

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กำหนดความมุ่งหมายและหลักการสำคัญในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานโดยในหมวด 5 การบริหารและจัดการศึกษา มาตราที่ 39 “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” และในหมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตราที่ 58 “ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและต่างประเทศมาใช้ในการจัดการศึกษา” ประกอบกับแผนบริหารราชการแผ่นดินในส่วนที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพและขอเป็นเจ้าภาพร่วมในยุทธศาสตร์ที่ 2 “การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ” ได้กำหนดให้มีการ “เร่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ระบบการเงินและทรัพยากร ให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของเอกชนและประชาชน” (เอกสารสรุปแผนบริหารราชการแผ่นดิน อัดสำเนา : 3) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อัดสำเนา : 20 - 21) ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษาด้านกระบวนการของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยาไว้ในเครื่องมือประเมินมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ ด้านกระบวนการบริหาร มาตรฐานที่ 18 “สถานศึกษาบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการจัดการศึกษา”

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการภายในองค์กร ให้เป็นระเบียบระบบที่ชัดเจนและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา โดยเฉพาะในเรื่องของการจัดการระบบการบริหารงานธุรการ - การเงิน ไว้อย่างชัดเจน

ปัจจุบัน การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา มักแบ่งการบริหารงานภายในสถานศึกษา ออกเป็น 4 กลุ่มงาน สำหรับสถานศึกษาที่มีขนาดใหญ่ คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณและแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักเรียน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง 2548 : 2 – 6) หากในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของสถานศึกษาเปลี่ยนแปลงไป ให้มีการทบทวนการแบ่งส่วนราชการ การบริหารภายในสถานศึกษาได้ (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา 2547 : 40)

สำหรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษาตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานอัตรากำลังของโรงเรียนสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไว้ดังนี้ คือ

1. มีผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียน ๆ ละ 1 คน มีชั่วโมงปฏิบัติการสอน อย่างน้อย สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง ยกเว้นผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีจำนวนห้องเรียนรวม 24 ห้องขึ้นไปผู้บริหารโรงเรียนไม่ต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอน

2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีจำนวนตั้งแต่ 1 – 4 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โดยมีหน้าที่ บริหารงานในฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ โดยให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอน อย่างน้อย 5 ชั่วโมง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 2548 : 6)

อย่างไรก็ตาม เพื่อความสะดวกและความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ยังคงแบ่งงานภายในสถานศึกษาออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน กระจายอยู่กับรองผู้อำนวยการสถานศึกษาของโรงเรียน ตามจำนวนที่กำหนด และงานทั้ง 6 งานนี้ อาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ งานหลักเป็นงานจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรโดยตรง คืองานวิชาการ และงานรองซึ่งเป็นงานที่สนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2532 : 7)

งานธุรการ เป็นงานที่มีลักษณะที่เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ เกือบทุกงานในการบริหารงานโรงเรียน เพราะเป็นงานที่มีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น เนื่องจากทุกงานต้องมีการบริหารจัดการติดตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผล อำนาจความสะดวก เก็บข้อมูล วิเคราะห์ระบบงาน รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนกลยุทธ์ในเรื่องต่าง ๆ ต้องมีค่าใช้จ่าย เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานหลักให้ดำเนินไปด้วยดี งานธุรการ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนาจความสะดวกแก่งานต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลของงานระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลรักษาความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน เป็นต้น จึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน และแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานนี้ไว้กว้างขวาง หรือจำกัดแตกต่างกันไป แต่อย่างไรก็ตามในรูปแบบใหญ่ ๆ ก็คงไม่ต่างกัน งานธุรการในโรงเรียนที่เห็นได้ชัดคือ งานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานจัดการเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ระเบียบบุคลากร ขานพาหนะ การให้บริการแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งงานที่ไม่สามารถจัดลงในงานเฉพาะด้านอื่น ๆ ได้ก็จะรวมอยู่ในขอบเขตของงานนี้ (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา 2547 : 162) ซึ่งจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานที่กว้างขวาง เปรียบเสมือนศูนย์รวมการสั่งการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ถึงแม้ว่างานธุรการจะไม่ใช่งานหลักของการดำเนินงานในโรงเรียนแต่ในทางปฏิบัติงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการประสานและสนับสนุนทุกด้าน ทั้งด้านวิชาการ กิจกรรม การบริการและการปกครอง ช่วยให้ทุกฝ่ายสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานธุรการเปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะงานธุรการเป็นเครื่องมือสนับสนุน และให้บริการทางวิชาการได้ราบรื่น (นิพนธ์ กินาวงศ์ 2526:78) และสนับสนุนงานฝ่ายต่าง ๆ ได้หลายทาง ได้แก่การบริการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน บทบาทของงานธุรการจัดเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ และช่วยให้ทุกงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทของงานธุรการ จึงเป็นลักษณะให้มีบริการช่วยให้งานสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามจุดหมายที่วางไว้ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 281) โดยที่งานธุรการมีขอบข่ายกว้างขวาง ประกอบด้วย งานสารบรรณ การดำเนินการทั่วไปของสถานศึกษาตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การควบคุมงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุ ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ เป็นต้น (ปัญญา แก้วกัญญา และคณะ 2545:55) โดยที่งานธุรการมีขอบข่ายกว้างขวาง ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงานต่าง ๆ งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน

และบัญชี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 2 - 20) ซึ่งแต่ละงาน มีขอบข่าย หน้าที่เฉพาะด้านตามรายละเอียดของลักษณะงานนั้น ๆ และการปฏิบัติงานธุรการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนดในส่วนของการปฏิบัติงานด้านการเงินนั้น จะต้องยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับสั่งการ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด หากผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติผิดพลาด หรือ บกพร่องอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ปฏิบัติเองและสถานศึกษาได้ ซึ่งผลจากความบกพร่องนี้จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง

จากที่กล่าวมาข้างต้น จึงพอจะสรุปได้ว่า งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะงานธุรการเป็นงานหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือให้ความช่วยเหลือในการบริหารและบริการ รวมทั้งเป็นศูนย์ให้บริการ การบริหารงานวิชาการและงานอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมาย ดังนั้นการจัดการในสำนักงานธุรการ จึงเป็นความจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการพิจารณาบุคคลที่มีความเหมาะสม เต็มใจให้บริการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สำหรับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงนั้น ได้กำหนดขอบข่ายของงานและภาระงานย่อยตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยงานธุรการ การเงิน งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ และงานทะเบียน ข้อมูลและรายงาน และอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหาร (ธุรการ)

จากภาระงานในฝ่ายธุรการทั้ง 6 ภาระงานย่อยของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงนั้น จะเห็นได้ว่าความรับผิดชอบของงานธุรการมีจำนวนหลายประการด้วยกันดังนั้นการบริหารงานในฝ่ายธุรการจึงมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ ระเบียบ ข้อสั่งการ กฎหมายต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตลอดจนมีนิสัยเป็นผู้รักการให้บริการ จึงจะสามารถปฏิบัติงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับผิดชอบบริหารงานในฝ่ายธุรการ ไม่พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพทั้งในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการแล้ว จะเป็นผลให้การบริหารงานธุรการขาดคุณภาพ และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น ๆ ค่อยประสิทธิภาพตามไปด้วยดังนั้นผู้รับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายธุรการจึงจำเป็นต้องหาวิธีการบริหารงานที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนต้องมีการทบทวนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองที่แล้วมามีคุณภาพอยู่ในระดับใด พนักงานครุมีความต้องการหรือคาดหวังเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการอย่างไร เพื่อนำมาเป็นข้อมูล

ในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาประสิทธิภาพของระบบการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง โดยมุ่งศึกษาในประเด็นของการประเมินสภาพการบริหารงานในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการของพนักงานครู เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการงานธุรการภายในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งผลที่ได้รับจากการประเมินตรวจสอบดังกล่าว จะเป็นข้อมูล หรือแนวทางในการเตรียมการก่อนเริ่มต้นการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบบริหารงานธุรการในโรงเรียนต่อไป

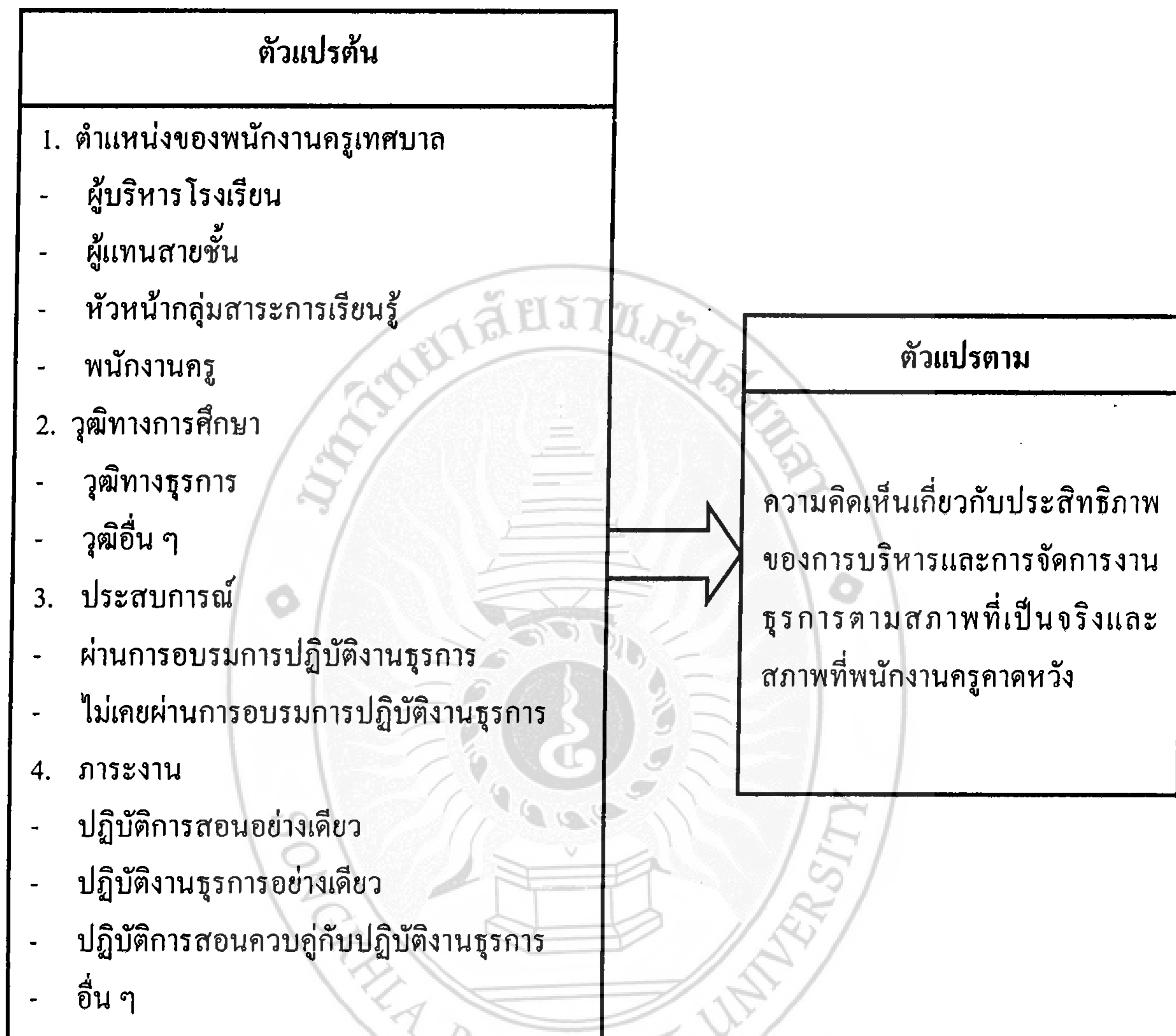
วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของระบบการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาลตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของพนักงานครู ต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของพนักงานครู ต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการของพนักงานครู ตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิต่างการศึกษา ประสบการณ์ด้านธุรการ และภาระงาน

สมมติฐานการวิจัย

1. ความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาล ต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริง กับสภาพที่พนักงานครูคาดหวังแตกต่างกัน
2. พนักงานครูเทศบาล ที่มีตำแหน่ง วุฒิต่างการศึกษา ประสบการณ์ด้านธุรการ และภาระงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียน ตามสภาพที่เป็นจริง และสภาพที่พนักงานครูคาดหวังแตกต่างกัน

กรอบแนวคิดการวิจัย



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาเฉพาะประสิทธิภาพของระบบการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามระเบียบ กฎหมายและมาตรฐาน การบริหารงานธุรการ และตรงกับความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ พนักงานครู โรงเรียนสังกัดเทศบาล เมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือพนักงานครู โรงเรียนสังกัดเทศบาล เมืองพัทลุงจังหวัดพัทลุง ประจำปีการศึกษา 2548 ที่ได้จากการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 4 โรงเรียน รวมพนักงานครูทั้งสิ้น 255 คน แบ่งเป็น

2.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 13 คน

2.2.2 ผู้แทนสายชั้น จำนวน 22 คน

2.2.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 32 คน

2.2.4 พนักงานครู จำนวน 188 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น

3.1.1 ตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาลเมืองพัทลุง แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน
- 2) ผู้แทนสายชั้น
- 3) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) พนักงานครู

3.1.2 วุฒิต่างการศึกษาของพนักงานครูเทศบาล แบ่งเป็น

- 1) วุฒิต่างธุรการ
- 2) วุฒิอื่น ๆ

3.1.3 ประสพการณ์ ในการอบรมทางการปฏิบัติงานธุรการ

- 1) ผ่านการอบรมการปฏิบัติงานธุรการ
- 2) ไม่เคยผ่านการอบรมการปฏิบัติงานธุรการ

3.1.4 ภาระงานของพนักงานครูเทศบาล แบ่งเป็น

- 1) ปฏิบัติการสอนอย่างเดียว
- 2) ปฏิบัติงานธุรการอย่างเดียว
- 3) ปฏิบัติการสอนควบคู่กับปฏิบัติงานธุรการ
- 4) ไม่ได้ปฏิบัติงานดังที่ระบุไว้

3.2 ตัวแปรตาม คือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง ประกอบด้วย

3.2.1 การบริหารงานธุรการ

3.2.2 การบริหารงานการเงินและบัญชี

3.2.3 การบริหารงานสารบรรณ

3.2.4 การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์

3.2.5 การบริหารงานบุคลากร

3.2.6 การบริหารงานแผนและงบประมาณ

3.2.7 การบริหารงานทะเบียนและข้อมูลรายงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษา
2. การบริหาร หมายถึง การบริหารงานในฝ่ายธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง
3. การจัดการ หมายถึง การจัดระบบการให้บริการงานธุรการภายในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง

4. โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดูแลของเทศบาลเมืองพัทลุง จำนวน 4 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเทศบาลบ้านคูหาสวรรค์ โรงเรียนเทศบาลวัดภูผาภิมุข โรงเรียนเทศบาลวัดนิโครธาราม และ โรงเรียนเทศบาลจูงฮั่ว

5. งานธุรการ หมายถึง งานบริการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือ ติดต่อทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง ร่าง รับ บันทึก ข่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ การค้นหา การพิมพ์ ตลอดจนการทำลาย

7. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม ซ่อมแซม เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

8. งานบุคลากร หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากร ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง ขวัญกำลังใจ การมอบหมายงาน

9. งานการเงิน หมายถึง การดำเนินงานให้ได้เงินมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการรับ - การจ่าย ตลอดจนควบคุมการดำเนินการด้านการเงิน ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์

10. งานทะเบียน ข้อมูลและรายงาน หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ การจัดเก็บข้อมูลและการบริการข้อมูลสารสนเทศ ครู นักเรียน ลูกจ้างประจำให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

11. งานแผนและงบประมาณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และการจัดทำงบประมาณของโรงเรียน ตลอดจนการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบบการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง มีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

2. ได้ข้อเสนอแนะในการบริหารและการจัดการงานธุรการที่ประสิทธิภาพ ภายในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารธุรการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น