



การประยุกต์ใช้หลักสังคหัตถ์ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน
ธุรการ โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
**AN APPLICATION OF THE SANGAHAVATTHU 4
FOR THE PERFORMANCE OF PERSONNEL IN THE SECTION
OF GENERAL AFFAIR IN NONGKHAI KINDERGARTEN
SCHOOLS IN NONGKHAI PROVINCE**

นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พุทธศักราช ๒๕๖๐



การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน
ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต
สาขา วิชาพระพุทธศาสนา

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พุทธศักราช ๒๕๖๐

(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย)



**An Application of the Sanghavatthu 4
for the Performance of Personnel in the Section
of General Affair in Nongkhai Kindergarten
Schools in Nongkhai Province**

Ms. Anunya Pongphairat

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of
The Requirement for the Degree of
Master of Arts
(Buddhist Studies)

Graduate School
Mahachulalongkornrajavidyalaya University
C.E. 2017

(Copyright by Mahachulalongkornrajavidyalaya University)



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อนุมัติให้นับ
วิทยานิพนธ์เรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน
ธุรการ โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

(พระมหาสมบุญ วุฑฒิโกโร, ดร.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ประธานกรรมการ

(พระมหาสมบุญ วุฑฒิโกโร, ดร.)

กรรมการ

(ผศ.ดร.หอมวล บัวระภา)

กรรมการ

(ดร.สมเดช นามเกต)

กรรมการ

(ผศ.ดร.เจษฎา มุลยาพอ)

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร.สมเดช นามเกต

ประธานกรรมการ

ผศ.ดร.เจษฎา มุลยาพอ

กรรมการ

ชื่อผู้วิจัย

นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์

- ชื่อวิทยานิพนธ์** : การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
- ผู้วิจัย** : นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์
- ปริญญา** : พุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พระพุทธศาสนา)
- คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์**
- : ดร.สมเดช นามเกต, พธ.บ. (สังคมศึกษา), ค.ม. (การบริหารการศึกษา), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)
 - : ผศ.ดร. เจษฎา มุลยาพอ, พธ.บ. (ศาสนา), M.A. (Buddhist Studies), Ph.D. (Buddhist Studies)
- วันสำเร็จการศึกษา** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ๑) แนวคิดการบริหารงานและหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา ๒) การบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย และ ๓) แนวทางการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากพระไตรปิฎก เอกสารวิชาการทางพระพุทธศาสนา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากการสัมภาษณ์ แล้วนำเสนอผลการวิจัยด้วยวิธีการวิเคราะห์เชิงพรรณนา

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการเป็นฝ่ายสนับสนุนเป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหาเพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

สังคหวัตถุ ๔ คือ หลักคุณธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของบุคคลและประสานหมู่ชนไว้ในความสามัคคี จะเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจคนไว้ได้ ก่อให้เกิดความเคารพ ความรัก ความนับถือต่อกันและกัน เป็นเหมือนพาหนะที่จะนำพาคนไปสู่ความสุขความเจริญที่ต้องการได้ เป็นจุดยึดเหนี่ยวทางใจ ภายในจากครอบครัวเป็นต้นไปจนถึงสังคม

แนวทางการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ได้แก่ ๑) ทาน คือ การเกื้อกูลกันด้วยการให้ การเสียสละ หรือ การเอื้อเพื่อแบ่งปันของๆตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว ดังนั้น การเสียสละ ความเป็นคนใจกว้างรู้จักเสียสละ เพื่อแผ้ว ใจคนอื่น ๒) ปิยวาจา คือ ใช้วาจาประสานไมตรี หมายถึง การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าวพูดในสิ่งที่ตนเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับกาลเทศะ ๓) อตถจริยาสรุปได้ อตถจริยา คือ การร่วมสร้างสรรค์อุดมการณ์ การสงเคราะห์ทุกชนิดหรือ การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ดังนั้นในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรปฏิบัติตน

เป็นแบบอย่าง ในการรักษาระเบียบวินัย และให้ความเสมอภาคต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหา มีน้ำใจ ไม่วางเฉย และ ๔) สมานัตตตา การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย ดังนั้นในการบริหารงานบุคคล ควรทำตนเสมอต้นเสมอปลายกับทุกคน สามารถร่วมทุกข์ร่วมสุขกับบุคลากรทุกคนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะด้วยความเสมอต้นเสมอปลาย เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนงานต่างๆ เสนอข้อคิดเห็น และรับฟัง และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตน

Thesis Title : An Application of the Sanghavadthu 4 for the
Performance of Personnel in the Section of General Affair
in Nongkhai Kindergarten Schools in Nongkhai Province

Researcher : Miss Ananya Pongpairat

Degree : Master of Arts (Buddhist Studies)

Thesis Supervisory Committee

: Dr. Somdet Namket, B.A. (Social Studies),
M.A. (Educational Administration),
Ph.D. (Buddhist Studies)

: Asst. Prof. Dr. Jesada Munyapho, B.A. (Religion),
M.A. (Buddhist Studies), Ph.D. (Buddhist Studies)

Date of Graduation : February 11, 2018

Abstract

The purposes of this research were; 1) to study the guideline of job administration and the Sanghavadthu 4 in Buddhism 2) to study the job administration of the personnel in the General Affair in Kindergarten Schools in Maung District, Nongkhai Province and 3) to study the guideline of application of Sanghavadthu 4 of the personnel of General Affair in the Kindergarten Schools in Maung District, Nongkhai Province. This research was the qualitative research by analyzing the data from Tipitaka, Buddhist academic documents, related researches and the data from the interviews and then the results of the research were reported in the method of descriptive analysis.

The results of the research were found that the job administration of General Affair was the first job to bring the documents in the organization and to send out from the organization. If the organization had the expert personnel in the General Affair as well, the roles and duties of the General Affair would enhance the chain of work like the middle man who operated the work to run conveniently such as to give service, to communicate with others and to manage in order to be convenient for the organization.

Sanghahavatthu 4 is the principle of virtue that is the person's trust and to associate the masses of the people in the unity, to count on the people's mind, to result in the respect, affection, homage to each other. It is like a vehicle to lead people to happiness as they acquire and the point to hold the mind from the families to the society.

The guidelines for application of Sanghahavatthu 4 of the personnel in the section of General Affair in the Kindergarten Schools in Maung District, Nongkhai Province are; 1) Dāna is to render assistance with giving, charity or benevolent to share their own things for the benefits of others, not to be stringy, selfishness, so they should have charity and the wide mind and know how to sacrifice and to be generous and to sympathize the others 2) Piyavācā, that is, to use kindly speech, namely to speak with sweet words, not to use harsh words, offensive speech in the advantage and to speak in the appropriate time and 3) Atthacāriyā in brief, that is, to create the idealism, various assistances or to practice the advantages to others. So for the personnel administration, the institutional administrators should practice themselves as the sample in observing the regulation and to give the quality to the superiors and to be proud to assist the subjects when they have the problem and to sympathy not to remain silent and 4) Samānattatā, that is, to be equal treatment or participating and behaving oneself properly in all circumstances. So in personnel administration, individuals should behave properly in all circumstances with all people and are able to live with the others with happiness and appropriation in accordance with time and space by behaving persistently and giving the occasion to the subjects to participate in laying out various plans, offering the opinions, listening to and paying attention to self-development.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความเมตตาของ ดร.สมเดช นามเกตุ ประธานที่ปรึกษา และ ผศ.ดร.เจษฎา มุลยาพอ อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งได้กรุณาให้คำแนะนำตรวจแก้ข้อบกพร่องต่างๆ ให้สมบูรณ์ที่สุด ผู้วิจัยมีความซาบซึ้งในความเมตตากรุณาของอาจารย์เป็นอย่างยิ่ง ขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ผู้วิจัย ขอขอบคุณคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ที่กรุณาให้คำแนะนำ และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามรูปแบบของงานวิจัย ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ห้องสมุด วิทยาเขตหนองคาย ที่ได้ให้ความเอื้อเฟื้อและอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลหนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยผู้วิจัย ขอขอบคุณและขออนุโมทนา

ขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูลสำคัญทุกท่าน ที่ได้ถ่ายทอดวิชาความรู้ให้ผู้วิจัยตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ที่กรุณาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย

นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ช
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ คำถามการวิจัย	๒
๑.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย	๓
๑.๔ ขอบเขตของวิจัย	๓
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	๓
๑.๖ ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔
๑.๗ วิธีดำเนินการวิจัย	๔
๑.๘ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา	๑๐
๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ	๑๐
๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ	๑๓
๒.๒.๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ	๑๓
๒.๒.๒ ด้านการบริหารงานธุรการ	๑๔
๒.๒.๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ	๑๖
๒.๒.๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ	๒๐
๒.๒.๕ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	๒๒
๒.๒.๖ ด้านการวัดและประเมินผล	๒๒
๒.๓ หลักธรรมสังคหวัตถุ ๔	๒๓
๒.๔ การบริหารงานธุรการตามหลักสังคหวัตถุ ๔	๓๒
๒.๕ สรุป	๓๕

บทที่ ๓	สภาพและปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	
	อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย	๓๘
	๓.๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๓๘
	๓.๒ การวางแผนงานธุรการของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๓๙
	๓.๓ การบริหารงานธุรการของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๔๑
	๓.๔ การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๔๒
	๓.๕ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๔๓
	๓.๖ การบริหารด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๔๔
	๓.๗ การบริหารด้านการวัดและประเมินผลของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย	๔๕
	๓.๘ สรุป	๔๖
บทที่ ๔	การประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย	๔๗
	๔.๑ ความสัมพันธ์หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหาร	๔๗
	๔.๒ การประยุกต์ใช้หลักทาน	๕๑
	๔.๓ การประยุกต์ใช้หลักปิยวาจา	๕๒
	๔.๔ การประยุกต์ใช้หลักอิตถจริยา	๕๓
	๔.๕ การประยุกต์ใช้หลักสมานัตตตา	๕๕
	๔.๖ สรุป	๕๖
บทที่ ๕	สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	๕๘
	๕.๑ สรุปผลการวิจัย	๕๘
	๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๖๒
บรรณานุกรม		๖๓
ภาคผนวก		๖๗
	ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์	๖๘
	ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัยและผู้ให้ข้อมูลสัมภาษณ์	๗๑
	ภาคผนวก ค รูปภาพประกอบการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล	๙๙
ประวัติผู้วิจัย		๑๑๓

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

อักษรย่อในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ใช้อ้างอิงจากคัมภีร์พระไตรปิฎก ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๐ และพระไตรปิฎก ฉบับภาษาไทย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ รูปแบบการอ้างอิงจะขึ้นต้นด้วยอักษรย่อชื่อของคัมภีร์แล้วตามด้วย เล่ม / ข้อ / หน้า ตามลำดับ เช่น วิ.มหา. (บาลี) ๑/๑๙๖/๑๕๑, วิ.มหา. (ไทย) ๑/๑๙๖/๒๑๐. หมายถึง วินัยปิฎก มหาวคคปาลิ ภาษาบาลี เล่ม ๑ ข้อ ๑๙๖ หน้า ๑๕๑ ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๐ และวินัยปิฎก มหาวรรค ภาษาไทย เล่ม ๑ ข้อ ๑๙๖ หน้า ๒๑๐ ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙

พระวินัยปิฎก

เล่ม	คำย่อ	ชื่อคัมภีร์	
๑-๒	วิ.มหา. (ไทย) = วินัยปิฎก	มหาวิภังค์	(ภาษาไทย)

พระสุตตันตปิฎก

เล่ม	คำย่อ	ชื่อคัมภีร์	
๑๐	ที.ม. (ไทย) = สุตตันตปิฎก	ทีฆนิกาย มหาวรรค	(ภาษาไทย)
๑๕	ส.ส. (ไทย) = สุตตันตปิฎก	สังยุตตนิกาย สคาถวรรค	(ภาษาไทย)
๑๙	ส.ม. (ไทย) = สุตตันตปิฎก	สังยุตตนิกาย มหาวรรค	(ภาษาไทย)
๒๐	อง.เอกก. (ไทย) = สุตตันตปิฎก	อังคุตตรนิกาย เอกกนิบาต	(ภาษาไทย)
๒๑	อง.จตุกก. (ไทย) = สุตตันตปิฎก	อังคุตตรนิกาย จตุกกนิบาต	(ภาษาไทย)
๒๔	อง.ทสก. (ไทย) = สุตตันตปิฎก	อังคุตตรนิกาย ทสกนิบาต	(ภาษาไทย)

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันสภาพการณ์ของโลก ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี มีผลทำให้ระบบราชการไทยต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับ กระแสการเปลี่ยนแปลง โดยการปรับปรุงรูปแบบและกระบวนการในการบริหารจัดการใหม่ ที่เน้นการ บริการเชิงยุทธศาสตร์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคม ซึ่งเป็น ปัจจัยสำคัญอันจะนำมาสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ และเสริมสร้างระบบราชการให้มี ความเข้มแข็งและมีขีดสมรรถนะสูงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้

เช่นเดียวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ถือเป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินงาน ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และเพื่อให้งานของหน่วยงานดำเนินต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพจริง ต้องมีหน่วยงานที่ ช่วยสนับสนุนส่งเสริมการบริหารแก่หน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ นอกจากนี้หน่วยงานนี้ ในการบริหารงาน ควรมีที่ปรึกษาในการช่วยด้านการวางแผนเสริมหน่วยงานให้ปฏิบัติงานดำเนินไป ด้วยดีจากแนวความคิดดังกล่าวชี้ให้เห็นว่า การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยปัจจัย สำคัญในการบริหาร ๔ หลัก คือคน (man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการ จัดการ (Management) แต่ความสำคัญในการบริหารที่ดีที่สุดคือ คน เหตุเพราะเป็นผู้ปฏิบัติการทุก อย่างและเป็นผู้ใช้ทรัพยากรทั้งหมด ถ้าคนมีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจดี มีคุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม องค์กรนั้นก็ประสบความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าคน ไม่มีความรู้ความสามารถ คุณธรรมอันดีงามแล้ว ยากยิ่งนักที่องค์กรนั้นจะประสบความสำเร็จได้ กลับ ทำให้องค์กรเสียหาย ขาดความน่าเชื่อถือยิ่งนักฉะนั้น แต่ ละองค์กรจึงคัดสรรในการเลือกบุคคลที่จะ มาเป็นบุคลากรขององค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อการพัฒนาองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพและประสบ ความสำเร็จในการดำเนินงานกิจการของตน

โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมืองหนองคาย อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งใน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษาต้องพบกับปัญหาต่าง ๆ มากมาย และต้องใช้ความ อดทนเป็นอย่างสูงในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งในบางครั้งการปฏิบัติหน้าที่อาจไม่สามารถตอบสนองความ ต้องการของนักเรียนได้อย่างทั่วถึงและครบถ้วนสมบูรณ์ ถือว่าเป็นองค์กรประเภทหนึ่งซึ่งประกอบด้วย บุคลากรที่มีหน้าที่แตกต่างกันที่จรรโลงไว้เพื่อความสำเร็จขององค์กรและเป็นที่ทราบกันดีว่างาน ธุรการเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับ พัสดุจดหมาย การเงินและบัญชี อาคารสถานที่ งานสารบรรณ การประชุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้นหรือแม้แต่การอำนวยความสะดวกต่อบุคคลภายในสำนักงาน ซึ่งผู้ทำหน้าที่ธุรการสามารถ จัดการทรัพยากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คุ้มค่าต่อการใช้งานของสิ่งนั้นๆ ตามสมควร หากบุคลากรด้านธุรการขาดความรอบรู้ ความขยันหมั่นเพียร ความมีการงานที่เรียบร้อยได้ตรง

และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว ยากยิ่งนักที่จะสามารถประกอบกิจการงานธุรการได้อย่างสมบูรณ์แบบโดยครบถ้วน^๑

ด้วยเหตุดังกล่าวจึงจำเป็นต้องนำหลักธรรมหรือจริยธรรมในทางพระพุทธศาสนาเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในพระพุทธศาสนามีหลักธรรมที่สามารถส่งเสริมสนับสนุนได้หลายประการ โดยเฉพาะหลักสังคหวัตถุ ๔ คือ ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานัตตตา โอบอ้อมอารี วจีไพเราะ สงเคราะห์ประชาชน วางตนเหมาะสม) ซึ่งเป็นหลักธรรมจะทำให้คนเราอยู่กันด้วยความรักอยู่กันด้วยความปรารถนาดีและผูกน้ำใจต่อกันไว้ได้^๒

ฉะนั้น แต่ ละองค์กรจึงควรคิดสรรในการเลือกบุคคลที่จะมาเป็นบุคลากรขององค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อการพัฒนางานองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย ถือว่าเป็นองค์กรประเภทหนึ่งซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีหน้าที่แตกต่างกันที่จะร้อยรัดเพื่อความสำเร็จขององค์กรและเป็นที่ทราบกันดีว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับพัสดุจดหมาย การเงินและบัญชี อาคารสถานที่ งานสารบรรณ การประชุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือแม้แต่การอำนวยความสะดวกต่อบุคคลภายในสำนักงาน ซึ่งผู้ทำหน้าที่ธุรการสามารถจัดการทรัพยากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คำนึงต่อการใช้งานของสิ่งนั้นๆ ตามสมควร หากบุคลากรด้านธุรการขาดความรู้ ความชำนาญเพียร ความมีงานที่เรียบร้อยไตร่ตรอง และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว ยากยิ่งนักที่จะสามารถประกอบกิจการงานธุรการได้อย่างสมบูรณ์แบบโดยครบถ้วน

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เป็นเรื่องที่น่าสนใจในการศึกษาเพื่อหาแนวทางในการบริหารงานธุรการในโรงเรียนอนุบาลหนองคาย ต่อไป

๑.๒ คำถามการวิจัย

๑.๒.๑ หลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา และแนวความคิดการบริหารงานธุรการ เป็นอย่างไร

๑.๒.๒ สภาพและปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เป็นอย่างไร

๑.๒.๓ แนวทางการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เป็นอย่างไร

^๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สภาพและปัญหาการบริหารการศึกษาและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย, (กรุงเทพมหานคร:วี.ที.ซี, ๒๕๔๕), หน้า ๘.

^๒ พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต), พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลธรรม, พิมพ์ครั้งที่ ๙, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๓), หน้า ๑๖๗-๑๖๘.

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- ๑.๓.๑ เพื่อศึกษาหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนาและแนวคิดการบริหารงานธุรการ
- ๑.๓.๒ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
- ๑.๓.๓ เพื่อนำเสนอแนวทางการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๑.๔ ขอบเขตการวิจัย

๑.๔.๑ ด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการ ทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการวางแผนงานธุรการ ๒) ด้านการบริหารงานธุรการ ๓) ด้านการบริหารงานสารบรรณ ๔) ด้านการบริหารงานพัสดุ ๕) ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี และ ๖) ด้านการวัดและประเมินผล ของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๑.๔.๑ ด้านเอกสาร

๑. ชั้นปฐมภูมิ ผู้วิจัยอาศัยข้อมูลจากพระไตรปิฎก อรรถกถา จากพระไตรปิฎกฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ๒. ชั้นทุติยภูมิ ผู้วิจัยอาศัยข้อมูลจากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานธุรการ
- #### ๑.๔.๓ ด้านพื้นที่ศึกษาและผู้ให้ข้อมูลสัมภาษณ์
- ศึกษาข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคล ที่เป็นผู้บริหาร ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการ นักเรียน ของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย จำนวน ๓๕ คน ได้แก่
- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ | จำนวน ๓ คน |
| ๒. ครูผู้สอน | จำนวน ๑๓ คน |
| ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการด้านต่างๆ | จำนวน ๖ คน |
| ๔. นักเรียน | จำนวน ๑๓ คน |

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

สังคหวัตถุ ๔ หมายถึง หลักธรรม ๔ ประการ ที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้อื่น ผูกไมตรี เอื้อเฟื้อ เกื้อกูล หรือเป็นหลักสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ได้แก่

๑. ทาน คือ การให้ การเสียสละ หรือการเอื้อเฟื้อแบ่งปันของ ๆ ตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว เป็นคุณธรรมที่จะช่วยให้ไม่เป็นคนละโมภ ไม่เห็นแก่ตัว
๒. ปิยวาจา คือ การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ อ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่ เป็นประโยชน์เหมาะสมสำหรับกาลเทศะ
๓. อัตถจริยา หรือการสงเคราะห์ทุกชนิดหรือการประพฤติดในสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น
๔. สมานัตตตา คือ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอดันเสมอปลาย

เป็นคุณธรรมช่วยให้เป็นผู้มีจิตใจหนักแน่น ไม่โลเล เป็นการสร้างความนิยมและไว้วางใจให้แก่ผู้อื่นด้วย

เจ้าหน้าที่งานธุรการ หมายถึง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวางแผนงานธุรการ หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการตลอดจนการทำแผนงานธุรการในของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

การบริหารงานธุรการ หมายถึง การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการจัดบุคลากร ตลอดจนการจัดสำนักงานสถานที่ในของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

การบริหารงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหาและการยืมตลอดจนการทำลายเอกสารของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมซ่อมแซมเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

การบริหารงานการเงินและบัญชี หมายถึง การบริหารเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายในการศึกษาของของสถานศึกษา การจัดเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงาน ด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

โรงเรียนอนุบาลหนองคาย หมายถึง โรงเรียนที่สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เขตอำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ปัจจุบันทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๖ ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พุทธทาสภิกขุ ได้กล่าวถึงหลักการบริหารคนว่า การบริหารคนนี้ยังมีสิ่งลึกลับอีกอย่างหนึ่ง คือ เครื่องยึดเหนี่ยวหัวใจ เราไว้วางใจเขา เรารักเขา เราหวังดีต่อเขา อย่างนี้เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวหัวใจ คงได้ยินได้ฟังมาแล้วจากหนังสือธรรมะทั่ว ๆ ไป เรื่อง สังคหวัตถุ

- การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- การพูดจาไพเราะ
- การบำเพ็ญประโยชน์

- การทำตัวให้เป็นเกลอ หรือ เป็นเพื่อนมากกว่าที่จะเป็นนายหรือเรียกว่าความงดงามในความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน อันเป็นเครื่องเหนี่ยวเหนียวให้เกิดความร่วมมือกันได้

ดังนั้น คุณธรรมทั้ง ๔ ประการนี้ จึงเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจกันไว้ เสมือนหนึ่ง สลักเพชร ถ้าหลักธรรมเครื่องยึดเหนี่ยวใจเหล่านี้ไม่มี บุคคลก็จะเป็นที่น่าเคารพ รักใคร่ ยกย่องนับถือ เราจึงต้องคอยศึกษาและหมั่นเตือนสติตนเองไว้ตลอดว่าในแต่ละฐานะ ที่เราเป็นอยู่นั้น มีหน้าที่อะไรบ้าง

เมื่อรู้แล้วก็ต้องปฏิบัติตามหน้าที่นั้นให้สมบูรณ์ นอกจากนี้ เรายังต้องทบทวนให้เสมอต้นเสมอปลายด้วย คือ เคยวางตัวกับคนอื่นในทางที่ดีอย่างไร แม้ว่าเราจะได้ดีไปได้แล้ว ก็ต้องไม่ลืมตัวยังคงปฏิบัติตัวเหมือนเช่นเดิมนั้นไม่เปลี่ยนแปลง หรือว่าเมื่อเราเห็นคนอื่นเขาได้ดี ก็ต้องแสดงออกให้เขารับรู้ว่ามี ความยินดีกับเขาอย่างจริงใจ^๓

อริสโตเติล ได้ให้ความหมายว่า สังคหัตถ์ ๔ คือ สิ่งที่เป็นเครื่องสงเคราะห์และยึดเหนี่ยวน้ำใจซึ่งกันและกัน ๔ ประการ

ทาน คือ การแบ่งปันวัตถุสิ่งของ รวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานหรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน เช่น หากเพื่อนร่วมงานขาดเหลืออุปกรณ์สิ่งของ ก็นำมาแบ่งปันกันใช้ การเริ่มต้นด้วยการแบ่งปัน วัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยสร้างนิสัยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน มีการให้และรับ (Give and Take) เพราะนอกเหนือจากการแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็น ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) แล้ว การแบ่งปันเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานก็เป็น ส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้วงจรของความรู้มีการขับเคลื่อน โดยเป็นการแบ่งปันความรู้ที่เป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ด้วย

ปิยวาจา คือ การแบ่งปันคำพูดดี ๆ คำพูดที่ไพเราะ พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะกับกาลเทศะ พูดให้กำลังใจกัน ซึ่งในมุมมองของผู้เขียนเห็นว่า “ปิยวาจา” มีความสำคัญ มากต่อการจัดการความรู้ในองค์กรเพราะการจะนำเครื่องมือต่างๆ มาใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อที่จะดึงความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ออกมาแลกเปลี่ยนกันนั้นต้องใช้ลักษณะของการ “พูดแลกเปลี่ยนกัน” เป็นหลัก

อรรถจริยา คือ การแบ่งปันความรู้ การให้ความช่วยเหลือในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น การแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นสิ่งที่ทำได้ยากกว่าการแบ่งปันความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ดังนั้น หากองค์กรใดสามารถปลูกฝังให้บุคลากรในองค์กรมี “อรรถจริยา” แล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไปที่จะทำให้คนในองค์กรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน เพราะเมื่อเพื่อนร่วมงานขาดความรู้ในเรื่องใด หรือต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องใด ผู้ที่มีความรู้ก็จะแบ่งปันให้โดยไม่หวงความรู้ หรือถ้าไม่ได้ขาดความรู้ แต่ขาดกำลังคนเพื่อนคนอื่น ๆ ก็ยินดีที่จะเข้าไปช่วยให้งานสำเร็จ หรืออาจเรียกได้ว่า ทำให้พนักงานในองค์กรเป็นกัลยาณมิตรซึ่งกันและกัน

สมานัตตา คือ การมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ จริงใจต่อกันความเสมอต้นเสมอปลายจะช่วยให้เกิดความรู้สึกปลอดภัย ไม่ระแวงกัน และเป็นการสร้างความไว้วางใจกัน เชื่อใจกัน (Trust) เพราะถ้าคนในองค์กรไม่มีความไว้วางใจกัน หรือไม่เชื่อใจกัน พนักงานก็จะไม่อยากนำความรู้ประสบการณ์ เทคนิคในการทำงานต่าง ๆ มาแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ดังนั้น จึงถือได้ว่า “สมานัตตา” เป็นแรงกระตุ้นในระยะยาวที่จะผลักดันให้คนในองค์กรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

^๓ พุทธทาสภิกขุ, บริหารธุรกิจแบบพุทธ, (กรุงเทพมหานคร : อตมมโย, มปป.), หน้า ๑๕.

นอกจากนี้ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอในการร่วมแบ่งปันความรู้ต่างๆ จะช่วยให้การจัดการความรู้ “มีชีวิต” อยู่เสมอ การที่พนักงานในองค์กรเป็นผู้ที่มีความสม่ำเสมอ จริงใจต่อกัน ถือเป็นนิสัยความรับผิดชอบอย่างหนึ่ง กล่าวคือ ในการทำงานหากงานที่ทำประสบผลสำเร็จ ก็จะไม่แย่งกันเอาความดีความชอบใส่ตัวว่าฉันเป็นคนทำงานนั้นเอง หรือหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น พนักงานก็จะไม่มีการกล่าวโทษกัน แต่จะช่วยกันแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น บรรยากาศของความร่วมแรงร่วมใจก็จะเกิดขึ้น พนักงานรู้สึกว่าการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การทำงานของตนเองและองค์กรดีขึ้น^๔

หวน พินรุพันธ์ ระบุชัดเจนว่า การบริหารงานธุรการคือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายที่วางไว้^๕

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ บันทึกไว้ว่างาน ธุรการโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น

ภิญโญ สาร อธิบายว่า งานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย^๖

หวน พินรุพันธ์ ได้ให้ความหมาย การบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้^๗

รุจิร ภูสาระ และจันทราณี สงวนนาม ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรการหมายถึงงานที่สามารถจะตรวจตราได้ทันทีตลอดเวลา ต่างกับงานวิชาการ ซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็ใช้เวลานานเกินที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ครูเข้าห้องสอนสายเป็นประจำตลอดภาคเรียน กับกรณีที่โรงเรียนทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอ หรือจังหวัดไม่ทันตามกำหนดผลจากข้อบกพร่องทั้งสองกรณีนี้ หากพิจารณาแล้วคนทั่วไปจะมองว่ากรณีหลังร้ายแรงกว่ากรณีแรกทั้งๆ ที่ความเป็นจริงแล้วกรณีแรกร้ายแรงและเกิดผลเสียหายมากกว่าเป็นอันมาก^๘

เรณู ครุฑไทย กล่าวถึง ความหมายของการบริหารงานธุรการ หมายถึง งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทางงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหา

^๔ อรศิริ เกตุศรีพงษ์, “สังคหวัตถุ ๔ : วัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการจัดการความรู้”, **วารสาร Productivity World เพื่อการเพิ่มผลผลิต** ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๖๘ (พฤษภาคม -มิถุนายน ๒๕๕๐): ๔๓ – ๔๖.

^๕ หวน พินรุพันธ์, **การบริหารโรงเรียน**, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์. ๒๕๒๘) , หน้า ๕๙.

^๖ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , **รายงานการวิจัยการพัฒนากการบริหารโรงเรียนโดยใช้รูปแบบการบริหารที่ประสบความสำเร็จของผู้บริหารมัธยมศึกษา** , (กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๓๒), หน้า ๔.

^๗ ภิญโญ สาร **หลักการบริหารการศึกษา** , พิมพ์ครั้งที่ ๕ , (กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, ๒๕๒๖), หน้า ๓๐๙.

^๘ รุจิร ภูสาระ และจันทราณี สงวนนาม, **การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา** , (กรุงเทพมหานคร : บุ๊คพอยท์, ๒๕๔๕), หน้า ๕๖.

เอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสาน งานการให้บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย^๙

พนัส หันนาคินทร์ ได้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการไว้ว่า งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียนแต่ในทาง ปฏิบัติมักจะมีคามยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายการสอนและ ฝ่ายบริการนักเรียนและยิ่งกว่านั้น ความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยัง เป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมาก ดังนั้นจึงปรากฏว่าไม่ว่าโรงเรียนไหนหรือสถาบันใดงานธุรการจึงได้รับความ เอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น^{๑๐}

ภิญโญ สาร ได้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการโรงเรียนไว้ว่า งานธุรการโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ การให้บริการต่างๆ แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนความสำคัญของการบริหารงานธุรการ ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานธุรการ^{๑๑}

๑.๖.๒ วิทยานิพนธ์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พระมหาบุญเพียร ปุณฺณวิริโย ได้ให้ความหมายว่า สังคหัตถ์ ๔ คือ ข้อปฏิบัติสำหรับการ สงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ๑) ทาน การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่แบ่งปัน มีน้ำใจต่อกันและกัน ได้แก่ การ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การแบ่งปันความสุขให้แก่กันและกัน ทั้งที่เป็นวัตถุสิ่งของ และแบ่งปันน้ำใจบุคคลใน ครอบครัว ไม่ตระหนี่ถี่เหนียวใช้สอยหรือบริโภคสิ่งของแต่เพียงผู้เดียว ๒) ปิยวาจา การพูดจาด้วย ถ้อยคำสุภาพ อ่อนโยน พูดด้วยจิตที่ปรารถนา รู้จักกาลเวลาในการพูดอย่างเหมาะสม และรู้จักการใช้ คำพูด ไม่ใช้วาจาหักล้างเชือดเฉือนจิตใจของผู้อื่น หรือวาจาที่เป็นคำหยาบคาย กระด้างกระเดื่อง ดุด่า เสียดสี อันจะก่อให้เกิดการขัดใจกันในครอบครัวได้ ๓) อัตถจริยา การช่วยเหลือ บำเพ็ญประโยชน์ต่อ ผู้อื่น ได้แก่การสงเคราะห์เกื้อกูลกันของบุคคลในครอบครัว เช่น การช่วยเหลือการงาน แบ่งเบาภาระ ของกันและกัน ๔) สมานัตตตา การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ บทบาท หน้าที่ของตน โดย วางตนเสมอต้นเสมอปลาย สามารถเข้ากับผู้อื่นได้^{๑๒}

ปราณี ภูมิรัตนกุล ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยว่า สภาพการบริหารงานธุรการของผู้ช่วย ผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน ๔ ด้าน ส่วนใหญ่มีการ

^๙ เรณู ครุฑไทย, **การจัดและการบริหารงานธุรการ**, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคาแหง, ๒๕๕๐), หน้า ๓-๔

^{๑๐} ปัญญา แก้วกิริยา และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล, **การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาเป็นฐาน**, (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, ๒๕๕๕), หน้า ๔.

^{๑๑} ภิญโญ สาร, **การบริหารงานธุรการในโรงเรียน**, (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, ๒๕๔๖), หน้า ๓.

^{๑๒} พระมหาบุญเพียร ปุณฺณวิริโย (แก้ววงศ์น้อย), “แนวคิดและวิธีการขัดเกลาทางสังคมในสถาบันครอบครัวตามแนวพระพุทธศาสนา”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสนมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๔), บทคัดย่อ.

บริหารอยู่ในระดับมากด้านงานสารบรรณ คือ ได้ตอบเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบงานสารบรรณ ด้านการเงิน และบัญชี คือ มีหลักฐานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ด้านงานพัสดุ คือ มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบด้านงานทะเบียนบุคลากร คือ ควบคุมการจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครในงาน ๔ ด้านส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อย ด้านงานสารบรรณหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือล่าช้า ด้านการเงินและบัญชีงบประมาณดำเนินการตามโครงการต่างๆไม่เพียงพอ ด้านพัสดุ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานบุคลากรมีคาบสอนมาก ด้านทะเบียนบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายหน้าที่^{๑๓}

อำนาจ สิทธิมงคล ได้ทำวิจัยเรื่อง “ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี” สรุปผลการวิจัยพบว่า ๑. ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนโดยส่วนรวมที่ตอบแบบสอบถามไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อย มีประสบการณ์มาก หรือดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนขนาดใดก็ตาม ต่างได้ให้ความสำคัญของงานพัสดุอยู่ในลำดับแรก ซึ่งมีปัญหามากที่สุด เหตุที่เป็นเช่นนี้น่าจะมาจากเหตุผล ดังนี้ งานพัสดุเป็นงานที่ความสัมพันธ์เกี่ยวกับงานงบประมาณงานการเงินและบัญชีเป็นอย่างมาก และงบประมาณในการดำเนินงานอาจไม่เพียงพอตลอดจนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการพัสดุมีขั้นตอนและงานที่ต้องรับผิดชอบมากมาย และการปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดหากผู้ปฏิบัติไม่เอาใจใส่หรือไม่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ อาจเกิดการผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งหากเกิดการผิดพลาดขึ้นมาผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะผู้บริหารอาจจะต้องถูกลงโทษทางอาญา ทางแพ่งหรือทางวินัยได้^{๑๔}

จากการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสังคหวัตถุ ๔ และการบริหารงานธุรการ พบว่า งานพัสดุเป็นงานสำคัญผู้บริหารควรเอาใจใส่อย่างรอบคอบ เพราะจะนำไปสู่ความเสียหายต่อตนเองและองค์กรได้มากที่สุด การบริหารงานงานธุรการนั้นเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนเป็นอันมาก โดยเฉพาะการวางแผนงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุ การบริหารงานการเงินและบัญชี และด้านการวัดและประเมินผล สร้างความเกื้อกูลกัน สร้างความผูกมิตรรักใคร่กลมเกลียว และเชื่อมสัมพันธ์กันของคนในสังคม ซึ่งประกอบด้วย ทาน คือ การให้ การแบ่งปัน ปิยวาจา คือ การสื่อสารกันด้วยถ้อยคำที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น อตถจริยา คือ การสร้างสรรค์สิ่งที่ดี มีคุณประโยชน์แก่ส่วนรวม สัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน การร่วมกันทำงานตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบให้ดีที่สุด รวมถึงการสงเคราะห์ การดูแลเอาใจใส่ การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การส่งเสริมกันให้เกิดผลสำเร็จของงาน และสมานัตตาคือ การประพฤติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย การไม่เลือกปฏิบัติ การรู้จักวางตนให้เหมาะสมตามเวลา

^{๑๓} ปราณี ภูมิรัตนกุล, “การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร”, *วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓), บทคัดย่อ.

^{๑๔} อำนาจ สิทธิมงคล, “ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี”, *วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๓๖), บทคัดย่อ.

สถานที่ และตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง การร่วมทุกข์ร่วมสุขระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยที่สามารถนำมาปรับปรุงการทำงานได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นแบบแผนที่ดีในการทางานด้านเอกสารและงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๑.๗ วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยศึกษาทางเอกสาร (Documentary Research) ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๗.๑ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารชั้นปฐมภูมิ (First Sources) ได้แก่ พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๗.๒ ศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากเอกสารชั้นทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้แก่ อรรถกถา ฎีกา อนุฎีกา ปกรณ์วิเสส อัตโนมัตติ ตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ และเอกสารจากหนังสือต่าง ๆ รวมไปถึงเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

๑.๗.๓ จัดกระทำข้อมูลที่ศึกษาและรวบรวมจากการประชากร กลุ่มเป้าหมาย ได้มาโดยวิธีการเจาะจง (Purposive Sampling) จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการ นักเรียน ของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ได้แก่

๑. ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ	จำนวน ๓ คน
๒. ครูผู้สอน	จำนวน ๑๓ คน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการด้านต่างๆ	จำนวน ๖ คน
๔. นักเรียน	จำนวน ๑๓ คน
รวมทั้งหมด	จำนวน ๓๕ คน

๑.๗.๔ สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ และเสนอผลการวิจัยโดยวิธีพรรณนาวิเคราะห์ (Descriptive Analysis)

๑.๘ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๘.๑ ทำให้ได้ทราบถึงหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนาและแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๑.๘.๒ ทำให้ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๑.๘.๓ ได้นำเสนอแนวทางการประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

บทที่ ๒

แนวคิดการบริหารงาน และหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษามุ่งศึกษาเพื่อศึกษาแนวคิดการบริหารงานและหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งหัวข้อเรื่อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๒.๒.๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ

๒.๒.๒ ด้านการบริหารงานธุรการ

๒.๒.๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ

๒.๒.๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ

๒.๒.๕ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี

๒.๒.๖ ด้านการวัดและประเมินผล

๒.๓ หลักธรรมสังคหวัตถุ ๔

๒.๔ การบริหารงานธุรการตามหลักสังคหวัตถุ ๔

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการมีความสำคัญเป็นงานสนับสนุนด้านการสอน และบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินการไปด้วยดี โดยถือหลักความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด ได้ประโยชน์ งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานการให้บริการ งานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ด้านการวัดและประเมินผลรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรต่างๆ

- ความหมายของการบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานประจำที่ทุกหน่วยงานจะต้องมีเพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินงานไปได้ด้วยดีและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น จึงมีผู้ให้ความหมายของงานธุรการ ดังนี้

หวน พินธุพันธ์ ระบุชัดเจนว่า การบริหารงานธุรการคือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายที่วางไว้^๑

^๑ หวน พินธุพันธ์, การบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๘), หน้า ๕๙.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ บันทึกไว้ว่างาน ธุรกิจโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น^๒

ภิญโญ สาร ได้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรกิจโรงเรียนไว้ว่า งานธุรกิจโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ การให้บริการต่างๆ แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนความสำคัญของการบริหารงานธุรกิจ ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานธุรกิจ^๓

วัฒนาพร ระงับทุกข์ ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรกิจ หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุดจรัส ภูสาระ และ จันทราณี สงวนนาม ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรกิจหมายถึง งานที่สามารถจะตรวจตราได้ทันทีตลอดเวลา ต่างกับงานวิชาการ ซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็ใช้เวลานานเกินที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ครูเข้าห้องสอนสายเป็นประจำตลอดภาคเรียน กับการที่โรงเรียนทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอ หรือจังหวัดไม่ทันตามกำหนดผลจากข้อบกพร่องทั้งสองกรณีนี้ หากพิจารณาแล้วคนทั่วไปจะมองว่ากรณีหลังร้ายแรงกว่ากรณีแรกทั้งๆ ที่ความเป็นจริงแล้วกรณีแรกร้ายแรงและเกิดผลเสียหายมากกว่าเป็นอันมาก^๔

เรณู ครุฑไทย กล่าวถึง ความหมายของการบริหารงานธุรกิจ หมายถึง งานธุรกิจเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสาน งานการให้บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย^๕

สุภรณ์ ประดับแก้ว ให้ความหมายของการบริหารงานธุรกิจในโรงเรียนงานธุรกิจของโรงเรียนมีเนื้อหาและความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมากในด้านเนื้อหาว่า มีเนื้อหาหลายอย่างที่ ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยตลอด ส่วนในด้านความสำคัญนั้น นับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในด้านการ

^๒ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , รายงานการวิจัยการพัฒนาการบริหารโรงเรียนโดยใช้รูปแบบการบริหารที่ประสบความสำเร็จของผู้บริหารมัธยมศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๓๒), หน้า ๔.

^๓ ภิญโญ สาร, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๕, (กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, ๒๕๒๖), หน้า ๓๐๘.

^๔ วัฒนาพร ระงับทุกข์, การบริหารงานธุรกิจเบื้องต้น ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔, (กรุงเทพมหานคร: พริกหวานกราฟฟิค, ๒๕๔๕), หน้า ๓๐๗.

^๕ เรณู ครุฑไทย, การจัดและการบริหารงานธุรกิจ, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๕๐), หน้า ๓-๔

บริหารงานเป็นการสร้างความ เชื่อถือไว้วางใจ นิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งยังสร้าง ชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน^๖

ธีรภูมิ ประทุมพรรัตน์ กล่าวถึงหลักการบริหารธุรการ ดังนี้

๑. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่ กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

๒. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้อง กับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทาง และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้ง สองประการจะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้บริการ

๓. หลักประหยัด ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่ ทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

๔. หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากใช้ทรัพยากรซึ่งเป็นเงินวัสดุ อุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไร จำเป็นต้องจัดหาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

๕. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีรวมทั้งการ บันทึกรายการอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ ตลอดเวลา^๗

วิชัย โสสุวรรณจินดา ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงาน ธุรการว่ามีดังนี้

๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนอง ความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ ทำทนาย ความสามารถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาในการ ปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ

๒. กำหนดขอบเขตของงานหรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบ งานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและ วิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้ เครื่องมือวัสดุต่างๆ ด้วย

๔. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ ต้องปฏิบัติเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

^๖ สุภรณ์ ประดับแก้ว, การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แอล ที เพรส, ๒๕๔๖), หน้า ๗๑-๗๔.

^๗ ธีรภูมิ ประทุมพรรัตน์, การบริหารการศึกษา, (สงขลา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, ๒๕๒๙), หน้า ๑๒๘-๑๒๙.

๕. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นในการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม^๕

การบริหารงานธุรการเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วยเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมากเพราะงานธุรการนั้นเป็นงานลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียนระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนามตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจเช็ครายชื่อข้าราชการในสมุดเซ็นชื่อประจำวัน รวมทั้งผลิตเอกสารทั้งรูปแบบของการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนาดีจิตอล อัฒสํานายถ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่างๆ บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการเป็นฝ่ายสนับสนุนเป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น เป็นสายงานการควบคุมดูแลขอบเขต ของสายงานธุรการ คืองานที่เกี่ยวกับ จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

๒.๒.๑ ด้านการวางแผนงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา^๖ ได้สรุปหลักการวางแผนงานธุรการไว้ดังนี้

๑. หลักการกำหนดความต้องการ จำเป็น หรือปัญหาให้โรงเรียนวิเคราะห์เปรียบเทียบนโยบาย หลักการ ทฤษฎีหรือหลักวิชากับสภาพปัจจุบันในเรื่องนั้น ถ้าผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบไม่ตรงกันไม่สอดคล้องกันก็เป็นปัญหา ต้องแก้ปัญหาก่อน ถ้าหากผลวิเคราะห์เปรียบเทียบตรงกันสอดคล้องกัน ก็ไม่เป็นปัญหาให้พัฒนา คือทำให้ดีขึ้น มากขึ้น มีอะไรใหม่ขึ้น

๒. หลักในการเลือกทางเลือก การตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องพิจารณาทางเลือกต่างๆ ด้วยการรวบรวมข้อมูลและข่าวสารที่จำเป็นต้องใช้ แล้วกำหนดทางเลือกที่เป็นไปได้หลายๆ ทางนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน เพื่อให้ได้ทางเลือกที่เป็นไปได้มากที่สุด

๓. หลักในการรวบรวม และจัดหาข้อมูล การวางแผนที่ดีจะต้องมีข้อมูลสารสนเทศใช้ประกอบการดำเนินการ การวางแผนต้องอาศัยกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลแล้วประมวลผลให้เป็นสารสนเทศจึงจะนำสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อนำผลไปประกอบ การวางแผนต่อไป ทั้งนี้อาจจัดระบบข้อมูลในโรงเรียน ได้ดังนี้

๓.๑ กำหนดหน่วยงาน ในโรงเรียนให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน

^๕ วิชัย โสสุวรรณจินดา , การบริหารทรัพยากรมนุษย์, (กรุงเทพมหานคร: โฟร์เพช, ๒๕๓๗), หน้า ๑๔-๑๗.

^๖ กรมสามัญศึกษา, หลักการวางแผนงานธุรการ, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.karuudon.org/karuudon๓>, [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

๓.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากร โดยกรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้แล้ว คือ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล นำข้อมูลมาใช้และรายงานข้อมูล

๓.๓ กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่วางแผน

๓.๔ มอบหมายงาน และสนับสนุนส่งเสริม นิเทศติดตามการดำเนินงานของสารสนเทศเพื่อใช้ข้อมูลวางแผนต่อไป

หลักการวางแผนงานธุรการ เป็นสิ่งที่ต้องยึดถือในการบริหารงานธุรการ อันได้แก่ การให้การบริการอย่างมีระบบ รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้มีการควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒.๒ ด้านการบริหารงานธุรการ

ขอบข่ายการวางแผนงานธุรการจะรวมถึงการกำหนดขอบข่ายของงานธุรการเพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามขอบข่ายที่ได้กำหนดไว้ ขอบข่ายการบริหารงานธุรการได้กำหนดพอสรุปได้ดังนี้

จรัส นองมาก ได้จัดขอบข่ายการบริหารงานธุรการไว้ ๗ งาน^{๑๐} คือ

๑. งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราช การ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

๒. งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่างๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการในการพิทักษ์รักษา คุ้มครอง ป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรมและการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

๔. งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย วัตถุประสงค์หรือเรื่องอื่นๆตามสมควร เพื่อจงใจให้เขาเห็นด้วย หรือให้เขามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ จะได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี

๕. งบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกด้วย

^{๑๐} จรัส นองมาก, การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่งเบาภาระของรัฐ, (กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา, ๒๕๓๘), หน้า ๒๐๖.

๖. งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินลงในบัญชีประเภทต่างๆ

๗. งานพัสดุ คือ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

สุรพันธ์ ยนต์ทอง ได้จัดแบ่งประเภทงานธุรการที่สำคัญไว้ ๗ ประการ^{๑๑} พอสรุปได้ดังนี้ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือ การโต้ตอบและการเก็บรักษาหนังสือ งานการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ รายจ่ายของการเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ การตีตราหมายเลข และการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการงานทะเบียน เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การออกใบรับรอง งานดูแลอาคารสถานที่ และการควบคุมดูแลคนงานภารโรง การดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ใช้การได้ดีอยู่เสมอรวมทั้งการควบคุมดูแลงาน การโรงงานการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ

กรมสามัญศึกษา กำหนดขอบข่ายของงานธุรการไว้^{๑๒} ดังนี้

๑. การวางแผนงานธุรการ เป็นการรวบรวมและจัดทาระเบียบปฏิบัติแผนงานธุรการ
๒. การบริหารงานธุรการ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
๓. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. การบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายแต่ละประเภท
๕. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับซ่อมและบำรุงรักษา การตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๖. การบริหารงานทะเบียน ได้แก่ สถิติข้าราชการครูและลูกจ้างเป็นการจัดทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุและการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๗. การประเมินผลงานธุรการ ได้แก่ ให้มีคณะกรรมการประเมินและมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงงาน

^{๑๑} สุรพันธ์ ยนต์ทอง, ประเภทของงานธุรการ, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.soonratchanecom> [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

^{๑๒} กรมสามัญศึกษา, หลักการวางแผนงานธุรการ, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.karuudon.org/karuudon>, [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานธุรการเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ และบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำขอบข่ายการบริหารงานธุรการมาเป็นแนวทางในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย ๑. ด้านงานสารบรรณ ๒. ด้านงานการเงิน และบัญชี ๓. ด้านงานพัสดุ ๔. ด้านงานบุคลากร ๕. ด้านงานอื่นๆ

๒.๒.๓ ด้านการบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานหนึ่งในฝ่ายธุรการ นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานในด้านต่างๆไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานปกครอง งานบริการและงานที่ร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นๆ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือเอกสารหรือบันทึกต่างๆทั้งสิ้น ได้มีผู้ให้ความหมายงานสารบรรณไว้ดังนี้

จำรัส นองมาก ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่ทำงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง รับบันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา และได้กล่าวว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้ความสามารถ พอสรุปได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ

๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและความพึงพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย

๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ยิ่งมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดีและรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้สั้นที่สุดได้ใจความมากที่สุด

๔. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยปะละเลยหรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้งานนั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ค้นหาเสียเวลาหรือมึนตันความต้องการ ดังนั้นจึงต้องมีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด^{๑๓}

หวน พินธุพันธ์ ให้ความหมายไว้ว่างานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย และกล่าวถึงผู้ที่ทำเกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องมีความสามารถพอสรุป ได้ดังนี้

๑. ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้นและต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ

๒. ต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบาต่ำสูง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมใจ

^{๑๓} จำรัส นองมาก, การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่งเบาภาระของรัฐ, (กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา ๒๕๓๓), หน้า ๒๑๐.

๓. ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ยิ่งมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดีและรู้หลายภาษายิ่งดีมากต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้สั้นที่สุด ได้ใจความมากที่สุด

๔. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ต้องสอดส่องผู้ใต้บังคับบัญชาให้มั่งงานทำหรือรู้จักป้อนงานอย่าให้ว่างงานมากนัก ทุกคนควรจะได้งานทำ

๕. ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยปละละเลย หรือทอดทิ้งไว้เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ทับถม เกะกะ คั่นหายาก เป็นเหตุให้เสียเวลาค้นหาหรือไม่ทันความต้องการ^{๑๔}

กองเทพ เครือบพนิชกุล ได้อธิบายไว้ว่า งานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงาน การราชการทุกหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานในด้านนี้ จะต้องเรียนรู้และเข้าใจ ทั้งยังสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ ได้ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น การจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ จึงมีความสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง พอสรุปได้ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกสารต่างๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ หรือประสานงานจำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น และเมื่องานเจริญขึ้นหรือดำเนินงานยิ่งนานวันเข้าหนังสือติดต่อก็คงยิ่งมากขึ้นเป็นเงาตามตัว เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารติดต่อมากขึ้น การจัดหนังสือเข้าระบบหรือจัดตามระเบียบงานสารบรรณยิ่งมีความจำเป็นอย่างมาก

๒. การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบสารบรรณนั้น ย่อมให้ประโยชน์ในหน่วยงานอเนกประการ โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวก รวดเร็วประหยัดเวลาทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

๓. ระเบียบงานสารบรรณ ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ย่อมทำให้การติดต่อ ประสานงาน การสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น^{๑๕}

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ ๓ ประการ คือ ชนิดของหนังสือ การรับและการส่งหนังสือ การเก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือ พอสรุปได้ดังนี้

๑. ชนิดของหนังสือราชการ ได้แก่

๑.๑ หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนงานราชการ หรือ ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

^{๑๔} หวน พินธุพันธ์ , ความรู้ทั่วไป : ด้านงานสารบรรณ/ธุรการ ๒๕๒๘, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.soonratchanee.com/document.html> [๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕].

^{๑๕} กองเทพ เครือบพนิชกุล, งานพัสดุและงานทะเบียน, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บำรุงสาสน์, ๒๕๒๖), หน้า ๖๙.

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการภายใน กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนและแต่ละกระทรวงทบวง กรมใดจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาศตราครุฑโดยมีหัวกระดาศแบบหนังสือภายนอกก็ได้

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับคำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจ หรือไม่ได้เพื่อถือเป็นหลักยึดถือปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิดได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าวประกาศ คือ ข้อความที่ทางส่วนราชการประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติแลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางส่วนราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ ของรัฐหรือเหตุการณ์ใดๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกันข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

๒. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือรับ คือหนังสือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีการรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นรับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงทะเบียนรับ ถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการประทับตราหรือเขียน วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือเร่งด่วนให้ลงเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปส่วนงานภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้ว ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. บรรจุซองที่จะส่ง ถ้าเป็นหนังสือด่วนหรือด่วนมากให้ลงคำว่า ด่วน หรือด่วนมาก ไว้ที่กึ่งกลางซองในระดับเดียวกับเลขที่หนังสือ

๓. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ได้แก่

๓.๑ การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จเรียบร้อยให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมควรแยกเก็บไว้เป็นแฟ้มและการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น ให้เก็บเข้าแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา จะต้องระมัดระวังให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสียหายจะต้องรับซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมมากที่สุด หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

๓.๒ การยืมหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายใน ส่วนงาน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ชั้นหัวหน้าแผนก ให้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืม หนังสือจากส่วนราชการภายนอก ผู้ยืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอก หนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับกองขึ้นไป

๓.๓ การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หนังสือที่ต้องเก็บเป็นเอกสารราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีการคณะกรรมการ ดำเนินการอย่างน้อย ๓ ราย^{๑๖}

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานที่จัดระบบเอกสารอย่างเป็นระบบ และมีระบบ การจัดเก็บที่เอกลักษณ์เฉพาะตัวของแต่ละหน่วยงาน ตามที่กล่าวมาข้างต้นของแนวคิดทฤษฎีของแต่ละบุคคล

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม กล่าวว่า งานสารบรรณที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

๑. ปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา

๒. หาวีธีลดในการร่างและโต้ตอบ รับ ส่ง คั่น ทำลายหนังสือเพื่อประหยัดเวลาและ แรงงาน นอกจากนั้นหนังสือทุกๆ ฉบับจะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และเป็นมาตรฐาน

๓. ร่างหนังสือโต้ตอบได้รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก

๔. เมื่อได้รับหนังสือแล้วลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว รับรวบรวมเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการ หรือตอบกลับต่อไป

๕. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย หรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือโต้ตอบใช้ข้อความที่เหมือนกันเป็นประจําต้องพิมพ์หนังสือเป็นแบบฟอร์มไว้ตายตัวเพื่อการเปลี่ยนแปลงได้และเป็นการทุ่นเวลาในการพิมพ์เอกสารโต้ตอบอีกด้วย

๗. ข้อความที่จะจดได้ถูกต้อง รวดเร็วเลขหรือเครื่องบันทึกเสียง^{๑๗}

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงสิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณควรประกอบด้วย

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์บนยันต์ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยดีและรู้หลาย ภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้สั้นที่สุด ได้ใจความมากที่สุด

๒. พนักงานพิมพ์ดีด ควรมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

^{๑๖} สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร, ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของ กรุงเทพมหานครภาคธุรการและการเงิน, (กรุงเทพมหานคร: สำนักงานการศึกษา, ๒๕๓๓), หน้า ๒-๑๙. (อัดสำเนา)

^{๑๗} กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม, ปฏิบัติงานสำนักงานทฤษฎี, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ แพรวพิทยา, ๒๕๒๗), หน้า ๑๐๓.

- ๒.๑ มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ดี
- ๒.๒ รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- ๒.๓ รู้ชื่อส่วนงานราชการอย่างถูกต้อง
- ๒.๔ เข้าใจข้อความในหนังสือจัดวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๕ รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม
- ๒.๖ รู้จักการอ่านลายมือผู้ร่างเกี่ยวข้องได้ดี
- ๒.๗ รู้จักฟอร์มการวางรูปหน้าให้เหมาะสมและงดงาม
- ๒.๘ รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้เช่นกระดาษ ดินสอ กระดาษไข ยางลบ เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น^{๑๘}

สรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เอกสารทางราชการที่ใช้ติดต่อภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การทำลาย และการยืม งานสารบรรณต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๒.๔ ด้านการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ดังนั้น การบริหารงานพัสดุที่ทรงประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม

ประหยัด กงตาล ได้กล่าวถึงวัสดุครุภัณฑ์ว่า สามารถจำแนกออกไป พอสรุปได้ ดังนี้

๑. วัสดุสิ้นเปลือง คือ วัสดุที่ใช้แล้วมีวันหมดไป เช่น ยางลบ ปากกา กระดาษ ฯลฯ
๒. วัสดุถาวร คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนใช้งานได้นานไม่จำกัด เช่น เครื่องเย็บกระดาษ มีด พลั่ว ฯลฯ
๓. ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
๔. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ที่เป็นเจ้าของตามระเบียบที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้าง คือ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่สร้างขึ้นบนที่ดินนั้นๆ^{๑๙}

^{๑๘} กรมสามัญศึกษา, หลักการวางแผนงานธุรการ, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.karuudon.org/karuudon>, [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

^{๑๙} ประหยัด กงตาล, คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, ๒๕๒๗), หน้า ๔.

ปรีชา จาปาร์ตัน และไพศาล ชัยมงคล ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย^{๒๐}

ศิวพร มัณชุกานนท์^{๒๑} ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า มีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่ายซึ่งทุกๆ กิจกรรมต้องกระทำการตามลำดับขั้นมีการวางแผน การกำหนดความต้องการ ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ หรือวงจรการบริหารงานพัสดุ และยังพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่นๆ คือจะต้องมีการวางแผนงาน จะเป็นระยะสั้นหรือระยะปานกลาง แต่แผนงานหลักจะต้องไม่เกิน ๑ ปี เพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงาน

๒. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนการคำนวณงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละระยะแผนงาน โดยเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาต่อหน่วย

๓. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางทฤษฎี และทางปฏิบัติ มากกว่าขั้นตอนอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

๔. การแจกจ่าย คือ การนำเอาพัสดุที่จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลัง เพื่อรอการจำหน่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งจะประกอบไปด้วยหลายหน้าที่เช่นการควบคุมทั้งทางด้านบัญชีและการจัดสรรนอกจากนี้ยังมีการรักษาและขนส่ง อีกด้วย

๕. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้อยู่การใช้นานหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลและรักษาพัสดุขณะกำลังใช้งานให้ปลอดภัยจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด การซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพเดิมมากที่สุดที่จะสามารถใช้งานได้ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไขหรือซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

๖. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการบริหารงานพัสดุ เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครองถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุต่างๆ หรือสูญหายหรือเสื่อม เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่นๆ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ละเอียด และรอบครอบและทราบถึงประเภทและหลักเกณฑ์การใช้เงินที่จะนำมาดำเนินการงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

^{๒๐} ปรีชา จาปาร์ตัน และไพศาล ชัยมงคล, *การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ*, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๗), หน้า ๒.

^{๒๑} ศิวพร มัณชุกานนท์, *การบริหารงานบุคคล*, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.library.kbu.ac.th>, [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

๒.๒.๕ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี

เป็นการบริการตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องสนใจ และศึกษาวิธีปฏิบัติให้่องแท้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด มีผู้ให้ทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องการเงินและบัญชี ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ อธิบายว่า การเงินและการบัญชี ได้แก่ การรับ การเบิกจ่ายการจัดทำบัญชี การจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลการเงินและการบัญชีด้านอื่นๆ^{๒๒}

นิพนธ์ กินาวงศ์ อธิบายว่า งานการเงินประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่าย การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ^{๒๓}

รุ่ง พูลสวัสดิ์ ให้ความหมายไว้ว่า การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การรักษารักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทขอส่วนราชการตามวิธีที่ถูกต้องตามกฎหมายแบบแผนทางราชการ^{๒๔}

เอกชัย กิสุพันธ์ ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานการเงิน คือ การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้มาใช้จ่ายวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายการทำบัญชี โดยปกติแล้วบัญชีจะมีการทำ ดังนี้ ๑. แผนการคลัง ๒. บัญชีคุมเงิน ๓. บัญชีรับเงิน ๔. บัญชีจ่ายเงิน ๕. บัญชีอุดหนุน ๖. หลักฐานต้นฉบับ ๗. รายงานการเงิน สำหรับระบบบัญชี นอกจากทะเบียนคุมทั้ง ๕ ประการแล้ว ยังมีสมุดคู่ฝากและมีแบบรายงาน ๒ ประเภท คือ รายงานเงินคงเหลือรายวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ บัญชีที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. บัญชีเงินสด ๓. บัญชีแยกประเภท ๔. บัญชีเบิกหรือจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย ๕. ทะเบียนจ่ายเงินอื่นๆ ๖. ทะเบียนจ่ายเงินเดือน ๗. รายงานเงินคงเหลือรายวัน ๘. ทะเบียนจ่ายเงินค่าบำรุง ๙. ทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นต้นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารจึงควรศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด^{๒๕}

^{๒๒} พนัส หันนาคินทร์, **หลักการบริหารโรงเรียน**, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔), หน้า ๒๖๒.

^{๒๓} นิพนธ์ กินาวงศ์, **หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา**, พิมพ์ครั้งที่ ๓, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิษณุ, ๒๕๒๖), หน้า ๗๕.

^{๒๔} รุ่ง พูลสวัสดิ์, **หลักการบริหารสถานศึกษา**, ภาควิชาบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๒๗, หน้า ๗๕. (อัดสำเนา)

^{๒๕} เอกชัย กิสุพันธ์, **หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป**, (กรุงเทพมหานคร: อนงค์ศิลปการพิมพ์, ๒๕๒๘), หน้า ๑๗๙.

๒.๒.๖ ด้านการวัดและประเมินผล

ความหมายของการประเมินผล (Evaluation) ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ให้ความหมายของการประเมินผลงานไว้ว่า เป็นที่ผู้บริหาร สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการหลายๆ อย่างมีหลักเกณฑ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานองค์การให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์^{๒๖}

สมพงษ์ เมธานาวิน ได้ให้ความหมายของการประเมินผลงานธุรการ หมายถึง การตรวจสอบงานในฝ่ายธุรการที่ทำไปแล้วได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ก่อนการทำงานโดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องช่วยในการประเมิน^{๒๗}

สรุปได้ว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการอย่างมีระบบโดยการนำข้อมูลทั้งหลายที่ได้จากการวัดมาพิจารณาวิเคราะห์ แปลความหมาย เพื่อที่จะตัดสินหรือสรุปคุณภาพและคุณลักษณะต่างๆ ที่ได้จากการวัดผลว่า ผลที่ได้นั้น ดี-เลว , สูง-ต่ำ, มาก-น้อย กว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างไร การประเมินผลจะเน้นในเรื่องของคุณภาพมากกว่าปริมาณ ต้องใช้ข้อมูลหลายด้านมาผสมผสานกัน

๒.๓ หลักธรรมสังคหวัตถุ ๔

๒.๓.๑ ความหมายหลักสังคหวัตถุ ๔

พระผู้มีพระภาคเจ้าตรัสถึง สังคหวัตถุ ๔ ไว้ว่า ภิกษุทั้งหลาย สังคหวัตถุ (ธรรมเครื่องยึดเหนี่ยว) ๔ ประการนี้ สังคหวัตถุ ๔ ประการ ได้แก่

๑. ทาน (การให้)
๒. เปยยวัชชะ (วาจาเป็นที่รัก)
๓. อตถจริยา (การประพฤติประโยชน์)
๔. สมานัตตตา (การวางตนสม่ำเสมอ)

ภิกษุทั้งหลาย สังคหวัตถุ ๔ ประการนี้แล ทาน เปยยวัชชะ อตถจริยาในโลกนี้ และสมานัตตตาในธรรมนั้นๆ ตามสมควร สังคหวัตถุธรรมเหล่านี้แล ช่วยอุ้มชูโลก เหมือนลิ่มสลักที่ยึดคุมรถซึ่งแล่นไปได้ฉะนั้น ถ้าไม่พื้มีธรรมเหล่านี้ มารดาหรือบิดา ก็ไม่พื้ได้การนบถือหรือการบูชา เพราะบุตรเป็นเหตุ แต่เพราะบัณฑิตเล็งเห็นความสำคัญของสังคหวัตถุเหล่านี้ ฉะนั้น บัณฑิตเหล่านั้นจึงถึงความยิ่งใหญ่และเป็นผู้น่าสรรเสริญ^{๒๘}

พระธรรมปิฎก (ป. อ. ปยุตฺโต) ได้ให้ความหมายของคำว่า สังคหวัตถุ ๔ หมายถึง ธรรมเครื่องยึดเหนี่ยวใจบุคคล และประสานหมู่ชนไว้ในสามัคคี หลักสงเคราะห์ มี ๔ อย่างคือ

^{๒๖} เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป, (กรุงเทพมหานคร: องค์กรการพิมพ์, ๒๕๓๘), หน้า ๖๕.

^{๒๗} สมพงษ์ เมธานาวิน, ความต้องการของครูเกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดเพชรบุรี, วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๑), หน้า ๒๕.

^{๒๘} อัง.จตุกก. (ไทย) ๒๑/๓๙/๕๑.

๑. ทาน การให้ คือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือกันด้วยสิ่งของตลอดถึงให้ความรู้และแนะนำสั่งสอน

๒. ปิยวาจา วาจาเป็นที่รัก วาจาจุดดีมีน้ำใจ หรือวาจาซาบซึ้งใจ คือ กล่าวคำสุภาพไพเราะอ่อนหวานสมานสามัคคี ให้เกิดไมตรีและความรักใคร่นับถือ ตลอดถึงคำแสดงประโยชน์ประกอบด้วยเหตุผล เป็นหลักฐานจูงใจให้นิยมยอมตาม

๓. อัตถจริยา การประพฤติประโยชน์ คือ ขวนขวายช่วยเหลือกิจการ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ตลอดถึงคำช่วยแก้ไขปรับปรุงส่งเสริมในทางจริยธรรม

๔. สมานัตตตา ความเสมอต้นเสมอปลาย คือ ทำตนเสมอต้นเสมอปลายปฏิบัติสม่ำเสมอในชนทั้งหลาย และเสมอในสุข ทุกข์ โดยร่วมรับรู้ร่วมแก้ไขตลอดถึงวางตนเหมาะสมแก่ฐานะภาวะบุคคล เหตุการณ์และสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามธรรมในแต่ละกรณี^{๒๙}

ไสว มาลาทอง ได้ให้ความหมายของหลักสังคหัตถ์ ๔ ไว้ว่า สังคหัตถ์ ๔ หมายถึงหลักธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจของผู้อื่น ผูกไมตรี เอื้อเฟื้อ เกื้อกูล หรือเป็นหลักการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน มีอยู่ ๔ ประการ ได้แก่^{๓๐}

๑. ทาน คือ การให้ การเสียสละ หรือการเอื้อเฟื้อแบ่งปันของๆ ตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว คุณธรรมข้อนี้จะช่วยให้ไม่เป็นคนละโมภ ไม่เห็นแก่ตัว เราควรคำนึงอยู่เสมอว่า ทรัพย์สินของที่เราหามาได้ มิใช่สิ่งจีรังยั่งยืน เมื่อเราสิ้นชีวิตไปแล้วก็ไม่สามารถจะนำติดตัวเอาไปได้

๒. ปิยวาจา คือ การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะสมกับกาลเทศะ พระพุทธเจ้าได้ทรงให้ความสำคัญกับการพูดเป็นอย่างยิ่ง เพราะการพูดเป็นบันไดขั้นแรกที่จะสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น วิธีการที่จะพูดให้เป็นปิยวาจานั้น จะต้องพูดโดยยึดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

เว้นจากการพูดเท็จ

เว้นจากการพูดส่อเสียด

เว้นจากการพูดคำหยาบ

เว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ

๓. อุตถจริยา คือ การสงเคราะห์ทุกชนิด หรือการประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

๔. สมานัตตตา คือ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย คุณธรรมข้อนี้จะช่วยให้เราเป็นคนมีจิตใจหนักแน่นไม่โลเล รวมทั้งยังเป็นการสร้างความนิยม และไว้วางใจให้แก่ผู้อื่นอีกด้วย

^{๒๙} พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตฺโต), พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลธรรม, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖), หน้า ๑๔๒.

^{๓๐} ไสว มาลาทอง, คู่มือการดำเนินงานเสริมสร้างศีลธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, ๒๕๕๒, หน้า ๓๓.

พุทธทาสภิกขุ ได้กล่าวถึงหลักการบริหารคนว่า การบริหารคนนี้ยังมีสิ่งลึกลับอีกอย่างหนึ่ง คือ เครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจ เราไวใจเขา เรารักเขา เราหวังดีต่อเขา อย่างนี้เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจ คงได้ยินได้ฟังมาแล้วจากหนังสือธรรมะต่างๆ ไป เรื่อง สังคหวัตถุ ๔^{๓๑}

- การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

- การพูดจาไพเราะ

- การบำเพ็ญประโยชน์

- การทำตัวให้เป็นเกลอ หรือ เป็นเพื่อนมากกว่าที่จะเป็นนาย หรือเรียกว่าความมั่งคั่งในความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน อันเป็นเครื่องหวงเหนี่ยวให้เกิดความร่วมมือกันได้

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า สังคหวัตถุ ๔ คือ หลักคุณธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของบุคคล และประสานหมู่ชนไว้ในความสามัคคี

๒.๓.๒ องค์ประกอบของหลักธรรมสังคหวัตถุ ๔

พระมหาเสน่ห์ ไชยสุภา ได้กล่าวไว้ว่า **ทาน** คือการให้ การแบ่งปัน การสงเคราะห์ “ทาน” ในสังคหวัตถุข้อนี้ได้แก่ การให้ทุกประเภท คือให้เพื่อสงเคราะห์ผู้รับ เจตนาของการให้อยู่ที่ต้องการยึดเหนี่ยวน้ำใจผู้รับเป็นสำคัญ เช่น ญาติพี่น้องแบ่งปันสิ่งของเครื่องใช้ หรือเฉลี่ยข้าวปลาอาหารแก่กัน เป็นต้น

ปิยวาจา คือการเจรจาที่น่ารัก ได้แก่การพูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพอ่อนโยน ทำให้ผู้ฟังเกิดความเบิกบานสำราญใจ คำพูดที่เราพูดกันอยู่ทุกวันนี้มี ๒ ชนิด คือ ก. คำพูดออกไปแล้ว ทำให้คนฟังเกลียดชังคนพูด ข. คำพูดที่พูดออกไปแล้วทำให้คนฟังรักคนพูด คำพูดประเภทที่ ๑ คือคำพูดที่ทำให้คนฟังเกลียดคนพูดหมายถึงคำที่ไม่สุภาพต่าง ๆ ซึ่งรวมเรียกว่า คำหยาบ มีหลายชนิดเช่น ๑. คำด่า ๒. คำประชด ๓. คำกระทบ ๔. คำแดกดัน ๕. คำหยาบซ้ำ คำจำพวกนี้รวมเรียกว่า อัปปิยวาจา คือคำพูดไม่เป็นที่รัก คำพูดประเภทที่สอง คือ คำพูดที่เป็น ปิยวาจา ตามนัยแห่งสังคหวัตถุ ข้อนี้หมายถึงคำพูดที่อ่อนโยน ตรงกันข้ามกับคำพูดหยาบคายดังกล่าวนี้ เช่น คำว่า คุณ ท่าน ผม เธอ ฯลฯ ตลอดจนคำอื่น ๆ ตามที่นิยมกันว่าสุภาพในหมู่นั่น ๆ เช่น ลุง ป้า น้า อา พี่ น้อง ฯลฯ รวมความว่าเป็น ปิยวาจา คือคำที่ไพเราะจับใจของคนฟังนั่นเอง

อัตถจริยา แปลว่า ประพฤติประโยชน์ ได้แก่ การบำเพ็ญประโยชน์ ธรรมะข้อนี้มุ่งถึงการปรับปรุงตัวเอง ๒ ประเด็นคือ ก. การทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ ข. การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ในประเด็นแรกที่ว่า ทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ หมายความว่า ทำให้ตัวเรามีค่า มีราคา มีความดีที่พอจะเป็นประโยชน์แก่คนอื่นได้ด้วยวิธีทำตัวให้เป็นคนมีประโยชน์อาจทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาอบรมและการฝึกฝนตน ให้เป็นคนมีสมรรถภาพพอที่จะช่วยคนอื่นได้ เมื่อรวมความแล้วคนมีประโยชน์ก็คือคนมีกำลังในตัวคือ มีกำลังกาย มีกำลังความคิด มีกำลังปัญญา มีกำลังทรัพย์ ฯลฯ ในประเด็นที่สองคือ การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์เรื่องนี้เป็นเรื่องจ่ายกำลังออกไปช่วยคนอื่น คนใจกว้างจึงทำได้ ส่วนคนใจแคบเห็นแก่ตัวทำไม่ได้การทำความดีเป็นประโยชน์แก่คนอื่นนั้นโปรดอย่าเข้าใจว่า ต้องถึงกับยอมตัวลงเป็นคนใช้ของคนอื่น ไม่ใช่อย่างนั้น ความมุ่งหมายเพียงเพื่อบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่คนอื่น แสดงอหิยาศัยอันน่ารักน่านับถือเท่านั้นการบำเพ็ญประโยชน์ดังกล่าวนี้เช่น

^{๓๑} พุทธทาสภิกขุ, **บริหารธุรกิจแบบพุทธ**, (กรุงเทพมหานคร: อตมมโย, มปป.), หน้า ๑๕.

ช่วยเหลือเพื่อนบ้านในคราวมีกิจ ช่วยบอกกล่าว สั่งสอนวิชาความรู้ ช่วยหางาน ช่วยแนะทางอาชีพให้ คนที่บำเพ็ญประโยชน์จะต้องปฏิบัติตนอีกอย่างหนึ่งคือ เว้นจากการกระทำที่จะเป็นภัยแก่ผู้อื่นเสีย ทั้งสิ้น แม้แต่ของเล็กน้อย เช่น ทิ้งเศษแก้วตามถนนหนทาง หรือทำลายสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ ให้เสียหาย

สมานัตตตา แปลว่า ความเป็นผู้มีตนเสมอโดยความหมายทางปฏิบัติ ผู้ศึกษาควรจำไว้ว่า สมานัตตตา คือ การวางตัวสมกับฐานะ คือหมายความว่า เรามีฐานะเป็นอะไร เช่น ลูกเป็นพ่อเป็นแม่ เป็นผัว เป็นเมีย เป็นครู เป็นศิษย์ ฯลฯ ก็ให้วางตัวสมกับที่ตัวเป็น อย่าเย่อหยิ่งจองหองเกินฐานะ อย่าปล่อยให้ต่ำต้อยน้อยหน้าจนเกินดี การปรับปรุงตนเอง วางตนเอง ให้พอเหมาะสมกับฐานะของตนนั้นแหละ คือสมานัตตตา^{๓๒}

วคิน อินทสระ กล่าวไว้ว่า **ทาน** ตามตัวอักษรแปลว่าการให้ จำแนกเป็นการให้สิ่งของ เครื่องอุปโภค เรียก อามิสทาน การให้ธรรม คำแนะนำ สั่งสอน ชักจูงในทางที่ดีเรียกว่าธรรมทานการให้ของไม่ถือโทษล่วงเกินของผู้อื่นโดยเฉพาะเมื่อเขารู้สำนึกผิดแล้วมาขอโทษ เรียกว่าอภัยทานการงดเว้นไม่เบียดเบียนชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่นก็เป็นอภัยทานเหมือนกัน

อามิสทาน การให้วัตถุสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภค รวมเรียกว่า ปัจจัย ๔ นั้นเป็นความจำเป็นสำหรับผู้อยู่ร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เป็นการแสดงน้ำใจต่อกัน ทำให้ผู้มีใจผูกพันกันในด้านความสำนึกคุณ การให้ด้วยวัตถุประสงค์ ๓ อย่าง การให้วัตถุสิ่งของ ผู้ให้ย่อมมีวัตถุประสงค์ต่างกัน ให้เพื่ออนุเคราะห์บ้าง ให้เพื่อสงเคราะห์บ้าง ให้เพื่อบูชาคุณบ้าง การให้แก่คนลำบากยากจน แร้นแค้น บากหน้าเข้ามาพึ่งพิงขอความช่วยเหลือ การให้แก่ผู้น้อย ช่วยเหลือเขาให้พ้นความลำบากด้วยความกรุณา เรียกว่าให้เพื่ออนุเคราะห์ การให้แก่คนเสมอกันเพื่อรักษาไมตรีและน้ำใจกันไว้ เป็นการแบ่งปันเอื้อเฟื้อช่วยเหลือกันตามโอกาสที่มาถึงเข้าเรียกว่าให้เพื่อสงเคราะห์ทาน ๓ ประเภท หรือทายก ๓ จำพวก^{๓๓}

ทานทาสะ บางที่เรียก ทาสทาน ทานหมายถึงการให้ของเลวเป็นทาน คำว่าเลวนั้นหมายถึง เลวกว่าที่ตนบริโภคว่าใช้สอยเองที่ทานเรียกทาสทาน เพราะอธิบายว่าตกเป็นทาสของความตระหนี่

ทานสหาย บางที่เรียกสหายทาน หมายถึงการให้ของที่เสมอกันอย่างเดียวกันกับที่ตนบริโภคว่าใช้สอยตนบริโภคว่าใช้สอยอย่างไร เมื่อถึงคราวจะให้ผู้อื่นก็ให้อย่างนั้น เหมือนการให้แก่เพื่อนฝูงผู้ให้ของเช่นนั้นทานเรียกว่า ทานสหาย

ทานสามิ บางที่เรียก สามิทาน การให้ของที่ดีกว่าตนบริโภคว่าใช้สอย ส่วนมากเมื่อจะให้แก่ผู้ควรเคารพ ทายกมักให้ของดีเท่าที่ตนจะพอหาได้ เช่น ของที่นำไปให้ มารดาบิดา ครูอาจารย์ พระสงฆ์ หรือนักพรตผู้ประพฤติธรรม

^{๓๒} พระมหาเสน่ห์ ไชยสุภา, “การศึกษาและการพัฒนาการทำงานร่วมกันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โดยยึดหลักสังคหวัตถุ ๔”, **ปริญญาณินท์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๒), หน้า ๓๓.

^{๓๓} วคิน อินทสระ, **การทำบุญให้ทาน**, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สร้างสรรค์บุ๊คส์, บจก., ๒๕๔๔), หน้า ๑.

ประเภทของอามิสทาน อามิสทาน คือ การให้วัตถุสิ่งของ เครื่องอุปโภค รวมเรียกว่า ปัจจัย ๔ มีความจำเป็นสำหรับคนที่อยู่ร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เป็นการแสดงน้ำใจต่อกัน ทำให้มีจิตใจผูกพันกันในด้านความสำนึกคุณ ก็เป็นสาราณียธรรมข้อหนึ่งใน ๖ ข้อ หรือจะเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สังฆทาน คือ การให้แก่สงฆ์หรือให้แก่หมู่คณะการทำของน้อยให้ผลมากพูดสำหรับการทำบุญกับพระก่อน ตำราทางพระพุทธศาสนาบอกว่า การทำบุญจะให้ผลมากนั้นต้องประกอบด้วยสัมปทาคุณ ๔ ประการ สัมปทา ๔ (ความถึงพร้อม ความพร้อมแห่งองค์ประกอบ) ซึ่งจะทำให้ทานที่บริจาคแล้วมีผลยอดเยี่ยม

๑. วัตถุสัมปทา ความพร้อมแห่งวัตถุ ในที่นี้หมายถึงผู้รับ (ปฏิคาหก) หรือทักษิณียบุคคลเป็นผู้พร้อมด้วยคุณธรรมสูงมากเท่าใด ย่อมทำให้ทานที่บริจาคแล้วมีผลมากขึ้นเท่านั้น

๒. ปัจจัยสัมปทา ความพร้อมแห่งปัจจัย ในที่นี้หมายถึงสิ่งของที่ทายกนำมาทำบุญ (ไทยธรรม) นั้นได้มาโดยทางบริสุทธิ์ชอบธรรม

๓. เจตนาสัมปทา ความพร้อมแห่งเจตนาในที่นี้ หมายถึง มีเจตนาดี เจตนาเพื่ออนุเคราะห์หรือบูชาคุณโดยบริสุทธิ์ใจ มิได้หวังลาภยศ หรือชื่อเสียง มีเจตนาดีทั้ง ๓ กาลคือก่อนให้ กำลังให้ หลังจากให้แล้วรักษาเจตนาอันเป็นกุศลไว้ได้ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยปัญญาในการให้มิใช่ให้ด้วยความเขลา

๔. คุณาติเรกสัมปทา ความพร้อมแห่งคุณพิเศษของปฏิคาหก คือผู้รับมีคุณพิเศษ ท่านระบุไว้ในตำราว่า ทักษิณียบุคคลออกจากรัศมีโรธสมบัติใหม่ๆ ในตำราทางพระพุทธศาสนาได้เล่าไว้หลายเรื่องว่า พระสารีบุตรบ้าง พระโมคคัลลาบ้าง พระมหากัสสปะบ้าง ออกจากรัศมีโรธสมบัติใหม่ๆ กำลังหิว พิจารณาหาคนที่ท่านควรจะไปโปรดในวันนั้น เพราะเมื่อท่านไปรับอาหารจากท่านผู้ใดในวันนั้น เขาจะต้องได้สมบัติเป็นอันมาก ท่านจึงมักไปสงเคราะห์คนจนเพื่อให้เขาได้มีความสุขขึ้น

อานิสงส์ของอามิสทาน พระพุทธองค์ทรงแสดงอานิสงส์ของอามิสทานไว้ ๕ ประการ แก่สีหเสนapati สีหบดีแห่งนครเวสาลี ดังนี้

- ๑) ผู้ให้ย่อมเป็นที่รักที่พอใจของคนเป็นอันมาก
- ๒) คนดีทั้งหลายย่อมพอใจคบหาสมาคมกับเขา
- ๓) ชื่อเสียงอันดีงามย่อมฟุ้งขจรไป
- ๔) เป็นผู้แก่กล้ากล้า เมื่อเข้าที่ประชุมไม่เก้อเขิน
- ๕) เมื่อสิ้นชีพย่อมเข้าถึงสุคติโลกสวรรค์

๒.๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับทาน

วคิน อินทสระ ยังได้กล่าวอีกว่า “ธรรมทาน” หมายถึง การให้ธรรม กล่าวคือให้คำแนะนำสั่งสอนอันเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต ในการทำจิตใจให้ปลอดโปร่ง สงบสดใส การสั่งสอนศิลปวิทยาการเป็นต้นเหล่านี้ รวมเรียกว่าธรรมทานทั้งสิ้นยังมีทานที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ “อภัยทาน” การให้อภัย การไม่ถือโทษในการล่วงเกินของผู้อื่น โดยเฉพาะเมื่อรู้สึกตัวสำนึกผิดแล้วก็มาขอโทษ เรียกว่าอภัยทาน การเว้นไม่เบียดเบียนทรัพย์สินของผู้อื่น ก็เป็นอภัยทานเหมือนกัน เมื่อเขาสำนึกผิดแล้วขอโทษก็เป็นอภัยทาน ไม่ขอโทษก็ให้อภัยได้ กรณีที่ควรให้อภัยพระพุทธเจ้าท่านปรับอาบัติพระที่ล่วงเกินผู้อื่นแล้วไม่ขอโทษเขา ท่านปรับอาบัติ ถ้าเขามาขอโทษแล้วไม่ให้อภัย ท่านปรับ

อาบัติเหมือนกัน ลูกศิษย์ล่วงเกินอาจารย์แล้ว มาขอโทษอาจารย์ไม่ให้ภัยพระพุทธรเจ้าปรับอาบัติอาจารย์ ถ้าลูกศิษย์ไม่ไปขอโทษก็ปรับอาบัติลูกศิษย์ แต่ถ้าขอโทษแล้วไม่ให้ภัยต้องปรับอาบัติอาจารย์ คือต้องให้อภัย คือเขารู้สึกสำนึกผิดแล้ว^{๓๔}

ทานมัย หรือการทำบุญชนิดการให้ทานก่อน หรือเรียกว่า ทานมัย บุญที่ได้จากการให้ทาน มีคนถามเสมอว่า ทำบุญกับทำทานนี้ต่างกันอย่างไร คอนเซ็ปต์ ของคนส่วนมากคือ ทำบุญนี้ทำกับพระ ให้ทานก็คือให้กับขอทานให้กับคนยากจน วันเกิดไปทำบุญแล้วก็ไปทำทานด้วย ไปทำบุญคือไปทำกับพระ ไปทำทานก็คือไปแจกของให้แก่คนขอทาน ไปปล่อยวัว ทำบุญหรือให้ทานลองนึกดู ถ้าเผื่อคิดกันอย่างนั้น คิดว่าทำกับพระเป็นการทำบุญ ทำอย่างอื่นเป็นการให้ทาน ที่นี่ยังถือว่านี่อย่างไหนเป็นบุญ อย่างไหนเป็นทาน ที่จริงแล้วเป็นความคิดที่ผิด เข้าใจไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องก็คือว่าการให้ทานนั้นเป็นวิธีทำบุญชนิดหนึ่ง เป็นวิธีแห่งบุญชนิดหนึ่ง ไม่ว่าจะให้แก่ใคร ให้แก่พระให้แก่เณรให้แก่ชี ให้แก่อุบาสกอุบาสิกา ให้แก่สัตว์เดรัจฉาน ก็เป็นการทำบุญทั้งนั้น ทานมัย คือการให้ การเสียสละ การเผื่อแผ่แบ่งปัน วัตถุที่ควรให้ ได้แก่ วัตถุ ๑๐ อย่าง คือ ข้าว น้ำ ผ้า ดอกไม้ ของหอม เครื่องอุปโภค ที่นอน ที่พักอาศัย และประทีปโคมไฟ ให้ความช่วยเหลือ บำรุงรักษา หรือให้ด้วยเมตตา โดยอนุเคราะห์แก่ผู้ยากไร้ ขาดแคลน ด้วยเจตนาที่ดีทั้ง ๓ กาลคือ ก่อนจะให้ กำลังให้ และให้ไปแล้ว ก็ยังมีความชื่นชมยินดีในการให้นั้นโดยไม่หวัง ผลตอบแทนใด ๆ การให้เช่นนี้เป็นทานที่มีผลมากมีอานิสงส์มาก

ท่านแสดงอานิสงส์ของการให้ “วัตถุทาน” เหล่านี้ว่า

- ๑) การให้ ข้าว น้ำ ชื่อว่า ให้กำลังวังชาแก่ผู้รับ
- ๒) การให้ เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ชื่อว่า ให้ผิวพรรณวรรณะ
- ๓) การให้ ยานพาหนะ ชื่อว่า ให้ความสุข
- ๔) การให้ ประทีปโคมไฟ ชื่อว่า ให้ดวงตา
- ๕) การให้ที่อยู่อาศัย ชื่อว่า ให้ทุกอย่าง ให้ทั้งกำลังวังชา ผิวพรรณวรรณะ ความสุขดวงตา

ให้วัตถุ ๓ อย่าง คือ การให้วัตถุสิ่งของ ผู้ให้มีวัตถุประสงค์ต่างกัน ให้เพื่ออนุเคราะห์บ้าง ให้เพื่อบูชาคุณบ้าง การให้แก่คนลำบากยากจน แร้นแค้น บากหนามมาพึ่งพิงขอความช่วยเหลือ การให้แก่ผู้น้อย ช่วยเหลือเขาให้พ้นจากความลำบากด้วยความกรุณา การให้แบบนี้เรียกว่า ให้เพื่ออนุเคราะห์ การให้แก่คนที่เสมอกัน เพื่อรักษาไมตรีและน้ำใจกันไว้ เป็นการแบ่งปันเอื้อเฟื้อช่วยเหลือกันตามโอกาสที่มาถึง เรียกว่า ให้เพื่อการสงเคราะห์ การให้สิ่งของแก่บิดามารดาอุปถัมภ์ อาจารย์ หรือครูผู้สั่งสอนเรา นักพรตผู้ประพฤติธรรมด้วยสำนักคุณของท่านที่มีต่อเราอย่างนี้เรียกว่า ให้เพื่อบูชาคุณ^{๓๕}

ประเภทของอามิสทาน กล่าวโดยย่อที่สุดมี ๒ ประเภท

- ๑) ทานที่เจาะจง เจาะจงบุคคลที่จะให้เรียกว่า ปฏิปุคคลิกทาน
- ๒) ทานที่ไม่เจาะจงบุคคลเรียกว่า สังฆทาน เป็นการให้แก่สงฆ์ หรือให้แก่หมู่คณะหรือให้แก่บุคคล คนเดียวก็ได้ พระรูปเดียวก็ได้แต่ไม่ได้เจาะจง อย่างพระที่มามีบิณฑบาตหน้าบ้านองค์

^{๓๔} วศิน อินทสระ, การทำบุญให้ทาน, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สร้างสรรค์บุ๊คส์, บจก., ๒๕๔๔), หน้า ๕.

^{๓๕} วศิน อินทสระ, การทำบุญให้ทาน, หน้า ๑๗.

ไหนมากก็ใส่ลงคั่น นี่ก็เป็นสังฆทาน คนส่วนมากเข้าใจสังฆทานผิดไปนะครับ คือไปเข้าใจสังฆทานตามพิธีการ คือจัดเครื่องไทยธรรมให้ครบตามประเพณีนิยม เช่นว่า ต้องมีข้าวของอะไรบ้างจึงเรียกว่าสังฆทาน^{๓๖}

พระพุทธเจ้าเคยตรัสกับพระอานนท์ ปฏิรูปคฤหัสถ์ ก็จะมีผลมากกว่าสังฆทานไม่ได้เลย ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะมันเป็นเรื่องของกายกระด้างจิต ตัวอย่างเช่น ถวายแก่พระพุทธเจ้าเป็นการเจาะจงมีอันถึงสัสถ์ถวายสังฆทานไม่ได้ แต่ต้องเป็นสังฆทานที่ถูกต้องและเป็นสงฆ์ที่มีศีลธรรมแม้จะถวายเจาะจงพระพุทธเจ้าก็สัสถ์ถวายสังฆทานไม่ได้ ต้องเข้าใจว่าไม่ใช่สังฆทานตามความเข้าใจของคนทั้งหลายหรือสังฆทานตามประเพณีนิยม แต่ต้องเป็นสังฆทานในความหมายที่แท้จริงผู้ต้องการจะทำจะต้องศึกษาเข้าใจให้ดีขึ้นในเรื่องนั้นๆ ให้ชัดเจน

๒.๓.๔ ปิยวาจา

พระภิกษุวิสุทฺธิคุณ (เสริมชัย ขยมงคล) ได้กล่าวว่า^{๓๗}

ปิยวาจา หมายถึง วาจาที่น่ารัก ก่อให้เกิดความดีใจ ในทางธรรมหมายถึง วาจาสุภาพ มีประโยชน์ มีเหตุผลที่ทำตามแล้วให้เกิดประโยชน์ได้จริง ไม่ใช่วาจาที่พูดหลอกลวง ประจบประแจงให้คนรัก คนหลงและเจือด้วยโทษ วาจาสุภาพนั้น พระพุทธองค์ทรงแสดงไว้ว่า มีองค์ประกอบ ๕ ประการ คือ ๑) พูดถูกกาลเวลา ๒) พูดคำจริง ๓) พูดอ่อนหวาน ๔) พูดมีประโยชน์ ๕) พูดด้วยเมตตาจิตใน ขุททกนิกาย สุตตนิบาต พระไตรปิฎกเล่ม ๒๕ หน้า ๔๑๑ พระองค์ทรงแสดงวาจาสุภาพว่าประกอบด้วยองค์ ๔ คือ

- ๑) กล่าวแต่วาจาที่ดี ไม่กล่าววาจาที่ชั่ว
- ๒) กล่าวเป็นธรรม ไม่กล่าวคำที่ไม่เป็นธรรม
- ๓) กล่าววาจาที่น่ารัก ไม่กล่าววาจาอันไม่น่ารัก
- ๔) กล่าวคำจริง ไม่กล่าวคำหละหลวม

พระพุทธเจ้าพระองค์ได้ทรงตรัสถึงเรื่อง “อภิกษุสูตร” ว่าด้วยโทษของการด่า ว่าภิกษุทั้งหลาย ภิกษุใดด่าบริภาษเพื่อนพรหมจารี กล่าวโทษพระอริยะเป็นไปไม่ได้เลยที่ภิกษุนั้นจะมาถึงความพินาศ อย่าง ๑ ใน ๑๐ อย่าง^{๓๘} ความพินาศ ๑๐ อย่าง อะไรบ้าง คือ

- ๑) ไม่บรรลุนิพพานที่ยังไม่บรรลุนิพพาน
- ๒) เสื่อมจากธรรมที่บรรลุนิพพานแล้ว
- ๓) สัทธรรมย่อมไม่แผ่แผ้ว
- ๔) มีความสำคัญว่าได้บรรลุนิพพาน
- ๕) ไม่ยินดีประพฤติพรหมจรรย์
- ๖) ต้องอาบัติเศร้าหมองกองใดกองหนึ่ง
- ๗) เป็นโรคเรื้อรัง

^{๓๖} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๘.

^{๓๗} พระภิกษุวิสุทฺธิคุณ (เสริมชัย ขยมงคล), ปาฐกถาธรรมในเรื่อง หลักการครองตน, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.dhammadownload.com>, [๗ กันยายน ๒๕๖๐].

^{๓๘} ทสก.เอก. (ไทย) ๒๔/๑๑๓/ ๑๙๙.

๘) ถึงความวิกลจริตมีจิตฟุ้งซ่าน

๙) หลงลืมสติมรณภาพ

๑๐) หลังจากตายแล้วจะไปเกิดในอบาย ทุกคติ วินิบาต นรก

ภิกษุทั้งหลาย ภิกษุใดดำบริภาษเพื่อนพรหมจารี กล่าวโทษพระอริยะ เป็นไปไม่ได้เลยที่ภิกษุนั้นจะไม่ถึงความพินาศอย่าง ๑ ใน ๑๐ อย่าง

มัจฉาวาจา ๔ ข้อ ดังนี้

๑) การพูดเท็จ หรือพูดโกหก (มุสาวาท) นั้นเป็นการพูดที่มีเจตนาไม่ดี มุ่งหวังที่จะคดโกง หลอกลวงผู้ฟัง

๒) การพูดคำหยาบ หมายถึง การด่าทอ สาปแช่งต่าง ๆ ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเศร้าเสียใจ เดือดร้อน ผลเสียของการพูดคำหยาบจะยิ่งเป็นบาปมาก หากด่าทอคนดีมีศีลธรรมและผู้มีพระคุณ เช่น ลูกด่าพ่อแม่ จะได้รับผลบาปหนักที่ อย่างน้อยก็เกิดความเศร้าใจ ไม่เบิกบานผ่องใสทั้งยังถูกผู้คนติเตียนนินทา

๓) การพูดส่อเสียด หมายถึง การพูดยุยงให้คนทะเลาะกัน เข้าใจผิดกัน แยกแยกกัน

๔) การพูดเพ้อเจ้อ หมายถึง การกล่าววาทะที่ทำลายประโยชน์และความสุขต่าง ๆ ด้วยเจตนา และหาสาระประโยชน์จากการพูดเพ้อเจ้อนั้นไม่ได้^{๓๙}

๒.๓.๕ อัตถจริยา

จริยา หมายถึง การประพฤติประโยชน์ ที่แปลอรรถจริยาว่า การประพฤติประโยชน์นั้นเป็นการแปลตามตัวอักษรถือเอาตามความหมายว่า การบำเพ็ญประโยชน์ การทำตนให้เป็นประโยชน์ ต่อตนเองและต่อคนทั้งหลาย คนเราเกิดมามีอวัยวะเหมือนกันใครจะมีค่าตัวมากหรือน้อยเพียงไรจะเป็นคนสูงหรือต่ำอย่างไร ก็สุดแล้วแต่เขาทำตัวให้เป็นประโยชน์มากน้อยเพียงไร บุคคลผู้บรรลुประโยชน์ตนแล้วก็ควรทำประโยชน์แก่ผู้อื่นบ้างตามกำลังสามารถ พูดอีกอย่างหนึ่งก็คือช่วยตนเองได้แล้วก็ควรช่วยผู้อื่นด้วยในการดำเนินชีวิตนั้นควรให้ประโยชน์ตนและประโยชน์ผู้อื่นประสานกันคือให้ได้รับประโยชน์ด้วยกันทั้งสองฝ่าย อันที่จริงไม่มีประโยชน์ตนที่ประกอบด้วยธรรม (คือถูกต้อง) อันใดที่ไม่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น และทำนองเดียวกัน ไม่มีประโยชน์ผู้อื่นอันใดที่ถูกต้องจะไม่เป็นประโยชน์ตนด้วย ประโยชน์ทั้งสองย่อมอาศัยซึ่งกันและกันดำเนินไป

พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช) ได้อธิบายว่า “อรรถจริยา” แปลว่า การประพฤติประโยชน์ หมายถึง การช่วยเหลือเกื้อกูลกันด้วยน้ำใสใจจริงด้วยความปรารถนาดีต่อกัน การบำเพ็ญประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยไม่หวังผลประโยชน์เพื่อส่วนตน รวมถึงการชวนช่วยช่วยเหลือผู้อื่น ให้สำเร็จประโยชน์ตามที่เขาขอร้อง “อรรถจริยา” เป็นสังคหวัตถุ คือธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจกันไว้ได้ การบำเพ็ญประโยชน์แก่ผู้อื่น แก่ส่วนรวมได้กำลังกาย กำลังทรัพย์ กำลังปัญญา กำลังความคิดกำลังบุญบารมี เป็นต้น ซึ่งเป็นไปโดยชอบ ถูกต้องคลองธรรม จัดเป็น อรรถจริยา ทั้งสิ้น^{๔๐}

^{๓๙} พระมหาหรรษา ธมฺมหาโส, สัมมาวาจา พุทธิ ดุติ สังคมติ, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ๒๑ เซ็นจูรี จำกัด, ๒๕๕๔), หน้า ๒๕-๓๖.

^{๔๐} พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช), ภาษาธรรม ๙, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.karuudon.org/karuudon>, [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

พระธรรมปิฎก (ป. อ. ปยุตฺโต) ได้อธิบาย เกี่ยวกับ อรรถ หรือประโยชน์ดังนี้

อรรถจริยา^{๔๑} หมายถึง การทำตัวให้เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น (สงเคราะห์ประชาชน) ตรงกับคำพังเพยที่ว่า “อยู่บ้านทำนองอย่างนึ่งดูดาบ ปั่นวัวปั่นควายให้ลูกหลานเล่น” นักบริหารทำอรรถจริยาได้หลายวิธี เช่น บริหารช่วยเหลือยามเขาป่วยไข้ หรือเป็นประธานในงานพิธีของผู้ได้บังคับบัญชา

๑) อัตตัตถะ ประโยชน์ตน คือการบรรลุจุดหมายแห่งชีวิตตน ได้รับประโยชน์ ๓ คือ ทิฐุธรรมมิกัตถะ สัมปรายิกัตถะ และปรมัตถะ (ซึ่งจะอธิบายในลำดับต่อไป) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองเป็นผลที่เกิดกับตนโดยเฉพาะ เน้นการพึ่งตนเองได้ในทุกระดับ เพื่อไม่ต้องเป็นภาระผู้อื่นหรือถ่วงหมู่คณะ และเพื่อความเป็นผู้พร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่น บำเพ็ญกิจต่าง ๆ อย่างได้ผลดีคุณธรรมที่เป็นแก่นนำเพื่อการบรรลุประโยชน์ตนนี้ คือ ปัญญาและบำเพ็ญไตรสิกขา ในแง่ของการพัฒนาตนเองให้ดีบริบูรณ์

๒) ปรัตถะ ประโยชน์ผู้อื่น หรือประโยชน์ท่าน คือ การช่วยเหลือเกื้อกูลสนับสนุนผู้อื่นให้บรรลุประโยชน์ หรือเข้าถึงจุดหมายแห่งชีวิต คือ ทิฐุธรรมมิกัตถะ สัมปรายิกัตถะ และปรมัตถะ ประคับประคองให้เขาสามารถพึ่งตนเองได้ เช่นเดียวกับตน จึงนับเป็นการทำประโยชน์แก่ผู้อื่น ผลเกิดขึ้นกับคนอื่นนอกจากตัวเรา

๓) อุภยัตถะ ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย คือ ประโยชน์ร่วมกันของตนเองและผู้อื่น กล่าวคือทิฐุธรรมมิกัตถะ สัมปรายิกัตถะ และปรมัตถะ ได้เกิดขึ้นในสังคมโดยรวม โดยเฉพาะสภาพแวดล้อมและความเป็นอยู่ที่เอื้ออำนวยแก่การปฏิบัติเพื่อบรรลุ อัตตัตถะ และการบำเพ็ญปรัตถะ ของทุก ๆ คน คุณธรรมที่เป็นแก่นนำให้บรรลุจุดหมายนี้ คือ วินัย และความสามัคคี หลักธรรมคำสอนที่จะนำมาปฏิบัติ คือ สาราณียธรรม ๖ และ อปริหานิยธรรม ๗

ประเภทของประโยชน์ ๓ อย่าง หรืออรรถประโยชน์ คือ

๑) ทิฐุธรรมมิกัตถะ คือ ประโยชน์ปัจจุบัน หรือจุดหมายขั้นต้น

๒) สัมปรายิกัตถะ คือ ประโยชน์ภพหน้า เป็นประโยชน์ด้านคุณค่าของชีวิต

๓) ปรมัตถะ คือ ประโยชน์อย่างยิ่ง หรือ ประโยชน์สูงสุด เป็นประโยชน์ที่เป็นสาระแท้จริงของชีวิต

พระมหาสมปอง ตาลปุตฺโต (นครไธสง) กล่าวว่า “อรรถจริยา” หมายถึง การบำเพ็ญประโยชน์ช่วยเหลือกันและกันในวงแคบ และบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ในวงกว้าง หลักธรรมข้อนี้มุ่งสอนให้คนพัฒนาตน ๒ ด้าน คือ การทำตนให้เป็นประโยชน์และทำในสิ่งที่ตนเป็นประโยชน์ การทำตนให้เป็นประโยชน์หมายถึง ทำตนให้มีคุณค่าในสังคมที่ตนอาศัยอยู่ เหมือนคำที่ว่า “อยู่ก็ให้เขาไว้ใจ ไปก็ให้เขาคิดถึง” คนที่ไม่คำนึงดูดาบมีอะไรพอที่จะช่วยเหลือคนอื่นและสังคมได้ก็เอาใจช่วยช่วยเหลือตามสติกำลัง ทางพระพุทธศาสนาเรียกว่า “คนทำหมู่คณะให้ดังงาม” อยู่ที่ไหนก็สร้างความเจริญที่นั่น วิธีทำตนให้เป็นประโยชน์และทำสิ่งที่ตนเป็นประโยชน์ อาจทำได้หลายวิธี เช่นการตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ฝึก

^{๔๑} พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตฺโต), หน่วยการศึกษาที่ ๓ คุณค่าและความหมายของชีวิต, (คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.kroobannok.com>, [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

กฝนอบรมตนให้เป็นคนเจริญด้วยความรู้ ความสามารถ เป็นบุตรที่ดีของบิดามารดา เป็นศิษย์ที่ดีของครูบาอาจารย์ เป็นนักเรียนที่ดีของสถานศึกษา เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศไทย ตลอดจนเป็นศาสนิกชนที่ดีของพระพุทธศาสนา

๒.๓.๖ สมานัตตตา

สมานัตตตา แปลได้หลายนัยและความหมายดี ๆ ทั้งนั้น เช่นความไม่ถือตัว คือไม่หยิ่งทะนงตัว การวางตนเหมาะสมแก่ฐานะ ความเป็นผู้เสมอกันในสุขและทุกข์ คือร่วมสุขร่วมทุกข์ การประพฤติตนให้เหมาะสมแก่ภาวะบุคคลและเหตุการณ์ การประพฤติได้ดังนี้เป็นข้อหนึ่งในการยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน

สมานัตตตา คือ การวางตนเสมอดันเสมอปลาย หมายถึงการวางตนได้เหมาะสม มีความหมาย ๒ ประการคือ

๑) วางตนได้เหมาะสมกับฐานะที่ตนมีอยู่ในสังคม เช่น เป็นหัวหน้าครอบครัว เป็นบิดามารดา เป็นครู อาจารย์ เป็นเพื่อนบ้าน เป็นต้น ตนอยู่ในฐานะอะไรก็วางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะที่เป็นอยู่ และทำได้อย่างเสมอดันเสมอปลาย

๒) ปฏิบัติตนอย่างสม่ำเสมอต่อคนทั้งหลาย ให้ความเสมอภาค ไม่เอาวัดเอาเปรียบผู้อื่น เสมอในสุขทุกข์ คือ ร่วมสุขร่วมทุกข์ ร่วมรับรู้ปัญหา และร่วมแก้ปัญหา เพื่อประโยชน์ของสังคม คุณธรรมข้อนี้จะช่วยให้เราเป็นคนมีจิตใจหนักแน่นไม่โลเล รวมทั้งยังเป็นการสร้างความนิยม และไว้วางใจให้แก่ผู้อื่นอีกด้วย

สมานัตตตา การวางตัวสม่ำเสมอ (วางตนพอดี) เมื่อนักบริหารไม่ทอดทิ้งผู้ร่วมงานทั้งหลาย เขาจึงจะสามารถสร้างทีมงานขึ้นมาได้ นั่นคือถือคติว่า “มีทุกข์ร่วมทุกข์ มีสุขร่วมสุข” นักบริหารต้องกล้ารับผิดชอบในผลการตัดสินใจของตน ถ้าผลเสียตกมาถึงผู้ปฏิบัติตามคำสั่งของตน นักบริหารต้องออกมาปกป้องคนนั้น ไม่ใช่หนีเอาตัวรอดตามลำพัง ตัวอย่างคนที่มีสมานัตตตา ก็คือคนที่ เป็นเพื่อนตาย

๒.๔ การบริหารงานธุรการตามหลักสังคหวัตถุ ๔

การประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ในการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา ดังนี้

๒.๔.๑ ทาน

ในความหมายของการบริหารบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ด้านสวัสดิการ การจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ที่จะเอื้อในการปฏิบัติงาน สามารถอุทิศตนให้กับงานได้อย่างเต็มที่ เช่น การจัดที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ การรักษาสุขภาพความปลอดภัย และการสงเคราะห์ในด้านต่าง ๆ

สุตาคิริ วสวงศ์ ได้ให้แนวคิดที่ว่า “สวัสดิการ” คือการบริการและประโยชน์พิเศษ ต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำซึ่งองค์กรจะจัดให้ตามความต้องการของข้าราชการหรือลูกจ้าง เพื่อให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง เป็นสิ่งที่นายจ้างจัดให้ ซึ่งตามปกติจะไม่เกี่ยวกับค่าของงานที่ทำให้แก่นายจ้างโดยตรง การที่ลูกจ้างได้รับสวัสดิการก็เพราะถือว่า ลูกจ้างคือสมาชิกขององค์กรผลตอบแทนรูปแบบหนึ่งที่นายจ้างจัดให้ลูกจ้าง

เพื่อความสะดวกสบาย หรือเพื่อกินดีอยู่ดีของลูกจ้างและหรือเป็นเรื่องที่นายจ้างจัดให้ เพื่อความสะดวกและเพื่อเป็นการบำรุงขวัญให้กำลังใจแก่ลูกจ้าง จนเกิดเป็นพันธสัญญาว่าคือส่วนหนึ่งของสภาพการจ้างงาน สิ่งที่น่าพอใจที่รักษาคนงานให้ทำงานกับองค์กรต่อไป^{๔๒}

บรียงค์ โตจินดา ได้ให้แนวคิดว่า การบริหารงานบุคลากรนั้นควรยึดหลักเป็นธรรมในเรื่องอัตราค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงานและสภาพงาน มีการแจ้งข่าวคราวความเป็นไปต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง การทำให้บุคลากรมีความรู้สึกว่ามีค่าและเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ ความเป็นกันเองกับบุคลากร การจ่ายค่าจ้างและค่าแรงโดยยึดถือความสามารถ ต้องถือว่าบุคลากรมีความสามารถด้วยกันทุกคน ดังนั้น ต้องมีการส่งเสริมสนับสนุนเช่นเดียวกันกับ^{๔๓}

จกมลวรรณ พิสิฐพันธ์ ได้ให้แนวคิดว่า ต้องเพิ่มงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ก่อนข้างจำกัดเมื่อจัดสรรงบประมาณที่ได้มาเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านใดแล้ว จำเป็นต้องมีการควบคุมการใช้จ่ายอย่างเข้มงวดเพื่อไม่ให้งบประมาณบานปลาย งบประมาณที่มีอย่างจำกัดส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรไม่สามารถทำได้อย่างหลากหลายและทั่วถึง นอกนั้นต้องให้การสนับสนุนจากผู้บริหาร ขณะนี้มหาวิทยาลัยค่อนข้างจะให้ความสำคัญกับบุคลากรสายวิชาการ (สายอาจารย์) มากกว่าบุคลากรสายปฏิบัติงาน จึงค่อนข้างจะเน้นและให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสายวิชาการมากกว่า^{๔๔}

สรุปว่า “ทาน” คือได้แก่การให้การบริหารงานบุคคลในด้าน การให้ การแบ่งปันสวัสดิการ แรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ

๒.๔.๒ ปิยวาจา ในความหมายของการบริหารบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

ด้านนโยบายและการวางแผน การวางแผนเป็นนโยบายหลักของผู้บริหารการศึกษาเพื่อจะดำเนินการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้กระจายไปทั่วถึงผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลให้การบริหารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับความหมายของ

แก้วเวียง นานาผล ได้ให้แนวคิดว่า นักบริหารหลายท่านคงคุ้นเคยกับคำว่า “นโยบาย” หรือคำว่า “การวางแผน” เพราะใช้นโยบายมามากและผ่านประสบการณ์การวางแผนมามากเช่นเดียวกัน แต่ท่านเคยสงสัยหรือไม่ว่า เหตุใดผลการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจึงแตกต่างกัน และเมื่อประเมินนโยบายแล้วจึงได้ผลลัพธ์แตกต่างกัน ผู้เขียนจึงได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จึงได้ข้อสรุปเบื้องต้นเกี่ยวกับ นโยบายและการวางแผน โดยเฉพาะทางการศึกษา เพื่อเป็น

^{๔๒} สุดาศิริ วสวงศ์, บริษัทลานนาอุตสาหกรรมเกษตรจำกัด, (ฝ่ายวิจัยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, สรุปผลการปฏิบัติงาน, ๒๕๕๒), หน้า ๑๙.

^{๔๓} บรียงค์ โตจินดา, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, ๒๕๔๓), หน้า ๕๔.

^{๔๔} จกมลวรรณ พิสิฐพันธ์, สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา, (เอกสารเชิงวิเคราะห์ การพัฒนาบุคลากร, ๒๕๕๐), หน้า ๒.

ประโยชน์ต่อนักบริหารสถานศึกษาทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับอุดมศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เหมือนกันกับกระบวนการบริหารบุคลากรที่ว่า^{๔๕}

ธัญญา ผลอนันต์ ได้ให้แนวคิดว่า ในการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การสรรหา การคัดเลือก การศึกษา การฝึกอบรม และการพัฒนาการบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ความปลอดภัยและสุขภาพ บุคลากรและชุมชนสัมพันธ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการสื่อสารภายใน การอุทธรณ์และร้องทุกข์วินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนการออกจากงานหรือออกจากราชการ เช่นเดียวกับนโยบายการศึกษาของรัฐบาลที่ว่า^{๔๖}

นโยบายด้านการศึกษารัฐบาล เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งได้กำหนดไว้ใน “นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต” ๑) เร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการปฏิรูประบบความรู้ของสังคมไทย ๒) สร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย ๓) ปฏิรูปครูยกฐานะให้เป็นวิชาชีพชั้นสูงอย่างแท้จริง ๔) จัดการศึกษาขั้นอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ๕) เร่งพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาให้ทัดเทียมกับนานาชาติ ๖) สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างทุนปัญญาของชาติ ๗) เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน ซึ่งทั้ง ๗ ข้อนี้เป็นนโยบายของรัฐบาลที่ได้แถลง หลังจากได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ตามประกาศพระบรมราชโองการ ลงวันที่ ๕ สิงหาคมพุทธศักราช ๒๕๕๔^{๔๗}

สรุปว่า “ปิยวาจา” คือ ได้แก่การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับบุคลากร ในการทำงาน

๒.๔.๓ อรรถจริยา ในความหมายของการบริหารบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

ด้านการฉานปกิจสงเคราะห์ หรือประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารนับว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากเป็นผู้มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน แนวการปฏิบัติงาน และเป็นตัวอย่างให้กับผู้อื่นที่อยู่ภายในองค์กร หากผู้บริหารเป็นผู้มีคุณธรรม ย่อมส่งผลมายังองค์กรและสังคมโดยรวม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ให้แนวคิดว่า ผู้บริหารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคลากรหน่วยงาน จะต้องได้รับการบำรุงรักษา และช่วยเหลือเสมอไม่ว่าจะเป็นด้านกิจกรรมสำคัญอาจจะกระทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม การบริหารงานบุคคลนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันอย่างยุติธรรม ให้ความช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดถึง

^{๔๕} แก้วเวียง นานาผล “นโยบายและการวางแผนทางการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลให้นักบริหารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการทำงาน”, *วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*, (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ๒๕๕๐), หน้า ก.

^{๔๖} ธัญญา ผลอนันต์, “การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง”, *วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๕๖), หน้า ๑๘.

^{๔๗} คำแถลงนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล, *นโยบายด้านการศึกษา*, [ออนไลน์]. (หน้า ๑) แหล่งที่มา: www.sobkroo.com, [๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐],

ญาติพี่น้องของผู้ได้บังคับบัญชา ฉะนั้นผู้บริหารควรจัดให้มีการบริการด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วย เช่น การลา การรักษาพยาบาล และการบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น^{๔๘}

สรุปว่า อัตถจริย คือ ได้แก่การปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างด้านระเบียบวินัย เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๒.๔.๔ สมานัตตตา ในความหมายของการบริหารบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ปฏิบัติตนในทางที่ดีอย่างสม่ำเสมอ การที่ผู้บริหารต้องการบุคลากรที่ดีมีวินัยอย่างเคร่งครัด แน่นนอนผู้บริหารจำเป็นจะต้องวางตนหรือปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะผู้บริหารจะต้องพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม ในองค์กรที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ “ข้าราชการ” จะต้องมีความเสียสละและมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สังคม และประเทศชาติอย่างเต็มกำลังความสามารถตามแนวทางที่

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ องค์ปฐมเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย ทรงตรัสไว้ว่า “ข้าราชการมิใช่อภิสิทธิ์ชน หากแต่ต้องบำเพ็ญตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม” ให้เป็นอนุสติเตือนใจถึงคุณค่าแห่งความเป็นข้าราชการในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยเป็นหลักเกียรติศักดิ์ที่ยั่งยืนแก่สถาบันข้าราชการสืบไป การที่ผู้บริหารมีคุณธรรมนั้น จะเป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงาน ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดขวัญและกำลังใจรู้สึกว่าคุณค่าตนเองมีความมั่นคง ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพราะเกิดจากแรงจูงใจของผู้บริหารที่วางตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ถือตัวจนเกิน อยู่ในฐานะอันสมควร เป็นผู้มีความเคารพรับถืออยู่ตลอดเวลาเป็นที่รักของคนทั้งหลาย^{๔๙}

สุกิจ จุลลະนันท์ ได้ให้แนวคิดว่าการบริหารบุคลากรที่มีวิวัฒนาการมาจนถึงปัจจุบันนี้ ก็เพราะผู้บริหารที่รู้จักวางตนเป็นแบบอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดหลักการบริหารบุคคลแผนใหม่ที่สำคัญไว้ ๑๒ อย่าง ดังนี้ ๑) หลักแห่งความเสมอภาค ๒) หลักแห่งความสามารถ ๓) หลักแห่งความมั่นคง ๔) หลักความเป็นกลางในการแสดงออกทางการเมือง ๕) หลักการพัฒนา ๖) หลักแห่งความเหมาะสม ๗) หลักความยุติธรรม ๘) หลักสวัสดิการ ๙) หลักเสริมสร้าง ๑๐) หลักมนุษยสัมพันธ์ ๑๑) หลักประสิทธิภาพ ๑๒) หลักการศึกษาวิจัย ทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เป็นพื้นฐานของผู้บริหารปฏิบัติกันมาอย่างช้านาน^{๕๐}

สรุปว่า สมานัตตตา คือ ได้แก่การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง สร้างความเป็นภาวะผู้นำ ปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย

^{๔๘} มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการเรียนรู้การสอนชุดวิชาการบริหารบุคคล, (นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๒), หน้า ๔๙.

^{๔๙} สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, “ความกล้าทางจริยธรรมของผู้บริหารการศึกษา”, **บทความวิชาการ**, (ภาควิชาการบริหารการศึกษาและอุดมศึกษา, ๒๕๖๐).

^{๕๐} สุกิจ จุลลະนันท์, **หลักการบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๓๒), หน้า ๑๙.

๒.๕ สรุป

การบริหารงานธุรการเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วยเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมากเพราะงานธุรการนั้นเป็นงานลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียนระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนามตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจเช็ครายชื่อข้าราชการในสมุดเซ็นชื่อประจำวัน รวมทั้งผลิตเอกสารทั้งรูปแบบของการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนาดีจิตอลอัดสำเนาถ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่างๆ บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการเป็นฝ่ายสนับสนุนเป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น เป็นสายงานการควบคุมดูแลขอบเขตของสายงานธุรการ คืองานที่เกี่ยวข้อง จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

สังคหวัตถุ ๔ คือ หลักคุณธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของบุคคลและประสานหมู่ชนไว้ในความสามัคคี ได้แก่

ทาน คือ การให้ เป็นลักษณะการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ของแต่ตนแก่คนอื่นที่ควรแก่การให้ การให้มิอยู่ ๒ แนวใหญ่ คือ การให้ด้วยจิตคิดอนุเคราะห์ หมายถึงการอนุเคราะห์ การสงเคราะห์ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ด้วยอหยาศัยไมตรีโอบอ้อมอารีต่อบุคคลเหล่านั้น เขาประสบความสำเร็จ เต็มร้อย ความขาดแคลน ก็สงเคราะห์เขาเท่าที่จะสงเคราะห์กันได้ และบางครั้งเป็นเรื่องของอหยาศัยไมตรีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ในทำนองที่แบ่งกันกินแบ่งกันใช้ เป็นการสร้างอหยาศัยไมตรีอย่างบ้านในชนบทเห็นได้ชัดมาก ถ้าไม่มีหนอนบ่อนไร่ ไม่มีใครสามารถขโมยได้ เพราะถึงขโมยก็ออกไปนอกหมู่บ้านไม่ได้ ไม่นานก็จับได้ นี่คือลักษณะโครงสร้างสังคมไทยที่เรานิยมเอาธรรมะไปสั่งสอนกันมา ก่อให้เกิดเป็นความปรารถนาดีความหวังดีต่อกันว่า “เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี” การอนุเคราะห์ คือ แสดงความมีน้ำใจ และการสงเคราะห์ให้ในกรณีที่เขาขาดแคลน เราก็สงเคราะห์เขา

ปิยวาจา คือ การเจรจาที่น่ารัก ได้แก่การพูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพอ่อนโยน ทำให้ผู้ฟังเกิดความเบิกบานสำราญใจ คำพูดที่เราพูดกันอยู่ทุกวันนี้มี ๒ ชนิด คือ ก. คำพูดออกไปแล้ว ทำให้คนฟังเกลียดชังคนพูด ข. คำพูดที่พูดออกไปแล้วทำให้คนฟังรักคนพูด คำพูดประเภทที่ ๑ คือคำพูดที่ทำให้คนฟังเกลียดคนพูดหมายถึงคำที่ไม่สุภาพต่าง ๆ ซึ่งรวมเรียกว่า คำหยาบ มีหลายชนิดเช่น ๑. คำด่า ๒. คำประชด ๓. คำกระทบ ๔. คำแดกดัน ๕. คำหยาบช้า คำจำพวกนี้รวมเรียกว่า อัปปิยวาจา คือ คำพูดไม่เป็นที่รัก คำพูดประเภทที่สอง คือ คำพูดที่เป็น ปิยวาจา ตามนัยแห่งสังคหวัตถุ ข้อนี้หมายถึงคำพูดที่อ่อนโยน ตรงกันข้ามกับคำพูดหยาบคายดังกล่าวมานั้น เช่น คำด่า คุณ ท่าน ผม เธอ ฯลฯ ตลอดจนคำอื่น ๆ ตามที่นิยมกันว่าสุภาพในหมู่มนุษย์นั้น ๆ เช่น ลุง ป้า น้า อา พี่ น้อง ฯลฯ รวมความว่าเป็น ปิยวาจา คือคำที่ไพเราะจับใจของคนฟังนั่นเอง

อถกจริยา คือ ประพฤติประโยชน์ ได้แก่ การบำเพ็ญประโยชน์ ธรรมะข้อนี้มุ่งถึงการปรับปรุงตัวเอง ๒ ประเด็นคือ ก. การทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ ข. การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ในประเด็นแรกที่ว่า ทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ หมายความว่า ทำให้ตัวเรามีค่า มีราคา มีความดีที่

พอจะเป็นประโยชน์แก่คนอื่นได้ด้วยวิธีทำตัวให้เป็นคนมีประโยชน์อาจทำได้หลายวิธี เช่นการศึกษาอบรมและการฝึกฝนตน ให้เป็นคนมีสมรรถภาพพอที่จะช่วยคนอื่นได้ เมื่อรวมความแล้วคนมีประโยชน์ก็คือคนมีกำลังในตัวคือ มีกำลังกาย มีกำลังความคิด มีกำลังปัญญา มีกำลังทรัพย์ ฯลฯ ในประเด็นที่สองคือ การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์เรื่องนี้เป็นเรื่องจ่ายกำลังออกไปช่วยคนอื่น คนใจกว้างจึงทำได้ ส่วนคนใจแคบเห็นแก่ตัวทำไม่ได้การทำให้เป็นประโยชน์แก่คนอื่นนั้นโปรดอย่าเข้าใจว่า ต้องถึงกับยอมตัวลงเป็นคนใช้ของคนอื่น ไม่ใช่ใช้อย่างนั้น ความมุ่งหมายเพียงเพื่อบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่คนอื่น แสดงอหิยาศัยอันน่ายกย่องนั่นถือเท่านั้นการบำเพ็ญประโยชน์ดังกล่าวนี้เช่นช่วยเหลือเพื่อนบ้านในคราวมีกิจ ช่วยบอกกล่าว สั่งสอนวิชาความรู้ ช่วยหางาน ช่วยแนะทางอาชีพให้คนที่บำเพ็ญประโยชน์จะต้องปฏิบัติตนอีกอย่างหนึ่งคือ เว้นจากการกระทำที่จะเป็นภัยแก่ผู้อื่นเสียทั้งสิ้น แม้แต่ของเล็กน้อย เช่น ทิ้งเศษแก้วตามถนนหนทาง หรือทำลายสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ให้เสียหาย

สมานัตตตา คือ ความเป็นผู้มีตนเสมอโดยความหมายทางปฏิบัติ ผู้ศึกษาควรจำไว้ว่าสมานัตตตา คือ การวางตัวสมกับฐานะ คือหมายความว่า เรามีฐานะเป็นอะไร เช่น ลูกเป็นพ่อเป็นแม่เป็นผัว เป็นเมีย เป็นครู เป็นศิษย์ ฯลฯ ก็ให้วางตัวสมกับที่ตัวเป็น อย่าเย่อหยิ่งจองหองเกินฐานะ อย่าปล่อยให้ต่ำต้อยน้อยหน้าจนเกินดี การปรับปรุงตนเอง วางตนเอง ให้พอเหมาะสมกับฐานะของตนนั้นแหละ คือ สมานัตตตา

บทที่ ๓

สภาพปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๓.๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

๓.๑.๑ ความเป็นมา

โรงเรียนอนุบาลหนองคาย ตั้งอยู่ตำบลมีชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๑๐ โดยใช้สถานที่และอาคารเรียนการช่างสตรีหนองคาย กรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายแผนการศึกษาแห่งชาติ ให้ทุกจังหวัดมีโรงเรียนอนุบาล ทำการสอนเด็กก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีนางผ่องพรรณ วัฒนสุข ดำรงตำแหน่งครูใหญ่คนแรก มีครู ๒ คน มีนักการภารโรง ๑ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๙-๒๕๒๐ นางผ่องพรรณ วัฒนสุข ไปศึกษาต่อ ได้ให้นางกรองมาศ รัตนา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ รักษาราชการแทน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มีผู้มีเมตตาจิตและท่านผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย นายกัมพล กลิ่นสุคน ได้มอบศาลาฟ้าสง มาสร้างเป็นหอประชุมและโรงอาหาร

ปี ๒๕๒๑-๒๕๒๒ ได้สร้างอาคารชั่วคราวเป็นสถานที่เรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้รับเงินจัดสรรจากงบประมาณกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ สร้างอาคารเรียนแบบ จำนวน ๑ หลัง ๑๖ ห้องเรียน ราคา ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท บ้านพักครู ๑ หลัง ราคา ๑๔๐,๐๐๐ บาท ห้องน้ำห้องส้วม ๑ หลัง ๖

๓.๑.๒ สภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์เป็นเข็มทิศนำทางสู่อนาคต เป็นการพัฒนาไปสู่อนาคตที่ระบบการศึกษาโรงเรียนสุพรรณภูมิพิทยฯ จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ดังนี้ “โรงเรียนสุพรรณภูมิพิทยฯ มุ่งพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพ สร้างเยาวชนที่มีคุณธรรมนำความรู้ พัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง เป็นแหล่งการเรียนรู้ชุมชน”

๒. พันธกิจ (Mission) พันธกิจเป็นกรอบ และแนวทางในการดำเนินงานตามหน้าที่ และตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วยพันธกิจ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและพัฒนาผู้เรียนทุกมิติตามศักยภาพของบุคคล

๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม มีสุขภาพกายสุขภาพจิตที่สมบูรณ์

๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยร่วมมือกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓.๑.๓ การจัดการเรียนการสอน

สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน การอ่านและการเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่ดีงาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ไปพร้อมกับการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งวิทยาการต่างๆ โดยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและสถานที่ และให้ฝึกประเมินผลจากสถานการณ์จริงการที่จะสนองเจตนารมณ์ดังกล่าวข้างต้นโรงเรียนต้องมีความพร้อม มีการพัฒนาการสอนของครู ห้องศูนย์วิชาการต่างๆ ห้องสมุด สื่อการสอนที่ตรงตามเนื้อหาละมีคุณภาพเพื่อที่เป็นแหล่งค้นคว้าของนักเรียนต่อไป

๓.๒ การวางแผนงานธุรการของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

การวางแผนงานธุรการ คือ การจัดทำโครงการ พัฒนางานด้านธุรการให้เป็นระบบระเบียบ และเกิดความถูกต้องมากที่สุดโดยใช้ข้อมูลจากคณะครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการมาประกอบการพัฒนางานของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นคว้าสำหรับผู้มาใช้บริการ การวางแผนงานธุรการ โรงเรียนอนุบาลหนองคาย ได้กำหนดแนวปฏิบัติการวางแผนธุรการไว้ จากการสัมภาษณ์ พบว่า การรวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ โดยมีครูและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน เช่น มีการจัดทำเอกสารคู่มือครูเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ^๑ การทำแผนงานธุรการ มีการกำหนดแผนงานธุรการ มีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติตามแผน มีการดำเนินตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน^๒

^๑ สัมภาษณ์ นายกฤตภณ หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^๒ สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, รองผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

งานธุรการจึงเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียนแต่ในทาง ปฏิบัติมักจะมีควมยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายการสอนและ ฝ่ายบริการนักเรียนและยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยัง เป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมาก ดังนั้นจึงปรากฏว่าไม่ว่าโรงเรียนไหนหรือสถาบันใดงานธุรการจึงได้รับความ เอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น^๓ งานธุรการของโรงเรียนมีเนื้อหาและความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมากในด้านเนื้อหาจนกล่าวได้ว่ามีเนื้อหาหลายอย่าง ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยตลอด ส่วนในด้านความสำคัญนั้น นับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในด้านการบริหารงานเป็นการสร้างความ เชื่อถือไว้วางใจ นิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งยังสร้าง ชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน^๔

จากการศึกษาการวางแผนงานธุรการ สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วยเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมากเพราะงานธุรการนั้นเป็นงานลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้าออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบเช็ครายชื่อข้าราชการในสมุดเซ็นชื่อประจำวัน รวมทั้งผลิตเอกสารทั้งรูปแบบของการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนาดีจิตอล อัลดสาเนาถ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่างๆ บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการเป็นฝ่ายสนับสนุนเป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น เป็นสายงานการควบคุมดูแลขอบเขต ของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับ จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

๓.๓ การบริหารงานธุรการของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนงานการให้บริการสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบริหารงานธุรการคือ ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เพราะการบริหารธุรการในโรงเรียนเป็นความรับผิดชอบที่ต่อเนื่องของผู้บริหาร

^๓ สัมภาษณ์ ว่าที่ พ.ต. พิฑูรย์ พิลาวลัย, รองผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๔ สัมภาษณ์ นางสาวพูนสมบัติ แสนจันทร์ไชย, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

ตลอดปีการศึกษา ผู้บริหารต้องดำเนินการอย่างชาญฉลาดการบริหารที่ผิดพลาดจะส่งผลเสียหายต่อชื่อเสียงและตำแหน่งได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานงบประมาณ^๕

การบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุงานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป นอกจากหลักการข้างต้นแล้วเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต้องมีหลักการบริหารงานธุรการ ดังนี้

๑. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน^๖

๒. หลักความถูกต้อง การบริหารงานธุรการจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นการบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติ ๒ ประการ คือ การบริการด้วยท่าทางดี ด้วยวาจาดี ซึ่งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้มารับบริการ^๗

๓. หลักประหยัด การบริหารงานธุรการตามหลักการนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแล และจงใจ ให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด^๘

๔. หลักประโยชน์ การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจากทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหาใช้ก่อนและหลังตามลำดับโดยต้องศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา^๙

จากการศึกษาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย สรุปได้ว่าขอบข่ายการบริหารงานธุรการเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบและบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผยและไว้วางใจได้ การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องจัดทำหลักฐานรวมทั้งบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบ ถูกต้อง ตามแบบแผนและตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะพิสูจน์ และตรวจสอบได้ตลอดเวลา

^๕ สัมภาษณ์ นายฤทธิชัย หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^๖ สัมภาษณ์ นางปาริชาติ เลปะยานนท์, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๗ สัมภาษณ์ นางศรีบุญญา คุณาวัดน์, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๘ สัมภาษณ์ นางประไพพิศ ภาณุรักษ์, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๙ สัมภาษณ์ นางพัชรี พิลาวัลย์, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

๓.๔ การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

งานสารบรรณที่โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณที่เกี่ยวกับ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่นใด หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ^{๑๐} งานสารบรรณ ถือเป็นงานหนึ่งในฝ่ายธุรการ นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานในด้านต่างๆไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานปกครอง งานบริการและงานที่ร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นๆ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือเอกสารหรือบันทึกต่างๆทั้งสิ้น นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งรับ บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหาการยืมเอกสาร ตลอดจนการทำงานผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ^{๑๑}

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงานรู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและความพึงพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย ที่สำคัญต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศด้วยดีและรู้หลายภาษา ยิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือให้เขียนให้สั้นที่สุด ได้ใจความมากที่สุด^{๑๒}

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยปละละเลยหรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้งานนั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ค้นหาที่ยากและเป็นเหตุให้เสียเวลาหรือมั่นความต้องการ ดังนั้นจึงต้องมีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด^{๑๓}

จากการศึกษาการบริหารงานงานสารบรรณของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย สรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เอกสารทางราชการที่ใช้ติดต่อภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การทำลาย และการยืม งานสารบรรณต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

^{๑๐} สัมภาษณ์ ว่าที่ พ.ต. พิฑูรย์ พิลาวัลย์, รองผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๑} สัมภาษณ์ นางสาวรุจิรา โคตะโคตร, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๒} สัมภาษณ์ นางสาวณัฐพร พรหมภักษา, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๓} สัมภาษณ์ นางปทุมจัน นิลสุวรรณ, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

๓.๕ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

การบริหารงานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ดังนั้นการบริหารงานพัสดุที่ทรงประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม^{๑๔}

การบริหารงานพัสดุ เป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย มีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา การแจกจ่าย การเก็บห่อ การจำหน่ายซึ่งทุกๆ กิจกรรมต้องกระทำตามลำดับขั้นมีการวางแผน การกำหนดความต้องการ ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ^{๑๕} ต้องกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนการคำนวณงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละระยะแผนงาน โดยเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาต่อหน่วย นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง เพื่อรอการจำหน่าย หรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที^{๑๖} ซึ่งจะประกอบไปด้วยหลายหน้าที่เช่นการควบคุมทั้งทางด้านบัญชีและการจัดสรรนอกจากนี้ยังมีการรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้อยู่การใช้อยาวนานหรือตลอดไป^{๑๗}

จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย สรุปได้ว่างานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการว่าด้วยการพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่นๆ บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ละเอียดย และรอบครอบและทราบถึงประเภทและหลักเกณฑ์การใช้เงินที่จะนำมาดำเนินการงานพัสดุไว้อย่างชัดเจนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

^{๑๔} สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, รองผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๕} สัมภาษณ์ นายฤศกฤษณ์ หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^{๑๖} สัมภาษณ์ นางธนาพร ศรีสว่าง, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐.

^{๑๗} สัมภาษณ์ นางสาววลัยพรรณ จิตต์วิญญาน, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

๓.๖ การบริหารด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

เป็นการบริการตามกฎหมาย จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องสนใจและศึกษาวิธีปฏิบัติให้ถ่องแท้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การดำเนินการให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียน พึงยึดวิธีการดำเนินงานทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่รับอนุมัติ ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี ให้สำนักคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ประจำเขตตรวจสอบประจำปี^{๑๘}

การจัดระบบตรวจสอบภายในโรงเรียน ควรให้มีการตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบให้คำปรึกษาและรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน ในสภาพปัจจุบัน การปรับระบบการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานครั้งนี้ไม่ได้ดำเนินการพร้อมกันทั้งประเทศ ระบบงบประมาณก็ยังไม่สามารถเปลี่ยนเป็นระบบงบประมาณแบบแผนงานได้อย่างสมบูรณ์เต็มรูปแบบ เพราะพฤติกรรมและแนวคิดของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงบประมาณไม่เปลี่ยนแปลง^{๑๙}

จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย สรุปได้ว่าสรุปได้ว่าการเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บ การควบคุมดูแลตลอดจนการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนาส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีที่กฎหมาย แบบแผนทางราชการวางไว้ งานบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมด

^{๑๘} สัมภาษณ์ นายฤศกณ หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^{๑๙} สัมภาษณ์ นางศรัญญา คุณาวัดน์, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

๓.๗ การบริหารด้านการวัดและประเมินผลของโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

การประเมินผลงานธุรการ จำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลของการดำเนินงานที่ผ่านมาและจะได้นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา งานเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารบุคคล ส่งเสริมการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถใช้คนให้ตรงกับความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานมีนักวิชาการทั้งชาวไทยและชาว ต่างประเทศได้ให้คำนิยามของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้^{๒๐}

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้เพื่อตรวจสอบสมรรถภาพ การทำงานของผู้ปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยการเปรียบเทียบผลงานที่ปฏิบัติได้กับ วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้ รวมถึงมีการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปรับปรุง แก้ไขการทำงานให้ดียิ่งขึ้น^{๒๑} การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชา บันทึกลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องประกอบการ พิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน^{๒๒}

การบริหารด้านการประเมินผลงานธุรการ ของโรงเรียนอนุบาล หนองคายสรุปได้ ว่า การประเมินผลงานธุรการ หมายถึง การตรวจสอบงานในฝ่ายธุรการที่ทำไปแล้วได้บรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ก่อนการทำงาน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องช่วยในการประเมิน เพื่อ เป็นไปตามระเบียบการประเมิน สามารถตรวจสอบได้

๓.๘ สรุป

จากการศึกษาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย งานธุรการในภาพรวมพอสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานด้านการบริการและสนับสนุน งานวิชาการและการบริหารด้านอื่นๆ ในโรงเรียน มีขอบข่ายโดยทั่วไป ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียน สถิติและรายงาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการ ควรยึดหลักความถูกต้อง หลักความถูกต้องหลักประหยัด หลัก ประโยชน์ หลักเปิดเผย และไว้วางใจได้ สำหรับงานการบริหารธุรการนั้นถึงแม้ว่าจะไม่ใช่งานหลักของ โรงเรียน แต่ก็เป็งานที่มีความสำคัญมาก เป็นงานบริการ ส่งเสริม และสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพดีที่สุด ผู้บริหารโดยทั่วไปจะเอาใจใส่ต่องาน ธุรการเป็นอย่างมาก เพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ คำสั่งที่ต้องปฏิบัติ หากมีความผิดพลาด เกิดขึ้นจะมีความผิดร้ายแรงมากกว่าด้านอื่นๆ ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการเป็นผู้มีความสำคัญ

^{๒๐} สัมภาษณ์ นางสาวพูนสมบัติ แสนจันทร์ไชย, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอ เมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๑} สัมภาษณ์ นายพิสิษฐ์ สุวรรณทรัพย์, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัด หนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๒} สัมภาษณ์ นางพิสมัย สิมโพธิ์เงิน, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัด หนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

เพราะเป็นผู้ปฏิบัติที่ใกล้ชิด และเป็นหัวหน้างานด้านนี้ ซึ่งต้องคอยควบคุมกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานหน้าที่ของฝ่ายธุรการ ส่วนหลักการบริหารงานธุรการนั้น ผู้บริหารจะต้องยึดเสมอว่า การบริหารให้เป็นไปตามระเบียบบนพื้นฐานของความถูกต้องถูกใจ ประหยัด สามารถตรวจสอบได้ การใช้ทรัพยากรและการบริหารสินทรัพย์ ให้ได้ประโยชน์มีความคุ้มค่าสูงสุดจะต้องมีการควบคุมติดตามงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๔

การประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาล หนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

บทนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เพื่อเชื่อมโยงให้เห็นถึง การให้บริการของงานธุรการ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ความสัมพันธ์หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหาร

การนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาในเรื่อง สังคหวัตถุ ๔ มาประยุกต์ใช้กับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา มุ่งศึกษาใน ๔ ประเด็นดังนี้ ๑. ด้านทาน ๒. ด้านปิยวาจา ๓. ด้านอัตถจริยา และ ๔. ด้านสมานัตตตา ตามกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปความหมายของกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่นการวางแผนงานบุคคล คือ การคาดคะเนความต้องการกำลังบุคลากร การวางแผนอัตราากำลังบุคลากร การวางแผนอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับงาน การวางแผนใช้บุคลากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานบุคลากร เนื่องจากคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า เมื่อกระบวนการวางแผนเป็นไปตามลำดับขั้นตอนมีการวางแผนโดยอาศัยข้อมูลและปัญหาเป็นองค์ประกอบ งานในองค์กรก็จะบรรลุตามเป้าหมาย^๑ เพราะการจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน คือ การแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานโดยมีคำสั่งการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนั้นโดยใช้ความยุติธรรม และการจัดครูเข้าสอนแทนกรณีครูลาหรือไปราชการ เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา โดยตรงที่จะต้องดำเนินการ เพื่อจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ในตำแหน่งตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล โดยยึดระบบคุณธรรม มีการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง^๒

การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบการให้บุคลากรให้เข้ารับการอบรมพัฒนาวิชาชีพการจัดให้มีประชุม อบรมสัมมนา เป็นหมู่คณะ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาการเรียนการสอนโดยการสร้างเครื่องมือและสื่อการเรียนการสอนและการพัฒนาความรู้ให้มีคุณภาพและเป็นที่น่าพอใจต่อองค์กรที่จะมุ่งเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดียิ่งขึ้น

^๑ สัมภาษณ์ นายกฤษณ หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^๒ สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, รองผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

หลักสังคหวัตถุ ๔ นี้ เป็นหลักธรรมที่พระพุทธเจ้าทรงอุปมาเหมือนกับพาหนะที่จะนำคนไปสู่ความสุขความเจริญในโลก เพราะสังคมของมนุษย์เราจำเป็นต้องอิงอาศัยธรรมะทั้งสี่ประการนี้ ทรงชี้อีกมุมที่ตรงกันข้ามว่า ถ้าหากว่าสังคมปราศจากเสียซึ่งธรรมะทั้งสี่ประการแล้ว แม้มารดา บิดา ก็จะไม่ได้รับการนับถือบูชาจากบุตรธิดา โลกจะอยู่ไม่ได้เลย จึงเรียกว่าธรรมเป็นเครื่องสงเคราะห์ การสงเคราะห์ก็มีอยู่ ๒ ฝ่าย คือ อามิสสังคหะ คือ สงเคราะห์ด้วยวัตถุสิ่งของ

ธัมมสังคหะ คือ สงเคราะห์โดยธรรม ถ้าเรามองในแง่ของคนที่แสวงหาที่พึ่ง สิ่งนี้ก็เป็นการสนองตอบความต้องการขั้นพื้นฐานของคน เช่น ต้องการความรักและได้รับความรัก ความอบอุ่น ความปลอดภัยต้องการที่พึ่งพำนักอาศัย ต้องการพักผ่อนหย่อนใจ หรือว่าต้องการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กัน เป็นต้น ก็ต้องมีธรรมะ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยว หลักที่จะให้เกิดการยึดเหนี่ยวทางใจกันขึ้น มาสรุปรวมอยู่ที่สังคหวัตถุ องค์ธรรมทั้งสี่ประการนี้^๓ คือ

๔.๑.๑ ทาน

การให้ เป็นลักษณะการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ของแต่ตนแก่คนอื่นที่ควรแก่การให้ การให้มียอยู่ ๒ แนวใหญ่ คือ การให้ด้วยจิตคิดอนุเคราะห์ หมายถึงว่าการอนุเคราะห์ การสงเคราะห์ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ด้วยอัธยาศัยไมตรีโอบอ้อมอารีต่อบุคคลเหล่านั้น เขาประสบความสำเร็จความขาดแคลน ก็สงเคราะห์เขาเท่าที่จะสงเคราะห์กันได้ และบางครั้งเป็นเรื่องของอัธยาศัยไมตรีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ในทำนองที่แบ่งกันกินแบ่งกันใช้ เป็นการสร้างอัธยาศัยไมตรี อย่างบ้านในชนบทเห็นได้ชัดมาก ถ้าไม่มีหนอนบ่อนไส้ ไม่มีใครสามารถขโมยได้ เพราะถึงขโมยก็นอกหมู่บ้านไม่ได้ ประเดี๋ยวก็จับได้ นี่คือลักษณะโครงสร้างสังคมไทยที่เรานิยมเอาธรรมะไปสั่งสอนกันมาก่อนให้เกิดเป็นความปรารถนาดีความหวังดีต่อกันว่า “เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี” การอนุเคราะห์ คือ แสดงความมีน้ำใจ และการสงเคราะห์ให้ในกรณีที่เขาขาดแคลน เราก็สงเคราะห์เขา^๔

ในการทำงานมีขอบข่ายของการให้พอถึงจุดหนึ่งเมื่อเราเป็นพวกเดียวกับเขาแล้ว หนักนิตเบาหน้อยก็ทนกันไปกลายเป็น “อภัยทาน” คือ การให้อภัย เมื่ออภัยกันได้ ก็เข้าอกเข้าใจกัน^๕ ต่อมาก็กลายเป็น “ธรรมทาน” คือ จะพัฒนาไปจากจุดที่วัตถุธาน แต่มาถึงจุดหนึ่ง สามารถว่ากล่าวตักเตือนกันได้ อย่างคนเฒ่าคนแก่ในท้องถิ่นชนบท ท่านสามารถจะดุคำเด็กที่เหมือนกับลูกหลานของท่านได้เวลามีปัญหากรณีพิพาทอะไร^๖ ท่านผู้นี้ไปพูด บางทีก็เลิกแล้วต่อกันได้ นี่เพราะอะไร เพราะท่านผู้นี้ได้สร้างสมบารมีด้วยการสงเคราะห์ในเชิงวัตถุธรรมมาก่อน มีการให้อภัยในความผิดพลาด

^๓ พระเทพดิลก (ระแบบ จิตญาโณ), **ธรรมปริทรรศน์**, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร: มหามกุฏราชวิทยาลัย, ๒๕๔๔), หน้า ๒๖๒.

^๔ สัมภาษณ์ นายฤทธิชัย หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^๕ สัมภาษณ์ นายเจษฎา รัตนวงศ์, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๖ สัมภาษณ์ นายประทีป กุลสอน, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

บกพร่อง อยู่ในฐานะที่วาดักเตือนกันได้ คนเรากว่าที่จะปรับตัวขึ้นมาอยู่ในจุดนี้ได้ก็ต้องใช้เวลาสร้างบารมีพอสมควร^๗

๔.๑.๒ ปิยวาจา

เจรจาที่อ่อนหวาน ตรงกันข้ามกับคำหยาบแต่ในเชิงปฏิบัติแล้ว ปิยวาจา คือ เจรจาถ้อยคำอันเป็นที่รัก วาจาเป็นที่รักผู้กล่าวด้วยความรัก ความปรารถนาดีต่อบุคคลอื่น ซึ่งบางครั้งอาจเป็นคำดู คำตักเตือนก็ได้ แต่ถ้าหากว่าพูดด้วยความรัก หวังดีปรารถนาดี ถือว่าเป็นธรรมเครื่องสงเคราะห์กัน ถ้าหากอหังการเริ่มมีความรัก ความปรารถนาดีต่อไปจะกระจายตัวไปเอง คือ จะพูดคำสัตย์ คำจริงเอง จะไม่ยุยงให้คนเหล่านั้นเขาแตกกัน^๘ เพราะรัก หวังดีต่อเขาจะพูดเฉพาะเรื่องที่มีประโยชน์ มันก็จะกระจายตัวเอง เป็นวจีสัจจิตครบทั้งสี่ แต่เริ่มที่ปิยวาจา คือ วาจาอันเกิดจากใจที่มีความรักและหวังดี ปิยวาจาบางครั้งถ้อยคำอาจไม่ไพเราะ ไม่อ่อนหวาน หากพูดด้วยความปรารถนาดี หวังดี ยังอยู่ในขอบข่ายของปิยวาจา^๙

๔.๑.๓ อตถจริยา

ประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่น จะเห็นว่ามีทั้งกายกรรมวจีกรรม มโนกรรม ทางกายกรรม ก็ช่วยเหลือชวนช่วยในกิจการงาน อย่างในบ้านในเมืองเรา เราก็ช่วยเหลือกันในการทำงานหรือมีกิจการอะไรก็ตาม เช่น ประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์ด้วยกันในทางกาย ช่วยเหลือกันชวนช่วยกันในกิจการงานที่ชอบ ประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์กันด้วยวาจา คือ พูดในทางที่เสริมสร้างความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันแนะนำชี้แจงแสดงเหตุผลการกระทำบางอย่างต้องคิดใจเขาใจเรา^{๑๐} สอนให้ประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อกัน เกื้อกูลกันในบางครั้งบางคราว เราไม่สามารถจะทำได้ แต่อย่าถึงกับไปทำลายประโยชน์เขา เช่น เราช่วยเหลือเขาไม่ได้ แต่อย่าถึงกับไปทำลายประโยชน์ของเขา อย่างนี้พออยู่กันภายในสังคมได้^{๑๑} อย่าลืมว่า ตัวประโยชน์ที่มักจะพูดเพื่อประโยชน์ เพื่อเกื้อกูล เพื่อความสุข แก่ข้าพเจ้าทั้งหลาย การกระทำอะไรต้องมุ่งผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับการกระทำเหล่านั้น เมื่อเห็นว่าเป็นประโยชน์เกื้อกูลแก่คนอื่นก็กระทำ ล้วนเป็นคุณความดีที่เป็นจุดยึดเหนี่ยวทางใจให้คนอื่นเขาเกิดความนิมนับถือ นี่เป็นอตถจริยา คือ ประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อกัน

^๗ สัมภาษณ์ นายพรณพงษ์ คำศรี, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๘ สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, **รองผู้อำนวยการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^๙ สัมภาษณ์ ว่าที่ พ.ต. พิฑูรย์ พิลาวลย์, **รองผู้อำนวยการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๐} สัมภาษณ์ นางสาวพูนสมบัติ แสนจันทร์ไชย, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๑} สัมภาษณ์ นางปาริชาติ เลปะยานนท์, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

ไม่ได้หมายความว่า กะเกณฑ์ให้คนใดคนหนึ่งประพฤติเพียงฝ่ายเดียว แต่ทุกคนก็ต้องประพฤติให้เป็นประโยชน์ต่อกัน^{๑๒}

๔.๑.๔ สมานัตตา

ความมีตนสม่ำเสมอ ไม่ถือตัว ได้แก่การวางตนเหมาะสมแก่ฐานะที่ควรจะเป็นและที่ตนเป็น ไม่แสดงอาการขึ้นๆ ลงๆ ๓ วันดี ๔ วันร้ายกำหนดทิศทางลมไม่ค่อยถูกว่าจะเอาอย่างใดกันแน่ อีกอย่างหนึ่ง คือ ไม่ลืมนั่น เช่น เคยเป็นเพื่อนเป็นฝูงกันมา พอได้ดีหน่อยก็ลืมนั่น ต้องแสดงอหิยาศัยไมตรีให้ปกติ แม้คนไม่ชอบพูดชอบคุยอะไรก็ต้องทักทายปราศรัย^{๑๓} เรื่องที่ออกจะปฏิบัติยาก คือ อีกประการหนึ่งก็คือ ไม่ถือตัวเกินไป เวลาได้ดีไม่หลงตัว ลืมนั่น คางคกขึ้นวอ มะพร้าวขึ้นตก ยากขึ้นมี ขี้ข้าได้ดี ที่โบราณพูดว่า คางคกขึ้นวอ คือ ถ้าทำอะไร ๆ มันเกิน ๆ ไป ก็เสียหลักของสมานัตตาแทนที่คนจะเกิดความนับถือ กลับไม่พอใจซึ่งเขาได้^{๑๔} หลักทั้งสี่ประการนี้เป็นการปฏิบัติตัวของคน แต่ไม่ได้หมายความว่า กะเกณฑ์ให้คนใดคนหนึ่งเป็น ทุกฝ่ายต้องแสดงออกซึ่งอหิยาศัยเหล่านั้น เช่น เพื่อนกันก็ต้องเสมอดันเสมอปลาย แสดงความเป็นกัลยาณมิตร แม้ในยามวิบัติก็ไม่ทอดทิ้งกัน หลักของสมานัตตาคือมีตนเสมอ แต่ต้องไม่วางตัวต่ำเกินไป เพื่อต้องการให้คนอื่นเขาเห็นว่าเราไม่ถือเนื้อถือตัว เล่นหัวจนไม่เป็นเวลา วางตัวสูงเกินไปก็เสีย^{๑๕}

จากการศึกษา สรุปได้ว่า หลักสังคหวัตถุ ๔ นี้ มีในบุคคลใดก็ตาม จะเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจคนไว้ได้ ก่อให้เกิดความเคารพ ความรัก ความนับถือต่อกันและกัน เป็นเหมือนพาหนะที่จะนำพาคนไปสู่ความสุขความเจริญที่ต้องการได้ เป็นจุดยึดเหนี่ยวทางใจ ภายในจากครอบครัวเป็นต้นไปจนถึงสังคม

๔.๒ การประยุกต์ใช้หลักทาน

การบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ ๔ ของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านทาน หมายถึง การให้ คือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือกันด้วยสิ่งของตลอดถึงให้ความรู้และแนะนำสั่งสอน นักบริหารที่ดีต้องมีน้ำใจรู้จักเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ให้ทานแก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาการให้ทางจะช่วยให้ทุกคนอื่นไว้ได้ นักบริหารอาจให้ทานได้ ๓ วิธี คือ

^{๑๒} สัมภาษณ์ นางศรัญญา คุณาวัดน์, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๓} สัมภาษณ์ นางประไพพิศ ภาณุรักษ์, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๔} สัมภาษณ์ นางพัชรี พิลาวัลย์, **ครูผู้สอน**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๕} สัมภาษณ์ นายฤศณ หล้าวงศา, **ผู้อำนวยการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

๑. อามิสทาน หมายถึง การให้สิ่งของแก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะการให้เพื่อผูกใจในยามที่เขาตกต่ำหรือมีความเดือดร้อน การให้รางวัลหรือขึ้นเงินเดือนจัดเข้าในอามิสทาน^{๑๖}

๒. วิทยาทาน คือ ธรรมทาน หมายถึง การให้คำแนะนำหรือสอนวิธีทำงานที่ถูกต้อง รวมถึงการจัดหลักสูตรพัฒนาบุคลากรหรือส่งไปศึกษาและดูงาน^{๑๗}

๓. อภัยทาน หมายถึง การให้อภัยเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน หรือล่วงเกินซึ่งกันและกัน การให้อภัยไม่ทำให้ผู้ให้ต้องสูญเสียอะไร เป็นการลงทุนราคาถูกแต่ได้ผลตอบแทนราคาสูงนั่นคือ ได้มิตรภาพกลับคืนมา และมีคนสนองงานเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่ง^{๑๘}

การเสียสละ ความเป็นคนใจกว้างรู้จักเสียสละ เมื่อแผ่ เห็นใจคนอื่น ถ้ามองในแง่การปฏิบัติต่อกัน ท่านมุ่งถึงการเฉลี่ยเจือจางต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อนมนุษย์ และสิ่งมีชีวิตทั่วไป เพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข การเฉลี่ยแบ่งปันกันนี้ หรือ การเฉลี่ยแรงงานช่วยเหลือ การแบ่งปันวัตถุสิ่งของ รวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานหรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน เช่น หากเพื่อนร่วมงานขาดเหลืออุปกรณ์สิ่งของก็นำมาแบ่งปันกันใช้ การเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยเหลืออุปกรณ์สิ่งของ ก็นำมาแบ่งปันกันใช้ เพราะการเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยสร้างนิสัยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน มีการให้และรับ เพราะนอกเหนือจากการแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน^{๑๙} แล้วการแบ่งปันเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้วงจรของความรู้มีการขับเคลื่อนโดยเป็นการแบ่งปันความรู้ที่เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง และรวมถึงการที่บุคคลมีน้ำใจห่วงใยกัน โดยให้กำลังใจเมื่อยามเจ็บป่วย หรืออยู่ในสภาพลำบากตลอดจนการให้สติ เมื่อผู้อื่นกำลังดำเนินชีวิตที่ผิดการให้ การเสียสละ หรือการเอื้อเฟื้อแบ่งปันของๆ ตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นไม่ตระหนักรู้ เห็นยาว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว^{๒๐}

นอกจากนี้ยังมีการให้ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง นั่นก็คือ การให้อภัย ไม่ถือโกรธเคืองกัน มีจิตเมตตา ปรารถนาดีต่อกันหรือเรียกว่าอภัยทาน คนเราอยู่ด้วยกันเป็นธรรมดาที่จะต้องมีการกระทบกระทั่งกันบ้าง ชัดใจกันบ้าง แต่เมื่อชัดใจกันแล้วควรต้องมีการให้อภัยกัน ให้เรามองแต่ข้อดี

^{๑๖} นายพิสิษฐ์ สุวรรณทรัพย์, **ครูผู้สอน**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๗} สัมภาษณ์ ว่าที่ พ.ต. พิชุรีย์ พิลาวลย์, **รองผู้อำนวยการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๘} สัมภาษณ์ นางสาวพูนสมบัติ แสนจันทร์ไชย, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๑๙} สัมภาษณ์ นางศรัญญา คุณาวุฒิน, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๐} สัมภาษณ์ นางปาริชาติ เลปะยานนท์, **เจ้าหน้าที่ธุรการ**, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

ของเขามากๆ แล้วความไม่พอใจ ก็จะค่อยๆ ลดลง จนหายไป เราก็จะมีแต่ความสุขใจ สบายใจ มีความรักความเมตตาที่พร้อมจะมอบให้กับทุกคน จะไปที่ไหนใคร ๆ ที่รัก^{๒๑}

จากการศึกษา สรุปได้ว่า การประยุกต์ใช้หลักทาน คือ การเกื้อกูลกันด้วยการให้ การเสียสละ หรือ การเอื้อเพื่อแบ่งปันของๆตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว ดังนั้น การเสียสละ ความเป็นคนใจกว้างรู้จักเสียสละ เผื่อแผ่ เห็นใจคนอื่น ถ้ามองในแง่การปฏิบัติต่อกัน ท่านมุ่งถึงการเฉลี่ยแจกจ่ายต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อนมนุษย์ และสิ่งมีชีวิตทุกๆ ไป เพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข การเฉลี่ยแบ่งปันกันนี้ หรือ การเฉลี่ยแรงงานช่วยเหลือ การแบ่งปันวัตถุดิบของ รวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานหรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน เช่น หากเพื่อนร่วมงานขาดเหลืออุปกรณ์สิ่งของก็นำมาแบ่งปันกันใช้ การเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุดิบของภายนอก จะช่วยเหลืออุปกรณ์สิ่งของ ก็นำมาแบ่งปันกันใช้ เพราะการเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุดิบของภายนอก จะช่วยสร้างนิสัยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน มีการให้และรับ เพราะนอกเหนือจากการแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน

๔.๓ การประยุกต์ใช้หลักปิยวาจา

ปิยวาจาหมายถึง การพูดถ้อยคำไพเราะอ่อนหวาน (วจีไพเราะ) นักบริหารที่ดีจะรู้จักผูกใจคนด้วยคำพูดอ่อนหวาน คำพูดหยาบกระด้างผูกใจใครไม่ได้ ตามปกติคนเราจะมดสิ่งของต้องใช้ของอ่อน เช่น เชือก หรือลวดมด^{๒๒} วาจาเป็นที่รัก วาจาพูดตื้นน้ำใจหรือวาจาซาบซึ้งใจ คือกล่าวคำสุภาพไพเราะอ่อนหวานสมานสามัคคี ให้เกิดไมตรีและความรักใคร่นับถือ ตลอดถึงคำแสดงประโยชน์ประกอบด้วยเหตุผลเป็นหลักฐานจูงใจให้นิยมยอมตามในทำนองเดียวกันเราจะมดใจคนได้ก็ด้วยถ้อยคำอ่อนหวานหลักการอยู่ร่วมกัน โดยความเป็นที่พึ่งแห่งการระลึกถึงกัน^{๒๓} คือ การช่วยเหลือกิจการงานของหมู่คณะด้วยความเต็มใจ แสดงกิริยาอาการสุภาพ เคารพนับถือกันทั้งต่อหน้าและลับหลัง ช่วยแจ้งสิ่งที่ประโยชน์ กล่าววาจาสุภาพ สั่งสอน แนะนำ หรือตักเตือนด้วยความหวังดี^{๒๔} ไม่ว่าร้ายทั้งต่อหน้าและลับหลัง ตั้งจิตปรารถนาดี คิดทำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่กัน มองกันในแง่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อกัน เมื่อได้สิ่งใดมาโดยชอบธรรม แม้เป็นของเล็กน้อยก็ไม่หวงไว้ผู้เดียว นำมาแบ่งปันเฉลี่ยแจกจ่ายให้ได้มีส่วนร่วมใช้สอยบริโภคร่วมกัน ทั้งมีความประพฤติดีงามถูกต้องตามทำนองคลองธรรมหรือระเบียบวินัย ไม่ทำตนให้เป็นที่น่ารังเกียจของหมู่คณะ มีความเห็นชอบร่วมกัน ในข้อที่เป็น

^{๒๑} สัมภาษณ์ นางสาวรุจิรา โคตะโคตร, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๒} สัมภาษณ์ นางประไพพิศ ภาณุรักษ์, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๓} สัมภาษณ์ นางประไพพิศ ภาณุรักษ์, เจ้าหน้าที่ธุรการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๔} สัมภาษณ์ เด็กชายชญาวาส ปิติพัฒน์วงศ์, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

หลักการสำคัญที่จะนำไปสู่ขจัดปัญหา^{๒๕} คือผลของการกระทำที่ทุกฝ่ายได้รับจากการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องร่วมกัน อาทิ ความรักใคร่ปรองดอง ความพร้อมเพรียง ความสามัคคี ความสุข ความเจริญก้าวหน้า เป็นต้น การอยู่ร่วมกันในสังคมนั้นนอกจากมุ่งกระทำเพื่อประโยชน์ตน ประโยชน์ท่านแล้ว สิ่งที่เราได้เสียมิได้และพึงถือเป็นกิจอันดับแรกที่จะต้องสร้างสรรค์ให้เกิดขึ้นนั้นคือประโยชน์ส่วนรวมนั่นเอง เพราะเป็นประโยชน์ที่มีได้มุ่งไปที่ใครคนใดคนหนึ่ง แต่มุ่งประโยชน์เพื่อประชาคมชุมชน สังคม ตลอดจนบ้านเมือง ประเทศชาติโดยรวม^{๒๖}

จากการศึกษาการประยุกต์ใช้หลักปิยวาจา สรุปได้ว่าปิยวาจา คือ ใช้วาจาประสานไมตรี หมายถึง การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าวพูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนั้น การทำงานร่วมกันจะต้องพูดหรือปรึกษารือกันโดยยึดถือหลักเกณฑ์ ๔ ประการ คือ ๑) เว้นจากการพูดเท็จ ๒) เว้นจากการพูดส่อเสียด ๓) เว้นจากการพูดคำหยาบ และ ๔) เว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือจะต้องพูด หรือเจรจากันด้วยไมตรี และความปรารถนาดีต่อกัน ดังนั้น ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรมีการสื่อสารด้วยวาจาที่ไพเราะอ่อนหวาน ชวนฟัง ยกย่อง ชมเชยผู้ที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมตามกาลเทศะต่อบุคลากร คำสุภาพไพเราะอ่อนหวาน สมานสามัคคี ให้เกิดไมตรีและความรักใคร่นับถือ ตลอดจนคำแสดงประโยชน์ประกอบด้วยเหตุผลเป็นหลักฐานจูงใจให้นิยมยอมตาม

๔.๔ การประยุกต์ใช้หลักอัตถจริยา

หมายถึง การแบ่งปันความรู้การให้ความช่วยเหลือในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น การแบ่งปันความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน^{๒๗} เป็นสิ่งที่ทำได้ยากกว่าการแบ่งปันความรู้ที่ชัดแจ้ง ดังนั้น หากองค์กรใดสามารถปลูกฝังให้บุคลากรในองค์กรมีการแบ่งปันแล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไปที่จะทำให้คนในองค์กรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน เพราะเมื่อเพื่อนร่วมงานขาดความรู้ในเรื่องใด หรือต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องใด ผู้ที่มีความรู้ก็จะแบ่งปันให้โดยไม่หวงความรู้ หรือถ้าไม่ได้ขาดความรู้ แต่ขาดกำลังคนเพื่อนคนอื่น ๆ ก็ยินดีที่จะเขาไปช่วยให้งานสำเร็จ^{๒๘} หรืออาจเรียกได้ว่า ทำให้พนักงานในองค์กรเป็นกัลยาณมิตรซึ่งกันและกัน อัตถจริยา หมายถึง การประพฤติประโยชน์ คือ การชวนช่วยช่วยเหลือกิจการงานต่างๆ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ตลอดจนการแก้ไข ปรับปรุง

^{๒๕} สัมภาษณ์ เด็กหญิงบัวชมพู วงศ์ไชยา, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๖} สัมภาษณ์ เด็กชายวุฒิภัทร ชัยเพชร, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๗} สัมภาษณ์ เด็กหญิงนฤมล นันทมิชัย, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๒๘} สัมภาษณ์ เด็กหญิงอรรณพญา ญาติคำ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

ส่งเสริมจริยธรรม เป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ชักชวนกันประกอบกิจกรรมที่สร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ในการพัฒนาจิตและปัญญา^{๒๙}

อัตถจริยา เป็นการประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่สถานที่ แก่องค์กร แก่หมู่คณะ ธรรมส่วนนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างยิ่ง การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และอำนวยความสะดวกแก่คนอื่นหมายถึง อัตถจริยา คือ การทำตนให้เป็นประโยชน์ ในข้อนี้ แยกได้ ๒ ประเด็นคือ ๑) การทำตัวของเราให้เป็นคนดีมีประโยชน์^{๓๐} ๒) การสร้างประโยชน์ให้กับคนอื่น^{๓๑} การที่ผู้นำหรือผู้ปกครองจะต้องฝึกให้ตนเองเป็นคนมีประโยชน์ เพราะถ้าคนไหนเป็นคนที่มีประโยชน์ คนๆ นั้นจะเป็นที่รักของคนอื่น ใคร ๆ ก็อยากเข้าใกล้ วิธีทำให้เราเป็นคนมีประโยชน์ ก็ทำได้ การหมั่นปรับปรุงพัฒนาความรู้ ความสามารถของเราให้ยิ่ง ๆ ขึ้นไปตลอดเวลา^{๓๒} และต้องทำควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณธรรมด้วย เพราะเราจะเป็นคนเก่ง อย่างเดียวไม่พอแต่ต้องเป็นคนดีด้วย เมื่อเราฝึกตัวเองให้เป็นคนมีประโยชน์แล้ว ก็ต้องสร้างประโยชน์ให้ กับคนอื่นด้วยให้ การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีน้ำใจไมตรีต่อกัน เห็นอะไรช่วยได้ก็ช่วย ไม่นิ่งเฉยดูตาย ก็จะเป็นที่รักของคนทั่วไปแม้แต่ในสังคมที่ถูกยกย่องให้เกียรติยอมเป็นบุคคลที่ทำคุณประโยชน์แก่หมู่ชนนั้นๆ^{๓๓}

จากการศึกษาการประยุกต์ใช้หลักอัตถจริยา สรุปได้ อัตถจริยา คือ การร่วมสร้างสรรค์อุดมการณ์ การสงเคราะห์ทุกชนิดหรือ การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ดังนั้นในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ในการรักษาระเบียบวินัย และให้ความเสมอภาคต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหา มีน้ำใจ ไม่วางเฉย เมื่อเห็นผู้ใต้บังคับบัญชาขอความช่วยเหลือ และช่วยเหลืองานมาปนกิจสงเคราะห์ของผู้ใต้บังคับบัญชาและญาติของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๕ การประยุกต์ใช้หลักสมานัตตตา

สมานัตตตาเป็นการมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอจริงใจต่อกันความเสมอต้นเสมอปลายจะช่วยให้เกิดความรู้สึกปลอดภัย ไม่ระแวงกัน และเป็นการสร้างความไว้วางใจกัน เชื่อใจกัน^{๓๓} เพราะถ้าคนในองค์กรไม่มีความไว้วางใจกันหรือไม่เชื่อใจกัน พนักงานก็จะไม่ยกนำความรู้ประสบการณ์ เทคนิคในการทำงานต่าง ๆ มาแบ่งปันแลกเปลี่ยน

^{๒๙} สัมภาษณ์ เด็กหญิงกานดา ไกรรัตน์, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๐} สัมภาษณ์ เด็กหญิงนันทิชา แก้วมณี, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๑} สัมภาษณ์ เด็กชายพิชิต น้อยเจริญ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๒} สัมภาษณ์ นายฤทธิชัย หล้าวงศา, ผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

^{๓๓} สัมภาษณ์ นายเจษฎา รัตนวงศ์, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

เรียนรู้ร่วมกัน^{๓๔} ดังนั้น จึงถือได้ว่า “สมานัตตตา” เป็นแรงกระตุ้นในระยะยาวที่จะผลักดันให้คนในองค์กรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสมานัตตตา^{๒๖} การทำตนเสมอต้นเสมอปลาย คือ ความปฏิบัติตนสม่ำเสมอในชนทั้งหลาย และเสมอในสุขทุกข์ โดยร่วมรับรู้ ร่วมแก้ไข ตลอดถึงวางตนเหมาะสมแก่ฐานะ ภาวะ บุคคล เหตุการณ์ และสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามธรรมในแต่ละกรณี และบทบาทของตัวเองเช่น ๑) มีฐานะเป็นลูกศิษย์ก็เป็นที่รักของคุณครู^{๓๕} ๒) มีฐานะเป็นลูกก็เป็นลูกที่น่ารักของคุณพ่อคุณแม่^{๓๖} ๓) ถ้าใครฐานะเป็นพี่ เราก็มีฐานะเป็นน้องที่ดีเป็นต้น^{๓๗} เพราะแต่ละบุคคลก็จะมีหลายฐานะในตัวเอง ดังนั้น เราจะต้องศึกษาว่า ในแต่ละฐานะที่เราเป็นอยู่ มีหน้าที่อะไรบ้าง เมื่อศึกษาแล้วก็ต้อง ปฏิบัติตามหน้าที่นั้นให้สมบูรณ์ ถ้าทำได้เช่นนี้ เราจะเป็นที่รักของคนรอบข้าง^{๓๘} นอกจากนี้ เราจะต้องทำตนให้เสมอต้นเสมอปลายด้วยคือ เราเคยวางตัวกับคนอื่นในทางที่ต่ออย่างไร เราก็ยังคงปฏิบัติอย่างนั้นไม่เปลี่ยน แม้ว่าเราจะมีฐานะที่ดีแล้ว เราก็ไม่ลืมตัว^{๓๙} หรือว่าเมื่อเราเห็นคนอื่นเขาได้ดี เราก็แสดงออกให้เขาเห็นว่าเรามีความยินดีกับเขาอย่างจริงใจ ไม่คิดกลั่นแกล้งใส่ร้ายป้ายสีเขา ถ้าผู้ใดทำได้อย่างนี้ รับรองได้ว่า ไม่ว่าจะไปถึงไหนก็จะเป็นที่รักไปถึงที่นั่น จะเห็นได้ เป็นธรรมะที่สำคัญมากต่อผู้นำหรือผู้ปกครองจะเป็นบุรุษก็ตามจะเป็นสตรีก็ตามและเป็นวิธีการครองใจคนชั้นเยี่ยมเลย เป็นพี่เป็นน้อง เป็นพ่อแม่ลูก เป็นสามีภรรยา เราก็วางตัวให้เหมาะสมพอดีตาม^{๔๐}

จากการศึกษาการประยุกต์ใช้หลักสมานัตตตา สรุปได้ว่า การร่วมทุกข์ร่วมสุขในทุกคราว หมายถึง การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย ดังนั้นในการบริหารงานบุคคล ควรทำตนเสมอต้นเสมอปลายกับทุกคน สามารถร่วมทุกข์ร่วมสุขกับบุคลากรทุกคนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะด้วยความเสมอต้นเสมอปลาย เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนงานต่างๆ เสนอข้อคิดเห็น และรับฟัง และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตน พัฒนาคนในองค์กรอย่างเสมอภาค และสม่ำเสมอจะทำให้เกิดความเคารพซึ่งกันและกัน ไม่ทำให้เกิดการแก่งแย่งชิงดีชิงเด่น เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ซึ่งจักทำให้เกิดความสุขความเจริญในชีวิตและหน้าที่การงานในที่สุด จึงเป็นหลักธรรมสำคัญของผู้บริหารและผู้ปกครองในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับสูงสุดจนถึงระดับต่ำสุดในทุกสังคม

^{๓๔} สัมภาษณ์ นางสาวลลิตพรณ จิตต์วิญญาณ, ครูผู้สอน, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๕} สัมภาษณ์ เด็กชายพลิชฐ์ น้อยเจริญ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๖} สัมภาษณ์ เด็กชายธนัญชัย ศรีหาชัย, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๗} สัมภาษณ์ เด็กชายพิชฎะ จันทรพิลาส, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๘} สัมภาษณ์ เด็กหญิงชนัญญา น้อยแสงสี, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๓๙} สัมภาษณ์ เด็กหญิงกาญจนา มีเนียม, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

^{๔๐} สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, รองผู้อำนวยการ, โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

๔.๖ สรุป

หลักสังคหวัตถุ ๔ นี้ มีในบุคคลใดก็ตาม จะเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจคนไว้ได้ ก่อให้เกิด ความเคารพ ความรัก ความนับถือต่อกันและกัน เป็นเหมือนพาหนะที่จะนำพาคนไปสู่ความสุขความ เจริญที่ต้องการได้ เป็นจุดยึดเหนี่ยวทางใจ ภายในจากครอบครัวเป็นต้นไปจนถึงสังคม

การประยุกต์ใช้หลักทาน คือ การเกื้อกูลกันด้วยการให้ การเสียสละ หรือ การเอื้อเพื่อ แบ่งปันของๆตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว ดังนั้น การเสียสละ ความเป็นคนใจกว้างรู้จักเสียสละ เผื่อแผ่ เห็นใจคนอื่น ถ้ามองในแง่การปฏิบัติต่อกัน ท่านมุ่งถึงการเฉลี่ยแจกจ่ายต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อนมนุษย์ และสิ่งมีชีวิตทั่วๆ ไป เพื่อให้เขาเหล่านั้น สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข การเฉลี่ยแบ่งปันกันนี้ หรือ การเฉลี่ยแรงงานช่วยเหลือ การ แบ่งปันวัตถุสิ่งของ รวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานหรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน เช่น หากเพื่อน ร่วมงานขาดเหลืออุปกรณ์สิ่งของก็นำมาแบ่งปันกันใช้ การเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยเหลืออุปกรณ์สิ่งของ ก็นำมาแบ่งปันกันใช้ เพราะการเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของ ภายนอก จะช่วยสร้างนิสัยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน มีการให้และรับ เพราะนอกเหนือจากการแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน

จากการศึกษาการประยุกต์ใช้หลักปิยวาจา คือ ใช้วาจาประสานไมตรี หมายถึง การพูดจา ด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าวพูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ และเหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนั้น การทำงานร่วมกันจะต้องพูดหรือปรึกษากันโดยยึดถือ หลักเกณฑ์ ๔ ประการ คือ ๑) เว้นจากการพูดเท็จ ๒) เว้นจากการพูดส่อเสียด ๓) เว้นจากการพูดคำ หยาบ และ ๔) เว้นจากการพูดเพื่อเจ้า และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือจะต้องพูด หรือเจรจากันด้วยไมตรี และความปรารถนาดีต่อกัน ดังนั้น ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรมี การสื่อสารด้วยวาจาที่ไพเราะอ่อนหวาน ชวนฟัง ยกย่อง ชมเชยผู้ที่ประสบความสำเร็จในการ ปฏิบัติงาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมตามกาลเทศะต่อบุคลากร คำสุภาพไพเราะอ่อนหวานสมาน สามัคคี ให้เกิดไมตรีและความรักใคร่นับถือ ตลอดถึงคำแสดงประโยชน์ประกอบด้วยเหตุผลเป็น หลักฐานจูงใจให้นิยมยอมตาม

การประยุกต์ใช้หลักอรรถจริยา สรุปได้ อรรถจริยา คือ การร่วมสร้างสรรค์อุดมการณ์ การ สงเคราะห์ทุกชนิดหรือ การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ดังนั้นในการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ในการรักษาระเบียบวินัย และให้ความ สมอบภาคต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหา มีน้ำใจ ไม่วาง เฉย เมื่อเห็นผู้ใต้บังคับบัญชาขอความช่วยเหลือ และช่วยเหลืองานฉะฉานกิจสงเคราะห์ของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและญาติของผู้ใต้บังคับบัญชา

การประยุกต์ใช้หลักสมานัตตตา สรุปได้ว่า การร่วมทุกข์ร่วมสุขในทุกคราวหมายถึง การ เป็นผู้มีใจสมานเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย ดังนั้นในการบริหารงานบุคคล ควร ทำตนเสมอต้นเสมอปลายกับทุกคน สามารถร่วมทุกข์ร่วมสุขกับบุคลากรทุกคนได้อย่างเหมาะสมกับ กาลเทศะด้วยความเสมอต้นเสมอปลาย เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนงาน ต่างๆ เสนอข้อคิดเห็น และรับฟัง และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตน พัฒนาคนในองค์กรอย่างเสมอ ภาค และสม่ำเสมอจะทำให้เกิดความเคารพรักซึ่งกันและกัน ไม่ทำให้เกิดการแก่งแย่งชิงดีชิงเด่น เกิด

ความสามัคคีในหมู่คณะ ซึ่งจักทำให้เกิดความสุขความเจริญในชีวิตและหน้าที่การงานในที่สุด จึงเป็นหลักธรรมสำคัญของผู้บริหารและผู้ปกครองในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับสูงสุดจนถึงระดับต่ำสุดในทุกสังคม

หลักสังคหวัตถุ ๔ นี้ เป็นหลักธรรมที่มีความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาโดยเฉพาะกับบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกันไปในสถานศึกษา การนำหลักสังคหวัตถุของผู้บริหารสถานศึกษามาใช้ในการบริหารงานบุคคล เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จะเป็นหลักอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานมีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บุคลากรในสถานศึกษามีคุณภาพ และนำไปสู่การเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพต่อไป ดังมีคำแนะนำต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีความเดือดร้อนไม่เข้าใจในการทำงานหรือจากเหตุผลต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความช่วยเหลือ หมายถึง การให้ความรู้ที่กระจ่างและเข้าใจง่ายเป็นธรรมชาติ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจและเกิดความเคารพและศรัทธาในตัวผู้บริหารที่ดีขึ้น

๒. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีความเดือดร้อนไม่เข้าใจในการทำงานหรือจากเหตุผลต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความช่วยเหลือ พึงใช้วาจาที่สุภาพอ่อนหวานให้คำแนะนำอย่างถูกต้อง พุดจากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความไพเราะน่าฟังและเป็นกันเอง

๓. เมื่อครูผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดปัญหากับทางบ้านหรือปัญหาที่ไม่เข้าใจที่อาจจะเกิดจากปัญหาต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเข้าไปดูแล ขวนขวายช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ครูผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความสบายใจเหมือนไม่ได้อยู่คนเดียว

๔. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหาที่ไม่เข้าใจกันในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเข้าไปช่วยแก้ไขปัญหา โดยให้ความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้นการนำหลักธรรมสังคหวัตถุ ๔ มาใช้ จะช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในความดูแล ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความราบรื่น สามารถระบุและแก้ไขปัญหาได้ตามความต้องการและส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจกัน

บทที่ ๕

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ศึกษาแนวคิดการบริหารงานและหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา ๒) ศึกษาสภาพการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย และ ๓) ศึกษาการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากพระไตรปิฎก เอกสารวิชาการทางพระพุทธศาสนา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากการสัมภาษณ์ แล้วนำเสนอผลการวิจัยด้วยวิธีการวิเคราะห์เชิงพรรณนา

๕.๑ สรุปผลการวิจัย

๕.๑.๑ แนวคิดการบริหารงานธุรการและหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนา

การบริหารงานธุรการเป็นงานแรกที่ได้รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วยเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เพราะงานธุรการนั้นเป็นงานลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจเช็ครายชื่อข้าราชการในสมุดเซ็นชื่อประจำวัน รวมทั้งผลิตเอกสารทั้งรูปแบบของการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนาดีจิตอลอัดสำเนาถ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่างๆ บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการเป็นฝ่ายสนับสนุนเป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลาง ที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น เป็นสายงานการควบคุมดูแลขอบเขตของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

หลักสังคหวัตถุ ๔ คือ หลักคุณธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของบุคคลและประสานหมู่ชนไว้ในความสามัคคี ได้แก่

ทาน คือ การให้ เป็นลักษณะการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ของแต่ตนแก่คนอื่นที่ควรแก่การให้ การให้มิอยู่ ๒ แนวใหญ่ คือ การให้ด้วยจิตคิดอนุเคราะห์ หมายถึงการอนุเคราะห์ การสงเคราะห์ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ด้วยอหยาศัยไมตรีโอบอ้อมอารีต่อบุคคลเหล่านั้น เขาประสบความสำเร็จ ความขาดแคลน ก็สงเคราะห์เขาเท่าที่จะสงเคราะห์กันได้ และบางครั้งเป็นเรื่องของอหยาศัยไมตรีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ในทำนองที่แบ่งกันกินแบ่งกันใช้ เป็นการสร้างอหยาศัยไมตรีอย่างบ้านในชนบทเห็นได้ชัดมาก ถ้าไม่มีหนอนบ่อนไร่ ไม่มีใครสามารถขโมยได้ เพราะถึงขโมยก็

ออกไปนอกหมู่บ้านไม่ได้ ไม่นานก็จับได้ นี่คือลักษณะโครงสร้างสังคมไทยที่เรานิยมเอาธรรมะไปสั่งสอนกันมา ก่อให้เกิดเป็นความปรารถนาดีความหวังดีต่อกันว่า “เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี” การอนุเคราะห์ คือ แสดงความมีน้ำใจ และการสงเคราะห์ให้ในกรณีที่เขาขาดแคลน เราก็สงเคราะห์เขา

ปิยวาจา คือ การเจรจาคำที่น่ารัก ได้แก่การพูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพอ่อนโยน ทำให้ผู้ฟังเกิดความเบิกบานสำราญใจ คำพูดที่เราพูดกันอยู่ทุกวันนี้มี ๒ ชนิด คือ ก. คำพูดออกไปแล้ว ทำให้คนฟังเกลียดชังคนพูด ข. คำพูดที่พูดออกไปแล้วทำให้คนฟังรักคนพูด คำพูดประเภทที่ ๑ คือคำพูดที่ทำให้คนฟังเกลียดคนพูดหมายถึงคำที่ไม่สุภาพต่าง ๆ ซึ่งรวมเรียกว่า คำหยาบ มีหลายชนิดเช่น ๑. คำด่า ๒. คำประชด ๓. คำกระทบ ๔. คำแดกดัน ๕. คำหยาบช้า คำจำพวกนี้รวมเรียกว่า อัปปิยวาจา คือ คำพูดไม่เป็นที่รัก คำพูดประเภทที่สอง คือ คำพูดที่เป็น ปิยวาจา ตามนัยแห่งสังคหวัตถุ ข้อนี้หมายถึง คำพูดที่อ่อนโยน ตรงกันข้ามกับคำพูดหยาบคายดังกล่าวนี้ เช่น คำว่า คุณ ท่าน ผม เธอ ฯลฯ ตลอดจนคำอื่น ๆ ตามที่นิยมกันว่าสุภาพในหมู่ชนนั้น ๆ เช่น ลุง ป้า น้า อา พี่ น้อง ฯลฯ รวมความว่าเป็น ปิยวาจา คือคำที่ไพเราะจับใจของคนฟังนั่นเอง

อัตถจริยา คือ ประพฤติประโยชน์ ได้แก่ การบำเพ็ญประโยชน์ ธรรมะข้อนี้มุ่งถึงการปรับปรุงตัวเอง ๒ ประเด็นคือ ก. การทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ ข. การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ในประเด็นแรกที่ว่า ทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ หมายความว่า ทำให้ตัวเรามีค่า มีราคา มีความดีที่พอจะเป็นประโยชน์แก่คนอื่นได้ด้วยวิธีทำตัวให้เป็นคนมีประโยชน์อาจทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาอบรมและการฝึกฝนตน ให้เป็นคนมีสมรรถภาพพอที่จะช่วยคนอื่นได้ เมื่อรวมความแล้วคนมีประโยชน์ก็คือคนมีกำลังในตัวคือ มีกำลังกาย มีกำลังความคิด มีกำลังปัญญา มีกำลังทรัพย์ ฯลฯ ในประเด็นที่สองคือ การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์เรื่องนี้เป็นเรื่องจ่ายกำลังออกไปช่วยคนอื่น คนใจกว้างจึงทำได้ ส่วนคนใจแคบเห็นแก่ตัวทำไม่ได้การทำความดีเป็นประโยชน์แก่คนอื่นนั้นโปรดอย่าเข้าใจว่า ต้องถึงกับยอมตัวลงเป็นคนใช้ของคนอื่น ไม่ใช่อย่างนั้น ความมุ่งหมายเพียงเพื่อบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่คนอื่น แสดงอหิยาศัยอันน่ารักน่านับถือเท่านั้นการบำเพ็ญประโยชน์ดังกล่าวนี้เช่น ช่วยเหลือเพื่อนบ้านในคราวมีกิจ ช่วยบอกกล่าว สั่งสอนวิชาความรู้ ช่วยหางาน ช่วยแนะทางอาชีพให้คนที่บำเพ็ญประโยชน์จะต้องปฏิบัติตนอีกอย่างหนึ่งคือ เว้นจากการกระทำที่จะเป็นภัยแก่ผู้อื่นเสียทั้งสิ้น แม้แต่ของเล็กน้อย เช่น ทิ้งเศษแก้วตามถนนหนทาง หรือทำลายสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ให้เสียหาย

สมานัตตตา คือ ความเป็นผู้มีตนเสมอโดยความหมายทางปฏิบัติ ผู้ศึกษาควรจำไว้ว่าสมานัตตตา คือ การวางตัวสมกับฐานะ คือหมายความว่า เรามีฐานะเป็นอะไร เช่น ลูกเป็นพ่อเป็นแม่เป็นผัว เป็นเมีย เป็นครู เป็นศิษย์ ฯลฯ ก็ให้วางตัวสมกับที่ตัวเป็น อย่าเย่อหยิ่งจองหองเกินฐานะ อย่าปล่อยให้ต่ำต้อยน้อยหน้าจนเกินดี การปรับปรุงตนเอง วางตนเอง ให้พอเหมาะสมกับฐานะของตนนั้นแหละ คือสมานัตตตา

๕.๑.๒ การบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัด หนองคาย

การบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัด หนองคาย งานธุรการในภาพรวมพอสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานด้านการบริการและสนับสนุนงาน

วิชาการและการบริหารด้านอื่นๆ ในโรงเรียน มีขอบข่ายโดยทั่วไป ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียน สถิติและรายงาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานธุรการ ควรยึดหลักความถูกต้อง หลักความถูกต้องหลักประหยัด หลักประโยชน์ หลักเปิดเผย และไว้วางใจได้ สำหรับงานการบริหารธุรการนั้นถึงแม้ว่าจะไม่ใช่งานหลักของโรงเรียน แต่ก็เป็งานที่มีความสำคัญมาก เป็นงานบริการ ส่งเสริม และสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพดีที่สุด ผู้บริหารโดยทั่วไปจะเอาใจใส่ต่องานธุรการเป็นอย่างมาก เพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ คำสั่งที่ต้องปฏิบัติ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะมีความผิดร้ายแรงมากกว่าด้านอื่นๆ ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการเป็นผู้มีความสำคัญ เพราะเป็นผู้ปฏิบัติที่ใกล้ชิด และเป็นหัวหน้างานด้านนี้ ซึ่งต้องคอยควบคุมกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานหน้าที่ของฝ่ายธุรการ ส่วนหลักการบริหารงานธุรการนั้น ผู้บริหารจะต้องยึดเสมอว่า การบริหารให้เป็นไปตามระเบียบบนพื้นฐานของความถูกต้องถูกใจ ประหยัด สามารถตรวจสอบได้ การใช้ทรัพยากรและการบริหารสินทรัพย์ ให้ได้ประโยชน์มีความคุ้มค่าสูงสุดจะต้องมีการควบคุมติดตามงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๓ ทางการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียน อนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

หลักสังคหวัตถุ ๔ นี้ มีในบุคคลใดก็ตาม จะเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจคนไว้ได้ ก่อให้เกิดความเคารพ ความรัก ความนับถือต่อกันและกัน เป็นเหมือนพาหนะที่จะนำพาคนไปสู่ความสุขความเจริญที่ต้องการได้ เป็นจุดยึดเหนี่ยวทางใจ ภายในจากครอบครัวเป็นต้นไปจนถึงสังคม

การประยุกต์ใช้หลักทาน คือ การเกื้อกูลกันด้วยการให้ การเสียสละ หรือ การเอื้อเพื่อแบ่งปันของๆ ตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว ดังนั้น การเสียสละ ความเป็นคนใจกว้างรู้จักเสียสละ เผื่อแผ่ เห็นใจคนอื่น ถ้ามองในแง่การปฏิบัติต่อกัน ทานมุ่งถึงการเฉลี่ยแจกจ่ายต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อนมนุษย์ และสิ่งมีชีวิตทั่วๆ ไป เพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข การเฉลี่ยแบ่งปันกันนี้ หรือ การเฉลี่ยแรงงานช่วยเหลือ การแบ่งปันวัตถุสิ่งของ รวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานหรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน เช่น หากเพื่อนร่วมงานขาดเหลืออุปกรณ์สิ่งของก็นำมาแบ่งปันกันใช้ การเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยเหลืออุปกรณ์สิ่งของ ก็นำมาแบ่งปันกันใช้ เพราะการเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยสร้างนิสัยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน มีการให้และรับ เพราะนอกเหนือจากการแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน

จากการศึกษาการประยุกต์ใช้หลักปิยวาจา คือ ใช้วาจาประสานไมตรี หมายถึง การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าวพูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ และเหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนั้น การทำงานร่วมกันจะต้องพูดหรือปรึกษาหารือกันโดยยึดถือหลักเกณฑ์ ๔ ประการ คือ ๑) เว้นจากการพูดเท็จ ๒) เว้นจากการพูดส่อเสียด ๓) เว้นจากการพูดคำหยาบ และ ๔) เว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือจะต้องพูด หรือเจรจากันด้วยไมตรี

และความปรารถนาดีต่อกัน ดังนั้น ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรมีการสื่อสารด้วยวาจาที่ไพเราะอ่อนหวาน ชวนฟัง ยกย่อง ชมเชยผู้ที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมตามกาลเทศะต่อบุคลากร คำสุภาพไพเราะอ่อนหวานสามานสามัคคี ให้เกิดไมตรีและความรักใคร่นับถือ ตลอดถึงคำแสดงประโยชน์ประกอบด้วยเหตุผลเป็นหลักฐานจูงใจให้นิยมยอมตาม

การประยุกต์ใช้หลักอรรถจริยา สรุปได้ อรรถจริยา คือ การร่วมสร้างสรรค์อุดมการณ์ การสงเคราะห์ทุกชนิดหรือ การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ดังนั้นในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ในการรักษาระเบียบวินัย และให้ความเสมอภาคต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหา มีน้ำใจ ไม่วางเฉย เมื่อเห็นผู้ใต้บังคับบัญชาขอความช่วยเหลือ และช่วยเหลืองานฉะฉานกิจสงเคราะห์ของผู้ใต้บังคับบัญชาและญาติของผู้ใต้บังคับบัญชา

การประยุกต์ใช้หลักสมานัตตตา สรุปได้ว่า การร่วมทุกข์ร่วมสุขในทุกคราวหมายถึง การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอดันเสมอปลาย ดังนั้นในการบริหารงานบุคคล ควรทำตนเสมอดันเสมอปลายกับทุกคน สามารถร่วมทุกข์ร่วมสุขกับบุคลากรทุกคนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะด้วยความเสมอดันเสมอปลาย เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนงานต่างๆ เสนอข้อคิดเห็น และรับฟัง และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตน พัฒนาคณะในองค์กรอย่างเสมอภาค และสม่ำเสมอจะทำให้เกิดความเคารพซึ่งกันและกัน ไม่ทำให้เกิดการแก่งแย่งชิงดีชิงเด่น เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ซึ่งจักทำให้เกิดความสุขความเจริญในชีวิตและหน้าที่การงานในที่สุด จึงเป็นหลักธรรมสำคัญของผู้บริหารและผู้ปกครองในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับสูงสุดจนถึงระดับต่ำสุดในทุกสังคม

หลักสังคหัตถ์ ๔ นี้ เป็นหลักธรรมที่มีความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาโดยเฉพาะกับบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกันไปในสถานศึกษา การนำหลักสังคหัตถ์ของผู้บริหารสถานศึกษามาใช้ในการบริหารงานบุคคล เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จะเป็นหลักอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานมีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บุคลากรในสถานศึกษามีคุณภาพ และนำไปสู่การเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพต่อไป ดังมีคำแนะนำต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีความเดือดร้อน ไม่เข้าใจในการทำงานหรือจากเหตุผลต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความช่วยเหลือ หมายถึง การให้ความรู้ที่กระจ่างและเข้าใจง่ายเป็นธรรมชาติ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจและเกิดความเคารพและศรัทธาในตัวผู้บริหารที่ดีขึ้น

๒. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีความเดือดร้อน ไม่เข้าใจในการทำงานหรือจากเหตุผลต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความช่วยเหลือ ฟังใช้วาจาที่สุภาพอ่อนหวานให้คำแนะนำอย่างถูกต้องพูดจากับผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความไพเราะน่าฟังและเป็นกันเอง

๓. เมื่อครูผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดปัญหากับทางบ้าน หรือปัญหาที่ไม่เข้าใจที่อาจจะเกิดจากปัญหาต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเข้าไปดูแล ขวนขวายช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ครูผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความสบายใจเหมือนไม่ได้อยู่คนเดียว

๔. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหาที่ไม่เข้าใจกันในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเข้าไปช่วยแก้ไขปัญหามาโดยให้ความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ดังนั้นการนำหลักธรรมสังคหัตถ์ ๔ มาใช้

จะช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในความดูแล ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความราบรื่น สามารถระบุและแก้ไขปัญหาได้ตามความต้องการและส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจกัน

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรศึกษาการวิจัยเชิงคุณภาพ เรื่อง “การดำเนินการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โดยการนำหลักสังคหวัตถุ ๔ ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา”

๒. ควรมีการศึกษการให้บริการ โดยใช้หลักธรรมอื่นนอกจากหลักธรรมนี้ เช่น พรหมวิหาร ๔ อิทธิบาท ๔ เป็นต้น เพื่อเปรียบเทียบว่า ผลการวิจัยเหมือนหรือแตกต่างจากการวิจัยครั้งนี้

บรรณานุกรม

๑. ภาษาไทย:

ก. ข้อมูลปฐมภูมิ

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. พระไตรปิฎกภาษาบาลี ฉบับมหาจุฬาเถปิฎก ๒๕๐๐. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๓๕.

ข. ข้อมูลทุติยภูมิ

(๑) หนังสือ:

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม. ปฏิบัติงานสำนักงานทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, ๒๕๒๗.

กองเทพ เครื่องบพนิชกุล. งานพัสดุและงานทะเบียน. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บำรุงสาส์น, ๒๕๒๖.

จกมลวรรณ พิสิฐพันธ์พร. สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์. เอกสารเชิงวิเคราะห์ การพัฒนาบุคลากร, ๒๕๕๐.

จำรัส นองมาก. การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่งเบาภาระของรัฐ. กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา, ๒๕๓๘.

จำรัส นองมาก. การรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนเอกชน แนวทางพัฒนาเพื่อเสริมบทบาทการแบ่งเบาภาระของรัฐ. กรุงเทพมหานคร: กรมศาสนา, ๒๕๓๓.

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์. การบริหารการศึกษา. สงขลา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, ๒๕๒๙.

นิพนธ์ กิณวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, ๒๕๒๖.

บรรยงค์ โตจินดา. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, ๒๕๔๓.

ประหยัด กงตาล. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, ๒๕๒๗.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๗.

ปัญญา แก้วกิริยา และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล. การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาเป็นฐาน. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, ๒๕๔๕.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔.

พระธรรมปิฎก ป.อ. ปยุตโต. พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลธรรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖.

พระธรรมปิฎก ป.อ.ปยุตโต. พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลธรรม. พิมพ์ครั้งที่ ๙. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๓.

พระมหาพรหมชา ฐมมหาโส. สัมมาวาจา พุทธิ ดุติ สังคมติ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ๒๑ เซ็นจูรี จำกัด, ๒๕๕๔.

พุทธทาสภิกขุ. บริหารธุรกิจแบบพุทธ. กรุงเทพมหานคร : อตัมมโย, มปป..

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๕ . กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, ๒๕๒๖.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานธุรการในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, ๒๕๔๖.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารการเรียนรู้การสอนชุดวิชาการบริหารบุคคล. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๔๒.

รุจิร ภูสาระ และจันทราณี สงวนนาม. การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา . กรุงเทพมหานคร : บั๊คพอยท์, ๒๕๔๕.

เรณู ครุฑไทย. การจัดและการบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคาแหง, ๒๕๕๐.

วศิน อินทสระ. การทำบุญให้ทาน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สร้างสรรค์บุ๊คส์. บจก., ๒๕๔๔.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. การบริหารงานธุรการเบื้องต้น ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔. กรุงเทพมหานคร: พริกหวานกราฟฟิค. ๒๕๔๕. หน้า ๓๐๗.

วิชัย โสสุวรรณจินดา . การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร: โฟร์เพช, ๒๕๓๗.

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ. “ความกล้าทางจริยธรรมของผู้นำการศึกษา”. บทความวิชาการ. ภาควิชาการบริหารการศึกษาและอุดมศึกษา, ๒๕๖๐.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สภาพและปัญหาการบริหารการศึกษาและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: วี.ที.ซี, ๒๕๔๕.

สุกิจ จุลละนันท์. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๓๒.

สุดาศิริ วดวงค์. บริษัทลานนาอุตสาหกรรมเกษตรจำกัด. ฝ่ายวิจัยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. สรุปผลการปฏิบัติงาน, ๒๕๕๒.

สุภรณ์ ประดับแก้ว. การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แอล ทีเพรส, ๒๕๔๖.

ไสว มาลาทอง. คู่มือการดำเนินงานเสริมสร้างศีลธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, ๒๕๕๒.

หวน พินธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๘.

เอกชัย กี่พันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: องค์กรการพิมพ์, ๒๕๓๘.

(๒) วิทยานิพนธ์:

แก้วเวียง นานาผล “นโยบายและการวางแผนทางการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลให้นักบริหารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการทำงาน”. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ๒๕๕๐.

ธัญญา ผลอนันต์. “การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอลำปาง”. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๖.

ปราณี ภูมิรัตนกุล. “การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๔๓.

พระมหาบุญเพียร ปุณฺณวิริโย แก้ววงศ์น้อย. “แนวคิดและวิธีการขัดเกลาทางสังคมในสถาบันครอบครัวตามแนวพระพุทธศาสนา”. **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๔.

พระมหาเสน่ห์ ไชยสุภา. “การศึกษาและการพัฒนาการทำงานร่วมกันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โดยยึดหลักสังคหวัตถุ ๔”. **ปริญญาวิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**. สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๒.

สมพงษ์ เมธานาวิน. “ความต้องการของครูเกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ๒๕๔๑. หน้า ๒๕.

อำนวยการ สิริธมมิต. “ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๓๖.

(๓) บทความ:

อรศิริ เกตุศรีพงษ์. “สังคหวัตถุ ๔ : วัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการจัดการความรู้”. **วารสาร Productivity World เพื่อการเพิ่มผลผลิต** ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๖๘ พฤษภาคม -มิถุนายน ๒๕๕๐: ๔๓ - ๔๖.

(๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์:

กรมสามัญศึกษา. **หลักการวางแผนงานธุรการ**. [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.karuudon.org/karuudon>. [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

คำแถลงนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล. **นโยบายด้านการศึกษา**. [ออนไลน์]. หน้า ๑ แหล่งที่มา: <http://www.sobkroo.com>. [๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐].

.พระธรรมกิตติวงศ์ ทองดี สุรเตโช. **ภาษาธรรม ๙**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.karuudon.org/karuudon>. [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

พระธรรมปิฎก ป.อ. ปยุตฺโต. **หน่วยการศึกษาที่ ๓ คุณค่าและความหมายของชีวิต**. คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.kroobannok.com>. [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

พระภิกษุวิสุทธินันท์ เสริมชัย ชยมงคล. **ปาฐกถาธรรมในเรื่อง หลักการครองตน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.dhammadharma.org>. [๗ กันยายน ๒๕๖๐].

ศิวพร มั่นชุกานนท์. **การบริหารงานบุคคล**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: library.kbu.ac.th. [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. **ประเภทของงานธุรการ**. [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.soonratchanecom> [๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐].

หวน พินธุพันธ์ . **ความรู้ทั่วไป : ด้านงานสารบรรณ/ธุรการ ๒๕๒๘**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.soonratchanee.com/document.html> [๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕].

(๕) เอกสารอัดสำเนา:

สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร. **ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของ กรุงเทพมหานครภาคธุรการและการเงิน**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานการศึกษา, ๒๕๓๓. (อัดสำเนา)

รุ่ง พูลสวัสดิ์. **หลักการบริหารสถานศึกษา**. ภาควิชาบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๒๗. (อัดสำเนา)

(๖) สัมภาษณ์:

สัมภาษณ์ นายกฤษณ หล้าวงศา, ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมืองจังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ ว่าที่ พ.ต. พิฑูรย์ พิลาวัลย์, รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางสาวพูนสมบัติ แสนจันทร์ไชย, เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคายอำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางปาริชาติ เลปะยานนท์, เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางศรีัญญา คุณาวัดน์, เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางประไพพิศ ภาณุรักษ์, เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางพัชรี พิลาวัลย์, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางสาวรุจิรา โคตะโคตร, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางสาวณัฐพร พรหมภักษา, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางปทุมจัน นิลสุวรรณ, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางธนาพร ศรีสว่าง, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางสาววลัยพรรณ จิตต์วิญญาน, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นายพิสิษฐ์ สุวรรณทรัพย์, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมืองจังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นางพิสมัย สิมโพธิ์เงิน, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นายกฤษณ หล้าวงศา, ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๑ มีนาคม ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นายเจษฎา รัตนวงศ์, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นายประทับ กุลสอน, ครูผู้สอนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ นายพรณพงษ์ คำศรี, เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กชายชญาวัส ปิติพัฒน์วงศ์, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงบัวชมพู วงศ์ไชยา, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กชายวุฒิภัทร ชัยเพชร, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงณมล นันทมีชัย, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงอรรณยา ญาติคำ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงกานดา ไกรรัตน์, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงนันทิชา แก้วมณี, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กชายพิสิษฐ์ น้อยเจริญ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กชายธัญชัย ศรีหาชัย, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กชายพิชญะ จันทรพิลาศ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงชนัญญา น้อยแสงสี, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัด
หนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

สัมภาษณ์ เด็กหญิงกาญจนา มีเนียม, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัด
หนองคาย, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน
ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) ศึกษาหลักสังคหวัตถุ ๔ ในพระพุทธศาสนาและแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ๒) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย และ ๓) ศึกษาการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคายแบบสัมภาษณ์ฉบับนี้แบ่งเป็น ๒ ตอนประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ ๒ เป็นแบบสัมภาษณ์ศึกษาการประยุกต์หลักสังคหวัตถุ ๔ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมุ่งนำไปใช้ประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ซึ่งข้อมูลที่ได้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพของท่านแต่อย่างใด แต่จะเป็นประโยชน์ด้านการเผยแผ่พระพุทธศาสนา จึงขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อตามสภาพจริง

ผู้วิจัยขอขอบคุณและอนุโมทนาในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

.....
นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์

นิสิตหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์.....เวลา.....น.

สถานที่สัมภาษณ์.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี

การศึกษา.....

สถานะภาพ () โสด () สมรส () หม้าย

อาชีพ.....

ส่วนที่ ๒ หัวข้อสัมภาษณ์

๑. ท่านเข้าใจความหมายของหลักสังคหวัตถุ ๔ หมายถึง หลักธรรม ๔ ประการ ที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้อื่น ผูกไมตรี เอื้อเฟื้อ เกื้อกูล อย่างไร

.....

.....

.....

๒. ท่านนำหลักทาน คือ การให้ การเสียสละ หรือการเอื้อเฟื้อแบ่งปันของ ๆ ตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว เป็นคุณธรรมที่จะช่วยให้ไม่เป็นคนละโมภ ไม่เห็นแก่ตัว มาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

๓. ท่านนำหลักปิยวาจา คือ การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ อ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะสมกับกาลเทศะ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

๔. ท่านนำหลักอิตถจริยา หรือการสงเคราะห์ทุกชนิดหรือการประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น มาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

๕. ท่านนำสมานัตตตา คือ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอดันเสมอปลาย เป็นคุณธรรมช่วยให้เป็นผู้มีจิตใจหนักแน่น ไม่โลเล เป็นการสร้างความนิยมและไว้วางใจให้แก่ผู้อื่นด้วย มาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

๖. ท่านนำหลักสังคหวัตถุ ๔ มาใช้ในการวางแผนงานธุรการ หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล
ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการตลอดจนการทำแผนงานธุรการในของโรงเรียนอย่างไร

.....

.....

.....

๗. ท่านนำหลักสังคหวัตถุ ๔ มาใช้ในการบริหารงานธุรการ หมายถึง การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
การจัดบุคลากร ตลอดจนการจัดสำนักงานสถานที่ในของโรงเรียนอย่างไร

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคของการนำหลักสังคหวัตถุ ๔ มาใช้ในการบริหารงานธุรการ เป็นอย่างไร
อย่างไร

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะทั่วไป

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย
และผู้ให้ข้อมูลสัมภาษณ์

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นามกฤตภณ ทศภักดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

ลงชื่อ

(นายกฤษณ์ หล้าวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์รัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๙๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๙๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๙๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร *นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์*

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

- *นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์*
- *นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์*
นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์
๒๐ ก.ย. ๖๐

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๙-๒๙๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๕๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๕๕๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางสาว ดุจดล ใจดี ศษ.น.๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
สังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัย
ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี
และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

(น.ส.ดุจดล ใจดี, ศษ.น.๓)
ขอรับรองว่า น.ส. อณัญญา พงษ์ไพรัตน์
ได้ผ่านการสอบผ่านเรียบร้อยแล้ว

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๙-๒๙๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค้ายบกวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางพัชรินทร์ เพียรพานิชย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

- อญญา
- นิสิต มจร ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓
- อญญาพัชรินทร์

๒๐ ก.ย. ๖๐

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค้ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางประไพพิศ ภาณุรักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

พระราชนิพนธ์
(พระราชนิพนธ์นางประไพพิศ ภาณุรักษ์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย (นางประไพพิศ ภาณุรักษ์)

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kengkeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลคำบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๙๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๙๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางสาววิศรา พิมพ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

นางสาววิศรา พิมพ์

จอร์จฮอวัวร์

น.ส.อณัญญา พงษ์ไพรัตน์

ได้ขอสัมภาษณ์เก็บข้อมูลแล้ว

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๙-๒๙๓๕

E-mail: kaekeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๕๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๕๕๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร พงษ์ศรี พิลานันท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

(พ.ร.อ. พิลานันท์)
 จ.ล. ร.ม.รองฯ โยธมาลี ม.ค.ค. ๖
 ช่อมจรี

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๕๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร *นางประทุมณี หิณสุพรรณ*

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร


 (นางประทุมณี หิณสุพรรณ)

 *ขออภัยว่า นส. อณัญญา*
 (พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.) *พงษ์ไพรัตน์*

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

*๑๖๕๐๖๖๖ ๑๑๘*มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย *เก็บข้อมูลแล้ว*

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริยธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kockeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร *นางประทัย กุลส่อน*

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

นางประทัย กุลส่อน

ขอรับรองว่า น.ส. อณัญญา พงษ์ไพรัตน์ ได้ทำวิทยานิพนธ์ ข้อมูล จาก

ดิฉัน แล้วค่ะ

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลคำบงหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นาง พิศมัย วิมลไธโร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
สังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัย
ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี
และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย เกษมจิณฉิม

(นาง พิศมัย วิมลไธโร)

นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์

ได้เก็บข้อมูลจากท่านด้วยดี

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๙๓๕

E-mail: kengkeng@gmail.com

ที่ ศร ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๙๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๙๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางสาวฉลัฟพรรณ จิตตวิบูลย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
สังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ติดต่อของทางมหาวิทยาลัย
ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพามาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร



(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

จุดประสงค์ว่ามาที่มหาวิทยาลัย

James

(св. бл. аз. кр. и бл. б. н. н. н.)

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริยรัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๙-๒๙๓๕

E-mail: kckkeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค้ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางสาวอริพร พรหมภักข

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอริพร พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

อริพร
ขอในเขต ๓ ได้ข้อมูล
9 มกราคม ๒๕๖๑

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์รัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๙๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางสาวรุจิรา โตเต-โตเต

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

นางสาวรุจิรา โตเต-โตเต

 ขอรับรองว่า น.ส. อณัญญา พงษ์ไพรัตน์

 ได้รออนุมัติจาก น.ส. โตเต-โตเต

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์รัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kengkeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นาย เหมงา วัฒนวงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

(นาย เหมงา วัฒนวงศ์)

ขอรับรองว่า มาสัมภาษณ์
ข้อมูล ครี

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นายพรหมพงษ์ คำศรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

มลจักรมณเฑาะว์

ชาตัมภะกะขันธ์ลลิต

นายพรหมพงษ์ คำศรี

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริยธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kaekeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางธนาพร ศรีสวน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

(นางธนาพร ศรีสวน)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย ขอรับรองว่า นิสิตอณัญญา พงษ์ไพรัตน์
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา ได้ขอสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๕๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๕๕๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเฝ้าสังเกตการณ์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร นางนิรมล ใจดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตเฝ้าสังเกตการณ์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

(นางนิรมล ใจดี)
ขอรับทราบ นส. ๐๖๔-๕๖๔-๒๕๓๕
10/10/2017

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๕๖๔-๒๕๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค้ายบกวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร ได้กษณสอหุคัส นิตพิอผพองค

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๕๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

พระราชนิพนธ์
(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

สุชาวัณ

(ดร.สุชาวัณ นิตพิอผพองค)

อภินันท์ อภินันท์

คุณครูไอลิสา นิตพิอผพองค

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค้ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร ได้กณณังวณันท์ชา แก้วมณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๙๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร เด็กหญิง นวรัตน์ วงษ์มณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

นวรัตน์

(อ.อ. นวรัตน์ วงษ์มณี)

ขอรับทราบ

สัณณิษยา

เจริญพร

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริยธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kaekeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๙๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๙๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร เด็กหญิง นารี อามาตย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

ปาริชา

(ค.ญ. ปาริชา อามาตย์)

ขอรับรองว่า คุณคณิก

ได้ส่งงานเรียบร้อยแล้ว

จึงค๊ะ

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์รัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๙๓๕

E-mail: kaekeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร ได้กัณหิงฐาณิศา สีสวบท

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

จิรา นิตดา

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

จิรา นิตดา สีสวบท
รับรองว่าท่านครูได้สัมภาษณ์
ข้อมูลจริงค่ะ

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๙-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเคราะห้เก็บข้อมูลเพื่การวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร ด.ญ. ไอลัดดา แก็กเหนาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท
หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
สังกัดของท่าน จึงขออนุญาตเคราะห้จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัย
ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี
และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

ไอลัดดา

(ด.ญ. ไอลัดดา แก็กเหนาร)

ขอรับรองว่า คุณครูได้

สัมภาษณ์ข้อมูล

ซึ่งได้

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: ka'keng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร เด็กหญิงณัฏฐา นันทะมีชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

ณัฏฐา

(อ.ณ. ณัฏฐา นันทะมีชัย)

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้รับมานั้น
ข้อมูลจริงแท้

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ชัย เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๔๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๔๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร ได้กตัญญู ศรธรรมา ญาติก้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขออนุญาตจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

อริยวิภา
(อ.ญ. อรรธนาญาสิริคำ)ขอรับรองว่า คณะฉันท์ -
สัมภาษณ์ ข้อมูลวิจัย

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๔๖๔-๒๔๓๕

E-mail: kakeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลค่ายบกหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๕๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๕๕๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร เด็กหญิงณัฏฐา นัยจันทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวณัฏฐา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๘๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

อัญชนก

ดร.อ. อัญชนก ชัยจันทร์
ขอรับรองว่ากนกนัทธ์
สัมภาษณ์ ได้อย่างดี

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริย์ธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๕๖๔-๒๓๓๕

E-mail: kckeng@gmail.com

ที่ ศธ ๖๑๑๘/๗๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิทยาเขตหนองคาย

๒๑๙ หมู่ ๓ ตำบลคำบงหวาน

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๙๕๓๓๓ โทรสาร ๐๔๒-๔๙๕๒๒๒

www.mcunk.ac.th

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการจัดทำวิทยานิพนธ์

เจริญพร ดร. อภิชาติ พงษ์ศิริ นัศนเศรษฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวอณัญญา พงษ์ไพรัตน์ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๔๐๒๔๐๕๐๕๓ นิสิตปริญญาโท หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ ๔ กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

ในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตของทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ รวมทั้งการบันทึกภาพจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณในความเอื้อเฟื้อทางวิชาการและการศึกษามา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เจริญพร

(พระราชรัตนาลงกรณ์,ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย

บัณฑิตศึกษา มจร. วิทยาเขตหนองคาย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดร.อริยธัช เลิศรวมโชค ๐๖๔-๙๖๔-๒๙๓๕

E-mail: kengkeng@gmail.com

ภาคผนวก ค
รูปภาพประกอบการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล



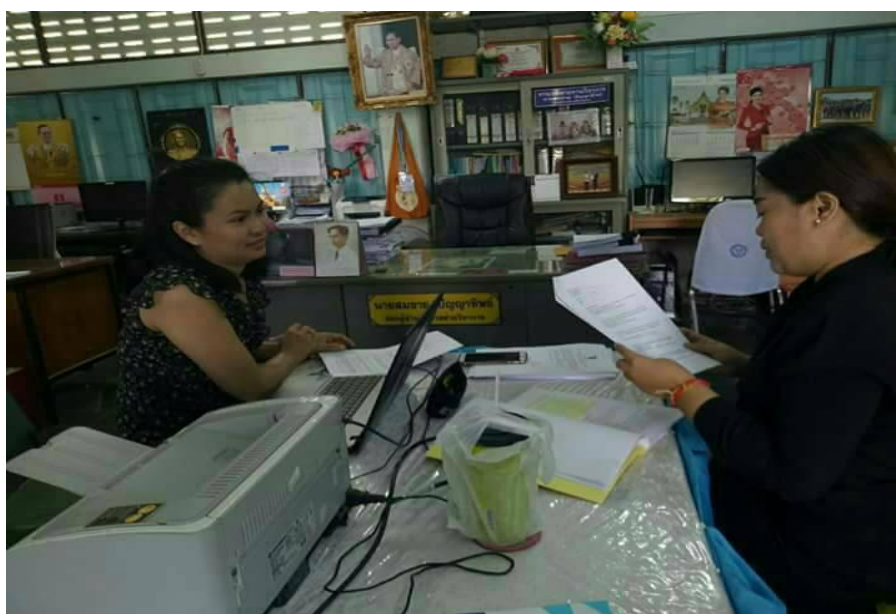
๑. สัมภาษณ์ นายฤกษ์ พงษ์คำ, ผู้อำนวยการโรงเรียนนุบาลหนองคาย



๒. สัมภาษณ์ นายสมชาย ปัญญาทิพย์, รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
โรงเรียนนุบาลหนองคาย



๓. สัมภาษณ์ นางสาวพูนสมบัติ เสนจันทร์ดิไชย,
เจ้าพนักงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคายด้านการบริหารงานธุรการ



๔. สัมภาษณ์ นางสาวศรัญญา คุณาวัดน์, เจ้าพนักงานธุรการโรงเรียนอนุบาลหนองคาย
ด้านวางแผนงานธุรการ



๕. สัมภาษณ์ นางปาริชาติ เลหะยานนท์, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานพัสดุ /
และครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ



๖. สัมภาษณ์ นางประไพพิศ พานรัตน์, ครู ชำนาญการพิเศษ / ครูฝ่ายการเงินและบัญชี



๗. สัมภาษณ์ นางสาววิศรา ทิมแดง, บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ



๘. สัมภาษณ์ นางวัชรีย์ พิลาวัลย์, ครู ชำนาญการพิเศษ / ครูสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓



๙. สัมภาษณ์ นางประทุมวัน นิลสุวรรณ, ครู ชำนาญการพิเศษ /
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๗



๑๐. สัมภาษณ์ นางประทัย กุลสอน, ครู ชำนาญการพิเศษ /
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๖



๑๑. สัมภาษณ์ นางพิสมัย ริมโพธิ์เงิน, ครู ชำนาญการพิเศษ /
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๗



๑๒. สัมภาษณ์ นางสาววลัยพรรณ จิตต์วิญญาน, ครู ชำนาญการพิเศษ /
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๗



๑๓. สัมภาษณ์ นางสาวณัฐพร พรหมรักษา, ครูอัตราจ้าง /
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑



๑๔. สัมภาษณ์ นางสาวรุจิรา โคตะโคตร, ครูอัตราจ้าง / สอนว่ายน้ำ



๑๕. สัมภาษณ์ นายเจษฎา รัตนวงศ์, ครูอัตราจ้าง / สอนว่ายน้ำ



๑๖. สัมภาษณ์ นายพรณพงศ์ คำศรี, ครูอัตราจ้าง / สอนว่ายน้ำ



๑๗. สัมภาษณ์ นางธนาพร ศรีสว่าง, ครู ชำนาญการพิเศษ / ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓



๑๘. สัมภาษณ์ นางนิรมล ใจซื่อ, ครู ชำนาญการพิเศษ /
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒



๑๙. สัมภาษณ์ เด็กชายชญาวัศ ปีติพัฒน์วงศ์, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๐. สัมภาษณ์ เด็กหญิงนันทิชา แก้วมณี, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๑. สัมภาษณ์ เด็กหญิงบัวชมพู วงศ์ไชยา, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๒. สัมภาษณ์ เด็กหญิงปาริชา อามาตมนตรี, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๓. สัมภาษณ์ เด็กหญิงฐานิดา สีสวยหุด, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๔. สัมภาษณ์ เด็กหญิงไอลัดดา แก้วเนตร, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๕. สัมภาษณ์ เด็กหญิงนกมล นันทะมีชัย, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๖. สัมภาษณ์ เด็กหญิง อรวรรยา ญาติคำ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๓. สัมภาษณ์ เด็กหญิง ธิญชนก ชัยจันทร์, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย



๒๔. สัมภาษณ์ เด็กชายพิสิษฐ์ น้อยเจริญ, นักเรียนโรงเรียนอนุบาลหนองคาย