



### เอกสารและรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอ  
ตามหัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและระบบการบริหารการประถมศึกษา ของ สำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ
2. ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
  - 2.1 งานธุรการ
  - 2.2 งานสวัสดิการและการประสานงาน
  - 2.3 งานประชาสัมพันธ์
3. การบริหารสำนักงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### โครงสร้างและระบบการบริหารการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ

การบริหารงานตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523 ได้จัดโครงสร้างและ  
ระบบบริหารการประถมศึกษาออกเป็น 4 ระดับ คือ ระดับชาติ เรียกว่า คณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ ระดับจังหวัด เรียกว่า คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด  
ระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ เรียกว่า คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และ  
ระดับกลุ่มโรงเรียน เรียกว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน แต่ละระดับมีอำนาจหน้าที่รับ  
ผิดชอบในการจัดการศึกษาแตกต่างกันไปดังนี้ ( สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา  
แห่งชาติ. ม.ป.ป. : 120-125 )

ระดับชาติ มีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรี เพื่อกำหนดนโยบายและแผน  
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแผนพัฒนาการประถมศึกษา นิยามวงงบประมาณและ

จัดสรรงบประมาณ กำหนดมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของ  
โรงเรียน เสนอแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ คอรัฐมนตรี  
ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการ  
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และให้คำปรึกษาคอรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประถมศึกษา

ระดับจังหวัด มีอำนาจหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินการ และแผน  
พัฒนาการประถมศึกษาของจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง และการจัดสรร  
งบประมาณ เพื่อการประถมศึกษาของโรงเรียน สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด  
การจัดตั้งบริหาร รวม ปรับปรุงและเลิกล้มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา  
จังหวัด การแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน  
อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การพิจารณา  
ความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู และออกระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน  
หน้าที่

ระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีหน้าที่ ประสานการดำเนินงานของการประถมศึกษา  
ของโรงเรียน เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่  
เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู

ระดับกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงานและ  
โครงการของกลุ่มโรงเรียน กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา ร่วมกันของ  
โรงเรียนภายในกลุ่มให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและ  
โรงเรียน กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ  
การเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน ประเมินรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน

การบริหารงานภายใต้ พ.ร.บ.ดังกล่าว มีส่วนราชการรับผิดชอบดำเนินงาน  
ทั้งหมด 4 ระดับคือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการ  
ประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษา  
อำเภอ/กิ่งอำเภอ และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน โดยหน้าที่และความรับผิดชอบตาม  
ที่กำหนดไว้ใน พรบ.และมติคณะรัฐมนตรีดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับให้กับเด็กไทยทุกคน ที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 อย่างทั่วถึง โดยให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ( ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2523 ) กำหนดเวลาเรียน 6 ปี รวมทั้งการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตามพ.ร.บ. คณะกรรมการการประถมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ สักยภาพ และเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนชั้น ป.1 ในทุกพื้นที่ และจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักการและข้อบ่งชี้ที่คณะรัฐมนตรีมีมติ มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสนองนโยบายด้านความเสมอภาคทางการศึกษา และการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ( สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.. 2536 : 2 ) มีภารกิจที่สำคัญดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษา และระดับก่อนประถมศึกษา
2. จัดโรงเรียนประถมศึกษา หรือจัดบริการการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้เด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศไทย
3. จัดโรงเรียนประถมศึกษา หรือจัดบริการทางการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้เด็กวัยก่อนการศึกษาภาคบังคับ ได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศไทย
4. จัดทำงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
5. จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
6. บริหารงบประมาณและควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
7. พัฒนาแนวทางการจัดประสบการณ์ ระดับก่อนประถมศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นในระดับประถมศึกษาตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ
8. บริการส่งเสริมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทั่วประเทศ

9. พัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษา

10. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

11. พัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษา และก่อนประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าทางวิชาการ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

12. รวบรวมข้อมูล วิจัยและส่งเสริมการวิจัยในระดับประถมศึกษา และระดับก่อนประถมศึกษา

( สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 9-10 )

การแบ่งส่วนราชการ ของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา การแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2532 ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองนโยบายและแผน
5. กองพัฒนาบุคคล
6. กองวิชาการ
7. สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
8. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
  - (1) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
  - (2) สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ
9. หน่วยศึกษานิเทศก์

นอกจากนี้ ยังมีการแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากอง ที่จัดตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อีก 6 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. กองสวัสดิการ
3. กองออกแบบและก่อสร้าง
4. สำนักงานการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สำนักงานพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
6. สำนักงานโครงการพิเศษ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานบริหารการศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและมีธยมศึกษาตอนต้นในเขตจังหวัด มีภารกิจหลักที่สำคัญ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
  2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย
  3. จัดทำนโยบายการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
  4. จัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัด
  5. เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุงและเลิกล้มโรงเรียนในสังกัด
  6. เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนในสังกัด
  7. ติดตามประเมินผล ควบคุม มาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอน โรงเรียนในสังกัด และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ
  8. รวบรวมข้อมูล วิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด
  9. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- ( สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 245)

การแบ่งงานภายในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายการเงินและพัสดุ
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายพัฒนาบุคคล

5. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

6. หน่วยศึกษานิเทศก์

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จัดการศึกษาภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอและปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอมอบหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ม.ป.ป. : 277-279)

การแบ่งงานภายใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ แบ่งออกเป็น 4 งานดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเจ้าหน้าที่
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานนิเทศการศึกษา

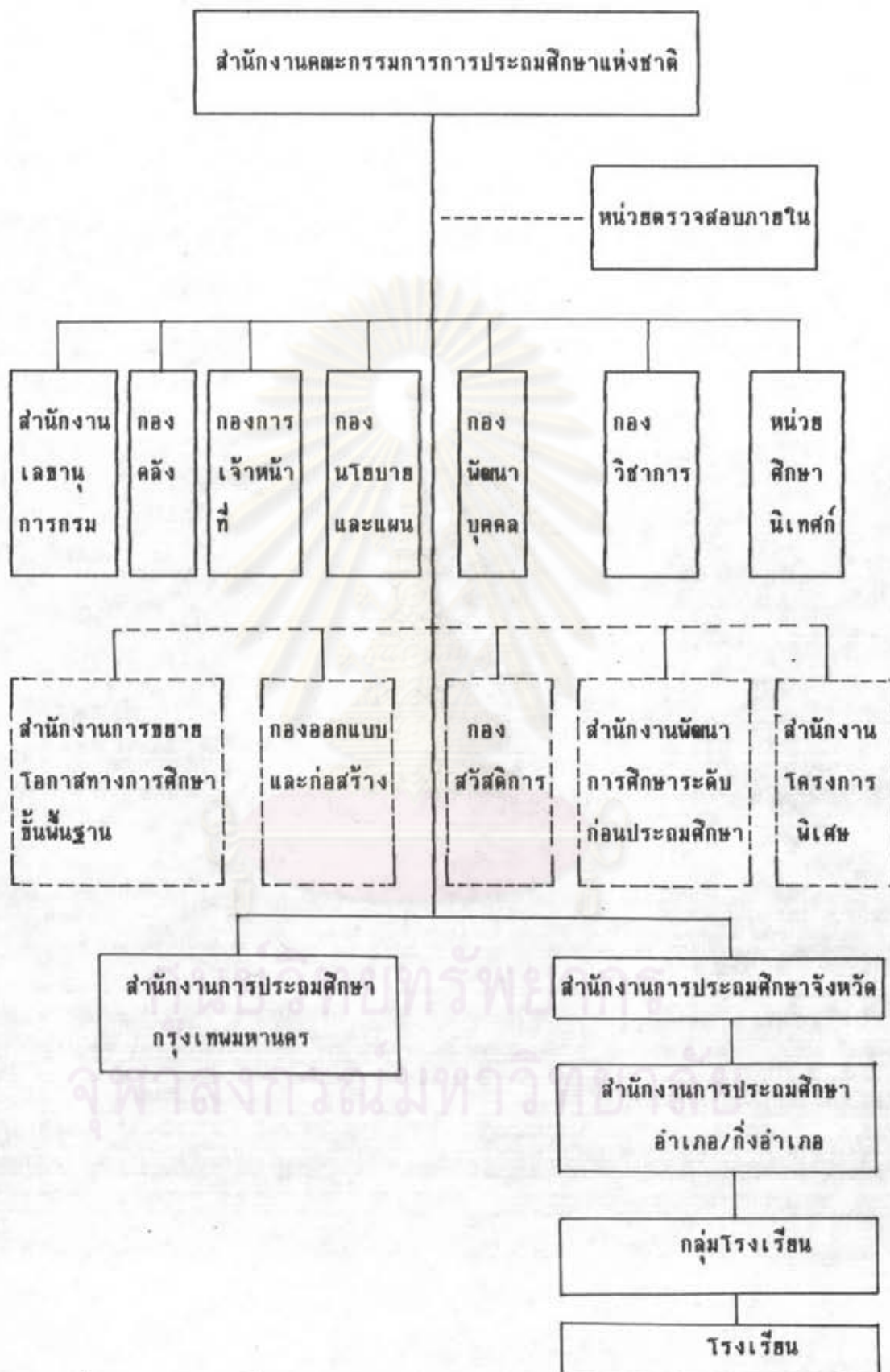
ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จัดตั้งขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2534 มีภารกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มโรงเรียน
2. จัดทำแผนงาน และโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มโรงเรียน เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
3. เสนอแนวทางการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน ของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน
4. เสนอแนวทางเพื่อประสานการดำเนินงานด้านวิชาการ และภารกิจอื่นๆ ของโรงเรียนภายในกลุ่มและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 420)

การแบ่งงานภายในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน แบ่งเป็น 2 งานดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานวิชาการ



แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ  
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2536



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2536



ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไปไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538) เป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานสวัสดิการและการประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 245-246 และ 2538 : 4 ) แต่ละงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การสืบ และการทำลาย จำรัส นองมาก (2527 : 498) กล่าวว่า งานสารบรรณถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อการงานกับหน่วยงานอื่น ในหน่วยงานแต่ละหน่วย จำเป็นจะต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ หรืองานหนังสืออย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่หรือกิจการยิ่งเจริญขึ้น งานหนังสือของหน่วยงานนั้นยิ่งทวีมากขึ้นควบคู่กันไปด้วย ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีระเบียบเป็นหลักปฏิบัติในการเก็บรักษา ตรวจค้น ปล่อบปละละเลขทอดทิ้งไว้ งานหนังสือเหล่านั้นก็จะยุ่งเหยิงซับซ้อน ทับถมกันเกะกะ คับทาสาก เป็นเหตุให้เสียเวลาในการดำเนินกิจการของหน่วยงาน การจัดระบบงานสารบรรณ จึงเป็นการช่วยให้มีระเบียบในการรับจัดเก็บ และส่งหนังสือ สามารถตรวจค้น หรืออ้างอิงได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา และแรงงาน ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูง

งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กล่าวถึงสาระสำคัญ 4 หมวด คือ

หมวดที่ 1 ชนิดและแบบหนังสือราชการ ว่าด้วยเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมวดที่ 2 การรับและการส่งหนังสือ ว่าด้วยแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือ และการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา การสืบ และการทำลายหนังสือ ว่าด้วยการเก็บหนังสือในระหว่างปฏิบัติ และเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การปฏิบัติในการสืบและการทำลายหนังสือราชการ

หมวดที่ 4 มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และช่อง ว่าด้วยรูปแบบ และขนาดของแบบพิมพ์ เอกสารและวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ขนาดตราครุฑ ทะเบียน และบัตรต่างๆของหนังสือราชการ

1.2 งานอาคารสถานที่ ค่าเนิการเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณสำนักงาน ห้องทำงานของฝ่ายต่างๆ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องจัดทำเอกสาร ห้องสมุด ห้องน้ำ ห้องส้วม และห้องอื่นๆ จัดห้องทำงานให้เป็นสัดส่วนถูกต้อง จัดประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์ จัดสถานที่ ให้บริการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และสวนหย่อม ที่นั่งพักผ่อน ถนน ทางเดิน ที่จอดรถ สนามและรั้ว จัดเวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการ จัดมาตรการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์ในการดับเพลิง สัญญาณแจ้งภัย เครื่องมือสื่อสาร แผนป้องกันและระงับความปลอดภัย แต่งตั้งผู้ตรวจเวร จัดให้มีบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นอันสมควร

1.3 งานยานพาหนะ ค่าเนิการเกี่ยวกับ

1.3.1 การรับ ได้แก่การจัดทำบัญชีการได้มาหรือการจำหน่ายจ่ายโอน การจัดทำเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ อักษรชื่อเต็มหรืออักษรชื่อย่อของหน่วยงาน ข้อความต่างๆ การขออนุมัติยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

1.3.2 การใช้ ได้แก่ การให้บริการขอใช้รถ การบันทึกการใช้รถ การรายงานการใช้รถ และการรายงานกรณีรถประสบอุบัติเหตุ

1.3.3 การเก็บและการบำรุงรักษา ได้แก่ การจัดบริเวณที่จอดรถ การขออนุญาตนำรถไปเก็บนอกบริเวณสำนักงาน การตรวจสอบสภาพความพร้อมที่จะใช้งาน การตรวจสอบสภาพรถ เมื่อชำรุดเสียหายเพื่อค่าเนิการซ่อมแซม การล้างอัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น ไล่หม้อกรอง น้ำมันเครื่อง หรือวัสดุอื่นๆ เป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ จัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงรักษา

1.3.4 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้แก่ การสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะ

1.4 งานสาธารณูปโภค ค่าเนิการเกี่ยวกับ การติดตั้ง ซ่อมบำรุง ปรับปรุง ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับงาน

สาธารณูปโภค การขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวและราชการ การรับ-ส่ง โทรสาร  
 1.5 งานบริการ ค่าเนิการเกี่ยวกับ ให้บริการเกี่ยวกับการพิมพ์ โทรเน็ชว  
 ถ่ายเอกสาร การรับรองผู้บริหารมาตรวจราชการ การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ อำนาจ  
 ความสะดวก ผู้มาประชุม อบรม สัมมนา การให้ความร่วมมือประสานงานในการวิจัย การ  
 ให้ความร่วมมือสถานศึกษาต่างๆ ส่งนักศึกษาฝึกงาน

1.6 งานธุรการทั่วไป ค่าเนิการเกี่ยวกับการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน  
 งานราชการ การลา การขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการ  
 ประถมศึกษาจังหวัด การควบคุมและรายงานการมาราชการของข้าราชการและลูกจ้างที่มา  
 ติดต่อราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การตรวจราชการและร่างหนังสือโต้ตอบ  
 ที่ไม่เข้าฝาสือ การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของผู้อำนาจ  
 การการประถมศึกษาจังหวัด การรายงานภารกิจของผู้อำนาจการการประถมศึกษาจังหวัด  
 รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการต่างๆ

2. งานสวัสดิการและการประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานสวัสดิการ ค่าเนิการเกี่ยวกับ การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ  
 และลูกจ้าง ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/  
 กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน เช่นสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์ กู้ยืม สวัสดิการ  
 ร้านค้า สวัสดิการครูสภา สมาชิกภาพนงสงเคราะห์ การประกันชีวิตข้าราชการและ  
 ลูกจ้าง การเคหะสงเคราะห์ การสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง เมื่อเกิดภัยธรรมชาติ  
 เกิดจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การโจรกรรม การจับตัวเรือกค้าไถ่และการ  
 ก่อวินาศกรรม การกีฬาและนันทนาการ สวัสดิการจัดหายานพาหนะ การจัดตั้งกองทุน  
 มูลนิธิช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง และกิจกรรม

2.2 งานการประชุม ค่าเนิการเกี่ยวกับ การจัดประชุมข้าราชการ  
 และลูกจ้างในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การประชุมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/  
 กิ่งอำเภอ และการประชุมอื่นๆ การจัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบ  
 การประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งผู้เข้าประชุม การแจ้งผู้รับผิดชอบ  
 ปฏิบัติตามมติที่ประชุม การรวบรวมติดตามรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม  
 การรวบรวมข้อมูลเอกสารการประชุมสำหรับ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้  
 แทนใช้ประกอบการประชุมต่างๆ

2.3 งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา คำเนิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม เลิกล้มโรงเรียน การเปลี่ยนชื่อโรงเรียน การเปิด-ปิดโรงเรียนกรณีต่างๆ การ เปิด-ปิดภาคเรียน การขยายชั้นเรียน การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิดนักเรียน การออก ใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิเกิน 10 ปี สกเลิกใบสุทธิ การยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียน ( ป.05 ) การควบคุมเอกสารหลักฐาน ป.05 ใบสุทธิ และ รบ. 1ด. ของโรงเรียน การประสานงานเกี่ยวกับการรับรองหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนเป็นผู้ให้ ( การตรวจสอบ คุณวุฒิ ) การขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์ ป.05 รบ.1ด. ประกาศนียบัตร ประสานงานและ คำเนิการเรื่องการจัดทำสำมะโนนักเรียน และกำหนดเขตบริการ การจัดทำแผนและ โครงการจัดประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ การควบคุมติดตาม การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การประถม ศึกษา การสรุปรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม แผนโครงการการรายงานผล การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การติดตามเด็กเข้าเรียนและการ ให้คำปรึกษา แนะนำการคำเนิการเกณฑ์เด็ก การยกเว้นเด็กและการติดตามเข้าเรียน

2.4 งานการเลือกตั้งและแต่งตั้งกรรมการ คำเนิการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ผู้แทนข้าราชการครู และการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ในองค์การคณะบุคคลตาม พ.ร.บ. คณะ กรรมการการประถมศึกษา พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกลุ่มโรงเรียน ระเบียบคุรุสภา

2.5 งานประสานงาน และงานโครงการกิจกรรมพิเศษ คำเนิงาน เกี่ยวกับการประสานงานให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือการคำเนิงานโครงการ หรือกิจกรรม ของชุมชน สมาคม มูลนิธิ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ โครงการตามพระราชดำริ การ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง เช่น โครงการป้องกันโรคเอดส์ โครงการป้องกันยาเสพติด การจัดทำเนิการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน อ.พ.ป., ท.ส.ป.ช., ชนกลุ่มน้อย โครงการ ป้องกันอุบัติเหตุจากการจราจรทางบก โครงการตามนโยบายและอื่นๆ การจัดกิจกรรมเนื่อง ในโอกาสวันสำคัญต่างๆ เช่น วันประถมศึกษาแห่งชาติ วันครู วันเด็ก วันสำคัญ ทางพุทธศาสนา และอื่นๆ การพิจารณาอนุญาตการนนักเรียน ไปศึกษานอกสถานศึกษา การรายงานการเกิดภัยธรรมชาติและอุบัติเหตุต่างๆ

2.6 งานประกาศเกียรติคุณ คำเนิการเกี่ยวกับหนังสือขอบคุณผู้มีอุปการะคุณ การประกาศอนุโมทนา การพิจารณาบุคคลผู้สมควรได้รับเครื่องหมายตอบแทน ประสาน งานจัดหาจัดทำเครื่องหมายตอบแทน ประกาศเกียรติคุณบัตร โล่ ฯลฯ พิจารณาคัดเลือก ข้าราชการ ครู นักเรียน และลูกจ้าง เพื่อรับรางวัล โล่ ประกาศเกียรติคุณบัตร ทูนาการ

### 3. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานตรวจ ติดตาม รวบรวมข่าวสารดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจข่าว สารและความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการศึกษา และการประถมศึกษา จากสื่อสารทุกชนิด วิเคราะห์ และสรุปข่าวหรือข้อมูลของเรื่องที่เร่งด่วน ชับซ้อน หรือสำคัญเป็นพิเศษต่อการ บริหารงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาตัดสินใจ หรือสั่งการของผู้บริหาร

3.2 งานจัดทำเอกสาร วารสารข่าว ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข่าว รายสัปดาห์ ผลิตวารสารข่าวรายเดือน รวมทั้งการผลิตเอกสาร เนื่องในโอกาสต่างๆ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานภายในและภายนอกทั่วไป ตลอดจนสื่อมวลชนต่างๆ

3.3 งานผลิตรายการ ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ เพื่อนำไปเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ รวมทั้งการสร้าง และผลิตวีดีโอเทป เกี่ยวกับผลงานและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์

3.4 งานจัดนิทรรศการ ป้ายประกาศดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมผลงาน และกิจกรรมต่างๆของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และหน่วยงานในสังกัดนำมาจัด นิทรรศการทางการศึกษา และป้ายประกาศ เนื่องในโอกาสต่างๆเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลโดย ทั่วไป

3.5 งานบันทึกเสียง ภาพนิ่งและวีดีโอ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆทั้งสีและขาวดำ การจัดทำภาพสไลด์ การถ่ายวีดีโอ เพื่อจัดทำบรรณารูป เรื่องต่างๆ นำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ส่งสื่อมวลชน จัดทำข่าวและวารสารตลอดจนจัด นิทรรศการการศึกษาและป้ายประชาสัมพันธ์



ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
แผนภูมิที่ 3 แสดงกรอบงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
จ.พาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2536

## การบริหารสำนักงาน

การบริหารสำนักงาน มาจากคำว่า การบริหาร (Administration) หรือ การจัดการ (Management) ร่วมกับคำว่า งานสำนักงาน (Office work) ความหมายของ คำว่า การบริหารสำนักงานอธิบายได้ดังนี้

การบริหาร (Administration) หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ( นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์.2525:3 )

การจัดการ (Management) มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

1. การจัดการเป็นกระบวนการปฏิบัติงานของบุคคล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกัน
2. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมที่สัมพันธ์กับการตัดสินใจ การประสานความพยายามของกลุ่มและการใช้ภาวะผู้นำ
3. การจัดการเป็นการรวมกำลังคน วัสดุ เงิน วิธีปฏิบัติงาน เครื่องจักร และขวัญ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ
4. การจัดการเป็นศิลปะในการเกี่ยวข้องกับบุคคล เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
5. การจัดการเป็นกิจกรรมในการบริหารทรัพยากร และกิจการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ศิริวรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. ม.ป.ป.16 )

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า การบริหาร และการจัดการมีความหมายใกล้เคียงกัน วิจิตร ศรีสอาด(2523:5) อธิบายว่า ในปัจจุบันมีคำศัพท์ที่ใช้อยู่สองคำคือ "การบริหาร" (Administration) และ " การจัดการ " (Management) ทั้งสองคำมีความหมายอย่างเดียวกัน แต่นิยมใช้ต่างสถานการณ์กัน กล่าวคือ คำว่า "การบริหาร" มักจะใช้กับการบริหารกิจการสาธารณะ หรือการบริหารราชการ ส่วนคำว่า "การจัดการ" มักจะใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชนเราจึงมักจะเรียกผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ในหน่วย

งานราชการว่า "ผู้บริหาร" ในขณะที่บริษัท ห้างร้านมีตำแหน่งเป็น "ผู้จัดการ"

สำนักงาน ( Office ) พจนานุกรมไทย ได้ให้ความหมายไว้ หมายถึง ที่ทำการ อาคารที่ใช้เป็นที่ทำงาน สันทานุกรมระดับประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้ความหมายว่า สถานที่ทำงานที่ทำการ เช่น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พจนานุกรมอังกฤษได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตำแหน่งที่เกิดขึ้นจากการใช้อำนาจของรัฐบาล เพื่อสาธารณะประโยชน์ สถานที่ที่มีการกิจเหล่านี้ ปฏิบัติอยู่ถือว่าเป็นสำนักงานตามความหมายนี้

ข. สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐบาล กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานในกรณีนี้ได้แก่ การให้คำแนะนำปรึกษาการเก็บ และการบันทึกเอกสารและงานเสมียน เป็นต้น

ค. ศูนย์สั่งการของธุรกิจหรือองค์การต่าง ๆ สถานที่ที่ใช้ในการบริหารงานหรือสั่งการของทั้งธุรกิจ รัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ก็ถือว่าเป็นสำนักงานตามความหมายนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภักดี. ม.ป.ป. : 1-2)

อัจฉรา ไชยอุดม ( 2527:1 ) ให้ความหมายว่า สำนักงานคือแหล่งกลางของการติดต่อและการบริหารของหน่วยงาน

ศิริวรรณ สัญชานนท์ ( 2525:7 ) อธิบายว่า "เนื่องจากเอกสารหรือกระดาษ เป็นสื่อกลางในการบันทึกข้อมูล คำว่า งานเอกสาร หรืองานกระดาษจึงเป็นคำที่ใช้แทนความหมายของงานข้อมูล แต่อย่างไรก็ตามสื่อกลางอื่น ๆ อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ เช่น เทป แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม ดังนั้นคำว่าข้อมูลจึงเป็นคำที่ใช้เหมาะสมกว่า เพราะให้ความหมายถูกต้องและสมบูรณ์กว่า จึงอาจกล่าวได้ว่างานสำนักงานเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูล ข้อมูลอาจจะเป็นคำหรือตัวหนังสือ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ ข้อมูลเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูล ได้แก่การสร้าง การรวบรวม การอ่าน การเขียน การจัดประเภท การคำนวณ การเปรียบเทียบ การส่ง และการเก็บรักษาข้อมูล รวมทั้งการนำข้อมูลออกมาใช้ และการทำลายข้อมูลด้วย ข้อมูลเหล่านี้เกิดขึ้นในสถานที่ที่เรียกว่าสำนักงาน สำนักงานจึงได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์"

ฮอว์จ อาร์ เทอร์รี่ (อ้างถึงในศิริวรรณ สัญชานนท์:2525) ได้ให้ความหมายของการจัดการสำนักงานในลักษณะของการบริหารไว้ว่า การจัดการสำนักงาน หมายถึง



การดำเนินงานข้อมูลให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คน อุปกรณ์และเครื่องจักร วัสดุสิ่งของ ทุน ตลาด และระบบตามลำดับขั้นตอน อันประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การปฏิบัติการ และการควบคุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน ( Planning ) เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงาน สำนักงานไว้ล่วงหน้าว่างานสำนักงานอะไรบ้างที่จะต้องมีการปฏิบัติ และจะต้องมีการปฏิบัติอย่างไร ซึ่งจะต้องมีการคิด วิเคราะห์ ออกแบบ และการคาดคะเน ลักษณะของการวางแผนสำนักงาน จึงประกอบด้วยการเตรียมงานต่อไปนี้

- 1.1 การวางแผนกิจกรรมต่างๆในระยะสั้น
- 1.2 การวางแผนกิจกรรมต่างๆในระยะยาว
- 1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ
- 1.4 การวางแผนความต้องการด้านกำลังคน
- 1.5 การพิจารณาความต้องการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- 1.6 การพิจารณาโอกาสในการขยายงานและสถานที่
- 1.7 การวิเคราะห์ปรับปรุงระบบวิธีปฏิบัติและกระบวนการปฏิบัติงาน
- 1.8 การศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น
- 1.9 การพิจารณาออกแบบฟอร์มและการบันทึก
- 1.10 การจัดระบบจดหมายและรายงาน
- 1.11 การจัดระบบส่งและการแจกจ่ายข้อมูล
- 1.12 การจัดระบบการจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานเอกสาร

การวางแผน มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของงานมากดังนี้

อูทิส บุญประเสริฐ ( 2537 ) กล่าวถึง ความสำคัญของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญซึ่งอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เป็นงานสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงาน และระบบบริหาร ทั้งระบบ รายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ เค้าโครงการทำงานและรายละเอียดต่างนั้น เป็นผลมาจากการค้นหา และกำหนดวิธีทำงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือ เป็นประโยชน์ต่อองค์การมากที่สุด

สนานจิตร์ สุนทรพันธ์ ( มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524 ) กล่าวว่า  
ความสำคัญของการวางแผนมีดังนี้

1. การวางแผนช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะ  
ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เนื่องจากมีการวิเคราะห์ทางเลือก เพื่อให้ใช้ทรัพยากรอย่าง  
ประหยัด และได้ผลมากที่สุด

2. การวางแผนช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีการกำหนด  
จุดมุ่งหมายในการทำงานอย่างแน่นอน เป็นแนวทางให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่  
ตามบทบาทเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

3. การวางแผนช่วยลดความขัดแย้งในองค์การ หรือหน่วยงานเนื่องจากมีการ  
กำหนดขั้นตอนการทำงาน

4. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารสามารถคาดคะเนล่วงหน้า ถึงปัญหาหรืออุปสรรค  
อันจะเกิดขึ้น และสามารถปรับใช้สถานการณ์ทั้งดีและเลวให้เกิดประโยชน์ได้

5. การวางแผนช่วยให้สามารถควบคุมงานได้อย่างมีระบบ และไม่ก่อให้เกิดผล  
ในทางลบ

6. การวางแผนช่วยให้การพัฒนา หรือแก้ปัญหาขององค์การ เป็นไปอย่างทัน  
เหตุการณ์

7. การวางแผนจะช่วยให้การพัฒนากิจกรรมระดับสอดคล้องกัน

8. การวางแผนจะช่วยให้ เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่มีกิจกรรม  
เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน

9. การวางแผนช่วยให้ องค์การหรือหน่วยงานสามารถ กำหนดอนาคตของ  
ตนเองได้

ขั้นตอนต่อไปคือ

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดกิจกรรมต่างๆใน  
สำนักงานกำหนดว่าใครทำอะไร และภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เป็นการจัดหาสิ่งแวดล้อม  
ของงาน การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดหาวัสดุและเครื่องจักรที่จำเป็น  
การสร้างความสัมพันธ์ที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน และระหว่างบุคลากร การจัดองค์การใน  
สำนักงานจึงประกอบด้วยกิจกรรมต่อไปนี้

- 2.1 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- 2.2 การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดองค์กร
- 2.3 การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลโดยใช้องค์การ  
(Organization Chart)
- 2.4 หลักการจัดรูปสำนักงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 2.5 การจัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- 2.6 กำหนดหลักการจัดองค์กร
- 2.7 การจัดพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน

3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการ (Actuating) เป็นการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยการรักษาความสัมพันธ์ภายในระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา หน้าที่การปฏิบัติงานจึงประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ฝ่าย คือ การจัดหายุทธศาสตร์เข้าทำงาน (Staffing) และการสั่งการ (Directing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 การสรรหาและการคัดเลือก
- 3.2 การจูงใจบุคลากรสำนักงาน
- 3.3 การบังคับบัญชา
- 3.4 การพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.5 การบริหารเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย
- 3.6 การใช้บทบาทผู้นำ
- 3.7 การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์
- 3.8 การสั่งการ

4. การควบคุมงาน (Controlling) เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงาน และการแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้โดยถูกต้อง การควบคุมงานสำนักงานจะเกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้

- 4.1 การควบคุมสำนักงานและมาตรฐาน
- 4.2 แผนการควบคุมสำนักงาน
- 4.3 การควบคุมด้านเวลา
- 4.4 การควบคุมด้านปริมาณและคุณภาพ

- 4.5 การควบคุมต้นทุนและงบประมาณ
- 4.6 การกำหนดวิสัยทัศน์และกำหนดมาตรฐานงานสำนักงาน
- 4.7 ลดต้นทุนในการทำงาน
- 4.8 จัดเตรียมงบประมาณ รายงานและคู่มือในการทำงาน

การควบคุมงานเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการ แต่กระบวนการนี้จะเป็นวัฏจักร และการควบคุมงานนี้มีความสำคัญมาก ดังที่

สุภรณ์ ศรีนวล ( 2523 : 149 - 150 ) ได้กล่าวถึงการควบคุมว่า หมายถึง การตรวจสอบ การชี้แจง และการตัดแปลงแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งสามลักษณะนี้มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดในการดำเนินการ การตรวจสอบจะต้องอาศัยการวัด และการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วจึงนำผลไปเปรียบเทียบกับที่วางแผนไว้ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ถ้าหากเกิดบกพร่องก็จำเป็นจะต้องอาศัยการชี้แนะปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดทิศทางและเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อความสำเร็จขององค์กรต่อไป

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นเหมือนที่รวมกิจกรรมทุกประเภทของการประถมศึกษาในจังหวัดนั้น ๆ การทำงานในสำนักงาน นับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนส่งเสริมให้คุณภาพการศึกษาบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ การทำงานในสำนักงานอาจจวนวายเป็นระเบียบ ล่าช้า หรืออาจเรียบร้อย สงบ รียบร้อย หรือก่อผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาหรือไม่ เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดระบบการทำงาน หรือการบริหารงานในสำนักงานเป็นสำคัญ ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใด ทั้งราชการและเอกชน จึงมุ่งที่จะบริหารงานภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

การบริหารสำนักงานเริ่มเปลี่ยนไป จากที่มุ่งไว้เฉพาะเรื่องการบริหาร การจัดเก็บเอกสาร การให้ความสะดวก หรืองานให้บริการอื่น ๆ นั้น เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในรูปลักษณะของงานข้อมูล การประสานงาน การให้ความช่วยเหลือในการหาข้อมูล การเก็บข้อมูล การคำนวณ การทำตารางแผนงาน การกำหนดมาตรฐาน การใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ วิทยุคลื่นสั้น โทรสาร โทรศัพท์ ฯลฯ เพื่อช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างรวดเร็วถูกต้อง การบริหารสำนักงาน จึงซับซ้อนมากขึ้น ขณะเดียวกันหากจัดระบบงานดีก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นไปด้วย

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดโดยเฉพาะ นั้นยังไม่พบว่าผู้ใดวิจัยไว้ จะมีแต่เพียงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสวัสดิการ งานประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงานอื่นที่พอจะนำมากล่าวไว้ในที่นี้ดังนี้

พินิจ หนูเกตุ ( 2534:109 ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ ตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า งานการจัดสำนักงาน งานสารบรรณอยู่ในระดับปานกลาง

2. ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า

2.1 งานการจัดสำนักงานมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ยกเว้นการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินการไปตามแผน/โครงการ ที่กำหนดไว้การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและการรักษาเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงานศึกษาธิการอำเภออยู่ในระดับน้อย

2.2 งานสารบรรณ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ยกเว้นการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติกรับ การส่งหนังสือราชการ การติดตามเรื่องที่ส่งไป การร่าง การพิมพ์ การโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่จำเป็นไว้ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภออยู่ในระดับน้อย

3. ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ที่มีอายุ และประสบการณ์การดำรงตำแหน่งต่างกันและดำรงตำแหน่งในอำเภอที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ รวมทั้งทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและเมื่อจำแนกเป็นรายข้อก็ไม่แตกต่างกันเช่นเดียวกัน

พรพนภา ปิยะนิละผลิน ( 2531 : 123-125 ) ได้ทำการวิจัยเรื่องลักษณะและปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า ลักษณะและ

ปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ในด้านขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ให้ความสำคัญระดับสูงสุดในเรื่องการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี ส่วนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ให้ความสำคัญสูงสุดในเรื่องกำหนดอัตรากำลังของฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกลุ่มประชากรเห็นด้วยในระดับสูงในการจัดทำวารสารการประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือนหรือรายสัปดาห์ และการจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก

กิตินันท์ โนสุ ( 2536 : 178-179 ) ได้ทำการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครราชสีมา พบว่าปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานการจัดสำนักงาน โดยภาพรวมมีปัญหาเล็กน้อย แต่นับว่าค่อนข้างสูงในการปฏิบัติ ซึ่งมีสาเหตุจากหลายประการ เช่น สถานที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เหมาะสม ขาดวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขาดการวางแผนการจัดสำนักงานซึ่งปัญหาเหล่านี้อาจเกิดจาก ผู้ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดสำนักงาน รวมทั้งการขาดงบประมาณที่ทำให้การสนับสนุน

2. งานสวัสดิการ มีปัญหาในระดับค่อนข้างมาก เป็นปัญหาในด้านสถานที่บุคลากรที่ดำเนินการ เงินทุนหมุนเวียนในการปฏิบัติงาน และจัดสวัสดิการที่ไม่ตรงจุดประสงค์ของสมาชิก

อานวย สิทธิมงคล ( 2536 : ง-๑ ) ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อการจัดลำดับปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงินจากมากไปน้อย ดังนี้ คือ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

2. ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทั้งด้าน และพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับน้อย

3. ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ งาน

เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียน และรายงาน ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อนิยามาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ชูชาติ อุทะโก ( 2534 : 43 ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า ปัญหาเรื่องการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานมีปัญหามาก ( ร้อยละ 63 ) ส่วนปัญหาการประสานงานมีปัญหามากร้อยละ 11 มีปัญหาน้อยร้อยละ 52 และไม่มีปัญหาร้อยละ 37

วิเชียร ชุ่มชวย ( 2533 : 150 ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษาธิการจังหวัด พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ศึกษาธิการจังหวัดพบมากคือ การขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ การจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การประชาสัมพันธ์และการจัดสวัสดิการสำนักงาน
2. ปัญหาในการปฏิบัติงานการประสานงานและกิจกรรมการศึกษาที่ ศึกษาธิการจังหวัดพบมาก คือ การดำเนินงานการพัฒนาชนบท การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนนักศึกษาติดยา ใช้ยาและสารเสพติดให้โทษ การดำเนินการเกี่ยวกับการกีฬาและกรีฑา ในระดับจังหวัด

นงคราญ ไชยวงศ์ ( 2536:98-99 ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ; ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาการบริหารงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนโดยส่วนรวม และในแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยงานบริหารทั่วไปอยู่ในระดับสามจากงานทั้งหมดสี่งาน ประเด็นปัญหาที่สำคัญ ของงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกยังไม่เพียงพอ ขาดแคลนรถศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ และการบริการสนับสนุนการดำเนินงาน ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในด้านการจัดสรรอัตรากำลังครู วัสดุอุปกรณ์ ยังไม่มีหลักการปฏิบัติที่ชัดเจน

สำรวจ เผือกพันธ์ ( 2534:90-92 ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และแนวทางแก้ไขในทรรณะของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า การบริหารงาน ของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ประสบปัญหาโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แต่เมื่อวิเคราะห์แต่ละด้าน พบว่า ด้านการประสานงานประสบปัญหาในระดับน้อย โดยมีปัญหาเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ในการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ความรู้ความสามารถของผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการประสานงาน การออกข่าวสาร วารสารประชาสัมพันธ์

วิชิต หนูกลับ ( 2536:96-99 ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคใต้ ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดทรัพยากรมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

จากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานต่างๆ ส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางโดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ การจัดสำนักงาน การจัดสวัสดิการสำนักงาน การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การจัดทำวารสารการประชาสัมพันธ์ การประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ สาเหตุเนื่องมาจากมีสถานที่คับแคบไม่เหมาะสม ขาดวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ขาดงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ มีการนำปัจจัยเบื้องต้นจากองค์ประกอบของการจัดสำนักงาน ไปใช้ในการกำหนดเป้าหมาย การทำงานน้อยและขาดระบบการติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย จะเห็นได้ว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งปัจจัยนำเข้า(Input) และกระบวนการ(Process) การบริหาร จำเป็นที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ปัญหานั้นหมดไป เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ