

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สหิทธิมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ โดยมีรายละเอียด ทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สหิทธิมหาวิทยาลัย  
นำเสนอในตารางที่ 1 - 4

ตอนที่ 2 รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สหิทธิมหาวิทยาลัยนเรศวร  
นำเสนอในตารางที่ 5 - 8

ตอนที่ 1 รูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สหิทธิมหาวิทยาลัย  
แสดงการสร้างรูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
มหาวิทยาลัย จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ดังตารางที่ 1 - 4 และแผนภาพที่ 1

ตารางที่ 1 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านปัจจัยนำเข้า

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
1.	การจัดการ ห้องธุรการ	1. เป็นห้องเอกเทศ(3) 2. จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างการบริหาร(3) 3. จัดทำสถิติงานธุรการ (3) 4. จัดทำปณิธานในการ ทำงาน(3) 5. มีมุมรับแขกสำหรับผู้มา ติดต่อ(1) 6. ห้องการเงินแยกออก จากห้องธุรการ(1) 7. ห้องจัดเก็บเอกสาร ห้องเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ (1) 8. ตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์มต่างๆ (1) 9. มีกล่องรับความ คิดเห็นอยู่ที่เก้าอี้เตอร์ (1)	1. ห้องธุรการไม่มีการ จัดแยกเป็นสัดส่วน 2. แต่ละงานรวมอยู่ในที่ เดียวกัน 3. แต่แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. แยกเป็นสัดส่วน(3) 2. ภายในห้องแบ่งตาม ฝ่ายงาน(3)	1. ห้องธุรการ จัดแยก อย่างเป็นสัดส่วน 2. มีแผนภูมิโครงสร้าง การบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ปณิธาน ในการทำงาน 3. มีตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์มต่างๆ 4. มีกล่องรับความ คิดเห็นเกี่ยวกับการ บริการของฝ่ายธุรการ

ตารางที่ 1 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านปัจจัยนำเข้า (ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
2.	อุปกรณ์ สำนักงาน	คอมพิวเตอร์(3), เครื่อง ถ่ายเอกสาร(3), โทรสาร (3), โทรศัพท์(3), เครื่องพิมพ์(3), เครื่อง อัดสำเนาดิจิตอล(2)	อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ใน สำนักงาน ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่าย เอกสาร, โทรสาร, โทรศัพท์, เครื่องพิมพ์ แต่ปัจจุบันอุปกรณ์ไม่ เพียงพอต่อการ ใช้งาน	คอมพิวเตอร์(3), เครื่อง ถ่ายเอกสาร(3), โทรสาร (3), โทรศัพท์(3), เครื่องพิมพ์(3) มีอย่างเพียงพอ(3)	คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องอัดสำเนา ระบบดิจิตอล, เครื่องโทรสาร, โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์
3.	เทคโนโลยี ใหม่ที่ นำมาใช้	ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (3)	งานธุรการได้นำ โปรแกรมจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ บริหารงานภายใน	ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (3)	1. โปรแกรมจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ 2. โปรแกรมพัฒนาระบบ สำนักงานโดยใช้ระบบ Office online
4.	คุณสมบัติ ของ เจ้าหน้าที่ งาน ธุรการ	1. มีการกำหนด คุณสมบัติ(3) 2. มีการสอบคัดเลือก (3)และสัมภาษณ์(1)	1.กำหนดคุณสมบัติของ ผู้สมัคร โดยการสอบ คัดเลือก และมีการ สัมภาษณ์จาก คณะกรรมการสอบ 2. เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติ ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา แต่มีบางคนที่มี ประสบการณ์จากการ ทำงานที่เดิม	1.มีการกำหนด คุณสมบัติ(3) 2.มีการสอบคัดเลือก และสัมภาษณ์(3) 2.ตรงกับวุฒิการศึกษา (2) 3.มีประสบการณ์จาก งานเก่า(2)	1. ควรมีการกำหนด คุณสมบัติตามมาตรฐาน ตำแหน่งงานตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย แล้วสอบ คัดเลือก
5.	จำนวน เจ้าหน้าที่ งานธุรการ กับความ เพียงพอ ต่อภาระ งาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ฝ่าย งานละคน(3)	จำนวน 1 คน ไม่ เพียงพอกับภาระงาน	จำนวนคนเพียงพอกับ ภาระงาน(3)	ให้มีจำนวนเพียงพอต่อ ภาระงาน อย่างน้อย ฝ่ายงานละ 1 คน

**ตารางที่ 1** รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านปัจจัยนำเข้า(ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
6.	ความรู้ ความเข้าใจ ใน กฎระเบียบ ของงาน ของ เจ้าหน้าที่ ธุรการ	1. บุคลากรของฝ่ายงาน ธุรการมีความรู้ความ เข้าใจอยู่ในระดับดี (3)	เจ้าหน้าที่งานธุรการมี ความรู้ ความเข้าใจใน กฎระเบียบของงานอยู่ ในระดับปานกลาง	1. บุคลากรของฝ่ายงาน ธุรการมีความรู้ความ เข้าใจในระดับดี (3) 2. บุคลากรของฝ่ายงาน ธุรการมีความรู้ความ เข้าใจอยู่ในระดับปาน กลาง (2) 3. มีการให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่ โดยใช้ ระเบียบของงานสาร บรรณ 2526 ยึดหลักใน การปฏิบัติงานสารบรรณ (1)	บุคลากรของฝ่ายงาน ธุรการมีความรู้ความ เข้าใจอยู่ในระดับดี - ปานกลาง
7.	งบประมาณ สนับสนุน และบำรุง งานธุรการ	1. มีงบประมาณ สนับสนุนจาก มหาวิทยาลัย(3) 2. ระบุเป็นงบพัฒนา งานธุรการ(1)	งบประมาณจัดสรรมาให้ นั้น มาในภาพรวม โดยมีมหาวิทยาลัย นเรศวรจัดสรร งบประมาณให้	มีงบประมาณสนับสนุน จากมหาวิทยาลัย(3)	มีงบประมาณสำหรับ พัฒนางานธุรการ โดยเฉพาะ

จากตารางที่ 1 พบว่า รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต  
มหาวิทยาลัย ด้านปัจจัยนำเข้า มีดังนี้

1. การจัดห้องธุรการและรูปแบบการจัดห้องธุรการ ควรมีลักษณะดังนี้
  - 1.1 ห้องธุรการ จัดแยกอย่างเป็นสัดส่วน
  - 1.2 มีแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ ที่มีการกำหนดสถิติงานธุรการ ปณิธาน  
ในการทำงาน
  - 1.3 มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ อาทิเช่น ใบลา กิจ ใบลาป่วย และใบขอใช้รถตู้  
 เป็นต้น
  - 1.4 พร้อมกับได้มีจัดทำกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการของฝ่ายธุรการ

2. อุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ โทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่นๆ อาทิเช่น เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล เป็นต้น
3. ด้านการใช้เทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ ส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับงานธุรการโดยเฉพาะใช้ระบบ Office Online และโปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ กำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งงาน และตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก
5. จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ สามารถพิจารณาจากภาระงานเป็นหลัก โดยกำหนดจำนวนบุคลากรให้เพียงพอ และเหมาะสมกับภาระงาน
6. ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ควรอยู่ในระดับดี
7. งบประมาณต่างๆ ได้จากการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
Pibulsongkram Rajabhat University

ตารางที่ 2 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล ร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
1.	การกำหนด สายงาน	1. งานธุรการขึ้นกับ ฝ่ายบริหารทั่วไป(1) 2. งานธุรการขึ้นกับ ผู้อำนวยการโรงเรียน(1) 3. งานธุรการขึ้นตรงกับ คณะศึกษาศาสตร์ มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา (1)	การกำหนดสายงาน ธุรการเป็นเอกเทศ มี สัดส่วนของงานแต่ละ งาน (สำนักงาน)	1. การกำหนดสาย งานธุรการเป็นเอกเทศ (3) 2. งานธุรการขึ้นตรง กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป (3) 3. งานธุรการมีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา ยัง ขึ้นอยู่กับ คณะ ศึกษาศาสตร์ (1) 4. งานธุรการแบ่งเป็น ฝ่ายแต่ละงาน (2)	หน่วยงานสำนักงาน บริหารทั่วไป
2.	โครงสร้าง การ บริหารงาน ธุรการ	1. งานสารบรรณ (3) 2. งานบัญชี และการเงิน (2) 3. งานบริหารบุคคล (3) 4. งานสถิติ และข้อมูล (1)	โครงสร้างการ บริหารงานธุรการ มี 5 ฝ่าย คือ บริหารทั่วไป, บัญชีและการเงิน งบประมาณ, บริหารงานบุคคลและ คุณภาพการศึกษา, อาคารสถานที่ และงาน ข้อมูลสารสนเทศ	1. บริหารทั่วไป (3) 2. บัญชีและการเงิน งบประมาณ(2) 3. บริหารงานบุคคล(3) 4. อาคารสถานที่(3) 5. งานข้อมูลสารสนเทศ (2) 6. คุณภาพการศึกษา(2) 7. งานวิเทศสัมพันธ์ (1) 8. งานประสานงาน (1) 9. งานสภาอาจารย์ (1) 10. งานประชาสัมพันธ์ (1)	บริหารงานทั่วไป (งาน สารบรรณ), งานบัญชี การเงิน, งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และ งานข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ 2 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร(ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
3.	การกำหนด ขอบเขต ของแต่ละ ฝ่าย	1. งานสารบรรณ มี หน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ (3) ประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ (2)เตรียมการประชุม (2) 2. งานบัญชี การเงิน มี หน้าที่ ดูแลการเงิน วางแผนงบประมาณ (2)ดำเนินการเช่า – ซื้อ การจัดซื้อ จัดจ้าง (2) จัดเก็บติดตาม การชำระ เงินค่าใช้จ่ายทาง การศึกษา และรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินได้และเงิน ราชการทุกประเภท (1)จัดทำบัญชีงบการเงิน รับ-ส่งเอกสารทางการเงิน เงิน (1) 3. งานบุคลากร มี หน้าที่ ดูแลข้อมูล ประวัติ (3)ทะเบียนสถิติ (2) คำสั่งแต่งตั้ง (2) การ ลา การสรุปเงินเดือน การขออนุมัติจ้าง การ บรรจุ (3)การพัฒนา บุคลากร(1)	ในแต่ละฝ่ายได้กำหนด ตัวบุคคลไว้ และหน้าที่ ไว้ในผังของงานธุรการ	กำหนดตัวบุคคลไว้ และกำหนดหน้าที่ไว้ใน ผังของ3งานธุรการ อย่างชัดเจน โดยมีการ แบ่งหมวดงาน และ ขอบข่ายงานที่ชัดเจน โดยกำหนดหน้าที่ของ แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน ตามโครงสร้างการ บริหาร (3) มีวาระ 1 ปี คำสั่งปีต่อปี (หัวหน้า งานธุรการผู้รับผิดชอบ) (1)	1. งานสารบรรณ มี หน้าที่ ดูแลหนังสือเข้า- ออก รับ-ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เสนอ เรื่อง (แฟ้ม) คำสั่งของ งานฝ่ายต่างๆ หนังสือเวียนแจ้ง งาน ประชุมและพิธีการ 2. งานบัญชี การเงิน มี หน้าที่ ดูแลการเงิน งบประมาณบัญชีการเช่า - ซื้อ การดูแล ทรัพย์สิน (รถตู้ คอมพิวเตอร์)การจัดซื้อ จัดจ้าง แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ 3. งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแลข้อมูลประวัติ ทะเบียนสถิติ คำสั่ง แต่งตั้ง การลา การสรุป เงินเดือน การขออนุมัติ จ้าง การบรรจุ การ พัฒนาบุคลากรและการ สร้างขวัญกำลังใจ

ตารางที่ 2 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร (ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
4.	การจัด บุคลากรเข้า ฝ่ายงาน	พิจารณาจาก คุณสมบัติ(3) การ สอบ ความเหมาะสม และวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี ตามที่หน่วยงาน กำหนด(3)	พิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม และวุฒิ การศึกษาระดับ ปริญญาตรี	1. ดูจากคุณสมบัติของ ผู้สมัคร (2) 2. ความเหมาะสม และ ความสามารถ ความ ถนัด (2) 3. ดำเนินการตาม ขั้นตอน (1) 4. มีบันทึกขอทดแทน คนที่ลาออก(1)	พิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม และวุฒิ การศึกษาระดับปริญญา ตรีตามที่หน่วยงาน กำหนด
5.	การ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรใน โรงเรียนทราบ ถึงขอข่าย หน้าที่ของงาน	1. ประชาสัมพันธ์การ ทำงาน โดยการจัด ประชุมชี้แจงการ ทำงานของงานธุรการ (1) 2. ประชาสัมพันธ์การ ทำงานผ่านคู่มือ นักเรียน(1) 3. ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางการ ประชาสัมพันธ์ของ คณะครุศาสตร์ (1)	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในโรงเรียนทราบถึง ขอข่ายหน้าที่ของงาน ธุรการ โดยการจัด ประชุมย่อยในหน่วยงาน (สำนักงาน)	1. ประชาสัมพันธ์การ ทำงาน โดยการจัด ประชุมชี้แจงการทำงาน ของงานธุรการ (3) 2. ประชาสัมพันธ์การ ทำงาน ผ่านทาง เว็บไซต์(1)	ดำเนินการจัดประชุม หรือเอกสารคู่มือ นักเรียน หรือทาง เว็บไซต์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์ขอข่าย หน้าที่ของงาน



ตารางที่ 2 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร(ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
6.	แผนการ ปฏิบัติงาน ธุรการ	1. ปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานระบุ เป็นแผนงานของ หน่วย(1)สำนักงาน 2. กำกับควบคุมตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย(1)	ไม่มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน	มีการกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน (1)	ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน และกำกับควบคุมตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 2 พบว่า รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต  
มหาวิทยาลัย ด้านโครงสร้างการบริหาร มีดังนี้

1. การกำหนดขอบข่ายของงานชัดเจน แยกออกในแต่ละฝ่ายงานอย่างเป็นเอกเทศ
2. งานหลักของการบริหารงานธุรการ คือ งานบริหารทั่วไป งานบัญชี -การเงิน และ  
งานบุคคล
3. การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงานที่มีการพิจารณาจากคุณสมบัติ และความเหมาะสม ตั้งแต่  
สมัครสอบคัดเลือก
4. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานโดยการจัด  
ประชุม หรือเอกสารคู่มือนักเรียน หรือผ่านทางเว็บไซต์
5. แผนการปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และกำกับ  
ควบคุมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

**ตารางที่ 3** รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการดำเนินงาน

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
1.	การกำกับ ควบคุมดูแล การ ปฏิบัติงาน ธุรการของ บุคลากรให้ เป็นไป ตามที่ระเบียบ กำหนด	1. การกำกับ ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไป ตามระเบียบของ หน่วยงาน(3) 2. กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานธุรการ (1)	การกำกับควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานธุรการของ บุคลากรให้เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดไว้ โดย การตรวจสอบขั้นตอน ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยนเรศวร	1. การกำกับ ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานธุรการของ บุคลากรให้เป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด ไว้(3) 2. มีการทำงาน วางแผนให้คนเข้า ทำงานแทนกันได้ เวลา ไม่มีคนทำงาน(1) 3. มีขั้นตอนตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัยโดย จำแนกตามฝ่ายงาน (3)	ตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของหน่วยงาน
2.	การจัดทำแนว ปฏิบัติงาน	1. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานธุรการ(3) 2. คู่มือจัดทำขึ้นเอง (1)	ไม่ได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน	1. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานธุรการ(3) 2. คู่มือจัดทำขึ้นเอง (1) 3. ในแต่ละหมวดงาน ได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (1)	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของแต่ละ หน่วยงาน

ตารางที่ 3 รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
3.	การกำหนด แบบพิมพ์ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงาน ธุรการ	แบบฟอร์มให้บริการ ต่างๆ (3) ได้แก่ ใบลา ใบเบิกพัสดุ ใบยืม ครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับ เงิน ใบตารางขอใช้ รถตู้ แบบขอสืบค้น ข้อมูล แบบขอมีบัตร ประจำตัว	มีการจัดทำเอกสารแบบ พิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน ธุรการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้บริการ (ใบลาต่างๆ ใบเบิกพัสดุ ใบตาราง ขอใช้รถตู้)โดยจำแนก ตามฝ่ายงาน ดังนี้ 1 งานสารบรรณ - ฟอร์มตารางการใช้รถตู้, การเสนอแฟ้ม, การบันทึกขอเดินทาง ไปราชการ 2 งานการเงินและบัญชี - เบิกค่าตอบแทนต่างๆ (ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ) 3 งานพัสดุ - ฟอร์มการเบิกวัสดุ จัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ 4 งานบุคลากร - ใบลาต่าง ๆ ใบเซ็นชื่อ บันทึกขอไปราชการ	มีการจัดทำเอกสารแบบ พิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน ธุรการ แบบฟอร์ม ต่างๆ ให้บริการ(3)	1. แบบฟอร์มให้บริการ ได้แก่ ใบลา ใบเบิก พัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบ ตารางขอใช้รถตู้ แบบ ขอสืบค้นข้อมูล แบบขอ มีบัตรประจำตัว 2. แบบขออนุมัติ โครงการ 3. แบบขออนุมัติเบิก เงิน 4. บัญชีลงเวลา ปฏิบัติงาน 5. แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน

**ตารางที่ 3** รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านการดำเนินงาน(ต่อ)

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
4.	การพัฒนา เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ให้มี มนุษยสัมพันธ์ ในการ ให้บริการและ มีศักยภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	1. ส่งบุคลากรเข้าร่วม การประชุม สัมมนา หรืออบรม ที่ หน่วยงานจัดขึ้นเอง (3) หรือหน่วยงาน ภายนอกจัดขึ้น(3)	1. มีการการพัฒนา เจ้าหน้าที่งานธุรการ โดยจัดไปอบรม ประชุม ตามหน่วยงานต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ทุก 6 เดือน (ปีละ 1 ครั้ง)	1. ส่งบุคลากรเข้าร่วม การประชุม สัมมนา หรืออบรม (3) 2. จัดอบรมบุคลากร โดยมหาวิทยาลัยเอง(1) 3. จัดในช่วงปิดภาค เรียน(1) 4. เชิญวิทยากรมา บรรยาย(1)	1. จัดประชุม สัมมนา อบรมนอกสถานที่ ทุกภาคเรียน 2. เชิญวิทยากรมา บรรยาย 3. จัดอบรมบุคลากร โดยมหาวิทยาลัยเอง

จากตารางที่ 3 พบว่า รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต  
มหาวิทยาลัย ด้านการดำเนินงาน มีดังนี้

1. การกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ โดยการตรวจสอบ ดูแล กำกับ ให้การ  
ปฏิบัติงานธุรการเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน
2. ควรจัดทำแนวคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ในแต่ละฝ่ายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
3. ควรจัดทำแบบฟอร์มให้บริการ เช่น แบบฟอร์มใบลา แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ แบบฟอร์ม  
ยืมครุภัณฑ์ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ แบบฟอร์มขอสืบค้นข้อมูล  
แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว เป็นต้น ซึ่งรวมไปถึง แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ แบบฟอร์ม  
ขออนุมัติเบิกเงิน แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้มีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ และมีศักยภาพใน  
การปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุม สัมมนา อบรมนอกสถานที่ ทุกภาคเรียนเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่  
งานธุรการให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงาน

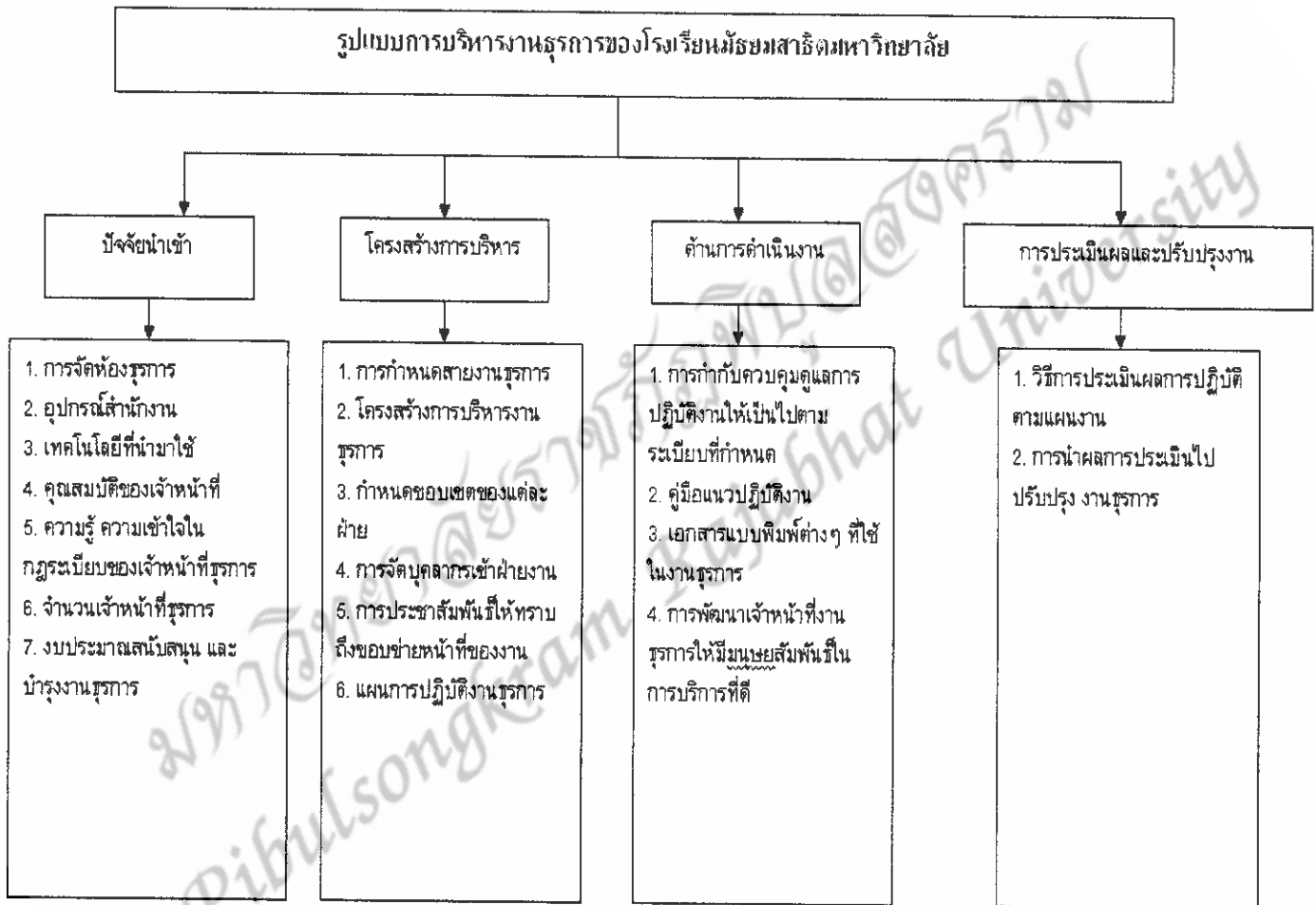
**ตารางที่ 4** รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
จากการสำรวจการเอกสาร สภาพของการบริหารเดิม และผลการสัมภาษณ์  
ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน

ที่	รายการ	ผลการสำรวจ จากเอกสาร	ข้อมูล รร. มัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ผลการสัมภาษณ์	รูปแบบจากการ สังเคราะห์
1.	วิธีการ ประเมินผล การปฏิบัติ ตามแผนงาน	1. ทำการประเมินผล การปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล (3) 2. ผู้รับบริการเป็นผู้ ประเมิน(1) 3. จัดทำเป็นรายงาน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา(1) 4. ระยะในการ ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง (1)	มีการประเมินภาระงาน ของแต่ละคน โดยการ จัดทำเป็นรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา (ปีละ 2 ครั้ง)	1. ทำการประเมินผล การปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล (3) 2. ทำการประเมินตาม ภาระงาน (3) 3. จัดทำเป็นรายงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา (3) 4. ระยะในการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง (3)	1. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล ด้วยตนเอง ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง 2. แจ้งผลการประเมิน ย้อนกลับเป็นรายบุคคล
2.	การนำผลการ ประเมินไป ปรับปรุงงาน ธุรการ	1. นำเสนอผลการ ประเมินเป็น รายบุคคล(3) 2. ประชุมหาข้อแก้ไข ร่วมกัน (2)	มีการแจ้งผลการประเมิน ทุกครั้ง โดยเป็นลาย ลักษณ์อักษร	1. นำเสนอผลการ ประเมินเป็นรายบุคคล (1) 2. แจ้งผลการประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร(2) 3. ประชุมหาข้อแก้ไข ร่วมกัน (2) 4. แจ้งผลการประเมิน ให้ที่ประชุมทราบ แบบ 360 องศา (1)	เสนอผลเป็นรายบุคคล แล้วใช้วิธีการสรุปหาข้อ แก้ไขร่วมกัน

จากตารางที่ 4 พบว่า รูปแบบทั่วไปของการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต  
มหาวิทยาลัย ด้านการประเมินผลและปรับปรุงงาน มีดังนี้

1. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินเป็นรายบุคคล จากผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา  
โดยรับการประเมินปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลการประเมินย้อนกลับเป็นรายบุคคล
2. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการ เสนอผลการประเมินของแต่ละบุคคล  
แล้วใช้วิธีการสรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน

จากตารางที่ 1 - 4 แสดงผลการสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยที่ได้จากการสำรวจจากเอกสาร จากข้อมูลของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้นำเสนอรูปแบบบริหาร\*ธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย จากแหล่งข้อมูลทั้ง 3 แหล่ง ในภาพรวมมีรายละเอียด ดังแผนภาพที่ 1



ภาพที่ 1 รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต

จากแผนภาพที่ 1 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ด้านปัจจัยนำเข้า มีการจัดห้องธุรการและรูปแบบการจัดห้องธุรการ ควรมีลักษณะดังนี้ ห้องธุรการ จัดแยกอย่างเป็นสัดส่วน มีแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ทัศนสถานในการทำงาน มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการของฝ่ายธุรการ อุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ โทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่นๆ เทคโนโลยีใหม่ที่น่าสนใจนำมาใช้เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับสำนักงานธุรการโดยเฉพาะใช้ระบบ Office Online และใช้โปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ กำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งงาน และตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ พิจารณาจากภาระงานเป็นหลัก โดยกำหนดจำนวนบุคลากรให้เพียงพอ และเหมาะสมกับภาระงาน และความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ควรอยู่ในระดับดี งบประมาณต่างๆ ได้จากการจัดสรร ของมหาวิทยาลัย

2. ด้านโครงสร้างการบริหาร มีการกำหนดขอบข่ายของงานชัดเจน แยกออกในแต่ละฝ่ายงานอย่างเป็นเอกเทศ งานหลักของการบริหารงานธุรการ คือ งานบริหารทั่วไป งานบัญชี - การเงินและงบประมาณ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และงานข้อมูลสารสนเทศ การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงานพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม ตั้งแต่สมัครสอบคัดเลือก ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานโดยการจัดประชุม หรือ เอกสารคู่มือนักเรียน หรือผ่านทางเว็บไซต์ แผนการปฏิบัติงานธุรการ จัดทำทุกปีการศึกษา และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ระบุเป็นแผนงานของหน่วยสำนักงาน

3. ด้านการดำเนินงาน มีการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ โดยการตรวจสอบ ดูแล กำกับ ให้การปฏิบัติงานธุรการเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ในแต่ละฝ่ายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จัดทำแบบฟอร์มให้บริการ เช่น แบบฟอร์มใบลา แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ แบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ แบบฟอร์มขอสืบค้นข้อมูลแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว เป็นต้น ซึ่งรวมไปถึงแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงานแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการให้มีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุมสัมมนา อบรมนอกสถานที่

ทุกภาคเรียนเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงาน

4. ด้านการประเมินผลและปรับปรุงงาน มีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินเป็นรายบุคคล จากผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา ระยะเวลา ปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลการประเมินย้อนกลับเป็นรายบุคคล การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการ เสนอผลการประเมินเป็นรายบุคคล

## ตอนที่ 2 รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

### ตารางที่ 5 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านปัจจัยนำเข้า

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน ธุรการจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารงาน ธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
1.	การจัดห้อง ธุรการและ รูปแบบการจัด ห้องธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดห้องธุรการ โดยให้แต่ละฝ่ายงานมีมุมเป็นสัดส่วน</li> <li>มีการจัดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ทัศนคติในการทำงาน</li> <li>มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแสดงไว้เช่น ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ฯลฯ</li> <li>มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายธุรการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการจัดมุมสำหรับให้บริการ ผู้ที่มาติดต่อ</li> <li>ควรมีเพิ่มบรรยากาศในห้องธุรการ โดยการตกแต่งด้วยไม้ประดับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดห้องธุรการ โดยให้แต่ละฝ่ายงานมีมุมเป็นสัดส่วน</li> <li>มีการจัดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ทัศนคติในการทำงาน</li> <li>มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแสดงไว้ เช่น ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ใบลาออก ฯลฯ</li> <li>มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายธุรการ</li> <li>ควรมีการจัดมุมสำหรับให้บริการผู้ที่มาติดต่อ</li> <li>ควรมีเพิ่มบรรยากาศในห้องธุรการ ด้วยการตกแต่งด้วยไม้ประดับ</li> </ol>
2.	อุปกรณ์ สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ระบบดีจิตอล เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เครื่องพิมพ์เลเซอร์</li> </ol>	<u>อุปกรณ์สำนักงาน</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ระบบดีจิตอล เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ</li> <li>อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่เพียงพอ ควรจัดเพิ่มเติม เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น</li> </ol>



ตารางที่ 5 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านปัจจัยนำเข้า(ต่อ)

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน ธุรการจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
2.	อุปกรณ์ สำนักงาน	1. คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องอัดสำเนา ระบบดิจิทัล เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1 คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และ อุปกรณ์อื่น ๆ 2. อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่เพียงพอ ควรจัดเพิ่มเติม เช่น เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ เป็นต้น
3.	เทคโนโลยีใหม่ ที่นำมาใช้	1. โปรแกรมจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ 2. โปรแกรมพัฒนาระบบ สำนักงานโดยใช้ระบบ Office online		3. โปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 4. โปรแกรมพัฒนาระบบสำนักงาน โดยใช้ระบบ Office online
4.	คุณสมบัติของ เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	1. ควรมีการกำหนดคุณสมบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่งงาน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก		1. มีการกำหนดคุณสมบัติตาม มาตรฐานตำแหน่งงานตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก
5.	จำนวน เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	1. ให้มีความเพียงพอต่อ ภาระงาน อย่างน้อยฝ่ายงาน ละ 1 คน	1. จัดจ้างเพิ่มขึ้นให้มี ความเพียงพอต่อ ภาระงาน	1. จัดจ้างเพิ่มขึ้นให้มีความเพียงพอ ต่อภาระงาน
6.	ความรู้ ความ เข้าใจใน กฎระเบียบของ งานของ เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ความรู้ ความเข้าใจใน กฎระเบียบของงานของ เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้อยู่ในระดับดี	ใช้เกณฑ์จากผลงาน และ ปริมาณงานที่กำหนด	พัฒนาให้อยู่ในระดับดี ใช้เกณฑ์จาก ผลงาน และปริมาณงานที่กำหนด
7.	งบประมาณ สนับสนุน และ บำรุงงานธุรการ	1. ควรมีงบประมาณสำหรับ พัฒนางานธุรการโดยเฉพาะ		1. ได้จากการจัดสรรของ มหาวิทยาลัยระบุเป็นงบประมาณ สำหรับพัฒนางานธุรการ

จากตารางที่ 5 พบว่า รูปแบบการบริหารการบริการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านปัจจัยนำเข้า ควรเป็นดังนี้

1. การจัดห้องธุรการและรูปแบบการจัดห้องธุรการ ควรให้แต่ละฝ่ายงานมีมุมเป็นสัดส่วน มีการจัดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ปณิธานในการทำงาน มีการจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแสดงไว้ เช่น ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ใบลาออก ฯลฯ มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายธุรการ และควรมีการจัดมุมสำหรับให้บริการผู้ที่มาติดต่อ และเพิ่มบรรยากาศในห้องธุรการ ด้วยการตกแต่งด้วยไม้ประดับ

2. อุปกรณ์สำนักงาน ควรจะมีอุปกรณ์ที่ใช้ในงานธุรการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่นๆ หากอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่เพียงพอ ควรจัดเพิ่มเติม เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น

3. เทคโนโลยีใหม่ที่น่าสนใจในการบริหารงานธุรการ คือ โปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมพัฒนาระบบสำนักงานโดยใช้ระบบ Office Online

4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ ควรกำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก

5. จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ ควรจัดจ้างเพิ่มขึ้นให้มีความเพียงพอต่อภาระงาน

6. ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องมีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้อยู่ในระดับดี โดยใช้เกณฑ์จากผลงาน และปริมาณงานที่กำหนด

7. งบประมาณสนับสนุน และบำรุงงานธุรการ ที่ได้จากการจัดสรรของมหาวิทยาลัยระบุเป็นงบประมาณสำหรับพัฒนางานธุรการ

ตารางที่ 6 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารธุรกิจของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านโครงสร้างการบริหาร

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน ธุรกิจจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารธุรกิจ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
1	การจัดกำหนด สายงานธุรกิจ	หน่วยงานสำนักงานบริหาร ทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	- หน่วยงานสำนักงาน หรือหน่วยบริหาร ทั่วไป
2	โครงสร้างการ บริหารงาน ธุรกิจ	บริหารงานทั่วไป (งานสาร บรรณ, งานบัญชี การเงิน, งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และงานข้อมูลสารสนเทศ	1. เพิ่มภาระงานจากงาน สารบรรณมาเป็นงาน บริหารทั่วไป 2. เพิ่มงานงบประมาณ เข้าไปในงานบัญชี - การเงิน 3. เพิ่มงานคุณภาพ การศึกษาเข้าไปในงาน บริหารบุคคล 4. จัดเพิ่มฝ่ายงานข้อมูล สารสนเทศ	- โครงสร้างการบริหารงานธุรกิจ แบ่งเป็นงาน 5 ฝ่ายหลัก คือ งาน บริหารทั่วไป, งานบัญชี -การเงิน งานพัสดุ, งานบุคคล งานอาคาร สถานที่ และงานข้อมูลสารสนเทศ
3	การกำหนด ขอบเขตของแต่ละ ฝ่าย	1. งานสารบรรณ มีหน้าที่ ดูแลหนังสือเข้า-ออก รับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เสนอ เรื่อง (แนบ) คำสั่งของงาน ฝ่ายต่าง ๆ หนังสือเวียนแจ้ง งานประชุมและพิธีการ 2. งานบัญชี การเงิน และ พัสดุมีหน้าที่ ดูแลการเงิน งบประมาณบัญชีการเช่า - ซื้อ การดูแลทรัพย์สิน (รถตู้ คอมพิวเตอร์) การจัดซื้อ จัดจ้าง แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ	1. งานอาคารสถานที่ มี หน้าที่ ดูแล สาธารณูปโภค พัก ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซ่อมแซมบำรุงรักษา ปรับปรุงห้องเรียน ห้อง ประชุมโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องสำนักงาน 2. งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ ดูแลทะเบียน นักเรียน ประชาสัมพันธ์ ทะเบียนสถิติ ชุมชน สัมพันธ์ งานวิชาการ	<u>การกำหนดขอบเขตของแต่ละฝ่าย</u> 1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดูแล เอกสาร การรับ - ส่งหนังสือ เวียน หนังสือ จัดพิมพ์รายงานการประชุม เอกสารต่าง ๆ ประสานการติดต่อกับ ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและ ภายนอกโรงเรียน 2. งานบัญชี-การเงิน และพัสดุ มี หน้าที่ ดูแลการเงิน วางแผน งบประมาณ ดำเนินการเช่า - ซื้อ การจัดซื้อ จัดจ้าง การชำระเงิน ค่าใช้จ่ายทางการศึกษาและรายได้ อื่น ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินได้ และเงินราชการทุกประเภท จัดทำ บัญชีงบการเงิน รับ-ส่งเอกสาร ทางการเงิน

ตารางที่ 6 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารจัดการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านโครงสร้างการบริหาร (ต่อ)

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน จัดการจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารจัดการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
3	การกำหนด ขอบเขตของแต่ละฝ่าย(ต่อ)	3. งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแล ข้อมูลประวัติ ทะเบียนสถิติ คำสั่งแต่งตั้ง การลา การสรุป งบเดือน การขออนุมัติจ้าง การบรรจุ การพัฒนา บุคลากรและการสร้างขวัญ กำลังใจ		3. งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแลการมา ปฏิบัติงาน การลาบุคลากร การสร้าง ขวัญกำลังใจ คุณธรรมจริยธรรม โภชนาการ - สวัสดิการ การรับ นักเรียน เครื่องแต่งกายนักเรียน แผนพัฒนาคุณภาพ งานประกัน คุณภาพ ชมรมผู้ปกครอง - ครู 4. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแล อาคาร สาธารณูปโภค พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงห้องเรียน จัดห้องประชุมและห้องสำนักงาน ประสานงานแจ้งซ่อมสถานที่ 5. งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ ดูแลทะเบียนนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ทะเบียนสถิติ ชุมชนสัมพันธ์ งานวิชาการ

ตารางที่ 6 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารธุรกิจของโรงเรียนมัธยมศึกษาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านโครงสร้างการบริหาร (ต่อ)

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน ธุรกิจจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารธุรกิจ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา วิทยาลัยนเรศวร
4	การจัดบุคลากร เข้าฝ่ายงาน	พิจารณาจากคุณสมบัติ ความ เหมาะสม และวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีตามที่ หน่วยงานกำหนด	คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ 1.1 งานบริหารทั่วไป - ศศ.บ.การจัดการ ทั่วไป 1.2 งานบัญชี -การเงิน และพัสดุ - บธ.ม. บริหารธุรกิจ 1.3 งานบุคคล - ศศ.บ.การจัดการ ทั่วไป - กศ.ม. บริหาร การศึกษา 1.4 งานอาคารสถานที่ - ศศ.บ.การจัดการ ทั่วไป 1.5 งานข้อมูล สารสนเทศ - วท.บ.คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ	พิจารณาจากคุณสมบัติ ความ เหมาะสม ตั้งแต่ สมัครสอบคัดเลือก 1.1 งานบริหารทั่วไป - ศศ.บ.การจัดการทั่วไป 1.2 งานบัญชี -การเงิน และพัสดุ - บธ.ม. บริหารธุรกิจ 1.3 งานบุคคล - ศศ.บ.การจัดการทั่วไป - กศ.ม. บริหารการศึกษา 1.4 งานอาคารสถานที่ - ศศ.บ.การจัดการทั่วไป 1.5 งานข้อมูลสารสนเทศ - วท.บ. คอมพิวเตอร์สารสนเทศ
5	การ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรใน โรงเรียนทราบ ถึงขอบข่าย หน้าที่ของงาน	โดยการจัดประชุม หรือ เอกสารคู่มือนักเรียน หรือ ทางเว็บไซต์	ควรมีการจัดทำคู่มือ นักเรียน	โดยการจัดประชุม หรือเอกสารคู่มือ นักเรียน หรือทางเว็บไซต์
6	แผนการ ปฏิบัติงาน ธุรกิจ	ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน และกำกับ ควบคุมตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	ระบุเป็นแผนงานของ หน่วยสำนักงาน	ปฏิบัติตามแผนของราชการของ หน่วยงาน ระบุเป็นแผนงานของ หน่วยสำนักงาน

จากตารางที่ 6 พบว่า รูปแบบการบริหารการบริการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านโครงสร้างการบริหาร ควรเป็นดังนี้

1. การกำหนดสายงานธุรการ ให้ชื่อว่า “หน่วยสำนักงาน หรือหน่วยบริหารทั่วไป”
2. โครงสร้างการบริหารงานธุรการ แบ่งเป็นงาน 5 ฝ่ายหลัก คือ งานบริหารทั่วไป งานบัญชี –การเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และงานข้อมูลสารสนเทศ
3. การกำหนดขอบเขตของแต่ละฝ่าย
  - 3.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดูแลเอกสาร การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดพิมพ์รายงานการประชุม เอกสารต่างๆ ประสานการติดต่อกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
  - 3.2 งานบัญชี -การเงิน และพัสดุ มีหน้าที่ ดูแลการเงิน วางแผนงบประมาณ ดำเนินการเช่า-ซื้อ การจัดซื้อ จัดจ้าง การชำระเงินค่าใช้จ่ายทางการศึกษาและรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินได้และเงินราชการทุกประเภท จัดทำบัญชีงบการเงิน รับ-ส่งเอกสารทางการเงิน
  - 3.3 งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแลการมาปฏิบัติงาน การลาบุคลากร การสร้างขวัญกำลังใจ คุณธรรมจริยธรรม โภชนาการ - สวัสดิการ การรับนักเรียน เครื่องแต่งกายนักเรียน แผนพัฒนาคุณภาพ งานประกันคุณภาพ ชมรมผู้ปกครอง – ครู
  - 3.4 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแลอาคาร สาธารณูปโภค พัสตุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงห้องเรียน จัดห้องประชุมและห้องสำนักงาน ประสานงานแจ้งซ่อมสถานที่
  - 3.5 งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ ดูแลทะเบียนนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ทะเบียนสถิติ ชุมชนสัมพันธ์ งานวิชาการ
4. การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงาน พิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม ตั้งแต่ สมัครสอบคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้
  - 4.1 งานบริหารทั่วไป วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป
  - 4.2 งานบัญชี -การเงิน และพัสดุ วุฒิการศึกษา บธ.ม. บริหารธุรกิจ
  - 4.3 งานบุคคล วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป หรือ กศ.ม. บริหารการศึกษา
  - 4.4 งานอาคารสถานที่ วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป
  - 4.5 งานข้อมูลสารสนเทศ วุฒิการศึกษา วท.บ. คอมพิวเตอร์สารสนเทศ
5. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ของงาน โดยการจัดประชุม หรือจัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์
6. แผนการปฏิบัติงานธุรการ ให้ปฏิบัติตามแผนของราชการ และให้ระบุเป็นแผนงานของหน่วยสำนักงาน

ตารางที่ 7 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านการดำเนินงาน

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน ธุรการจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
1	การกำกับ ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงาน ธุรการของ บุคลากรให้ เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด	ตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไป ตามระเบียบของหน่วยงาน	1. กำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานธุรการ	1. ตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของหน่วยงาน 2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ธุรการ
2	การจัดทำแนว ปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ แต่ละหน่วยงาน		1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
3	การกำหนด แบบพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน ธุรการ	1. แบบฟอร์มให้บริการ ได้แก่ ใบลา ใบเบิกพัสดุ ใบยืม ครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบ ตารางขอใช้รถตู้ แบบขอ สืบทันข้อมูล แบบขอมีบัตร ประจำตัว	กำหนดอักษรย่อ ได้แก่ 1. งานบริหารทั่วไป (ส.มน.บท.) 2. งานบัญชี –การเงิน (ส.มน.บง.) และพัสดุ (ส.มน.พต.) 3. งานบุคคล (ส.มน.บค.) 4. งานอาคารสถานที่ (ส.มน.อส.) 5. งานข้อมูลสารสนเทศ (ส.มน.สท.)	แบบฟอร์มให้บริการ ได้แก่ ใบลา ใบลาพักผ่อน ใบขออนุญาตออก นอกโรงเรียน ใบเบิกพัสดุ ใบยืม ครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบตาราง ขอใช้รถตู้ แบบขอสืบทันข้อมูล แบบ ขอมีบัตรประจำตัว เป็นต้น

ตารางที่ 7 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน ธุรการจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
3.	การกำหนด แบบพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน ธุรการ (ต่อ)	2. แบบขออนุมัติโครงการ 3. แบบขออนุมัติเบิกเงิน 4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน 5. แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	กำหนดอักษรย่อ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป (ส.มน.บท.) งานบัญชี –การเงิน และพัสดุ (ส.มน.บง.) (ส.มน.พด.) งานบุคคล (ส.มน.บค.) งานอาคารสถานที่ (ส.มน.อส.) งานข้อมูลสารสนเทศ (ส.มน.สท.)	3.2 แบบขออนุมัติโครงการ 3.3 แบบขออนุมัติเบิกเงิน 3.4 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน 3.5 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 3.6 กำหนดอักษรย่อ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป (ส.มน.บท.) งานบัญชี –การเงิน และพัสดุ (ส.มน.บง.) (ส.มน.พด.) งานบุคคล(ส.มน.บค.) งานอาคารสถานที่ (ส.มน.อส.) งานข้อมูลสารสนเทศ (ส.มน.สท.)
4.	การพัฒนา เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ให้มี มนุษยสัมพันธ์ ในการให้บริการ และมีศักยภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	การจัดประชุม สัมมนา หรืออบรมนอกสถานที่ทุก ภาคเรียน	รณรงค์การปฏิบัติงาน ด้วยหน้าตาที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาดี	1 จัดประชุม สัมมนา อบรมนอก สถานที่ ทุกภาคเรียน 2 รณรงค์การปฏิบัติงานด้วยหน้าตา ที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาดี



จากตารางที่ 7 พบว่า รูปแบบการบริหารการบริการของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านโครงสร้างการดำเนินงาน ควรเป็นดังนี้

1. การกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยการตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ

2. การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. การกำหนดแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ มีรายการเอกสาร ดังนี้

3.1 แบบฟอร์มให้บริการ ได้แก่ ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน ใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ใบเบิกพัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบตารางขอใช้รถตู้ แบบขอสืบค้นข้อมูล แบบขอมัติบัตรประจำตัว เป็นต้น

3.2 แบบขออนุมัติโครงการ

3.3 แบบขออนุมัติเบิกเงิน

3.4 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

3.5 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.6 กำหนดอักษรย่อ ได้แก่

3.6.1 งานบริหารทั่วไป (ส.มน.บท.)

3.6.2 งานบัญชี –การเงิน (ส.มน.บง.) และพัสดุ (ส.มน.พด.)

3.6.3 งานบุคคล (ส.มน.บค.)

3.6.4 งานอาคารสถานที่ (ส.มน.อส.)

3.6.5 งานข้อมูลสารสนเทศ (ส.มน.สท.)

4. การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้มีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุม สัมมนา อบรมนอกสถานที่ ทุกภาคเรียน และทำการรณรงค์ การปฏิบัติงานด้วยหน้าที่ที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาดี

ตารางที่ 8 แสดงผลประเมินรูปแบบการบริหารจัดการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ด้านการประเมินผลและปรับปรุงงาน

ที่	รายการ	รูปแบบการบริหารงาน จัดการจากการ สังเคราะห์โดยผู้วิจัย	ข้อมูลจากการ ประเมินรูปแบบโดย การประชุมกลุ่ม	สรุปรูปแบบการบริหารจัดการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
1	วิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติตาม แผนงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล ด้วยตนเอง ,ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง	แจ้งผลการประเมิน ย้อนกลับเป็นรายบุคคล	1. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล ด้วยตนเอง ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง 2. แจ้งผลการประเมินย้อนกลับเป็น รายบุคคล
2	การนำผลการ ประเมินไป ปรับปรุงงาน จัดการ	เสนอผลเป็นรายบุคคลด้วย วิธีการสรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน		เสนอผลเป็นรายบุคคล แล้วใช้วิธีการ สรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน

จากตารางที่ 8 พบว่า รูปแบบการบริหารจัดการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย  
นเรศวร ด้านการประเมินผลและปรับปรุงงาน ควรเป็นดังนี้

1. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น  
รายบุคคล ด้วยตนเอง ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลการประเมิน  
ย้อนกลับเป็นรายบุคคล
2. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานจัดการ โดยเสนอผลการประเมินเป็นรายบุคคล  
แล้วสรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน

จากตารางที่ 5 - 8 แสดงผลการสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ได้จากรูปแบบการสังเคราะห์ และผลการประชุมกลุ่ม ผู้วิจัยได้นำเสนอรูปแบบบริหารธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย จากแหล่งข้อมูลทั้ง 2 แหล่ง ในภาพรวม มีรายละเอียด ดังแผนภาพที่ 2



ภาพที่ 2 รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

จากแผนภาพที่ 2 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ด้านปัจจัยนำเข้า ควรจัดห้องธุรการและรูปแบบการจัดห้องธุรการ ควรให้แต่ละฝ่ายงานมีมุมเป็นสัดส่วน มีการจัดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ทัศนสถานในการทำงาน มีการจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแสดงไว้ เช่น ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ใบลาออก ฯลฯ มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายธุรการ และควรมีการจัดมุมสำหรับให้บริการผู้ที่มาติดต่อ และเพิ่มบรรยากาศในห้องธุรการ ด้วยการตกแต่งด้วยไม้ประดับ อุปกรณ์สำนักงาน ควรจะมีอุปกรณ์ที่ใช้ในงานธุรการดังนี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ หากอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่เพียงพอ ควรจัดเพิ่มเติม เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น เทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ในการบริหารงานธุรการ คือ โปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมพัฒนาระบบสำนักงานโดยใช้ระบบ Office Online คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ ควรกำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ ควรจัดจ้างเพิ่มขึ้นให้มีความเพียงพอต่อภาระงาน ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องมีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้อยู่ในระดับดี โดยใช้เกณฑ์จากผลงาน และปริมาณงานที่กำหนด งบประมาณสนับสนุน และบำรุงงานธุรการ ได้จากการจัดสรรของมหาวิทยาลัยระบุเป็นงบประมาณสำหรับพัฒนางานธุรการ

2. ด้านโครงสร้างการบริหาร ควรมีการกำหนดสายงานธุรการ ให้ใช้ว่า "หน่วยสำนักงาน หรือหน่วยบริหารทั่วไป" โครงสร้างการบริหารงานธุรการ แบ่งเป็นงาน 5 ฝ่ายหลัก คือ งานบริหารทั่วไป งานบัญชี-การเงิน งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และงานข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดขอบเขตของแต่ละฝ่าย งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดูแลเอกสาร การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดพิมพ์รายงานการประชุม เอกสารต่าง ๆ ประสานการติดต่อกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ ดูแลการเงิน วางแผนงบประมาณ ดำเนินการเช่า-ซื้อ การจัดซื้อ จัดจ้าง การชำระเงินค่าใช้จ่ายทางการศึกษาและรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินได้และเงินราชการทุกประเภท จัดทำบัญชี งบการเงิน รับ-ส่งเอกสารทางการเงิน งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแลการมาปฏิบัติงาน การลา บุคลากร การสร้างขวัญกำลังใจ คุณธรรมจริยธรรม โภชนาการ - สวัสดิการ การรับนักเรียน เครื่องแต่งกายนักเรียน แผนพัฒนาคุณภาพ งานประกันคุณภาพ ชุมรมผู้ปกครอง – ครู งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแลอาคาร สาธารณูปโภค พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงห้องเรียน จัดห้องประชุมและห้องสำนักงาน ประสานงานแจ้งซ่อมสถานที่ งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ ดูแลทะเบียนนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ทะเบียนสถิติ ชุมชนสัมพันธ์ งานวิชาการ โดยมีรูปแบบโครงสร้างการบริหาร ดังต่อไปนี้

การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงาน พิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม ตั้งแต่สมัครสอบคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 งานบริหารทั่วไป วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป
- 2.2 งานบัญชี -การเงิน วุฒิการศึกษา บธ.ม. บริหารธุรกิจ
- 2.3 งานบุคคล วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป หรือ กศ.ม. บริหาร

การศึกษา

- 2.4 งานอาคารสถานที่ วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป
- 2.5 งานข้อมูลสารสนเทศ วุฒิการศึกษา วท.บ. คอมพิวเตอร์สารสนเทศ

การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ของงาน โดยการจัดประชุม หรือจัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ แผนการปฏิบัติงานธุรการให้ปฏิบัติตามแผนของราชการ และให้ระบุเป็นแผนงานของหน่วยงาน

3. ด้านการดำเนินงาน ควรกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยการตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ คู่มือแนวปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ มีรายการเอกสาร ดังนี้ แบบฟอร์มให้บริการ ได้แก่ ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน ใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน, ใบเบิกพัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบตารางขอใช้รถตู้ แบบขอสืบค้นข้อมูล แบบขอมีบัตรประจำตัว เป็นต้น แบบขออนุมัติโครงการ แบบขออนุมัติเบิกเงิน บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน การกำหนดอักษรย่อ ได้แก่

- 3.1 งานบริหารทั่วไป (ส.มน.บท.)
- 3.2 งานบัญชี –การเงิน (ส.มน.บง.)
- 3.3 งานบุคคล (ส.มน.บค.)
- 3.4 งานอาคารสถานที่ (ส.มน.อส.)
- 3.5 งานข้อมูลสารสนเทศ (ส.มน.สท.)

การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้มีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุม สัมมนา อบรมนอกสถานที่ ทุกภาคเรียน และทำการรณรงค์การปฏิบัติงานด้วยหน้าตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาดี

4. ด้านการประเมินผลและปรับปรุงงาน ควรประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ด้วยตนเอง ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลการประเมินย้อนกลับเป็นรายบุคคล และนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการ โดยเสนอผลการประเมินเป็นรายบุคคล แล้วสรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน