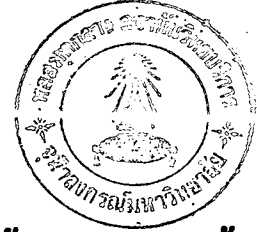


เอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



สำหรับเอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ผู้วิจัยจะเสนอหัวข้อตามลำดับชั้นดังนี้คือ ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไป และโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไปและโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไป

โรงเรียนสาธิตมีจุดกำเนิดครั้งแรกในทวีปยุโรป ที่ประเทศฝรั่งเศส โดยใน ค.ศ. 1645 ได้มีแนวความคิดที่จะมีโรงเรียนสาธิตในสถาบันฝึกหัดครูชั้น เมื่อ เอิร์นเนส ดยุกของกอตทาร์ (Earnest, Duke of Gotha) กล่าวว่า นักศึกษาฝึกหัดครูควรให้เรียนภาคปฏิบัติในสิ่งที่จะต้องทำการสอนด้วย¹ ต่อมาความคิดนี้ได้เจริญแพร่หลายเข้าไปในเยอรมัน และสวิสเซอร์แลนด์ตามลำดับ โดยในปี ค.ศ. 1788 ได้มีโรงเรียนสาธิตสำหรับการฝึกหัดครูแห่งแรกขึ้นที่กรุงเบอร์ลิน ประเทศเยอรมัน เพื่อให้ให้นักศึกษาฝึกหัดครู ได้มีโอกาสสังเกตการสอนในโรงเรียน และได้ฝึกสอนโดยมีอาจารย์นิเทศก์² และใน ค.ศ. 1805 - 1825 เฮนรี เพสโตลโลซซี (Henry Pestolozzi) ได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้น 2 แห่ง ที่เมือง เบริกคอร์ด (Burgdorf)

¹ Otto Hughes, " The Role of the Campus Laboratory. School, " Bulletin of the School of Education, Indiana University, 35 : 2 - 6, March, 1959.

2
Ibid.

และเมือง อีฟเวอดัน (Yverdun) ในประเทศสวิสเซอร์แลนด์ เพื่อประโยชน์ทางวิชาชีพครู และเป็นสถานที่ที่ครูได้มาสังเกตและศึกษาการจักการ เรียนการสอนแก่เด็ก¹ ในเวลาต่อมา ความคิดเรื่อง โรงเรียนสาธิตได้แพร่หลายและเจริญก้าวหน้ามากที่สุดในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้นเป็นแห่งแรกเมื่อ ค.ศ. 1838 ที่เมืองเล็กซิงตัน (Lexington) รัฐแมสซาชูเซตส์ (Massachusetts) ประเทศสหรัฐอเมริกา² จากนั้นก็มีโรงเรียนสาธิตเกิดขึ้นตามรัฐต่าง ๆ โดยทั่วไปในสหรัฐอเมริกา เช่น ในปี ค.ศ. 1883 พันเอก ฟรานซิส ปาร์คเกอร์ (Colonel Francis W. Parker) ได้ตั้งโรงเรียนสาธิตหรือโรงเรียนทดลองในระดับอนุบาล และประถมศึกษา ให้เป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนฝึกหัดครูในวิทยาลัยฝึกหัดครูชิคาโก โดยมุ่งหนักทางด้านการศึกษา และทดลอง เพื่อปรับปรุงชีวิตในชุมชน³

1

Wichit Srisa - an, " A Study of Current Functions and the Administrative Structure and Practices of Campus Laboratory Schools," Unpublished Master's Thesis, University of Minnesota, 1963, pp. 2 - 5.

2

Otto Hughes, " The Role of campus Laboratory School, 35 : 2 - 6 .

3

Ibid .

การศึกษากันคว้าและทดลองเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตได้เจริญก้าวหน้าขึ้น
มาเรื่อย ๆ จนใน ค.ศ. 1917 แผนกฝึกหัดครูของมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย เริ่มการ
ใช้โรงเรียนสาธิตทดลองตามจุดประสงค์ใหม่ เป็นการย้ายการทดลองโดยอาศัยหลัก
ความรู้จากวิชาจิตวิทยา และพัฒนาการของมนุษย์ เพื่อให้ได้ผลทางด้านการทดลอง
โรงเรียนสาธิตแห่งนี้ จึงไม่เปิดให้เป็นที่ฝึกสอนหรือสังเกตการสอน¹

ในที่สุดในปี ค.ศ. 1926 สมาคมวิทยาลัยครูแห่งสหรัฐอเมริกา (The
American Association of Teachers College) ได้วางมาตรฐานเป็นทาง
การสำหรับสถาบันฝึกหัดครูไว้ดังนี้

1. วิทยาลัยครูแต่ละแห่งต้องมีโรงเรียนฝึกหัดสอน
2. ครูแต่ละคนในโรงเรียนฝึกหัดสอนต้องรับผิดชอบเด็กไม่เกิน 40 คน
3. นักศึกษาฝึกหัดครูจะต้องฝึกสอนในระยะเวลาอย่างน้อยที่สุด 90

ชั่วโมง

4. ถ้ามีนักศึกษาฝึกหัดครูออกฝึกสอนจำนวน 18 คน จะต้องมือนักเรียน
ไม่ต่ำกว่า 30 คน สำหรับนักศึกษาฝึกหัดครูกลุ่มนี้ฝึกสอน
5. ต้องมีครูพี่เลี้ยงที่ทำหน้าที่เต็มเวลาจำนวน 1 คน ต่อนักเรียนที่ฝึก
สอน 50 คน
6. ครูประจำโรงเรียนฝึกหัดสอนต้องมีชั่วโมงสอนอย่างน้อยที่สุด 2 ใน
5 ของการสอนทั้งหมด

¹ อมร พรหมมีฤทธิ, "การศึกษาปัญหาในด้านการดำเนินงานโรงเรียน
สาธิตในสังกัดกรมการฝึกหัดครู" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาพิเศษและ
การบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510), หน้า 15.

มาตรฐานนี้ได้ใช้มากกว่า 20 ปี จนกระทั่ง ค.ศ. 1948 จึงได้มี
โอกาสปรับปรุงมาตรฐานใหม่โดยพยายามจัดการศึกษาให้สนองความต้องการของ
เด็ก และขณะเดียวกันก็ให้นักศึกษาที่จะเป็นครูต่อไปมีโอกาสได้ฝึกหัดสอนด้วย¹

นั่นโดยสรุปแล้วหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตตามอุดมการณ์ของโรงเรียน
สาธิตก็คือ

1. การฝึกสอน
2. การสาธิตการสอนแก่นักเรียนฝึกหัดครู
3. การให้บริการสังเกตการสอน
4. การสาธิตการสอนแก่โรงเรียนอื่น
5. การทดลองและวิจัย
6. การเป็นผู้นำของโรงเรียนในท้องถิ่น
7. การให้การศึกษารวมแก่ครูประจำการของโรงเรียนในชุมชน

หน้าที่ทั้ง 7 ประการนี้ เป็นหน้าที่ที่โรงเรียนสาธิตปฏิบัติในฐานะที่เป็น
โรงเรียนสาธิต นอกเหนือไปจากการปฏิบัติหน้าที่แบบโรงเรียนธรรมดา ๆ ทั่วไป²

004228

¹ อมร พรหมมีฤทธิ, "การศึกษานิวทนาการดำเนินงานโรงเรียน
สาธิตในสังกัดกรมการฝึกหัดครู", หน้า 15.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 28.

เมื่อประมวลเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตที่เกิดขึ้นทั้งหมดแล้ว ก็พอจะสรุปได้ว่า โรงเรียนสาธิตมีจุดกำเนิดครั้งแรกในทวีปยุโรป คือ ประเทศฝรั่งเศส แต่มาแพร่หลายและเจริญก้าวหน้ามากที่สุดในประเทศ สหรัฐอเมริกา บทบาทของโรงเรียนสาธิตที่สร้างขึ้นในสถาบันฝึกหัดครู เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตครู ก็ได้เจริญก้าวหน้า และแพร่หลายกระจายไปทั่วโลก

ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย

โรงเรียนสาธิตในประเทศไทยตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2475 ชื่อว่า โรงเรียนประถมวัดหัวลำโพง แต่ในครั้งนั้นเรียกได้ว่าเป็นโรงเรียนฝึกหัดสอน หรือฝึกหัดงานของแผนกวิชาครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อมาได้ย้ายมาตั้งอยู่ที่สนามกีฬาแห่งชาติ และได้เปลี่ยนชื่อใหม่ว่า โรงเรียนมัธยมทอวัง มีอาจารย์ใหญ่คือ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล โรงเรียนนี้ทำหน้าที่เป็นโรงเรียนฝึกสอนของแผนกฝึกหัดครูชั้นประโยคครูมัธยม ในคณะอักษรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมทอวังได้ทำหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตจนปี พ.ศ. 2487 จึงได้ล้มเลิกไป เพราะโรงเรียนมัธยมทอวังได้เปลี่ยนรูปงานมาเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต่อมากรมฝึกหัดครูได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้นเป็นแห่งแรกคือ โรงเรียนสาธิตปทุมวัน เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2496 ปัจจุบันคือ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน และต่อจากนั้นก็เปิดโรงเรียนประถมสาธิตประสานมิตร ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2499 และต่อมาในปีเดียวกันนั่นเอง ก็เปิดโรงเรียนมัธยมสาธิตประสานมิตรขึ้นด้วย ปัจจุบันคือโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร และโรงเรียนมัธยมสาธิต

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร ต่อจากนั้นกรมการฝึกหัดครูก็ได้จัดตั้ง โรงเรียนสาธิตในสถานศึกษาฝึกหัด
 ครูต่าง ๆ ขึ้นหลายแห่งด้วยกัน ¹ สำหรับคณะศึกษาศาสตร์หรือคณะครุศาสตร์ซึ่งสังกัด
 ทบวงมหาวิทยาลัยต่างก็เปิดโรงเรียนสาธิตของแต่ละแห่งขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน
 คือ เป็นหน่วยปฏิบัติการในด้านวิชาครุศาสตร์แก่นิสิตคณะครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์
 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกหัดครูในระดับปริญญา เป็นสถานศึกษา วิจัยทดลองค้นคว้า
 หาความรู้แนวปฏิบัติที่จะปรับปรุงให้วิชาครุศาสตร์ก้าวหน้ายิ่งขึ้น และเป็นแหล่งวิชาทาง
 การจักและดำเนินการศึกษาและการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนทั่ว
 ไป ² โรงเรียนสาธิตที่เปิดขึ้นมาในภายหลัง เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2501 (แทนโรงเรียนมัธยมทอวัง) โรงเรียน
 สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2514 เป็นต้น นอกจากนี้
 ก็มีการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้นตามต่างจังหวัดอีกหลายแห่ง เช่น โรงเรียนสาธิต
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปกรวิทยาเขต
 สนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม เป็นต้น จะเห็นได้ว่ากิจการของโรงเรียนสาธิตใน
 ประเทศไทยได้เจริญแพร่หลายไปทั่วประเทศอย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาไม่นาน
 และกำลังจะเจริญก้าวหน้าต่อไปเรื่อย ๆ

¹ อมร พรหมมีฤทธิ , "การศึกษาปัญหาในการดำเนินงานโรงเรียน
 สาธิตในสังกัดกรมการฝึกหัดครู" , หน้า 16 - 17.

² คณะครุศาสตร์ , จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯนคร : โรงพิมพ์ศิโรตธสาร , 2524) , หน้า 8.

งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน

งานบริหารการศึกษามีหลายด้านด้วยกัน งานบริหารธุรการและการเงินก็เป็นงานด้านหนึ่งของงานบริหารการศึกษา ตามที่นักบริหารการศึกษาดูงานได้เสนอความคิดเห็นไว้ เช่น โรเบิร์ต เอสฟิสต์ (Robert S. Fisk) ได้เสนอว่างานบริหารการศึกษามีอยู่ 4 ด้าน คือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
(Responsibilities relation to the Community)
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายและปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานด้านวิชาการ (Improvement of educational opportunity)
3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิด นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงานหรือจากโรงเรียนของบุคคลทุกประเภท (Obtaining , developing and improving personnel)
4. การบริหารงานธุรการ และการเงิน อาคารสถานที่ บริเวณและบริการต่าง ๆ (Providing and maintaining funds and facilities)¹

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะได้เน้นงานบริหารการศึกษาในด้านการบริหารงานธุรการและการเงินเท่านั้น

1

Robert S. Fisk , The Task of Educational Administration

(New York : Harper and Row, 1961) , pp. 211 - 255,

งานธุรการและการเงิน เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยดีไม่ติดขัด ฉะนั้นผู้บริหารการศึกษาจึงควรจะต้องเอาใจใส่ในงานใน ด้านนี้ให้มากพอสมควร ได้มีผู้รู้หลายท่านได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินไว้อย่างน่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารการศึกษาโดยตรง เช่น พนัส หันนาคินทร์ ได้ให้ความเห็นว่า งานธุรการนั้นแบ่งออกได้เป็น 7 ประเภทด้วยกันคือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. การจัดทำงบประมาณประจำปี
4. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานทะเบียน นักเรียน การออกใบรับรองต่าง ๆ และการจัดรายงานกิจกรรมต่าง ๆ
6. การดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์¹

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาบางท่านที่มีความเห็นแตกต่างกันไปบ้าง เช่น ภิญโญ สาร ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับงานธุรการ และการเงินไว้ดังนี้

1. การจัดโรงเรียน การจัดการวางเรียน ปฏิทินโรงเรียน
2. กิจกรรมนักเรียน ทะเบียนนักเรียน เวลาเรียนและสมุดรายงานต่าง ๆ

1

พนัส หันนาคินทร์ , หลักบริหารโรงเรียน (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2513) หน้า 227.

3. บุคลากรเกี่ยวกับครู คนงาน และภารโรง
4. หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับการสอน
5. กิจกรรมต่าง ๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรม
6. งานธุรการทั่วไป ใ้แก่ งานสารบรรณ การเงิน งบประมาณ

พัสดุครุภัณฑ์

7. การบำรุงรักษา เพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน ใ้แก่ วารสารต่าง ๆ กิจกรรมเพื่อความปลอดภัยของโรงเรียน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ใ้แก่ข้าราชการหน่วยงานอื่น ¹

การเงินของโรงเรียน คือเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณของราชการซึ่งแบ่งออกเป็น 11 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้จ่าย
6. หมวดค่าสาธารณูปโภค
7. หมวดค่าวัสดุ
8. หมวดครุภัณฑ์
9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. หมวดเงินอุดหนุน

¹ ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช , 2513) , หน้า 356 - 362 .

11. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ ¹

หน่วยงานของราชการ เช่น กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดงานธุรการของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การเงินโรงเรียน
4. พัสดุครุภัณฑ์
5. ทะเบียน บัญชี และสถิติ
6. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับโรงเรียน
7. การจัดทำรายงาน ²

จากเอกสารการอบรมครูใหญ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ราชอาณาจักรรุ่นที่ 6 นั้น นิรมล สวัสดิ์บุตร ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการไว้ว่า งานธุรการ คืองานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานวิชาการ งานธุรการเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกและช่วยส่งเสริมงานด้านวิชาการ และช่วยให้โรงเรียนดำเนินกิจการอยู่ได้ พร้อมกันนั้นก็ยังสามารถสรุปประเภทงานธุรการว่าประกอบไปด้วย

¹ ภิญโญ สาร , การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ นคร : ศ.ส. การพิมพ์ , 2523) , หน้า 474 - 475

² พิษณุ สุจริตธรรม "งานบริหารการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2518 (อัครสำเนา) , หน้า 41 - 43.

1. งานหนังสือในสำนักงาน
2. งานทะเบียนประวัติในโรงเรียน คน และสิ่งของ
3. งานการเงิน
4. งานที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
5. งานที่ว่าควักกำหนดเวลา
6. งานเก็บรักษาเอกสาร
7. งานบริการ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานสวัสดิการผู้ทำงานและนักเรียน ¹



✓ นักการศึกษาชาวต่างประเทศ เช่น อีเมอร์ สตูปป์ และ รัสเซลล์ จอนห์สัน (Emery Stoop and Russell Johnson) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูใหญ่ในค้ำานเกี่ยวกับธุรกิจของโรงเรียน ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับความคิดของนักการศึกษาไทยแล้ว ก็จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันดังนี้

ครูใหญ่ต้องเป็นนักบริหารธุรกิจ เพื่อจัดการเกี่ยวกับธุรกิจของโรงเรียน
ซึ่งได้แก่

1. งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียน
2. งานที่เกี่ยวกับการจัดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์การสอน
3. งานที่เกี่ยวกับงบประมาณการเงิน
4. งานที่เกี่ยวกับการจัดบริการอาหารกลางวัน

1

นิรมล สวัสดิคุบุตร, " การบริหารงานธุรการของโรงเรียน " เอกสารการอบรมครูใหญ่สังกัดกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดหัวร่าชอาณาจักร ุ่หน้า 6 ,

5. งานที่เกี่ยวข้องทะเบียน และสถิติทุก ๆ อย่างของโรงเรียน
6. งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง ¹

เมื่อพิจารณาความเห็นทั้งหมดที่กล่าวมาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน แล้วย่อมจะสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษาคำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ งานธุรการและการเงิน ดังกล่าวพอสรุปได้เป็นหลักใหญ่ ๆ ก็คือ การบริหารงานธุรการโรงเรียน การเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ ให้แก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน

งานธุรการและการเงินของโรงเรียนนี้แม้ว่าโรงเรียนจะขยายใหญ่ขึ้นก็ตาม แต่ขอบข่ายของงานด้านธุรการและการเงินนี้ยังคงมีลักษณะเดิม จะเพิ่มเติมเพียงปริมาณงานเท่านั้น

งานธุรการของโรงเรียน ²

✓งานธุรการโรงเรียนอย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่อง 7 เรื่องคือ

1. การจัดการโรงเรียน (organizing school) มีงานสำคัญ 2 อย่างคือ

- 1.1 กำหนดการเกี่ยวกับการสอนการเรียน (class scheduling)
โรงเรียนควรมีทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

¹

Emery Stoop and Russell Johnson, Elementary School

Administration (New York : Mc Graw - Hill Book company,

1967) pp. 22 - 27 .

²

ภิญโญ สาร, การบริหารการศึกษา , หน้า 460 - 469 .

1.1.1 ทะเบียนการใช้ห้องเรียน (room usage record)
 ให้ความรู้ห้องเรียนใด ใครใช้ทำอะไร ในวันและเวลาใด

1.1.2 ทะเบียนกำหนดงานให้ครู (teacher assignment record) ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ ครูแต่ละคนมีชื่ออยู่ในตอนหนึ่ง ครูใหญ่มอบหมายงานประจำและงานพิเศษอะไรให้ครูคนนั้น ๆ ทำบ้าง เริ่มงานตั้งแต่เมื่อใด สิ้นสุดเมื่อใด ลักษณะงานเป็นอย่างไร ผลงานเป็นอย่างไร

1.1.3 รายการวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในโรงเรียน (course offerings) ให้ความรู้ว่ามีวิชาใดสอนในระดับชั้นใด ใครสอน ผู้สอนมีคุณสมบัติอย่างไร มีประสบการณ์เกี่ยวกับการสอนมากน้อยเพียงใด ที่สำคัญคือ ควรจะบอกความมุ่งหมายของการสอนวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน ซึ่งอาจดูแนวจากหลักสูตรก็ได้ และควรมีขอบเขตเนื้อหาของการสอนไว้ให้ชัดเจนด้วย

1.1.4 รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้นพร้อมด้วยประวัติส่วนตัว และการเรียนสั้น ๆ เท่าที่เห็นว่าครูใหญ่ควรรู้

1.1.5 ตารางสอนใหญ่ แสดงวัน เวลา สอนของแต่ละชั้น
 ทั้งโรงเรียน

1.1.6 ตารางสอนของครูแต่ละคน

1.1.7 รายการกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมพิเศษประจำวันของโรงเรียน และประจำสัปดาห์

1.2 กำหนดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร (work schedules and files) สิ่งที่ต้องทำคือ

1.2.1 รายการทำงานของครูใหญ่ประจำวัน และประจำสัปดาห์ ควบคู่กันที่ติดเดือนความจำ ควรจะมีกระดานคำติดข้างฝา และสมุดบันทึกรายวัน (diary) เพื่อค้นหาประวัติการทำงานย้อนหลังได้ตลอดปี

1.2.2 ปฏิทินโรงเรียน (school calender) บอกวันที่
มีกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการศึกษา แต่ละภาคตลอดปี โดยคณะกรรมการวางแผนงาน
ตลอดปีร่วมกันล่วงหน้าไว้ตั้งแต่ระหว่างหยุดภาคฤดูร้อน

1.2.3 รายการกิจกรรมพิเศษประจำสัปดาห์ของครู

1.2.4 กำหนดวัน เดือน ปี ที่โรงเรียนจะต้องส่งทะเบียน
คำร้องหรือเสนองานต่าง ๆ ไปที่ส่วนการศึกษาประจำจังหวัด หรือไปยังกรมเจ้า
สังกัด

1.2.5 แฟ้มเอกสารรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล

1.2.6 แฟ้มบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน หรือรวบรวมงาน
ที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ

1.2.7 รายการสัญญาและเวลาที่เจ้าหน้าที่จะต้องทิ้งหรือ
ถอดเครื่องมีกำหนดสัญญาณ (code) แจงภัย เช่น ถูกเงิน หรือไฟไหม้ หรือ
การเรียกประชุมนักเรียนทั้งโรงเรียนควรมีภายใน 5 นาทีที่กลางสนาม หรือที่ห้อง
ประชุมควย

1.2.8 คู่มือกรบอกประวัติโรงเรียน มีรายชื่อครูและหน้าที่ต่าง ๆ
ที่ครูควรทำในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติกิจการของครูในวาระต่าง ๆ ควร
จัดพิมพ์ไว้แจกครูและประจำสำนักงานธุรการควย

1.2.9 คู่มือนักเรียนควรจัดทำแจกนักเรียนในตนเองเดียวกับคู่มือครู
และมีเหลือไว้ประจำสำนักงานธุรการควย

1.2.10 หนังสือแนะนำโรงเรียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ควร
มีไว้แจกผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน

2. กิจการนักเรียน (student personnel) มีเรื่องสำคัญ 4

เรื่อง คือ

2.1 บริการข่าวสาร (Information service) โรงเรียน
ควรจัดทำทะเบียนหรือหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ไว้เพื่อค้นหาประวัตินักเรียน คือ

2.1.1 ทะเบียนผลการเรียน

2.1.2 ทะเบียนหลักฐานที่นักเรียนแต่ละคนเข้าร่วมในกิจกรรม
อย่างใดอย่างหนึ่งในโรงเรียน

2.1.3 หลักฐานผลการสอบพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี)

2.1.4 หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ เช่น การตรวจโรคเป็น
ระยะ ๆ และประวัติสุขภาพ

2.1.5 หลักฐานการมาเรียน (attendance records)

2.1.6 รายงานข้อคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเด็กรายคน
(anecdotal reports)

2.1.7 รายงานปกปิดต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน (confidential
records)

2.1.8 สรุปความเห็นของครูแนะแนวแต่ละครั้งที่สัมภาษณ์นักเรียน
(ถ้ามี)

2.2 เวลามาเรียน (attendance) ควรมี

2.2.1 สมุดลงเวลาเรียนประจำวัน

2.2.2 รายงานเวลาเรียนประจำภาคและประจำปี

2.3 รายงานถึงผู้ปกครอง (reports to parents) โรงเรียน
ควรจัดทำ

2.3.1 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนแต่ละคน เพื่อแจ้งผลการ
เรียนและเรื่องราวอย่างอื่นให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ บางทีอาจทำเป็นบัตรขนาด
เล็ก ๆ ก็ได้ โดยผู้ปกครองต้องลงนามรับทราบแล้วส่งคืนมาทุกครั้ง

๒.๖.๑
๒.๖.๒ รายงานความประพฤติ ความบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจน
รายงานอย่างอื่นอาจทำขึ้นเป็นพิเศษ แยกจากรายงานผลการเรียนก็ได้

๒.๖.๓
๒.๖.๔ รายงานความเห็นของผู้ปกครอง ซึ่งอาจให้ลงความเห็น
ส่งคืนมา หลังจากรับทราบข่าวเกี่ยวกับนักเรียนแล้ว หรือแสดงความเห็นด้วยวาจา
เมื่อมาพบครูที่โรงเรียนก็ได้

๒.๔
๒.๔ ระเบียบวินัยของโรงเรียน (discipline) โรงเรียนอาจ
จัดทำบันทึกต่อไปนี้คือ

๒.๔.๑
๒.๔.๑ บันทึกถึงครูประจำชั้น หรือจากครูประจำชั้นถึงครูแนะแนว
หรือถึงผู้ปกครองก็ได้ เมื่อนักเรียนคนใดทำผิดระเบียบวินัย บันทึกนี้จะเก็บในแฟ้ม
ประวัตินักเรียน เมื่อมีการปฏิบัติการเสร็จเรื่องแล้ว

๒.๔.๒
๒.๔.๒ รายงานการสอบสวนเมื่อนักเรียนถูกสั่งให้สอบสวนด้วย
เรื่องวินัย ควรทำเป็นบันทึกเก็บไว้ในแฟ้มพิเศษเพื่อการนี้

๓. บุคลากร (Staff personnel) เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรง
โรงเรียนควรจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ไว้ด้วยคือ

๓.๑ ประวัติการศึกษาเพิ่มเติม รวมทั้งการไปรับการอบรมพิเศษ
การไต่คุฎิบัตรพิเศษ และการไปร่วมสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ ณ ที่ต่าง ๆ

๓.๒ ประวัติส่วนตัว ครอบครัว และการประกอบอาชีพ

๓.๓ บันทึกปกปิดต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรที่ครูใหญ่ควรทราบและ
เห็นควรปกปิด

๓.๔ หลักฐานการไต่รับเงินเดือน ชั้นหรือเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

๓.๕ สำเนาปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือคุฎิบัตรของบุคลากร
ทุกคนควรมีพร้อมเสมอ

3.6 ประวัติสุขภาพ ท่านองเดียวกับของนักเรียนรวมทั้งฟิล์มเอกซเรย์

3.7 บันทึกผลการสนทนา หรือการคัดเตือนของครูใหญ่ หรือศึกษานิเทศก์ เมื่อครูคนใดมีเรื่องควรแก่การคัดเตือน

4. หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์ อย่างเป็นทางการอื่นที่เกี่ยวกับการสอน (curriculum and instructional materials) โรงเรียนควรจัดทำสิ่งต่อไปนี้ไว้ให้พร้อมในสำนักงานครูใหญ่ คือ

4.1 หลักสูตรและประมวลการสอนทุกชั้น

4.2 รายชื่อหนังสือเรียนทุกเล่มที่ใช้อยู่ในโรงเรียน ถ้าทำได้ควรมีหนังสือจริง ๆ ที่ใช้ในทุกเล่ม เพื่อการค้นคว้าของครูใหญ่ หรือเพื่ออ้างอิงเมื่อมีเหตุจำเป็น

4.3 ระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาที่เกี่ยวกับการสอนการเรียน

4.4 ตัวอย่างข้อสอบทุกชั้น ทุกวิชา

4.5 คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการสอน

5. กิจกรรมต่าง ๆ (activities) โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวมสิ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนดังต่อไปนี้ไว้ให้พร้อมที่จะค้นคว้าหรืออ้างอิง

5.1 ปฏิทินบอกวัน เวลา ที่มีกิจกรรม (activity calender)

5.2 ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการกีฬา และกิจกรรม

5.3 เอกสารเพื่อข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน หรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

5.4 บัญชีการเงิน และงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรม

5.5 บัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอยู่ในโรงเรียน

6. งานธุรการ (business) ไคแก

6.1 งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิดร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ คอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

ในปัจจุบันนี้โรงเรียนทุกแห่งได้ใช้ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งประกาศใช้เมื่อ พ.ศ. 2506 เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506" พร้อมควยภาคผนวก และให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2507

ระเบียบงานสารบรรณฉบับปัจจุบันมีเรื่องที่น่าสนใจคือ การกำหนดให้ใช้เลขประจำกองทับ เลขทะเบียนหนังสือออกเป็นเลขที่หนังสือ เพื่อบอกกองและกรมที่ออกหนังสือ โดยใช้เลขประจำกองด้วยเลข 2 ตัว มีอักษรย่อประจำกระทรวงหน้าหน้า เลข 2 ตัวแรกแทนกรม เลข 2 ตัวหลังแทนกอง ตัวอักษร 2 ตัวนำหน้าแทนกระทรวง ส่วนเลขตามหลังเครื่องหมาย " ทับ (/) " คือ เลขทะเบียนหนังสือออก

อักษรประจำกระทรวงและทบวงการ เมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม กำหนด ตัวอย่างเช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี	ใช้อักษร	สร.
ทบวงมหาวิทยาลัย	ใช้อักษร	ทม.
กระทรวงกลาโหม	ใช้อักษร	กท.
กระทรวงการคลัง	ใช้อักษร	กค.
กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้อักษร	กต.

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพมหานคร
ใช้ สร 0101 ตัวอักษร สร. แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ตัว 01 คู่แรก แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตัวเลข 01 คู่หลัง แทนกรุงเทพมหานคร ถ้าเลขทะเบียนหนังสือออกคือ 425 ก็จะเป็น สร. 0101/425

อักษรประจำจังหวัดต่าง ๆ กำหนดไว้ เช่น

- | | | |
|---------------------|----------|-----|
| 1. จังหวัดกระบี่ | ใช้อักษร | กบ. |
| 2. จังหวัดกาญจนบุรี | ใช้อักษร | กจ. |
| 3. จังหวัดกาฬสินธุ์ | ใช้อักษร | กส. |
| 4. จังหวัดกำแพงเพชร | ใช้อักษร | กพ. |
| 5. จังหวัดขอนแก่น | ใช้อักษร | ขก. |

เลขประจำแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดและอำเภอใช้เลขเรียงลำดับเริ่มแต่ 01 หรือมีแผนงานเพิ่มเติมมาอีกนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้แล้ว ให้ใส่เรียงลำดับต่อท้ายเลขที่กำหนดไว้

ตัวอย่างเลขประจำแผนงานเจ้าของเรื่องของจังหวัด

แผนงาน	เลขประจำ
ประชาสัมพันธ์	01
คลัง	02
สรรพสามิต	03
สรรพากร	04

อำเภอต่าง ๆ ของจังหวัดให้เริ่มตั้งแต่ 51 เป็นต้นไป
ทั้งตัวอย่างของจังหวัดกระบี่ และจังหวัดระนอง ดังต่อไปนี้

จังหวัดกระบี่ อักษร กบ.

อำเภอเมืองกระบี่ อักษร

กบ.51

จังหวัดระนอง อักษร รน.

อำเภอเมืองระนอง

รน.51

กิ่งอำเภอละอุ่น (เมือง)

รน.51

หนังสือหมุ่หรือหนังสือเวียน ให้ใช้เลขที่เช่นหนังสือทั่วไป (ให้ใช้เพียงเลขเดียว) แต่ให้กำกับอักษร ว ไว้ข้างหน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งออก เช่น มท 0111/ว. 3258 คือ หนังสือเวียนของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย เลขทะเบียนหนังสือออกที่ 3258 เป็นต้น

6.2 งบประมาณ ได้แก่รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยเฉพาะ

6.3 บัญชีเงินเค็อนครู คณงาน ภารโรง

6.4 บัญชีเงินต่าง ๆ

6.5 บัญชีทรัพย์สิน

6.6 บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอน และยานพาหนะ

6.7 หลักฐานการซ่อมแซมค่อเติมอาคารสถานที่

6.8 การรับจ่ายเงิน

7. การบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน (maintenance of school effectiveness) ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

7.1 . วารสารของโรงเรียน

7.2 . ประกาศต่าง ๆ

7.3 . กิจกรรมเพื่อความปลอดภัย เช่น การป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและภัยอย่างอื่น กิจกรรมเกี่ยวกับ

อุบัติเหตุ กิจกรรมเกี่ยวกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการรักษาความปลอดภัยของชาติ

- 7.4 ทะเบียนครูแทน
- 7.5 สมุดลงเวลามาทำงานของบุคลากร
- 7.6 บัญชีจำนวนนักเรียนทุกชั้น
- 7.7 บัญชีเวลามาเรียนของนักเรียน
- 7.8 รายงานการศึกษาต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
- 7.9 บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ให้แก่สาธารณชนและหน่วยงานอื่น
- 7.10 หลักฐานรับรองวิทยฐานะหรือประกาศนียบัตร เกียรติคุณต่าง ๆ
- 7.11 หลักฐานเกี่ยวกับสำนักงานศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่น



นอกจากงานธุรการโรงเรียนต่าง ๆ ที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ยังมีงานธุรการที่สำคัญ ๆ ซึ่งกรมสามัญ กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำขึ้นเพื่อไว้ใช้เป็นคู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดในบางหัวข้อต่อไปนี้คือ

งานสารบรรณ ¹

งานสารบรรณที่ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาควรทราบมีดังนี้
การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นตัวข้อจำแนกเป็นชั้น ๆ ดังนี้

¹ สุริน สุพรรณรัตน์, "งานสารบรรณ", คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2519), หน้า

ขั้นที่ 1 ถ้าเรียงข้อความเป็นข้อ ให้ใช้เลขเรียงตามลำดับ ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป จนกว่าจะจบเรื่องนั้น

ถ้าข้อความใดมีเรื่องมาก จะกำหนดให้เป็นภาค หรือตอน หรือบท หรือหมวด ก็ได้ แต่เลขหมายหัวข้อให้คงติดต่อกันตั้งแต่ต้นมาไม่ต้องขึ้นใหม่

ขั้นที่ 2 เมื่อได้ใช้ตัวเลขตามขั้น 1 ไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องจำแนกทำข้อย่อยเป็นชั้นต่อไปอีก ให้ใช้จุดและตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไป เช่น

1.1	2.1	3.1	4.1
1.2	2.2	3.2	4.2
1.3	2.3	3.3	4.3

ขั้นที่ 3 เมื่อได้ใช้ตัวเลขตามขั้นที่ 2 ไปแล้ว หากจำเป็นต้องจำแนกข้อความละเอียดลงไปอีก ให้ใช้จุดและตัวเลขอนุโลมตามจำแนกชั้น 2 เช่น

1.1.1	2.2.2	3.1.1	4.1.1
1.1.2	2.1.2	3.1.2	4.1.2
1.1.3	2.1.3	3.1.3	4.1.3

หากจำเป็นต้องจำแนกข้อย่อยลงไปอีก ก็ให้เติมจุดและตัวเลขเรียงตามลำดับดังกล่าวจนกว่าจะจบเรื่อง

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

เอกสาร ราชการ หมายความว่า เอกสารซึ่งทางเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ หมายความว่ารวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี 5 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการและ โฆษณา
5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวง ส่วนราชการต่างกระทรวงและหนังสือจากราชการไปถึงบุคคลภายนอก แต่อย่างไรก็ตามเท่าที่ปฏิบัติกันมา หนังสือไปมาระหว่างโรงเรียนหรือหนังสือจากโรงเรียนไปยังหน่วยราชการระดับอำเภอก็ใช้แบบหนังสือภายนอกนี้

หนังสือภายใน คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน ใช้กระดามบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ใช้ภายในและภายนอกโดยใช้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา

หนังสือสั่งการและโฆษณา หมายถึงหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อมิใช่เป็นการติดต่อสอบถาม หรือแจ้งให้ทราบ แต่จัดทำขึ้นเพื่อความมุ่งหมายโดยเฉพาะ คือเพื่อสั่งการและโฆษณาต่อบุคคลภายนอกหรือข้าราชการมี 9 ประเภท คือ

1. ขอมบังคับ
2. ระเบียบ
3. คำสั่ง
4. คำแนะนำ
5. คำชี้แจง
6. ประกาศ

7. แจงความ
8. แดงการณ
9. ชาว

ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาคำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มของหนังสือทั้ง 9 ประเภทนี้ รวมทั้งความมุ่งหมายในการที่จะใช้หนังสือเหล่านี้แต่ละชนิดเพื่อสั่งการหรือโฆษณาต่อครู นักเรียน หรือบุคคลภายนอก โดยศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 ดังกล่าวแล้ว

นอกจากนี้ยังมีเรื่องที่จะต้องเอาใจใส่ในเรื่องงานสารบรรณอีก 2 ประเภท คือ 1 การติดต่อโดยใช้สื่อมวลชนต่าง ๆ และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเป็นการเก็บหลักฐานเพื่อจะทราบได้ว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินไปแค่ไหนเพียงใด ตรงตามจุดประสงค์หรือไม่

ในด้านการศึกษาโดยมากเรามักจะใช้จดหมายแบบราชการ ซึ่งมีแบบแผนในการวางรูปแบบการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายอยู่แล้ว แต่มีข้อเสนอแนะในเรื่องการเขียนหรือพิมพ์จดหมายและการจำหน่ายของ คือการเขียนหรือพิมพ์จดหมายนั้นเรามักจะพิมพ์จนสุดหน้ากระดาษด้านขวามือ คือไม่เหลือขอบไว้เลย เช่นนี้ยอมทำให้จดหมายนั้นขาดความสวยงาม ขาดความเชื่อถือ และอาจเป็นไปได้ว่าริมจดหมายขาดไปข้อความก็ขาดไปด้วย ฉะนั้นการวางรูปจดหมายโดยให้ข้อความของจดหมายอยู่ตรงกลางจะดึงดูดความสนใจ มีความเด่นและสร้างความเชื่อถือ

¹ พันธุ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 238 - 240.

ได้ดีกว่าการเขียนหรือพิมพ์จนสุจริตกระดาษ ส่วนเรื่องการจำหน่ายของนั้นนิยมกัน 2 แบบ คือแบบที่มีบรรทัดลัดล้นกันลงมาเป็นลำดับ ส่วนอีกแบบหนึ่งนั้นแต่ละบรรทัดอยู่ในแนวเดียวกันลงมา การจำหน่ายของแบบให้อยู่ในแนวเดียวกันจะสะดวกแก่การจัดท่ามากกว่า เพราะการจำหน่ายแบบให้ลัดล้นกันลงไปนั้น หากผู้จำหน่ายไม่มีความชำนาญพอ โดยเฉพาะการใช้พิมพ์ดีด การลัดล้นกันลงมา จะไม่เป็นระเบียบ ทำให้ดูไม่งาม

ส่วนการเก็บเรื่องหรือจดหมายที่มีการติดต่อกันแล้วนั้น การเก็บใส่ตู้ที่มีลิ้นชักดึงออกมาได้หมด เช่นตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก โดยเก็บจดหมายเหล่านั้นไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับตัวอักษรจะช่วยให้การเก็บและการค้นหาเรื่องต่าง ๆ ได้ง่าย ขึ้นกว่าการเก็บเข้าแฟ้มปกแข็งมีลิ้นแล้ววางเรียงซ้อนกันเป็นตั้ง ๆ ในตู้แบบเก็บได้อวดอย่างธรรมดาเป็นอันมาก

เพื่อเป็นหลักฐาน และเพื่อความสะดวกในการอ้างอิงจดหมายที่มีการติดต่อกันไว้แล้ว เขาจึงมีบัญชีรับส่งจดหมาย แสดงเลขที่หนังสือที่จะส่งออกไป หรือหนังสือที่รับเข้ามา วัน เดือน ปี ในจดหมาย ที่ผู้ส่ง ชื่อผู้รับ และเรื่องในจดหมายฉบับนั้นไว้ด้วย

ในการตอบจดหมายนั้นควรถือหลักไม่เนิ่นนาน กล่าวคือพยายามรีบตอบทันทีที่ได้รับจดหมายติดต่อกันมา

ยังมีการติดต่อกันอย่างหนึ่งซึ่งนับวันจะแพร่หลายยิ่งขึ้น คือการติดต่อทางโทรศัพท์ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด โรงเรียนควรจะให้คนที่พูดจาไพเราะ เรียบร้อย นำฟังทั้งน้ำเสียงและคำพูด เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ควรจะมีปฏิภาณพอที่จะรู้ว่าเรื่องใดควรจะให้ผู้ที่ถูกเรียกมาพูดเอง หรือควรจะให้ผู้ที่พูดสายมาดั่งใจเพื่อส่งข่าวนั้นให้แก่ผู้รับอีกต่อหนึ่ง เช่น ในกรณีที่ถูกเรียกอยู่ทางไกล และมีเรื่องสลักสำคัญนัก

การรับเด็กเข้าเรียนและการลงทะเบียนเด็ก

การรับเด็กเข้าเรียน ¹

โรงเรียนประถมศึกษาที่มีภาระหน้าที่ในการให้การศึกษาภาคบังคับแก่เด็กนักเรียนที่จะเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาที่มีอายุในเกณฑ์บังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา คืออายุย่างเข้าปีที่ 8 ถึงย่างเข้าปีที่ 15 และต้องเรียนให้จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ฉะนั้นนอกจากครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจะมีหน้าที่รับเด็กเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาตามปกติแล้ว ยังมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามเกณฑ์เด็กให้มาเรียนด้วย ในระยะระหว่างเดือนธันวาคมและเดือนมกราคมปีถัดมาทุกปี ทางอำเภอจะประกาศสำรวจเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์บังคับเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาตามท้องที่รับผิดชอบ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีหน้าที่จะต้องประชาสัมพันธ์ให้บุคคลปกครองที่มีเด็กมีอายุถึงเกณฑ์บังคับ ได้มาแจ้งสำรวจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องนำเด็กนั้นมาเข้าเรียนในปีการศึกษาต่อมา ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีภาระจะต้องเกณฑ์เด็กให้มาเข้าเรียนให้ครบถ้วน นอกเสียจากว่าเด็กจะมีลักษณะหรือคุณสมบัติเข้าข่ายได้รับการผ่อนผันหรือยกเว้นตามกฎหมาย

โรงเรียนประถมศึกษาบางโรงเรียนอาจจะจัดชั้นเด็กเล็ก โดยรับเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์บังคับมาเรียนได้ แต่ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ 26953/2495 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2495 เรื่องการจัดชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประชาบาลและเทศบาล และหนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ 36730/2495 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2495 เรื่องการปรับปรุงโรงเรียนประชาบาลและการ

¹ สันหัตถ์ อินทริกานนท์ และ พล หลอดอ่อน , "การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียน" (งานภาคนิพนธ์ ภาควิชาบริหารการศึกษา ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, พ.ศ. 2523) , หน้า 11.

จัดชั้นเด็กเล็ก เด็กนักเรียนชั้นเด็กเล็กนี้ ถือว่าเป็นเด็กนอกเกณฑ์บังคับ (สันหัต
อินทริโกนันท ๒๕๒๖ : ๑๑)

๒.๑ การลงทะเบียนนักเรียน ^๑

การลงทะเบียนนักเรียน มีวิธีการใช้ข้อบังคับว่าด้วยสมุดทะเบียนนักเรียน โดยเฉพาะ โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ทะเบียนทุกเล่มจะมีคำอธิบายการใช้พิมพ์ไว้ที่ปกในอย่าง ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องการลงทะเบียนเด็ก โรงเรียนจำเป็นต้องคำนึงถึงระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันด้วย เช่น คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นักเรียนขอเปลี่ยนชื่อ และนามสกุล หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ห้ามแค้น เดือน ปีเกิดของ นักเรียน ฯลฯ (สินหัต สุพรรณรัตน์ ๒๕๒๒ : ๑๑๕)

๒.๒ การจำหน่ายนักเรียน ^๒

เด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับจะออกจากโรงเรียนไปโดยที่ยังไม่จบ การศึกษาภาคบังคับ หรืออายุยังไม่พ้นเกณฑ์บังคับหรือไม่มีเหตุที่ต้องยกเว้นหรือ ผ่อนผันไม่ได้ แต่นักเรียนอาจขอย้ายไปเรียนที่โรงเรียนอื่นได้ เกี่ยวกับการ จำหน่ายนักเรียนทุกกรณีนี้ โรงเรียนต้องขออนุญาตอำเภอบุ และเมื่อได้รับอนุญาต ให้จำหน่ายแล้วจึงจะจำหน่ายนักเรียนหรือออกไปสุทธิให้ได้

^๑ สุริน สุพรรณรัตน์, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, หน้า ๑๑๕.

^๒ สันหัต อินทริโกนันท และ พล หลอดอ่อน, "การบริหารงานธุรการ และการเงินโรงเรียน", หน้า ๑๒.

๓. ทะเบียน บัญชี และสถิติ^๑

โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากหน่วยหนึ่ง กอปรกับเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก อันได้แก่ ครู คนงาน ภารโรง นักเรียน ตลอดจนประชาชนต่าง ๆ ที่มาติดต่อ จึงต้องมีการเก็บหลักฐานต่าง ๆ และต้องมีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ การจัดทำทะเบียนบัญชี และบันทึกสถิติจึงจำเป็นอย่างยิ่ง เอกสารเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการดำเนินงานโรงเรียน ตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงงานในโรงเรียนให้ดีขึ้น (สมาน แสงมะลิ ๒.๖.๖. : 149)

ทะเบียน

ทะเบียนที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา มีดังนี้

1. ทะเบียนนักเรียน โรงเรียนทุกโรงเรียนต้องมีทะเบียนนักเรียน และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนครูใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ควรอ่านคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนที่พิมพ์ไว้ในทะเบียนให้เข้าใจเสียก่อน ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำหรือปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน มีดังนี้

- เด็กนอกเกณฑ์บังคับและในเกณฑ์บังคับ ต้องใช้ทะเบียนคน

ละเลย

- การรับและจำหน่าย เด็กในเกณฑ์บังคับในทะเบียนนักเรียน

ต้องมีหนังสือจากอำเภอ หรือเทศบาลเป็นหลักฐาน

¹ สมาน แสงมะลิ "ทะเบียนบัญชีและสถิติ" , คู่มือครูใหญ่

โรงเรียนประถมศึกษา , หน้า 149 ,

- เด็กที่ออกจากโรงเรียนไปแล้วกลับเข้ามาใหม่ ต้องใช้และ
ประจำตัวเดิม

- การจำหน่ายเด็กที่เรียนจบชั้นใดชั้นหนึ่งของโรงเรียน หากใส่
คะแนนที่เด็กสอบได้ และวันที่สอบไว้จะสะดวกในการออกใบสุทธิให้ในภายหลัง

- การรับเด็กเข้าเรียนในตอนต้นปี หากจะได้มีการเรียงชื่อ
เด็กตามลำดับอักษรก่อนลงทะเบียน จะช่วยให้ค้นหาชื่อนักเรียนได้สะดวกขึ้น

2. ทะเบียนครู มีไว้สำหรับลงรายการเกี่ยวกับประวัติครูแต่ละคนของ
โรงเรียนดังนี้ เพื่อจะทราบจำนวนครู ประวัติครู ความสามารถต่าง ๆ
ของครู การทำทะเบียนครูนี้อาจใช้ตามแบบ สศ.10 หรือแบบ ป.44 ก็ได้

3. ทะเบียนพัสดุ ครูภัณฑ์ โรงเรียนประถมศึกษาต้องมีทะเบียนพัสดุ
ครูภัณฑ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดให้ทำ เช่น อาจจะทำเป็นทะเบียน
พัสดุเคลื่อนที่ได้และทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้ หรืออาจทำเป็นทะเบียนพัสดุและ
ทะเบียนครูภัณฑ์แยกเป็นคนละเล่ม

ข้อพึงระวังเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุ ครูภัณฑ์ คือ

- เมื่อซื้อได้ของใหม่ ต้องรีบลงทะเบียนทันที
- การลงทะเบียนครูภัณฑ์ต้องทำเป็นรายวัน
- ทะเบียนรายการพัสดุล้มเปลี่ยน ต้องมีงบบคงเหลือทุกครั้งที่มี

การเบิก

4. ทะเบียนใบสุทธิ มีไว้สำหรับคุมจำนวนใบสุทธิที่โรงเรียนได้ออก
ไปแล้ว

5. ทะเบียนประกาศนียบัตร มีไว้สำหรับคุมยอดประกาศนียบัตรและชื่อ
นักเรียนที่ได้รับประกาศนียบัตรไป

6. ทะเบียนเงินฝาก มีไว้สำหรับบัญชีแยกเงินฝาก เงินถอน
นอกจากทะเบียนแล้ว โรงเรียนยังต้องจัดให้มีสมุดต่าง ๆ อีกคือ

1. สมุดหมายเหตุรายวัน มีไว้เพื่อลงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
ครูใหญ่ควรเป็นผู้ลงสมุดรายวันเองทุกวัน รายการต่าง ๆ ที่ควรลงนั้นนอกจาก
จะดูความคำอธิบายการใช้สมุดหมายเหตุรายวันแล้ว ควรถือหลักว่า ลงเพื่อให้
ผู้อ่านได้ทราบกิจกรรม ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียน

2. สมุดคำสั่ง คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เขียนหรือพิมพ์อัดสำเนา
เป็นแผ่น ควรนำมาเขียนเป็นเล่มหรือคดใส่สมุดไว้เรียงไปตามลำดับ ครูใหญ่
บางคนอาจจะใช้วิธีเขียนคำสั่งใส่ในสมุดคำสั่งใหญ่ปฏิบัติเช่นข้อรับทราบเลย
อาจจะทำได้ในกรณีที่โรงเรียนมีปริมาณงานไม่มาก และเป็นผลดีในด้านที่คำสั่งไม่
หลุดหายอีกด้วย

3. สมุดบันทึกการประชุม การประชุมทุกครั้ง อาจจะเป็นการประชุม
ครู ประชุมครูและบุคลากรนักเรียน หรือประชุมกรรมการศึกษาก็ดี ควรจะได้
ใหญ่ผู้เข้าประชุมลงชื่อ และต้องบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4. สมุดเยี่ยม โรงเรียนควรมีสุดเยี่ยมไว้ให้แขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
ได้แสดงความคิดเห็นและลงชื่อไว้ เพื่อเป็นประวัติของโรงเรียนต่อไป

5. สมุดนิเทศการศึกษา มีไว้สำหรับให้ศึกษานิเทศก์หรือฝ่ายวิชาการ
ได้บันทึกแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการเรียนการสอน

6. สมุดครูเวร มีไว้สำหรับให้ครูมีหน้าที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน ได้
ลงบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น ๆ

7. สมุดลงเวลา มีไว้สำหรับครูลงเวลาและกลับในการปฏิบัติงาน
แต่ละวัน

8. สมุดบันทึกโครงการและแผนงาน ครูใหญ่ควรจัดสมุดไว้สำหรับ
บันทึกโครงการที่คณะครูในโรงเรียนได้ร่วมกันกำหนดขึ้น หรืออาจจะจัดเป็นแฟ้ม

โครงการก็ได้ เพื่อที่จะให้ครูใหญ่ได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ตลอดจนใช้ในการควบคุมงานและประเมินผลงานตามโครงการนั้น

บัญชี

บัญชีต่าง ๆ ที่โรงเรียนประถมศึกษาจะต้องมี คือ

1. บัญชีเรียกชื่อกต้องมีประจำห้องเรียน เพื่อไว้เรียกชื่อนักเรียน
2. บัญชีจัดชั้นมีไว้เพื่อแสดงจำนวนครู จำนวนห้องเรียน จำนวน

นักเรียน

3. บัญชีแสดงการวัดผลประจำปี เพื่อแสดงว่านักเรียนแต่ละชั้นได้เลื่อนชั้นและซ้ำชั้นเป็นจำนวนเท่าใด

4. บัญชีเกี่ยวกับการเงิน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ฯลฯ

สถิติ

สถิติเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการปรับปรุงหรือพัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน

ข้อสำคัญที่ควรระมัดระวังเกี่ยวกับการเก็บและการใช้สถิติ

1. โรงเรียนจะเก็บสถิติมากน้อยเท่าใด ขึ้นอยู่กับกำลังงานที่มีอยู่
2. สถิติจะเก็บอย่างไรนี้รายละเอียดค่านิด เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับ

วัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้

3. การเก็บสถิติ ต้องเก็บให้เป็นระยะสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในภายหลัง

สถิติที่โรงเรียนควรบันทึกไว้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ โรงเรียนและพัฒนาโรงเรียนนี้

1. สถิติจำนวนนักเรียนที่มาเข้าเรียนและจำนวนที่โรงเรียนรับไว้ได้
แต่ละปีการศึกษา

- 2. สถิติเกี่ยวกับการออกจากโรงเรียนของนักเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ
- 3. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียนและขาดเรียนของนักเรียน
- 4. สถิติเกี่ยวกับการวัดผล
- 5. สถิติเกี่ยวกับการกินอาหารกลางวันของนักเรียน
- 6. สถิติเกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียน
- 7. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพ การพยาบาล น้าหนัก และส่วนสูง
- 8. สถิติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการมาเรียนของนักเรียน
- 9. สถิติเกี่ยวกับการเข้าแข่งขันกีฬา การประกวด การเข้าแข่งขัน
ต่าง ๆ
- 10. สถิติเกี่ยวกับการได้รับทุนของนักเรียน
- 11. สถิติวันปฏิบัติงานของครู วันป่วย วันลา
- 12. สถิติเกี่ยวกับอาชีพ รายได้ ที่อยู่ของผู้นปกครอง

ฯลฯ

การจัดทำรายงาน

การรายงาน ¹

การรายงานเป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อติด
ต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ
โดยความหมายการรายงานหมายถึงวิธีการของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวกับการให้ข้อ
เท็จจริง หรือข้อมูลเกี่ยวแก่วางงานหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

¹ สุวิน สุพรรณรัตน์, "การจัดทำรายงาน," คู่มือครูใหญ่โรงเรียน
ประถมศึกษา, หน้า 153 - 154.

บุคคลที่ควรรายงาน

1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ควรเสนอรายงาน เช่น ศึกษาธิการจังหวัด หัวหน้าส่วนการศึกษา ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี
2. ฝ่ายวิชาการ เช่น ศึกษาพิเศษ เจ้าหน้าที่หมวดวิชาการของส่วนการศึกษา

3. คณะกรรมการดำเนินงาน

4. ฝ่ายบริหารการศึกษา เช่น นายอำเภอ หัวหน้าเขตศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาธิการเขต หัวหน้าหมวดการศึกษา ฯลฯ

5. ครูใหญ่และครู โรงเรียนที่อยู่ในโครงการ

6. บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ปกครองนักเรียน บรรณาธิการหนังสือพิมพ์

เรื่องที่ควรรายงาน

1. ระยะก่อนเริ่มโครงการ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมงาน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ ฯลฯ
2. ระหว่างการปฏิบัติงาน รายงานเกี่ยวกับผลที่ได้รับจากข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข
3. ระยะหลังการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผล การปฏิบัติงาน การประเมินผล

ประเภทของรายงาน อาจเสนอรายงานได้หลายลักษณะ เช่น

1. รายงานแสดงผลงาน คือรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ของคนที่ผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงผลงานที่เกิดขึ้น และรายงานถึงการดำเนินงานว่าเรียบร้อยหรือมีอุปสรรคอย่างไร

2. รายงานเชิงสถิติ คือรายงานซึ่งหน่วยงานมีหน้าที่ทางประมวลสถิติของงานหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้รวบรวมหรือแจกแจงผลงานหรือจำนวนเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนตัวเลข ลำดับ ทวนทวน แสดงความเกี่ยวข้องกัน สะดวกแก่การค้น เช่น รายงานสถิติ รายงานการเงิน จำนวนวันมาปฏิบัติงานของครู นักเรียน เวลาหยุด ขาดเรียน เป็นต้น

3. รายงานเหตุการณ์ คือรายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งตรวจตรา ควบคุมสถานการณ์รายงานสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่ทางราชการกำหนดไว้ให้รายงาน เพื่อให้หน่วยเหนือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบเหตุการณ์นั้น ๆ

4. รายงานประชาสัมพันธ์ คือรายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แถลงผลงานหรือวิธีปฏิบัติงานของตนให้ประชาชนทราบ เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างราชการกับประชาชน

การรายงานทั้ง 4 ประเภทดังกล่าวมาทั้งหมด อาจจะใช้วิธีรายงานได้ 2 วิธี คือ

1. การรายงานคำนำวาจา
2. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

การรับการตรวจเยี่ยม ¹

ผู้มีอำนาจในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ได้แก่ รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี และ

¹

สุริน สุพรรณรัตน์, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, หน้า 156.

รองอธิบดี ทุกกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง
 ศึกษาธิการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด นายอำเภอ ศึกษาธิการ
 อำเภอ ศึกษาพิเศษ สำหรับโรงเรียนที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน
 ที่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือกรุงเทพมหานคร ผู้มีอำนาจตรวจ
 เยี่ยมก็มีเพิ่มมาอีก เช่น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวง
 มหาดไทย อธิบดีกรมการปกครอง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนผู้
 บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของส่วนนั้น ๆ

นอกจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว โรงเรียนควรต้อนรับผู้ที่สนใจ
 มาเยี่ยมชมกิจการ ของ โรงเรียนด้วย

4.9.ระเบียบการต้อนรับ ¹

ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจเยี่ยม การรับตรวจเยี่ยม
 ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดวิธีปฏิบัติไว้แล้วด้วย เช่น

1. ถ้าครูใหญ่ทราบล่วงหน้า ให้ไปรอรับที่หน้าโรงเรียน แล้วรายงาน
 ค่ายวาทา (ถ้าเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีขึ้นไป ให้ทำรายงานเสนอเป็น
 ลายลักษณ์อักษรด้วย)
2. นำผู้มาตรวจเยี่ยมเข้าตรวจชั้นเรียน หรือตรวจอย่างอื่นตามผู้
 ตรวจเยี่ยมต้องการ
3. นำสมุดหมายเหตุรายวันมาให้บันทึก (สำหรับผู้เยี่ยมให้ลงสมุดเยี่ยม)

¹ สุริน สุพรรณรัตน์, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, หน้า



4. สำหรับครูประจำชั้น เมื่อผู้ตรวจเข้าชั้นเรียน ให้หยุดทำการสอนชั่วคราว แล้วบอกให้นักเรียนทำความสะอาด แล้วครูรายงานตนเองควยวจาบอกชื่อ ตำแหน่ง จำนวนนักเรียน ฯลฯ

5. เมื่อผู้ตรวจเยี่ยมกลับ ให้ครูใหญ่นำส่งจนพ้นเขตโรงเรียน

สรุปงานบริหารธุรการ เป็นงานเกี่ยวกับงานสารบรรณค่านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ตั้งแต่คิด ร่าง แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ - ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ คอบ เก็บเข้าที่ และต้นทงานในคานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ เช่น ตารางสอน ทะเบียน ห้องเรียน ปฏิทินโรงเรียน การทำทะเบียนครู และเจ้าหน้าที่โรงเรียน การเก็บเอกสารวิชาการ เช่น หลักสูตร ระเบียบต่าง ๆ นอกจากนั้นงานธุรการโรงเรียนยังเกี่ยวข้องกับบัญชีเงินคาง ๆ ของโรงเรียนควย 1

การเงินโรงเรียน 2

การบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางคานการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

1 ภิญ โญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 312 - 313.

2 กิติมา ปรีคีคคค, การบริหารการเงินโรงเรียน (เล่ม 1) (กรุงเทพมหานคร : วิทยากร, 2523), หน้า 60 - 78.

ขอขยายของการบริหารการเงินโรงเรียนควรจะประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่เมื่อการให้โตมา หรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐกิจ หลักการทางการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

ขอขยายเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน

งานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งผู้บริหารการศึกษาพึงกระทำมีพอสรุปได้ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน (Salary Principle) ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างของครูอาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน นอกจากนี้ยังจะต้องวางแผนการเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรเหล่านี้ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพ และฐานะการเงินของโรงเรียน

2. การใช้จ่ายทางค่านอื่น ๆ (Purchasing) ของโรงเรียน ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทางด้านการบริหารอาหารกลางวันนักเรียน

การจัดการ เกี่ยวกับการบริการห้องสมุด และการจัดการ เกี่ยวกับขบวนการพาหนะรับส่งนักเรียน เป็นต้น

3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน (Internal Auditing of Expenditure) ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงิน ตลอดจนการกำหนดระบบการตรวจสอบ เป็นต้น

4. การรายงานการเงิน (Preparation of Financial Report) ในการบริหารโรงเรียนนั้นย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

5. บัญชีการเงินของโรงเรียน (Financial Accounting) เพื่อสะดวกในการควบคุม และตรวจสอบการบริหารการเงินโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระเบียบบัญชีการเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการใช้จ่ายเงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาย่างเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชี กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบัญชี ให้มีลักษณะที่ง่ายต่อการตรวจสอบ และสอดคล้องกับแบบฟอร์มและหน่วยงานเหนือกำหนดเอาไว้

6. การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน (Supervision of Internal Accounting of school) เนื่องจากการจัดการเงินโรงเรียนนั้น ครูใหญ่ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ลงมือกระทำด้วยตนเอง แต่ครูใหญ่หรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดการ ครูใหญ่เป็นผู้กำหนดนโยบายและพยายามควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน ถูกต้องสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไป ผู้บริหารจึงมีหน้าที่นี้เทศระบบบัญชี โดยการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติ

7. บัญชีทรัพย์สินและสมบัติของโรงเรียน (Accounting for School Property)

การบริหารการเงินโรงเรียน

เงินที่ใช้ดำเนินการของโรงเรียนมีที่มาอยู่ 2 แห่ง คือ

ก. เงินงบประมาณ

ข. เงินนอกงบประมาณ

ก. เงินงบประมาณ

เป็นเงินที่ราชการอนุญาตให้จ่ายหรือให้กอหน้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับเพื่อจ่ายมี 2 ลักษณะ คือ

1. เงินงบกลาง เป็นรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ อยู่ในควบคุมของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณมี 10 ประเภท คือ

1.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2 ค่าโทรศัพท์

1.3 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่าย

1.4 ค่าบริการไปรษณีย์

1.5 เงินช่วยเหลือข้าราชการ เช่น

ค่าเล่าเรียน เงินช่วยเหลือบุตร

1.6 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน

ข้าราชการ

1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน

และต้อนรับประมุขต่างประเทศ

- ประชุมนานาชาติ
- 1.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจหรือ
- และการศึกษา ณ ต่างประเทศ
- 1.9 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กูงาน
- หรือจำเป็น)
- 1.10 เงินสำรองจ่าย (สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน

จากหนังสืองบประมาณโดยสังเขปประจำปีงบประมาณ 2522 ได้แบ่งค่าใช้จ่ายที่จัดเข้างบกลางไว้เป็น 17 ประเภท คือ

- ประเทศไทย
1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 2. ค่าบริการ ขององค์การสื่อสารมวลชนแห่ง
 3. ค่าบริการ ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 4. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
 5. เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับและเงินปรับวุฒิ
- ข้าราชการ
6. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
 7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน
- และต้อนรับประมุขต่างประเทศ
8. เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของ
- ประเทศ
9. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคง
- ของประเทศ
10. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษา
- ความมั่นคงของประเทศ

11. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
12. ค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเช่านา

พ.ศ. 2517

13. ค่าใช้จ่ายในการอบรมครูเพื่อพัฒนาการศึกษา
14. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนสงฆ์กำลังบำรุง
15. เงินสมทบโครงการความช่วยเหลือจาก

ต่างประเทศ

16. ค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาจังหวัด
17. เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

และตำรวจและค่างานของส่วนราชการ

สำหรับโรงเรียนทุกสังกัด (ยกเว้นโรงเรียนราษฎร์) และหน่วยงานที่เป็นของรัฐบาลทำการเบิกจ่ายเป็นประจำในฐานะหน่วยงานย่อย มีเพียงประเภทเดียว คือ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ซึ่งแยกเป็นประเภทรายจ่าย 3 ประเภท ได้แก่

ก. เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้าง

ประจำ

ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการเกี่ยวกับกวดกรตึกษาบุตร

ค. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2. เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นเงินรายจ่ายซึ่งกำหนดสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามที่ระบุไว้ในกรจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่มี 11 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือน
2. หมวดค่างานประจำ

3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้สอย
6. หมวดค่าสาธารณูปโภค
7. หมวดค่าวัสดุ
8. หมวดค่าครุภัณฑ์
9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. หมวดเงินอุดหนุน
11. หมวดรายจ่ายอื่น ¹

ข. เงินนอกงบประมาณ เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณมี 5 ประเภท คือ

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์
3. เงินลูกเสือ
4. เงินอนุภาคชาด
5. เงินโครงการอาหารกลางวัน

1. เงินบำรุงการศึกษา คือเงินรายรับของโรงเรียน ซึ่งได้รับกรรมสิทธินอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย และเข้าลักษณะหนึ่งลักษณะใด เงินที่จัดเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ได้แก่

1.1 เงินที่ผู้มีจิตศรัทธาให้มาหรืออุทหนุน โดยไม่มีวัตถุประสงค์แน่นอน

1.2 เงินที่ได้มาจากการรับจ้าง รวมทั้งรับจ้างทำของตลอดจนที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของที่ทำขึ้น

1.3 เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปวัฒนธรรมนักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา และการแสดงละคร กิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร

1.4 เงินที่เรียกเก็บโดยมีบริการให้เป็นการตอบแทน เช่น ค่าบำรุงหอพัก ค่าบำรุงพลศึกษา และหัตถศึกษา ค่าบำรุงศิลปศึกษา หรือบริการอื่น ๆ และเงินค่าภาคปฏิบัติ

1.5 เงินค่าสมัครเข้าเรียน ค่าลงทะเบียน ค่าออกใบสุทธิหรือใบรับรองต่าง ๆ ใบแทนใบสุทธิหรือใบรับรอง หรือค่าสมาชิกองค์การกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ

1.6 เงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

1.7 รายได้จากการจำหน่ายอินเทอร์เน็ต หรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษา

การปฏิบัติสำหรับเรื่องเงินบำรุงการศึกษานั้น โรงเรียนในแต่ละสังกัดจะถือปฏิบัติตามแนวสังกัดของตน เช่น โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2518 และโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2519 ส่วนโรงเรียนสาธิตซึ่งสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดรายละเอียดเรื่องเงินบำรุงการศึกษาไว้ ฉะนั้นจึงยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2518 เป็นหลัก

การรับเงินบำรุงการศึกษา ต้องมีใบเสร็จให้ทุกครั้ง เว้นแต่รายรับอยู่ในสภาพที่ไม่อาจออกใบรับเงินให้ได้ โรงเรียนต้องทำหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นแทน ส่วนมากใช้วิธีบันทึกลงในสมุดรับเงินโดยมีผู้รับลงนามรับ

2. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ คือเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอนหรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาผลประโยชน์ในกิจการของส่วนราชการนั้น

3. เงินลูกเสือ คือเงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับจากลูกเสือผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ เงินที่กลุ่มหรือกองลูกเสือโรงเรียนหาเงินรายได้โดยขอความช่วยเหลือในจังหวัดของตนโดยไ้รับ อนุญาตจากเลขานุการคณะกรรมการบริการลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ แล้วแต่กรณี

4. เงินอนุเคราะห์ คือเงินบำรุงประจำปีที่ได้รับจากสมาชิกเงินที่มีผู้สหรัทธาบริจาคเพื่ออนุเคราะห์ และเงินที่สมาชิกอนุเคราะห์ช่วยกันจัดหามาได้โดยชอบ

5. เงินโครงการอาหารกลางวัน คือเงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียนเป็นรายเดือน หรือจัดจำหน่ายเป็นรายวัน

การเงินโรงเรียนของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยขึ้นอยู่กับการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัย เช่นเกี่ยวกับการเงินของสาธิตระดับประถมศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ การบริหารการเงินขึ้นอยู่กับการเงินของวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตแต่ละแห่งจะจัดตั้งหน่วยงานของตนขึ้นมาประสานงานกับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยที่โรงเรียนของตนสังกัดอยู่ แต่โรงเรียนสาธิตบาง

แห่งที่มีกิจการไม่ใหญ่นักก็อาจจะมีเพียงแค่นักประสานงานเท่านั้น เช่น โรงเรียน
 สาธิตวิทยาลัยครูสวนสุนันทา เป็นต้น

สรุป การบริหารงานด้านการเงินโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้
 ในเรื่องงานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย การจ่ายเงินเดือน การใช้จ่าย
 ทางด้านอื่น ๆ การตรวจสอบบัญชีภายใน การรายงานการเงินบัญชีโรงเรียน
 การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน และบัญชีทรัพย์สินและสมบัติของโรงเรียน นอกจากนี้
 นี้ยังจะต้องทำหน้าที่บริหารการเงินโรงเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณแผ่นดิน
 และระเบียบการเงินต่าง ๆ ซึ่งกำหนดไว้อีกด้วย

พัสดุครุภัณฑ์

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ใน
 ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การพัสดุ หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และบำรุง
 รักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการ
 การอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

2521 ¹

¹ สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2521), หน้า 3.

ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องบริหารงานด้านวัสดุ ในเรื่องต่อไปนี้ คือ 1

1. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน

โรงเรียนจะต้องหาวัสดุและครุภัณฑ์ โดยการผลิตหรือจัดซื้อ จัดหามาให้เพียงพอสำหรับใช้ดำเนินงานของโรงเรียน

แนวการพิจารณา

1. การจัดให้มีเครื่องใช้ในสำนักงาน เพื่อสะดวก
ในการบริหาร
2. การจัดให้มีอุปกรณ์การสอนเพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพ
ทุกวิชาที่เปิดสอน
3. การจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในสายวิชาต่าง ๆ ให้เสมอ
ทันตามความจำเป็น
4. การจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ เพียงพอสำหรับ
งานด้านกิจกรรมและสวัสดิการ

2. การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

โรงเรียนจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์
การจำหน่ายให้สะดวกในการปฏิบัติและถูกต้องตามระเบียบ

¹ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ , เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

มัธยมศึกษา พ.ศ. 2519, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมศาสนา, 2519)

แนวการพิจารณา

1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ และครุภัณฑ์โรงเรียน
2. การจัดให้มีบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยถูกต้องตามระเบียบพร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. การจัดทำระเบียบเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเฝ้าศึกษาเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. การจัดซื้อหาวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

3. การให้บริการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์

โรงเรียนจัดบริการให้ครูและนักเรียน การโรง ใ้ใช้ประโยชน์จากวัสดุและครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงความสะดวกและประหยัด

แนวการพิจารณา

1. การจัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์แต่ละประเภทพร้อมที่จะให้บริการแก้ไขปัญหาความต้องการ หรือให้ยืมตามความจำเป็น
2. การจัดให้มีสถานที่เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เหมาะสมปลอดภัย และสะดวกสำหรับการใช้หรือให้บริการ
3. การจัดให้มีระบบการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว
4. การจัดให้มีระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกหน่วยงานอื่นยืมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน
4. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์

โรงเรียนจัดให้มีการซ่อม บำรุงรักษา อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

แนวการพิจารณา

1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ และครุภัณฑ์โรงเรียน
2. การจัดให้มีบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยถูกต้องตามระเบียบพร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. การจัดหาระเบียบเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเฝ้าศึกษาเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. การจัดซื้อหาวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

3. การให้บริการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์

โรงเรียนจัดบริการให้ครูและนักเรียน ภารโรง ได้ใช้ประโยชน์จากวัสดุและครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงความสะดวกและประหยัด

แนวการพิจารณา

1. การจัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์แต่ละประเภทพร้อมที่จะให้บริการไปใช้ตามความต้องการ หรือให้ยืมตามความจำเป็น
2. การจัดให้มีสถานที่เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เหมาะสมปลอดภัย และสะดวกสำหรับการใช้หรือให้บริการ
3. การจัดให้มีระบบการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว
4. การจัดให้มีระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม ในกรณีที่ยุทคลภายในนอกหน่วยงานอื่นยืมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

4. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์

โรงเรียนจัดให้มีการซ่อม บำรุงรักษา อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

แนวการพิจารณา

1. การจัดให้มีระบบการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละชนิด โดยให้มีการรายงานสภาพของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

2. การจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท เช่น ครุภัณฑ์ประเภทเครื่องไฟฟ้า เครื่องกล ครุภัณฑ์ประจำห้อง ครุภัณฑ์ประกอบห้องวัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นสาธารณูปโภค

3. การจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงตามความเหมาะสม โดยถือหลักการประหยัด คงทน และรวดเร็ว

5. การจำหน่ายอุปกรณ์จากบัญชีและการจัดหาทดแทน

โรงเรียนจัดให้มีระบบการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์โดยถูกต้องตามระเบียบ และมีมาตรฐานการในการจัดหาทดแทนของเดิม

แนวการพิจารณา

1. การดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ เมื่อหมดสภาพการใช้งาน หรือหมดอายุตามเวลาที่เหมาะสม

2. การมีแผนการในการจัดหาอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใช้ทดแทนส่วนที่จะต้องจำหน่าย เมื่อหมดอายุ

3. การจัดโอนอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่โรงเรียนไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้ ให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นจะต้องใช้

การบริหารงานพัสดุ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนี้ จะต้องอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2521 เป็นหลักในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นในเรื่องการจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ฉะนั้น

ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบดังกล่าวให้ละเอียด เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

สรุปแล้ว การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ ก็จะประกอบไปด้วยการจัดหาการควบคุมการบำรุงรักษา และการจัดจำหน่ายพัสดุ โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เป็นหลัก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานค่านบูรณาการ และการเงิน โดยเฉพาะนั้นยังไม่เคยได้มีผู้วิจัยกันไว้ จะมีแต่เพียงการวิจัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเรื่องงานบริหารการศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาเพียงผิวเผิน ซึ่งพอจะนำมากล่าวไว้ในที่นี้ได้ดังนี้

ในปี พ.ศ. 2518 พิชญ์ สุจริตธรรม ได้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ" ได้วิเคราะห์ผลการวิจัยในงานค่านบูรณาการและการเงิน ไว้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานค่านบูรณาการและการเงินเป็นอย่างดี ไม่เคยมีปัญหาอะไร ผู้บริหารโรงเรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดทั้งในค่านระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียน สถิติ ระเบียบการเงิน การพัสดุ การประกัน เกือบ ปีเกิด การจัดเก็บเอกสารทางราชการการติดต่อรับส่งหนังสือราชการ ตลอดจนครูในโรงเรียนก็ทำงานประจำชั้นเป็นปัจจุบันเป็นส่วนมาก นอกจากนั้นแล้วโรงเรียนยังได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ครูได้ทราบและจะได้ดำเนินงานได้ถูกต้อง นอกเสียจากว่าโรงเรียนใดไม่มีครูบูรณาการ ครูใหญ่ก็ต้องรับผิดชอบเองทำให้เกิดความล่าช้าขึ้นได้ เพราะเป็นการเพิ่มงานให้ครูใหญ่อีก นอกจากนั้นกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของครูใหญ่มาก ซึ่งมี

ครูใหญ่หลายรายคงมีความวิตกกังวลโทษทางวินัย เพราะใช้เงินผิดประเภทมาแล้ว
ในด้านการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา

พิชญ์ สุจริตธรรม ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า โรงเรียนควรจะจัดการ
ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนควรตั้งบุคลากรที่มีความรู้ทั้งด้านธุรการ โดยเฉพาะมา
ทำงานด้านธุรการ และควรมีการฝึกบุคลากรอื่น ๆ ให้รู้งานไว้บ้าง เพื่อเป็นค้ำ
แทนในเวลาจำเป็น
2. ควรชี้แจงให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการ และการเงิน ทราบว่า
งานด้านธุรการนี้จำเป็นจะต้องให้บริการแก่บุคลากรทุก ๆ คนในโรงเรียน ดังนั้น
ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ที่มารับบริการ
3. ควรจัดให้มี อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่
งานที่มีอยู่เพื่อให้บรรลุความสำเร็จ และเรียบร้อย เช่น จัดให้มีตู้เก็บเอกสาร
พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคิดเลข ฯลฯ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และการเงินของโรงเรียนควรเสนอแนะ
ครูใหญ่ในการขอเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นของโรงเรียน เพื่อ
ใช้ดำเนินงานของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าขึ้นไป ¹

¹ พิชญ์ สุจริตธรรม, "งานบริหารการศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา
ในภาคเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 145 , 153 .

พ.ศ. 2518 จันทราณี สงวนนาม ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหาร การศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง" ได้วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้ว่า มีโรงเรียนประถมศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ที่ปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างดีและไม่ค่อย มีปัญหาหนักในการปฏิบัติ แต่ก็มีโรงเรียนประถมศึกษาอีกเกือบร้อยละ 30 ที่ ปฏิบัติงานธุรการยังไม่ดีนัก และมีปัญหาบางในการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ ได้แก่

1. ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน โรงเรียน ประถมศึกษาส่วนมากจะขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานธุรการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลือง อื่น ๆ อีกมาก โรงเรียนต้องพึ่งตัวเองเป็นส่วนใหญ่ทางราชการให้ความช่วยเหลือ โรงเรียนในด้านนี้ค่อนข้างน้อย เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานด้านธุรการโรงเรียน เป็นไปอย่างล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2. ปัญหาการให้ครูฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานธุรการด้วย ครูที่ทำหน้าที่ ธุรการส่วนมากมักจะไม่ใช้ครูธุรการ โดยตรง หากแต่ต้องทำธุรการเพิ่มขึ้นจาก หน้าที่ฝ่ายวิชาการ เพราะโรงเรียนประถมศึกษาบางแห่งไม่มีครูธุรการ โดยตรง และต้องประสบปัญหาครูไม่ครบชั้นอยู่แล้ว ครูที่ทำหน้าที่สอนแทนยังต้องแบ่งเวลา เพื่องานธุรการอีกด้วยแล้ว เป็นเหตุให้ทั้งงานธุรการและงานวิชาการไม่ได้ผลดี เท่าที่ควร

3. ปัญหาครูธุรการไม่เข้าใจงานธุรการคือพอ ครูทำหน้าที่ธุรการหรือ การเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนมากไม่เข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการ และการเงินโดยละเอียด เพราะไม่ได้รับการอบรมความรู้ในก้านนี้โดยเฉพาะ เท่าที่เป็นอยู่ครูส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานธุรการหรือการเงินของโรงเรียน ต่างก็ปฏิบัติกันไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แต่จะทำอย่างไร หรือมีวิธีการ

อย่างไรนั้น ครูผู้รับผิดชอบแต่ละคนมีหน้าที่ต้องศึกษาหาความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

จันทราณี สงวนนาม ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า

1. ฝ่ายวิชาการระดับสูง ควรจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและการเงินของโรงเรียน เพื่อให้ครูทุกคนได้มีความรู้ในเรื่องนี้โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูที่ทำหน้าที่ธุรการของโรงเรียน ควรฝึกให้ครูทุกคนเป็นงานธุรการ และสามารถทำแทนกันได้บ้างเป็นบางอย่าง ในกรณีที่ครูธุรการเจ็บป่วย เพื่อมิให้งานธุรการของโรงเรียนต้องชะงักไปด้วย

2. โรงเรียนควรต้องจัดชั่วโมงสอนของครูให้เหมาะสม โดยเฉพาะครูที่ทำหน้าที่ธุรการ หากมีชั่วโมงสอนมากเกินไปก็จะเสียผลทั้งสองฝ่าย

3. ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม วิธีการปฏิบัติงานธุรการและการเงินของโรงเรียนย่อมต้องเหมือนกันหมด จะต่างกันก็แต่ในค่านิยมเท่านั้น โรงเรียนจึงควรมีแผนการปฏิบัติงานที่แน่นอนและรัดกุม

4. ครูที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินของโรงเรียน จะต้องยอมรับสภาพการทำงานของตน และยึดปรัชญาที่ว่า "บริการ" แก่ครูทุกคนด้วย จึงต้องเป็นผู้ที่มีความสุ่ม รอบคอบ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต โอบอ้อมอารี และยินดีให้บริการทุกคนด้วยใจรัก ¹

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ จันทราณี สงวนนาม, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518, หน้า 170 - 171, 180 - 181 .

นางสาว นภกร ทน
นักทรงเครื่อง



พ.ศ. 2518 สุบรรณ จันทร์คณา ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหาร
การศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือ"
ได้วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียน โดยผู้
บริหารได้ให้ความเห็นว่า เห็นควรให้อัตรากำลังและพนักงานบัญชีแก่
โรงเรียนใหญ่ ๆ การที่เอาครูที่มีประกาศนียบัตรทางครู ปรินญาทางครูไปทำงาน
เสมียน ๆ ทำให้เปลืองงบประมาณและสูญเสียไป งานธุรการบางโรงเรียนก็
เรียบร้อย บางโรงเรียนก็อยู่ในระดับต้องเตือนงานกันอยู่เสมอ โรงเรียนส่วน
มากไม่ปฏิบัติตามระบบงานสารบรรณ หลักฐานเอกสารต่าง ๆ กระจุกกระจาย
สูญหาย ไม่มีการเก็บรักษา ระเบียบ ๆ ซ้ำยังคับไว้เป็นหมวดหมู่ ควรจัดให้
มีการอบรมครูใหญ่และครูธุรการในเรื่องนี้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน
บางโรงเรียนเมื่อขอลูกสุมคประจำชั้น บางที่ไม่มี แสดงว่าครูละเลยระเบียบ
แบบแผน ปัญหาที่ยิ่งใหญ่ที่สุดก็คือ ครูใหญ่เกรงใจครูน้อย สาเหตุที่ครูใหญ่ทำ
ตัวไม่ดี เช่น ครูใหญ่มาโรงเรียนสาย จะต่อว่าและแนะนำครูน้อยได้อย่างไร
ครูใหญ่เกรงใจครูน้อยประมาณร้อยละ 80 ครูใหญ่มักจะพูดว่า ขอให้ท่านมา
ตรวจดูบ่อย ๆ เพื่อครูจะได้ตื่นตัว ปัญหาของครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็คือ
การที่เอาครูมาช่วยราชการที่จังหวัดและอำเภอ พอได้เลื่อนขั้นก็จะขอไปอยู่และ
ทำการสอนที่โรงเรียน โรงเรียนส่วนมากขาดการอบรมและแนะนำค่านานา
ธุรการแก่ครูในโรงเรียน เท่าที่เคยจัดอบรมก็ทำได้น้อยครั้ง แต่ละครั้งน้อยวัน
เวลาของการติดตามผล ออกแนะนำครูและโรงเรียนก็น้อย การออกติดตามผล
งานในโรงเรียนขึ้นอยู่กับผู้บริหาร เพราะผู้บริหารยอมแตกต่างกันในงานที่จะไป
ติดตามดู คำนธุรการควรจะให้มีการแนะนำอบรม ผู้บริหารการศึกษาควรกวัดขัน
ให้มาก คำนการเรียนการสอน ความซื่อสัตย์ซื่อตรงต่อหน้าที่ ต่อเวลาในการ
ทำงานตามหน้าที่ของตน คำนการเงินนั้นโรงเรียนบางแห่งไม่จัดทำบัญชีการเงิน
ให้เป็นปัจจุบัน พอทางจังหวัดไปตรวจจึงพบปัญหาและอุปสรรคมาก จังหวัดไม่ค่อยมี

โอกาสได้เข้าไปตรวจบัญชีการเงินบ่อยใช้ - แต่ก็ไม่ได้นอดถึง เมื่อพบที่ฉีกก็บอกให้โรงเรียนแก้ไขอยู่เสมอ ครูใหญ่มักถือโอกาสการส่งงานธุรการต่าง ๆ กับอำเภอ โดยละทิ้งการเรียนการสอน ควรจะมีระเบียบการส่งงานหรือสร้างระบบการสื่อสารให้ดี จัดทำตามระเบียบแบบแผนของกระทรวงศึกษาธิการที่วางไว้ ในสมุดหมายเหตุประจำวัน ควรแบ่งหน้าที่กันตามเวลานัด ฯลฯ เนื่องจากโรงเรียนยังขาดอิตรากำลังครูประจำการ เป็นส่วนมาก และโรงเรียนยังต้องปรับปรุงกิจการด้านต่าง ๆ อาทิเช่น สวัสดิการครู สวัสดิการนักเรียน อีกเป็นจำนวนมาก ทำให้งานธุรการขาดตกบกพร่อง เพราะตัวครูใหญ่ควรจะมีหน้าที่เพียงบริการและทำหน้าที่ฝ่ายธุรการ โดยเฉพาะ งานจึงจะดำเนินไปด้วยดี ไม่ใช่ทั้งสอนและทำงานธุรการไปพร้อม ๆ กัน งานจึงล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ของโลก ควรแบ่งหน้าที่ครูในโรงเรียนให้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละแผนกตามความเหมาะสม โรงเรียนส่วนมากครูฝ่ายธุรการไม่มีโดยเฉพาะ ต้องขอครูประจำชั้นมาช่วยทำพิเศษ ต้องเสียเวลาสอนหากไม่จำเป็นต้องใช้ครูใหญ่ทำหน้าที่นี้โดยตลอด ผลงานบกพร่องบ้าง ในชนบทไม่มีครูประจำการด้านธุรการ ฉะนั้นครูที่ทำหน้าที่ครูประจำชั้นต้องทำหน้าที่ครูธุรการ ทำให้การเรียนการสอนต้องขาดตกบกพร่อง ควรจะมีการอบรมครูที่ประจำการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่ใหม่ ๆ และจะได้จัดงานด้านการศึกษาการสอนถูกต้อง หากจัดวิทยากรมาบรรยายให้แต่ละท้องถิ่นจะดียิ่ง และจะทำให้ครูใช้ความรู้ที่ถูกต้องด้วย โรงเรียนมีความต้องการพิมพ์ดีด เพื่อทำงานเกี่ยวกับงานธุรการ สำหรับครูภักดิ์นั้น ส่วนมากทางจังหวัดและอำเภอมีงบประมาณน้อย ทางราชการควรพิจารณาให้งบประมาณมาก ๆ ทางโรงเรียนส่วนมากไม่พอกับความต้องการ ครูในโรงเรียนโดยทั่วไปร่วมปรึกษาหารือและช่วยกันทำงานด้านธุรการตามความถนัด ครูใหญ่เป็นผู้ดำเนินการไปตามความเห็นของตนเอง ฉีกบ้างถูกบ้าง เพราะขาดความรู้ความชำนาญงานในค่านนี้ ไม่เคยมีการอบรมให้ความรู้เลยในค่านธุรการ และเครื่องมือเครื่องใช้ในค่านอำนวยการ

ความสะอาดก็ไม่มี งานธุรการทางโรงเรียนจัดทำหุยมหิมเกินไป บางอย่างควร
 จะทำได้ในระดับอำเภอ ไม่ควรจะนำไปให้โรงเรียนจัดทำ เพราะรบกวนเวลาการ
 สอนของโรงเรียน ควรให้มีครูธุรการในโรงเรียนที่ใหญ่พอสมควร ใช้วิธีการย้าย
 ให้โรงเรียนต่าง ๆ พยายามปรับปรุงบริเวณอาคาร สถานที่ ตลอดจนการเรียนการ
 สอนภายในโรงเรียนให้ดีที่สุด โดยจัดตั้งรางวัลให้ เป็นต้น งานธุรการก็ดี หาก
 ครูใหญ่เป็นผู้ดำเนินการเอง บางคนมีความรู้สึกว่าการประสานงานระหว่างโรงเรียน
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกับฝ่ายสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นไปด้วยความล่าช้า
 และไม่สะดวก เพราะสายงานทับกัน และงานก้าวก่ายกัน ควรจะรวมเป็นองค์การ
 เดียวกัน เพื่อสะดวกในการบริหารงาน โรงเรียนควรได้รับอัตราค่าจ้างครูให้พอเพียง
 ตามอัตราที่ทางกรมสามัญศึกษากำหนดไว้ ควรจัดการสัมมนางานธุรการอย่างน้อยปีละ
 1 ครั้ง ควรจัดการเขียนแผนงาน และวางโครงการเป็นทุกโรงเรียน แบบฟอร์มต่าง ๆ
 ยิ่งล้าสมัย ควรได้รับการปรับปรุง ส่วนโรงเรียนที่มีครูไม่พอที่จะปฏิบัติงานธุรการ
 ควรจะได้ช่วยกันทำงานธุรการทุกคน

ส่วนนักวิชาการได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติค่านงานธุรการ
 การเงิน บริการและอื่น ๆ คือในค่านงานธุรการของโรงเรียน ครูใหญ่ได้มอบหมาย
 ให้ครูในโรงเรียนช่วยกันจัดทำ ซึ่งเป็นการไม่สมควร ทำให้งานธุรการมีค่าช้า ควร
 จะมีครูธุรการ โดยเฉพาะ การจัดสำนักงานธุรการในโรงเรียนควรแยกห้องธุรการออก
 จากห้องพักครู เพื่อความเป็นระเบียบ นอกจากนี้นักวิชาการยังมีความเห็นอีกว่า ไม่
 ควรมีสมุดประจำตัวนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนต้น เพราะมีความยุ่งยากในการจัดทำ
 ในค่านการเงินนั้นควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น
 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เป็นต้น ส่วนเรื่องการบริหารในการติดค่านที่
 อำเภอและจังหวัดไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร เพราะชาคนุขสัมพันธ์ที่ติดกัน

สุบรรณ จันทร์कुณา โสภณกุลการวิจัย และให้ขอเสนอแนะว่า
โรงเรียนประถมศึกษาเกือบร้อยละ 60 ที่ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนค่อนข้างดี
และไม่ค่อยมีปัญหาในการปฏิบัติ แต่ก็มีโรงเรียนประถมศึกษาร้อยละ 40 ที่
ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนยังไม่ดีนัก และมีปัญหามากในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัย
มีความเห็นว่า

1. ควรจัดอัตรากำลังให้แก่โรงเรียน ให้ทำหน้าที่ธุรการโดยเฉพาะ
โดยไม่ต้องเอาครูในโรงเรียนมาทำหน้าที่ทางธุรการ
2. ควรจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและการเงินของ
โรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. โรงเรียนควรต้องจัดชั่วโมงสอนของครูให้เหมาะสม โดยเฉพาะ
ครูที่ทำหน้าที่ทางธุรการ หากมีชั่วโมงสอนมากเกินไปก็จะเสียผลทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าหากทำได้ โรงเรียนควรจัดตั้งศูนย์บริการทางธุรการขึ้นใน
โรงเรียน เพื่อให้สามารถสนองงานธุรการและการบริการภายในโรงเรียน
ได้อย่างเต็มที่ ¹

1

สุบรรณ จันทร์कुณา, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดกองการบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือ", (วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย 2518), หน้า 315 - 317, 328, 338.

พ.ศ. 2519 กง โพรบัตติก ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ได้วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้ว่า ผู้บริหารและนักวิชาการได้ปฏิบัติงานในค้ำานนี้อยู่ในระดับมาก ส่วนประชาชนปฏิบัติในระดับน้อย ที่ผลการวิจัยออกมาเช่นนี้อาจเนื่องมาจากประชาชนคิดว่างานธุรการ การเงิน และงานบริการอื่น ๆ ภายในโรงเรียนนั้น เป็นเรื่องของผู้บริหาร โรงเรียนและกฎหมายที่กำหนดเอาไว้ในเรื่องนั้น ๆ มากกว่าที่ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมยุ่งเกี่ยว หรือควบคุมในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย ซึ่งในข้อนี้ อาจจะนำมาพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจ และมีความพร้อมที่จะรับภาระในการจัดการศึกษาในรูปของท้องถิ่นในโอกาสต่อไป แต่อย่างไร

กง โพรบัตติก ได้ขอเสนอแนะไว้ว่า งานบริหารค้ำานธุรการโรงเรียนทุกโรงเรียนควรมี ครูทำหน้าที่ธุรการ ซึ่งผ่านการอบรมงานค้ำานนี้มาโดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้งานค้ำานนี้ของโรงเรียนได้ค้ำานเนินไปด้วยความเรียบร้อย ยิ่งไปกว่านั้นค้ำานวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับงานต่าง ๆ เช่น พิมพ์ดีด เครื่องอิวค้ำานนา คู้เก็บเอกสาร ตลอดจนงบประมาณหมวดค่าใช้สอยสำหรับจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในงานค้ำานนี้ ทางโรงเรียนก็ควรได้รับการจัดสรรให้อย่างเพียงพอด้วย ¹

1

กง โพรบัตติก , "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519), หน้า 181, 184.

พ.ศ. 2520 บัญชา นภัชยเทพ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหาร การศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคเหนือ" ได้วิเคราะห์ผล การวิจัยในค่านางานธุรการ การเงิน จากแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร นักวิชาการ และประชาชน ทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โดยส่วนรวมโรงเรียนปฏิบัติงานค่านนี้โดยลติในเรื่องกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ งานธุรการที่โรงเรียนถือปฏิบัติอยู่ ไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยเฉพาะ อย่างยิ่งโรงเรียนมีคถัดระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานค่านธุรการมาก โรงเรียนปฏิบัติคตามระเบียบการเงินและพัสดุอย่างเคร่งครัด ครูใหญ่มีบทบาทรับ ผิดชอบมากเกี่ยวกับการก่อสร้างภายในโรงเรียน ได้รับความสะดวกมากในการ ติดต่อกับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำ ทะเบียนและสถิติเป็นปัจจุบันและโดยลติมาก การจัดเก็บและรักษาเอกสารทาง วิชาการ โรงเรียนจัดเก็บได้เป็นอย่างดี ครูทำงานประจำชั้นเป็นปัจจุบัน และ ทันสมัยมาก คู่มือครูที่โรงเรียนจัดทำขึ้นมีประโยชน์ต่อครูมาก ผู้ปกครองให้ ความร่วมมือเป็นอย่างมาก ในการสำรวจเด็กเข้าตามเกณฑ์ ผู้ปกครองได้รับความสะดวกในการไปติดต่อกับโรงเรียน ครูใหญ่เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองพบที่ โรงเรียนตลอดเวลา

ส่วนความยุ่งยากเป็นปัญหาในเรื่องธุรการ การเงินของโรงเรียนมี ในเรื่องโรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดค่าใช้สอยตามความจำเป็นน้อย ครูธุรการมีไม่เพียงพอ ครูในโรงเรียนมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการน้อย โรงเรียน ไม่ค่อยได้รับการตรวจเยี่ยมจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป การปฏิบัติคตามระเบียบ เกี่ยวกับการแก่ วัน เดือน ปี เกลขของนักเรียนทำให้เกิดปัญหามาก โรงเรียน วิจารณ์รยายความรู้เกี่ยวกับอาชีพเพื่อพัฒนาอาชีพแก่ท้องถิ่น

บัญชา นภัชยเทพ ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า งานค่านธุรการ การ เงิน ควรแก้ไขปรับปรุงโดยเพิ่มเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอยสำหรับโรงเรียน

ให้เพียงพอ ตามความจำเป็น เปิดโอกาสให้ครูของโรงเรียนได้ทำงานธุรการ การเงิน เพื่อเป็นการ เรียนรู้ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ด้านการปฏิบัติจริง จัดให้ มีครูธุรการอย่างเพียงพอ เพื่อแบ่งเบาภาระของครูใหญ่ในงานด้านนี้เพื่อจะได้ หันไปสนใจงานด้านปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้มากยิ่งขึ้น ผู้บริหาร ระดับสูง ๆ ควรออกไปตรวจเยี่ยมโรงเรียนต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็น กำลังใจแก่ครูในโรงเรียน โรงเรียนควรให้ความสะดวกแก่ผู้ปกครองในเรื่อง การแก้ วัน เดือน ปี เกิดของนักเรียน และจัดให้มีการบรรยายความรู้เกี่ยวกับ อาชีพเพื่อพัฒนาอาชีพแก่ท้องถิ่นเสมอ ¹

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ บัญชา ภาชัยเทพ, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 135 - 136, 141.