช้าและค้าง

เกียรติศักดิ์ นากประสิทธิ์ (2517 : 57) พบว่า สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และการบริการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ในเขตการศึกษา 6 มีความแตกต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากงานธุรการ การเงินและการบริการ ทั้งสามสังกัดเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านนี้เหมือน ๆ กัน ทั้งอยู่ในเขตการศึกษาเดียวกัน และใช้ระบบการบริการงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี 2526 เป็นบรรทัดฐาน

จันทร์ธานี สงวนนาม (2518 : 175) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือตามลำดับเมื่อพิจารณาทั้ง 2 ภาค พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและการบริการอยู่ในระดับมาก และปฏิบัติถูกต้องตามหลักวิชาหรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานที่โรงเรียนส่วนใหญ่



ปฏิบัติถูกต้องตามหลักวิชามากที่สุด คือ โรงเรียนส่วนใหญ่ยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างมาก โรงเรียนได้รับงบประมาณน้อย และโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านธุรการ ต้องให้ครูมาทำงานด้านธุรการ

สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการมีทัศนคติเกี่ยวกับปัญหางานธุรการอยู่ในระดับน้อย
2. โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นงานทะเบียนและสถิติ
3. ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ มีทัศนคติต่อการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน
4. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดโรงเรียนกับตำแหน่งต่อปัญหาการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน

เจียร ทองนุ่น (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านทะเบียนและการรายงานกับงานการเงินและบัญชีในแต่ละโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนต่างกันมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

ไพบุลย์ วิชาลัย (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพะเยา พบว่า กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดพะเยา บริหารงานทั้ง 6 ด้านอยู่ในเกณฑ์มาก เรียงตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ งานบุคลากร งานสัมพันธ์ชุมชน งานธุรการและงานการเงิน งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ และงานอาคารสถานที่

สมบัติ เทศน้อย (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหางานในกองธุรการ วิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารมีระดับปัญหาที่แตกต่างกัน

ประเสริฐ ชาวงษ์ (2524 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ครูใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการอยู่ในระดับที่มาก

สว่าง สิงหะคะเชนทร์ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์สมรรถภาพ การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดพิจิตร พบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

วินัย บุญศาสตร์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงาน ธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สงขลา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีทรรศนะต่อ ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานประชาสัมพันธ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สุรชัย ชินโต (2518 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ปฏิบัติงานด้านธุรการและ การเงินอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ปัญหาเกี่ยวกับการเงิน คือ โรงเรียนขาดบุคลากรที่ได้รับการศึกษา โดยตรง และทางราชการมักไม่อนุมัติอัตราค่าจ้างให้เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด วิธีแก้ที่ดีที่สุดที่ ผู้บริหารควรจะทำคือการฝึกคนของคนขึ้นมาอย่างมีวาระอาศัยเงินงบประมาณ นอกจากนี้ระเบียบ การเงินของกระทรวงที่ได้กำหนดให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะการ เบิกถอนเงินบำรุงการศึกษาไม่คล่องตัวเสียเวลาเบิกจ่ายมาก ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการควรมอบให้ โรงเรียนดำเนินกิจการภายในโรงเรียนได้ โดยเฉพาะเงินบำรุงการศึกษาทั้งหมด ควรฝากธนาคารได้ นอกจากจะสะดวกรวดเร็วแล้วยังได้รับดอกผลบำรุงโรงเรียนด้วย

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพฯ พบว่า

1. การปฏิบัติการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติการบริหารธุรการและการเงินและพัสดุครุภัณฑ์อยู่ใน ระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีประเด็นสำคัญพอสรุปได้ว่า ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกัน โรงเรียนควรเพิ่มความสนใจ ให้กับงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในโดยปฏิบัติงานให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายออกจากบัญชี ตลอดจนจัดหาซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากยิ่งขึ้น



3. เปรียบเทียบงานบริหารงานธุรการและการเงิน ตามความเห็นของผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัย สำคัญในการบริหารงานธุรการ การเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

สุวิทย์ พรหมมา (2528 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การบริหารงานด้านธุรการถ้าขัดข้องหรือล้มเหลว งานการศึกษาอื่น ๆ ก็ขัดข้องหรือล้มเหลว ตามไปด้วย ผู้บริหารจึงให้ความสนใจและเอาใจใส่ตั้งใจปฏิบัติงานด้านนี้อย่างจริงจังไม่ให้เกิด ความผิดพลาดเพราะความผิดพลาดในการดำเนินการด้านธุรการเป็นที่ประจักษ์ชัดกว่าด้านการสอน และบริการ นักเรียนเป็นอันมากโดยให้ความระมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและ พัสดุมากที่สุดที่เอาใจใส่ระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง คือ ความพยายามที่จะทำให้หลักฐานทางเอกสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุอย่างครบถ้วนถูกต้องส่วนผลงานที่ปฏิบัติจะเอาใจใส่ น้อย เพราะไม่ค่อยมีผลต่อความผิดพลาดระเบียบทางราชการ

สมคิด จูมทอง (2528 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขต การศึกษา 6 พบว่า มีการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินในระดับสูง ผู้บริหาร ปฏิบัติงานได้ดี เพราะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและการเงินในระดับสูง ผู้บริหารปฏิบัติ งานจึงให้ความสนใจอย่างยิ่งถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้ โดยเฉพาะเรื่องการเงินทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัย ปัญหาและสาเหตุในการบริหาร งานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ปัญหาและสาเหตุของปัญหาใน การบริหารงานธุรการ ตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและ สาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาต่อปัญหาและ สาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหา การบริหารงานธุรการนั้นในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็กก็มีทัศนะแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สรุป จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การบริหารโรงเรียนในเขตการศึกษาดัง ๆ ปรากฏ ว่า โรงเรียนส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานด้านธุรการอยู่ในระดับมาก แต่มีปัญหาขาดแคลนบุคลากรผู้ ที่ทำหน้าที่งานธุรการโดยตรง ซึ่งส่งผลกระทบต่องานธุรการของโรงเรียนล่าช้าและคั่งค้าง และขนาดของ โรงเรียนที่ต่างกันทำให้มีปัญหาในการบริหารงานธุรการ

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เวบสเตอร์ (Webster. 1980 : 4843 – A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง เกี่ยวกับความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล กับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์ และวิธีสร้างความสัมพันธ์ได้ดีขึ้น พบว่าที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลา ความสามารถในการบริการงานการเงินของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างานธุรการโรงเรียนประจำตำบลนั้น มีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคได้ ด้วยการชี้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1984 : 2317 – A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ของประสบการณ์และการฝึกอบรมผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐโอไฮโอโอที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายอธิบายถึงพฤติกรรมทั่วไปของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐโอไฮโอ โดยทำการศึกษาสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารระดับโรงเรียนประถมและระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับแนวความคิดที่มีต่อการเป็นผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามีอิทธิพลมาจากการฝึกอบรม และประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารงานธุรการหรือไม่ ผลของการวิจัยพบว่า ประสบการณ์และการฝึกอบรมของผู้บริหารงานธุรการในโรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

สปาร์ค (Sparks. 1960 : 3603-3606) ได้ทำการศึกษาศึกษาการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ที่เคนทักกี (Kentucky) พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอนส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

เวน และเซซิล (Wayne and Cecil. 1982 : 1293-A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การรับรู้บทบาท การนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน พบว่า งานที่ ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุ ส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานนิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอนและงานการแนะแนว



ไพ (Pyc. 1991 : 2636 - A - 2637 - A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ความเป็นธรรมด้านการเงินโรงเรียนโดยใช้หลักสูตรการเงินโรงเรียน ในรัฐเคนซัสระหว่างปี 1979-1989 ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า เพื่อวิเคราะห์ความเป็นธรรมของนักเรียนตาม พ.ร.บ. ความเสมอภาคของเขตโรงเรียนรัฐเคนซัส ค.ศ. 1973 ในระยะเวลา 10 ปี คือ 1978-1988 โดยใช้ มาตรฐานความเป็นธรรม 2 ประการ คือ ความเป็นธรรมของทรัพยากรและความเป็นกลางของงบประมาณที่ผ่านมา มาตรฐานความเป็นธรรมของนักเรียนในรัฐเคนซัส มาดำเนินการและประเมินผล

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษา เป็นสิ่งที่สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องปฏิบัติ เพื่อพัฒนางานธุรการของสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกฎหมาย สถานศึกษาทุกแห่งมีระบบและรูปแบบการดำเนินงานธุรการเป็นของตนเอง เพื่อพัฒนาคุณภาพของงานให้เป็นที่น่าพอใจและมาตรฐาน ยังไม่มีงานวิจัยใดที่กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

6. สรุปหลักการนำไปสู่การกำหนดกรอบความคิดการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 พบว่า ยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ผู้วิจัยได้นำขั้นตอน กระบวนการและกิจกรรมของหน่วยงานและนักวิชาการเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก : 65) ; กระทรวงศึกษาธิการ (2546ข : 162-163) ; วิจัย โอสวรรณจินดา (2539 : 11-14) ; สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 29-31) ; บุญชู แก้วชมภู (2539 : 6) ; เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 5-6) และ พิชัย เสี่ยมจิตต์ (2542 : 195-196) นำมาสังเคราะห์บูรณาการ จัดลำดับความสำคัญตามขั้นตอนและกระบวนการสามารถสรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ที่นำไปกำหนดเป็นกรอบความคิดในการวิจัย ได้ 4 ขั้นตอน 32 รายการ ดังนี้

1. การศึกษาสภาพงานธุรการ
2. การวางแผนงานธุรการ
3. การดำเนินงานธุรการ
4. การติดตามและประเมินผลงานธุรการ