

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ผู้วิจัยจะเสนอหัวข้อตามลำดับดังนี้

2.1 การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

2.1.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน

2.1.2 แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียน

2.1.3 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน

2.2 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

2.2.1 การบริหารงานธุรการ

2.2.2 การบริหารงานการเงิน

2.2.3 การบริหารงานพัสดุ

2.3 ปัญหางานธุรการ การเงินและพัสดุ

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

2.1.1 ความหมายของคำว่าการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียน (School administration) มีท่านผู้รู้ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนอื่น ได้แก่การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุสู่จุดหมายตามที่กำหนดไว้(สมบุรณ์ พรรณานพ, 2521) สอดคล้องกับ (นิพนธ์ กินาวงศ์, 2526) กล่าวว่าการบริหารโรงเรียน หมายถึงกระบวนการต่างๆในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่างๆจะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

สรุปแล้ว การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคลเพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

องค์ประกอบสำคัญของการบริหารโรงเรียนมี 3 ลักษณะคือ (นิพนธ์ กินาวงค์, 2526)

1) กระบวนการบริหาร การบริหารหน่วยงานทุกประเภทจะจำแนกหน้าที่ของผู้บริหารไว้ต่าง ๆ เช่น การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่ง และการควบคุมงาน เป็นต้น หากพิจารณาหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้จะเห็นว่ามีความสัมพันธ์ต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดเป็นลักษณะของกระบวนการ (Process) การบริหารโรงเรียนย่อมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหาร

2) ผู้บริหาร ผู้บริหารโรงเรียน (School administrator) หมายถึงผู้ที่ได้รับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนทำหน้าที่บริการทางการศึกษาได้สมบูรณ์ตามเป้าหมายทุกประการ ผู้บริหารโรงเรียน คือ ผู้ดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้าสายวิชา/ชั้น หัวหน้าหมวดวิชา เป็นต้น

ผู้บริหารโรงเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียนการบริหารจะมีประสิทธิภาพเมื่อผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะพื้นฐานในการบริหาร และมีคุณสมบัติที่ดีแห่งการเป็นผู้บริหาร

3) ระบบ แนวคิดเกี่ยวกับระบบเป็นเรื่องยากแก่การเข้าใจ ระบบเป็นผลรวมขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และมีส่วนกระทบกระเทือนซึ่งกันและกัน ระบบโรงเรียนตามที่สังคมกำหนดไว้อย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับระบบอื่น ๆ ในสังคมด้วยและโดยเฉพาะระบบการบริหารโรงเรียน ย่อมสัมพันธ์กับระบบบริหารการศึกษา และการบริหารประเทศ

2.1.2 แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นรากฐานที่สำคัญยิ่ง ในการพัฒนาคุณภาพของเยาวชนผู้ซึ่งจะเป็นทรัพยากรที่มีค่าของประเทศไทยในอนาคต (ชวน หลีกภัย, 2527) เพราะประชาชนส่วนใหญ่สิ้นสุดการศึกษาในระบบโรงเรียนในระดับการศึกษานี้ ถ้าการประถมศึกษา

คุณภาพก็หมายถึงประชาชนส่วนใหญ่มีคุณภาพด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529) ซึ่ง (เกษม ศิริสัมพันธ์, 2525) กล่าวว่า การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน เป็นภารกิจหลักของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยผู้บริหารและปฏิบัติทุกระดับตลอดจนครูอาจารย์ ผู้รับผิดชอบการเรียนการสอน จะต้องมุ่งเน้นการดำเนินงานให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดซึ่ง Hammer (อ้างถึงในวิชิต ทองนุ้ย, 2527) ให้ความเห็นว่าคุณภาพของการประถมศึกษาขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของครูใหญ่ ครูใหญ่เป็นเช่นไร โรงเรียนก็เป็นเช่นนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งเพราะมีฐานะและหน้าที่โดยตรงต่อการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา อันมีหลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดทิศทาง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กล่าวถึงแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

- 1) โรงเรียนประถมศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุดและผลการจัดการประถมศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้นขึ้นอยู่กับปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ภารกิจหลักของโรงเรียน คือการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นั่นคือ คุณภาพที่พึงประสงค์ทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสุขภาพอนามัยที่ดี
- 3) ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษามีหลายอย่าง เช่น ระบบการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่สุดคือผู้บริหารโรงเรียน
- 4) การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานได้นั้น ย่อมต้องอาศัยความรู้ความสามารถ คุณธรรม และคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหาร

(1) ด้านความรู้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ในหลักการบริหาร และกระบวนการบริหาร ตลอดจนทั้งเทคนิคการบริหารต่าง ๆ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน พร้อมทั้งจะดำเนินการด้วยความสำนึกและเต็มใจ

(2) ด้านความสามารถ ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการวางแผนบริหารโรงเรียนให้สอดคล้องกับงานและกระบวนการบริหาร มีความสามารถในการควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ ตลอดทั้งประเมินผลงานของโรงเรียน และต้องสามารถดำเนินการบริหารจนยก ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้มีในตัวนักเรียน (รับผิดชอบมีวินัย ใฝ่หาความรู้ ประหยัดตลอดทั้งนักเรียนมีสุขภาพอนามัยดี)

(3) ด้านคุณธรรม และคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องบริหารโดยยึดระบบคุณธรรม มีความเป็นผู้นำที่น่าเชื่อถือ บริหารงานด้วยความเมตตา กรุณา มีความอดสาหัส พยายามปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายหลัก ของการประถมศึกษาและบริหารด้วยศักดิ์ศรีของผู้บริหาร ประกอบด้วยความล้าในหน้าที่ความรับผิดชอบ

5) การบริหารโรงเรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของหลักสูตรได้ดั่งนั้น ย่อมต้องอาศัยการบริหารงานอย่างน้อย 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในบรรดางานการบริหารทั้ง 6 งานนั้นงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด

6) ทรรศนะในการบริหารทั้ง 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และระบบการจัดการนั้น ทรรศนะ ด้านบุคลากรเป็นทรรศนะที่สำคัญที่สุด ดั่งนั้น ในการบริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่องานและต่อบุคลากรไปพร้อม ๆ กัน นั่นคือทำอย่างไรจึงจะได้งาน และให้บุคคลที่ทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข

7) การบริหารงานทั้ง 6 งาน ของโรงเรียนจะเป็นไปได้ ต้องอาศัย กระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ

- (1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
- (2) การวางแผน
- (3) การดำเนินการตามแผน
- (4) การประเมินผล

8) การบริหารงานโรงเรียน จะเป็นไปโดยราบรื่นและได้ผลดียิ่งขึ้น ถ้าผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้แนวทางและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ประกอบด้วย เช่น การบริหารที่ยึดผลที่เกิดขึ้นต่อนักเรียนเป็นหลักสำคัญ การบริหารโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมการตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมีระบบการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์และการใช้ภาวะผู้นำเป็นต้น

9) การบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำต้องตระหนักรู้เสมอว่า ทำอย่างไรให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยใช้เวลาน้อยลง และประหยัดทรัพยากรทั้งมวลที่โรงเรียนมีอยู่ย่อมอาศัยการวางแผนและการจัดการที่ดี

10) ทักษะในการบริหาร ประกอบด้วยทักษะด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน

พอสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นการบริหารที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะ การประถมศึกษาเป็นการศึกษาภาคบังคับที่รัฐจัดให้กับพลเมืองทุกคน เป็นการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนที่เป็นจุดเริ่มต้น และจุดสุดท้ายของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ผลของการจัดการประถมศึกษาจะเป็นประโยชน์โดยตรง คือ การพัฒนากำลังคนและความเจริญมั่นคงของประเทศไทยโดยรวม ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาถือว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการบริหาร และการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม มีคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้นำ และนักบริหาร ที่พึงประสงค์มุ่งที่จะดำเนินการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์กับตัวนักเรียนเป็นประการสำคัญโดยยึดหลักการวางแผนและการจัดการที่ดี เพราะผู้บริหารที่มีความสามารถ คือ ผู้ที่ใช้ทรัพยากรและเวลาน้อยที่สุด แต่งานบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพสูงสุด

2.1.3 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพ หรือได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ เพราะผู้บริหารโรงเรียนมีฐานะเป็นผู้ที่มีอำนาจ และมีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นผลสำเร็จได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ,2526) ดังนั้นในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องทราบขอบข่ายของงานเป็นอย่างดี Griffiths Daneil F., (1965) ได้สรุป งานของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 4 ประการ คือ รักษาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่รับ และปรับปรุงบุคลากรเป็นผู้รักษาเงินและอาคารสถานที่ ส่วน Cambell, Bridges และ Nystrand (อ้างถึงใน วิจิต ทองนุ้ย, 2527) กล่าวว่า งานบริหารโรงเรียนมี 6 ด้าน คือ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนงานด้านหลักสูตรและการสอน งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านบุคลากร งานด้านบริการและงานด้านธุรการและการเงิน

วิจิต วรุตบางกูรและสุวิษฐา ธีระกุล (2523) ได้อธิบายว่า การบริหารโรงเรียนจะมีงานสำคัญอยู่ 6 ประการได้แก่ งานหลักสูตรและการสอน งานบริหารบุคคล งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานงบประมาณและธุรการและงานสัมพันธ์กับชุมชน

นิพนธ์ กิณวงศ์ (2526) ได้จำแนกประเภทของงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 5 ประเภท คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารธุรการ งานบริหารกิจการนักเรียนและงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2528) ให้ความเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนโดยทั่วไปมีภารกิจหลักที่ต้องจัดทำในการบริหารโรงเรียนอยู่ภายใต้ข้อประกอบ 6 ประการ คือการบริหารบุคคล การบริหารวิชาการ การบริหารกิจการนักเรียนการบริหารการเงินและธุรการ การบริหารอาคารสถานที่และการบริหารความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้แบ่งงานบริหารประถมศึกษาออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526) ได้กล่าวถึงงานธุรการการเงินและพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาว่าประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ ได้แก่ งานบริหารเอกสารเริ่มจากการจัดทำ การรับการส่งการเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- 2) งานการเงิน ได้แก่ การรับเงิน จ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- 3) การจัดงบประมาณประจำปี ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การขอการใช้
- 4) งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) งานทะเบียนนักเรียน
- 6) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

2.2 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

2.2.1 การบริหารงานธุรการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น ปริมาณงานธุรการของแต่ละโรงเรียนมีมากน้อยแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็กปริมาณงานธุรการย่อมมีน้อยกว่าโรงเรียนใหญ่

ขอบข่ายของงานธุรการ ประกอบด้วย 4 งานคือ

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานทะเบียนและรายงาน
- 3) งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- 4) งานประชาสัมพันธ์

1. งานสารบรรณ

เป็นงานที่ต้องถือปฏิบัติและทำอยู่เป็นประจำ โดยไม่ปล่อยปละละเลยทอดทิ้งไว้ถ้าหากเราไม่ใส่ใจงานนี้ก็จะทำให้งานช้าช้อนยุ่งเหยิงและค้นหาได้ยาก ซึ่งเป็นเหตุให้เสียเวลาในการบริหาร และการดำเนินงานของโรงเรียน จะไม่ค่อยราบรื่น

ระบบงานสารบรรณที่ดี จะช่วยให้เสียเวลาและแรงงาน ในการตรวจค้น หรืออ้างอิง และเป็นการสนับสนุน ให้การบริหาร และการดำเนินงานต่างๆของโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบซึ่งปัจจุบัน คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้ (สนอง เครือมาก, 2534)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1) งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

2) ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวงกรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ รวมถึงคณะกรรมการด้วย

3) หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

(4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

(5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

4) หนังสือมี 6 ชนิด คือ

(1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดานตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ระเบียบกำหนด

(2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดานบันทึกข้อความ

(3) หนังสือประทับตราคือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปลงชื่อย่อกำกับตาม ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ

(4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

ก. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดานตราครุฑ

ข. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดานตราครุฑ

ค. ข้อบังคับคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ หน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดานตราครุฑ

(5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

ก. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

ข. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป

ค. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

(6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มี 4 ชนิด คือ

ก. หนังสือรับรอง

ข. รายงานการประชุม

ค. บันทึก

ง. หนังสืออื่น

5) บทเบ็ดเตล็ด

(1) หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(2) เรื่องราชการที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือไมทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

(3) หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับและมีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

6) การรับหนังสือ มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

(1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

(2) ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา

(3) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ

(4) จัดแยกส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของเรื่อง

7) การส่งหนังสือ มีขั้นตอนที่สรุปได้ดังนี้

(1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร และสิ่งที่ส่งไปด้วย

(2) ลงทะเบียนส่งที่สารบรรณกลาง

(3) บรรจุซอง หรือส่ง โดยวิธีอื่น

8) การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

(1) การเก็บรักษา มี 3 ลักษณะ คือ

ก. การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ เก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

(2) อายุการเก็บหนังสือ แบ่งเป็น 4 กรณี คือ

ก. หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หนังสือปกติทั่วไป

ข. หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น

ค. หนังสือธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่สำคัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ง. หนังสือที่เก็บไว้ตามระเบียบ กฎหมายนั้น ๆ ได้แก่ หนังสือสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม

(3) การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ต้องแจ้งว่าจะนำไปใช้ในราชการใด และลงชื่อรับเรื่องไว้เป็นหลักฐานโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ก. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ค. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำได้ วันแต่จะให้ดูหรือคัดลอกทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตก่อน

(4) การทำลาย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ก. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ข. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

- พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย
- ชยายเวลาเก็บหนังสือ
- ให้ความเห็นหนังสือที่ควรทำลาย
- ควบคุมการทำลายหนังสือ

9) มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง

- (1) ตราครุฑ มี 2 ขนาด คือ สูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
- (2) กระดาษตราครุฑ ใช้กระดาษขนาด เอ4
- (3) กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษเอ 4 หรือ เอ 5
- (4) ช่องหนังสือมี 4 ขนาด
 - ซี 4 ใช้บรรจุหนังสือตราตราครุฑโดยไม่พับ
 - ซี 5 ใช้บรรจุหนังสือตราครุฑพับ 2
 - ซี 6 ใช้บรรจุหนังสือตราครุฑพับ 4
 - ดีแอล ใช้บรรจุหนังสือตราครุฑพับ 3

2. งานทะเบียนและรายงาน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากหน่วยงานหนึ่ง ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก อันได้แก่ ครู ภารโรง นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนที่มาติดต่อ จึงต้องมีการเก็บหลักฐานต่าง ๆ และต้องมีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอการจัดทำทะเบียนบัญชีและสถิติจึงจำเป็นอย่างยิ่ง เอกสารเหล่านี้ จะมีประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียนตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงงานในโรงเรียนให้ดีขึ้น

ทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงการวางแผนและการแก้ปัญหา ซึ่งผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนตั้งไว้

รายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราวหรือเอกสาร เพื่อให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริงเพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัย หรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

ฉะนั้น งานทะเบียนและรายงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไปเพราะงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องต่าง ๆ และขณะเดียวกัน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน เพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

วิญญู สาธร (2519) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลเป็นจำนวนมากต้องมีการเก็บหลักฐาน และต้องมีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ดังนั้นการจัดทำทะเบียนและรายงานจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529) อธิบายไว้ว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งานรายงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องราวเอกสารหรือการบอกเล่าให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530) นิยามไว้ว่า งานทะเบียนและรายงานเป็นงานที่ต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างจะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนต่าง ๆ จะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องราวต่าง ๆ และขณะเดียวกันถ้าโรงเรียนได้รับรายงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กำหนดขอบข่ายงานทะเบียนในโรงเรียนไว้ 3 ประเภท คือ

1) งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน นับตั้งแต่เริ่มเข้ามาอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียนซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 นอกจากนี้ยังมีทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อระเบียบวินัยสะสม หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ทราบรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคนในโรงเรียนให้มากที่สุด เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงคุณภาพในด้านการเรียน การสอน ให้ดียิ่งขึ้น

2) งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครู คณาจารย์ ภารโรง เช่น ทะเบียนครู คณานุกรมโรงเรียน แผนปฏิบัติการบุคลากรในโรงเรียน ฯลฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ ทำให้ทราบประวัติของแต่ละคน อันจะเป็นประโยชน์ และให้ความสะดวกในการมอบหมายงาน ให้ปฏิบัติต่อไป กล่าวโดยสรุปอย่างง่าย ๆ ก็คือ รู้คนที่จะให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3) งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินกิจการของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ เป็นต้น

การเสนอข้อมูลและรายงาน

โรงเรียนมีการเสนอข้อมูลได้หลายวิธีด้วยกัน ซึ่งสามารถจะแสดงได้ดังนี้คือ

การเสนอข้อมูลในรูปบทความ

การเสนอข้อมูลในรูปตาราง

การเสนอข้อมูลในรูปกิ่งตาราง

การเสนอข้อมูลในรูปแผนภูมิ

- แผนภูมิแท่ง
- แผนภูมิเส้น
- แผนภูมิวงกลม
- แผนภูมิภาพ

สมาคม แสงมะลิ (2515) ได้เสนอเกี่ยวกับทะเบียนที่จำเป็นสำหรับ โรงเรียนประถมศึกษา ศึกษาวัดดังนี้

1) ทะเบียนนักเรียน โรงเรียนทุกโรงเรียนต้องมีทะเบียนนักเรียน และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป ซึ่งทะเบียนนักเรียนนี้ใช้ทั้งเด็กในเกณฑ์บังคับ และนอกเกณฑ์บังคับในเล่มเดียวกัน

2) ทะเบียนครู มีไว้สำหรับลงรายการเกี่ยวกับประวัติครูแต่ละคนของโรงเรียนเพื่อจะทราบจำนวนครู ประวัติครู ความสามารถต่าง ๆ ของครู

3) ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนต้องมีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

4) ทะเบียนใบสุทธิ สำหรับคุมจำนวนใบสุทธิที่โรงเรียนได้ออกไปแล้ว

5) ทะเบียนประกาศนียบัตร มีไว้สำหรับคุมยอดประกาศนียบัตรและชื่อนักเรียนที่ได้รับไป

6) ทะเบียนเงินฝาก

นอกจากทะเบียนแล้ว โรงเรียนยังต้องจัดให้มีสมุดต่าง ๆ อีกคือ

1) สมุดหมายเหตุรายวัน ใช้เพื่อลงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยผู้บริหารเป็นผู้ลงเองทุกวัน หรือผู้ที่รักษาการ

2) สมุดคำสั่ง คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เขียน หรือพิมพ์อัดสำเนาเป็นแผ่นควรนำมาเย็บเป็นเล่มหรือติดใส่สมุดไว้เรียงตามลำดับ

3) สมุดบันทึกการประชุม การประชุมทุกครั้งอาจแยกเป็นสมุดประชุมต่าง ๆ เช่น สมุดประชุมครูประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประชุมกรรมการศึกษา

4) สมุดเยี่ยม โรงเรียนควรมีสมุดเยี่ยมไว้ให้แขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นและลงชื่อไว้

5) สมุดนิเทศการศึกษา มีไว้สำหรับให้ศึกษานิเทศก์หรือฝ่ายวิชาการ ได้บันทึกเสนอแนะเกี่ยวกับด้านวิชาการ

6) สมุดเวร มีไว้สำหรับไว้ให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ได้บันทึกเหตุการณ์ของแต่ละวัน

7) สมุดลงเวลา ใช้สำหรับลงเวลามาและกลับในการปฏิบัติงานแต่ละวัน

8) สมุดบันทึกโครงการและแผนงาน โรงเรียนควรจัดสมุดไว้สำหรับบันทึกโครงการที่คณะครูในโรงเรียนได้ร่วมกันกำหนดขึ้น หรืออาจจะจัดเป็นแฟ้มโครงการก็ได้ เพื่อใช้ในการควบคุมงานและประเมินผลงานตามโครงการนั้น ๆ

บัญชีต่าง ๆ ที่โรงเรียนประถมศึกษาจะต้องมี คือ

- 1) บัญชีเรียกชื่อ ต้องมีประจำห้องเรียนทุกห้อง
- 2) บัญชีจัดชั้นเรียนมีไว้เพื่อแสดงจำนวนครู จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน
- 3) บัญชีแสดงการวัดผลประจำปี
- 4) บัญชีเกี่ยวกับการเงิน คือ บัญชีเงินสด

การจัดทำรายงาน

การรายงานเป็นกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ

การรายงาน หมายถึง วิธีการของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลแก่ผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่ควรรายงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ควรเสนอรายงาน
- 2) ฝ่ายวิชาการ เช่น ศึกษานิเทศก์
- 3) คณะกรรมการดำเนินงาน
- 4) ฝ่ายบริหารการศึกษา
- 5) ผู้บริหารโรงเรียนที่อยู่ในโครงการ
- 6) ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ควรรายงาน

- 1) ระยะก่อนโครงการ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

2) ระหว่างการปฏิบัติงานรายงานเกี่ยวกับผลที่ได้รับจากข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา อุปสรรคและการแก้ไข

3) ระยะเวลาหลังการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการประเมินผล ประเภทของรายงาน อาจเสนอรายงานได้หลายลักษณะ เช่น

1) รายงานแสดงผลงาน คือ รายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบผลงานที่เกิดขึ้น และรายงานถึงการดำเนินงานว่าเรียบร้อยหรือมีอุปสรรคอย่างไร

2) รายงานเชิงสถิติคือ รายงานซึ่งหน่วยงานมีหน้าที่ทางประมวลสถิติของงานหรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้รวบรวมหรือแจกแจงผลงานหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนตัวเลข ลำดับ หมวดหมู่ เช่น รายงานสถิติ รายงานการเงิน จำนวนวันมาปฏิบัติงานของครู นักเรียน เวลาหยุด ขาดเรียน

3) รายงานเหตุการณ์คือ รายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามที่กำหนดไว้ให้รายงานเพื่อให้หน่วยเหนือหรือส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

4) รายงานประชาสัมพันธ์ คือ รายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แลกเปลี่ยนหรือ วิธี ปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

สถิติข้อมูล

สถิติข้อมูลเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารโรงเรียน ในการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการปรับปรุงหรือพัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน

ข้อสำคัญที่ควรระลึกถึงเกี่ยวกับการเก็บและการใช้สถิติข้อมูล

1) โรงเรียนจะเก็บสถิติข้อมูลมากน้อยเท่าใด ขึ้นอยู่กับกำลังงานที่มีอยู่

2) สถิติจะเก็บอย่างไร มีรายละเอียดด้านใด เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้

3) การเก็บสถิติข้อมูล ต้องวางแผนให้เป็นระยะสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในภายหลัง

3. งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นหน้าที่หนึ่งของงานธุรการที่จะต้องรับผิดชอบ คือ หาวิธีการที่กำหนดขึ้นมาเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัย แก่อาคารสถานที่ของราชการ ตลอดจนอุปกรณ์และเอกสาร ในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้นั้นจากการถูกลักขโมย หนีจากอัครคดีย หรือเหตุอื่นที่ทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) อธิบายว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนควรหาวิธีการป้องกันดังนี้

1) ควรมีการใช้เครื่องกีดขวาง เช่น ถ้าเป็นบริเวณโรงเรียนควรสร้างรั้วกันบริเวณโรงเรียนหรือในห้องที่เก็บเอกสารสำคัญ ทางประตูหน้าต่างควรมีลูกกรง และมีกุญแจปิดห้องไว้อย่างเรียบร้อย

2) การให้แสงสว่างในอาคารเรียน โดยรอบอาคารเรียน หรือจะให้เฉพาะจุดตรงที่รักษาความปลอดภัย ก็ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียน

3) ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เช่น จัดเวรประจำวัน ยามรักษาการ ฯลฯ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคาร สถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530) ได้ให้ความหมายว่า การรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวง เพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกัน กับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรบกวน การลักขโมย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

4. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการในโรงเรียน ซึ่งงานนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียนและชุมชน ที่โรงเรียนตั้งอยู่และจะเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ ผู้บริหารดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาร (2526) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่า หมายถึงการรักษาความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มบุคคลกับประชาชนซึ่งกลุ่มบุคคลนั้นมีหน้าที่จะต้องรับใช้หรือบริหาร

สะอาด ต้นสุพรรณ (2515) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์คือ วิธีการหนึ่งของสถาบันที่ควรกระทำต่อเนื่อง ในอันที่จะสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ราบรื่นกับบรรดากลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถาบันกับกลุ่มประชาชนได้มีความเข้าใจและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

ทิพวรรณ ยุทธโยธิน (2525) อธิบายว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึงกระบวนการสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงานกับประชาชน โดยหน่วยงานมีหน้าที่ ให้บริการแก่ประชาชน การสร้างความเข้าใจอันดีมีลักษณะที่สำคัญดังนี้ คือ

- 1) เป็นการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ
- 2) เป็นการตรวจสอบความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน
- 3) เป็นการขอความสนับสนุนจากประชาชน

ทิพวรรณ ยุทธโยธิน ได้แนะนำงานประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนสมควรจัดทำมีดังนี้

- 1) การสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในหมู่ครู
- 2) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและครู
- 3) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ครู กับผู้ปกครองนักเรียน
- 4) การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู
- 5) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือประชาชนโดยทั่วไป
- 6) การจัดตั้งกรรมการประชาสัมพันธ์ขึ้น

ภิญโญ สาธร (2516) เสนอแนะว่า การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหาร ควรคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- 1) การดำเนินงานต้องกระทำด้วยความบริสุทธิ์ใจและตรงไปตรงมา
- 2) การติดต่อทุกชนิดให้เป็นไปในทางบวก
- 3) การพยายามสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นโดยทั่วไป ไม่จำกัดเฉพาะกลุ่มนั้นกลุ่มนี้

เพราะว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน ดำเนินงานโดยประชาชน และเพื่อประชาชน

- 4) การดำเนินงานต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา
 - 5) การตื่นตัวอยู่เสมอที่จะรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
 - 6) การใช้วิธีการต่าง ๆ อย่างง่าย ๆ เป็นกันเองกับประชาชนเป็นหลัก
- สรุปแนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการประชาสัมพันธ์ ควรคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

- 1) งานประชาสัมพันธ์ ควรคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
- 2) งานประชาสัมพันธ์ ควรคำนึงถึงความต้องการของทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร

กับฝ่ายบุคลากรและประชาชน

- 3) งานประชาสัมพันธ์ จะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

3) งานประชาสัมพันธ์ จะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารควรมีเทคนิคในการบริหารงาน ดังนี้

1) การบริหารงานประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องสร้างความพึงพอใจให้แก่ บุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้าใจซึ่งกันและกันปรารถนาที่จะสร้างสรรค์และทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น หากโรงเรียนที่ประสบความล้มเหลวในงานนี้แล้ว ผลเสียก็ตามมา เช่น ความเข้าใจผิดความเคลงใจซึ่งกันและกัน การขัดแย้งกันเอง การนิทาว่าร้าย ตลอดจนการสร้างข่าวลือในเรื่องอกุศลต่าง ๆ ก็เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นอุปสรรคที่ทำงานบริหารโรงเรียนเป็นไปด้วยความยากลำบาก

2) การบริหารการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอกโรงเรียน

การประชาสัมพันธ์กับประชาชนภายนอกนั้น ก็คือ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนนั่นเอง ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

- การร่วมกิจกรรมกับชุมชน โรงเรียนไม่ควรละเลยเพิกเฉยในกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น
- การใช้เครื่องมือสื่อสาร และสื่อมวลชนเข้าเสริมการประชาสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

เช่น การใช้สิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์วิทยุกระจายเสียง การทำแผ่นปลิวโปสเตอร์ เป็นต้น

- การสร้างโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการ โดยให้ประชาชนมาใช้บริการให้เป็นประโยชน์มากที่สุด เช่น ส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพให้แก่ประชาชน

- ปรับมาตรฐานทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการด้านงานธุรการของโรงเรียน
- 2) พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
- 3) ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 4) จัดหาเครื่องมือให้ในการปฏิบัติ
- 5) จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
- 6) ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 7) ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
- 8) ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุง การปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง

9) ควบคุมงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานธุรการของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานธุรการตามขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

ในขั้นตอนแรกนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1) สภาพปัจจุบันของงานธุรการโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุด
รับส่งหนังสือราชการ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม ฯลฯ ให้ผู้บริหารตรวจสอบว่ามีสภาพเป็น
ปัจจุบันหรือไม่ อะไรบ้างที่มีความบกพร่องและอะไรบ้างที่มีปัญหา

2) สถานที่ทำงานของห้องธุรการเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ ภายในห้องธุรการ
มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด หรือมีอะไรบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

3) ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในห้องธุรการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียวโต๊ะ เก้าอี้
ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ มีพร้อมหรือไม่ และมีอะไรบ้างที่ยังขาดอยู่

4) สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานธุรการ ตลอดจนปัญหาของครูที่ไม่เข้าใจ
เรื่องของงานธุรการที่ตนเองจะต้องทำอยู่เป็นประจำ เช่น บัญชีเรียกชื่อทะเบียนนักเรียน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 การวางแผน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ใน
ขั้นตอนที่ 1 และมีความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ แล้ว และมองเห็นแนวทางในการแก้ปัญหา
เตรียมหาวิธีการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งผู้บริหารจะสามารถทำได้หลายวิธีคือ

1) ประชุมครูเพื่อศึกษาเรื่องปัญหา ของงานธุรการของโรงเรียน แล้วเก็บรวบรวมไว้
ดำเนินการปฏิบัติ

2) ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการ เพื่อพัฒนางานธุรการ ของโรงเรียนแล้ว
เก็บรวบรวมไว้ดำเนินการปฏิบัติ

3) กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบในงานธุรการแต่ละคน

ขั้นที่ 3 การดำเนินการตามแผนและควบคุม

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนได้คิดวางแผนการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาในขั้นตอนที่ 2
ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารให้ลงมือปฏิบัติตามโครงการเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ แต่สิ่งที่ผู้บริหาร
โรงเรียนละเลยมิได้ในขั้นตอนนี้คือ



- 1) คอยควบคุมและตรวจสอบดูงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ
 - 2) คอยให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น
 - 3) ประเมินทุกโครงการที่เกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนเอาไว้ทุกระยะ ๆ เพื่อ
- รายงานความคืบหน้าให้ครูได้รับทราบในการประชุมครูแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 การประเมินผล

การบริหารควรแบ่งการประเมินผลงานธุรการออกเป็น 3 ระยะ

- 1) ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถประเมินข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการต่าง ๆ ดังที่มีอยู่ในรายการขั้นตอนที่ 1 ได้ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละปีการศึกษาว่างานธุรการแต่ละอย่างเป็นอย่างไร มีสภาพเป็นปัจจุบันหรือไม่และมีปัญหาอะไรบ้าง
- 2) ประเมินระหว่างดำเนินงาน งานธุรการเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้อยู่ ในสภาพที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพราะฉะนั้น ผู้บริหารไม่ควรละเลยและต้องตรวจสอบอยู่เป็นประจำ
- 3) ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน งานธุรการนั้นถ้าผู้บริหารให้ความสนใจ และหมั่นตรวจสอบและประเมิน ในระหว่างการดำเนินงานอยู่เป็นประจำแล้ว อาจจะกล่าวว่าแทบจะต้องไม่มีการประเมินครั้งสุดท้าย เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการก็ว่าได้เพราะว่างานเป็นปัจจุบัน และเรียบร้อยหมดแล้ว แต่ถึงอย่างไรผู้บริหารก็ควรประเมินผลงานเพื่อนำเอาข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

2.2.2 การบริหารงานการเงิน

งานการเงินเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับเพื่อตอบสนองการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) กำหนดขอบข่ายงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

- 1) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่าย ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เงินงบประมาณจำแนกตามประเภทตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะคือ

- (1) รายจ่ายงบกลาง ได้แก่
 - เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - เงินช่วยเหลือข้าราชการ

- เงินเลื่อนชั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคง
- เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

(2) รายจ่ายของส่วนราชการ ประกอบด้วย 7 หมวด คือ

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดรายจ่ายอื่น

2) เงินนอกงบประมาณ ได้แก่

- (1) เงินบำรุงการศึกษา
- (2) เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- (3) เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- (4) เงินโครงการอาหารกลางวัน
- (5) เงินอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

3) เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับไว้และจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนด และไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ อาจจำแนกได้ดังนี้

- (1) เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- (2) เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- (3) เงินค่าปรับอื่น ๆ
- (4) เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- (5) เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด
- (6) เงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- (7) เงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน

สำหรับสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน มีดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวนสองฉบับพร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิก และเมื่อได้รับเงินงบประมาณจาก สปอ./ก. ต้องเร่งดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่โดยเร็ว และไปล้างฎีกาตามกำหนดด้วย

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตรวจสอบและแน่ใจว่าตนเอง มีอำนาจ และมีเงินพอหรือไม่ก่อนที่จะอนุมัติการจ่ายเงิน และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

ส่วนการรับเงินนอกงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงิน การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

2) การเบิกจ่ายเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด ของหน่วยงานย่อย ดำเนินการดังนี้

โรงเรียนใดที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอที่มีสาขาธนาคารกรุงไทยจำกัดตั้งอยู่ต้อง เบิกเงิน โดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

โรงเรียนที่ไม่มีสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด หากต้องการใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด ในอำเภอใกล้เคียงในเขตจังหวัดเดียวกันต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนเปิดบัญชีเงินสำหรับเงินงบประมาณ 1 บัญชีและนอกงบประมาณได้อีก 1 บัญชี เพื่อจ่ายเงินผ่านบัญชีของโรงเรียน (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 40)

การบริหารงานการบัญชี

โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานย่อยที่ขึ้นตรงกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอหรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนว่าด้วยเงินแต่ละประเภท และจะต้องรับผิดชอบงานบัญชีของโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานย่อย คือ เป็นหน่วยงานที่มีการจัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอหรือกรมบัญชีกลางแต่จะมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือ

สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานย่อยทุกแห่งทุกสังกัดบันทึกรายการบัญชีให้เป็นไปแนวเดียวกัน สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและช่วยให้การจัดทำรายงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย 2515 จำแนกสาระสำคัญได้ ดังนี้

สาระสำคัญของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่ "สมุดเงินสด" แบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว วิธีการบันทึกรายการในสมุดเงินสดยึดหลักบัญชีคู่ เช่นเดียวกับระบบบัญชีของ ส่วนราชการผู้เบิกในภูมิภาค โดยใช้สมุดเงินสดเป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายไปในตัวด้วย
- 2) ส่วนที่เป็นทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 3) ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สมุดเงินสด

ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำบัญชีของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยให้จัดทำ "สมุดเงินสด" ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพียงเล่มเดียวโดยให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ 3 ประเภท ของแต่ละปีงบประมาณ เมื่อได้จัดทำบัญชีไว้แล้วให้เก็บรักษาสมุดบัญชีไว้ ณ ที่ทำการ เพื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคมาตรวจสอบต่อไป

สมุดทะเบียนต่าง ๆ

หน่วยงานย่อยต้องจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

(1) ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เบิกมาตามแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด

(2) วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ให้แยกบันทึกตามหมวดรายจ่าย ตามลำดับ การเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "จำนวน

เงินคงเหลือ" และวันที่ไว้ให้พอเหมาะสำหรับบันทึกการรายจ่ายเงิน แล้วขีดเส้นใต้ค้นไว้ก่อนที่
จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการฉบับต่อไป

(3) จำนวนคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณขณะใดขณะหนึ่ง รวมกันจะเท่ากับ
ยอดเงินคงเหลือในช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

2) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ประจำวันและการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) วิธีบันทึกในทะเบียนคุม เงินรายได้แผ่นดิน ให้แยกออกตามประเภทเงินรายได้
แผ่นดินและแสดงยอดรวมไว้ด้วยเมื่อมีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัด
เก็บทุกช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง "รวม" แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วย
ตัวเลขภายในวงเล็บ ถ้าจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่า จำนวนเงินที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนเงิน
คงเหลือ ไว้ในช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง "รวม" ด้วย

(3) จำนวนเงินรายได้แผ่นดิน คงเหลือในมือขณะหนึ่ง ทุกช่อง "ประเภทเงินรายได้
แผ่นดิน" รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุด
เงินสดด้วย

3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้
รับไว้ และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยมีลักษณะเป็นการคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละ
ประเภท

(2) วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณให้บันทึกแยกไว้ตามประเภทเงินนอก
งบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการเจ้าสังกัดเงินรับฝาก เงินมัดจำ ประกัน
สัญญา จากบุคคลภายนอก เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

(3) จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทในขณะใดขณะหนึ่งรวม
กันจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือของช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(1) สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานที่ขอเบิกเงินงบประมาณในหมวด
ต่าง ๆ และรวมทั้งงบกลางด้วยตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐาน และเอกสารขอเบิก
เงิน เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตรใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิก

เงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น

(2) วิธีบันทึกในทะเบียนหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกหลักฐานขอเบิกตามลำดับก่อนหลัง ที่ผู้ยื่นมาขอยื่นเบิกเงินโดยบันทึกตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกจะต้องลงลายมือชื่อในช่อง "ลายมือชื่อผู้รับ" ด้วยการ

ดำเนินการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก เจ้าสังกัดให้ขอเบิกตามลำดับก่อนหลังตามที่ได้รับหลักฐานขอเบิกเงิน

(3) หลักฐานขอเบิกให้แนบไปกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเมื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด ให้แจ้งรายละเอียดไว้ด้านหลังของใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการแบบ 4244 ด้วย เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน แล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดเพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการภายในกำหนดทุกทศวรรษ

5) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(1) ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับหลักฐานหรือเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด (ตัวเงิน) เช่น เช็ค ตราสาร หนี้ หนี้ เช็คไปรษณีย์หรือตั๋วแลกเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอกและได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับได้บันทึกรายการรับไว้ในสมุดเงินสดแล้วและรวมถึงหลักฐานที่เป็นการรองจ่ายด้วย ได้แก่ ใบสำคัญรับรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ที่จ่ายเงินให้หน่วยย่อยรองลงไป บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งของกรมการนำส่งเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะเสมือนตัวเงินสดให้นำบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดขึ้นทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น ยกเว้นสมุดคู่ฝากไม่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนเล่มนี้ถึงแม้จะมีลักษณะเป็นเอกสารแทนตัวเงิน เพราะสมุดคู่ฝากจะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

(2) การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้เงินสดรวมกับเอกสารแทนตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงินจะต้องแสดงรายการตามประเภทไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันยอดรวมเงินสดกับเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้นจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน ในกรณีเอกสารแทนตัวเงินสูญหาย ให้ถือเสมือนเงินสดสูญหาย จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และจะต้องดำเนินการแจ้งกับเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วย ถ้าเข้าข่ายที่จะต้องแจ้งความ ให้ดำเนินการขออายัดการจ่ายเงินตามเอกสารแทนตัวเงินนั้นด้วย หรือจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินที่สูญหายไปทุกกรณี

สรุปการใช้ทะเบียนทั้ง 5 ประเภท

เมื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสดแล้ว จะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ควบคู่กันไปทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงิน การบันทึกรายการในแต่ละทะเบียนพอสรุปได้ดังนี้

ประเภท	ใช้บันทึกเกี่ยวกับ
1. ทะเบียนเงินคุมงบประมาณ	1.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน	1.2 การนำเงินงบประมาณส่งคืน
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	2.1 การเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3.1 การรับ/จ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญา
5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	4.1 หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น
	- ใบทวงหนี้
	- ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
	- ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร
	- ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
	- รายงานการเดินทาง
	5.1 เอกสารใช้ถือเสมือนเงินสดเช่น
	- เช็ค/ธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
	- สัญญารับรองการยืมเงิน
	- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในกรณีที่ย่อยให้หน่วยงานย่อยอื่น ๆ
	- บันทึกการรับฝาก/นำส่งเงินรับฝาก

รายงานการเงิน

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบฐานะทางการเงินของหน่วยงานย่อย ดังนั้นเมื่อหน่วยงานย่อยได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วก็ให้บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด บันทึกในทะเบียนต่าง ๆ ดังได้กล่าวข้างต้นเมื่อสิ้นวันทำการ ทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน และเมื่อสิ้นเดือนหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1) รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน

(1) รายงานคงเหลือประจำวันเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจัดทำขึ้น เพื่อแสดงประเภทเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อย ทั้งที่เป็นตัวเงินสด และที่เป็นเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้นทุกวันทำการที่มีการรับ และจ่ายเงิน เพื่อเสนอต่อกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ หรือกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ หน่วยงานย่อยแต่งตั้งขึ้นและรายงานเงินคงเหลือประจำวันนี้ จะต้องลงหลักฐานแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้นำฝากไว้ในตู้নিরক্ষของอำเภอ หรือตู้নিরক্ষของหน่วยงานย่อย และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานย่อย

(2) วิธีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันขึ้น จำนวน 2 ฉบับแล้วเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อลงลายมือชื่อพร้อมทั้งนำเงินเข้าเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরক্ষเป็นประจำวันในวันทำการถัดไปเมื่อมีความจำเป็นต้องเบิกเงินมาใช้จ่าย ก็ให้ขอเบิกถอนออกมาใหม่เต็มทั้งจำนวน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับเงินตอนท้ายของรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐานการรับเงินจากตู้নিরক্ষ

(3) จำนวนเงินคงเหลือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันใดวันหนึ่งจะเท่ากับเงินคงเหลือในสมุดเงินสดของวันเดียวกันเสมอ

2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

(1) รายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยรายงานจำนวนเงินคงเหลือประจำเดือนทั้ง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ของวันทำการสุดท้ายของเดือนแสดงว่ามีเงินแต่ละประเภทเป็นคงเหลือจำนวนเงินเท่าใดรายงานนี้ จะต้องจัดทำเสนอต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดทุกเดือน ไม่ว่าจะจะมีเงินคงเหลือหรือไม่ก็ตาม โดยรายงานในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(2) วิธีจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ ให้เก็บจำนวนเงินคงเหลือในสมุดทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนเงินคงงบประมาณ ทะเบียนรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของวันทำการสุดท้ายของเดือน และให้รวมทั้ง 3 ประเภทไว้ในช่องรวมเงินทั้งสิ้นด้วย

(3) จำนวนเงินรวมทั้ง 3 ประเภท ในรายงานประเภทเงินคงเหลือ จะเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันเดียวกันด้วย

การควบคุมและการตรวจสอบ

การควบคุม และการตรวจสอบเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร โรงเรียนต้องจัดให้มีตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ด้วยการจัดตั้งบุคลากร เอกสารและการดูแล กำกับ ติดตาม ระบบการเงินและการบัญชี ให้ดำเนินการไปด้วยความราบรื่นเป็นไปตามกำหนดเวลา

การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

1) การควบคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้มีสิ่งดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินประจำวัน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินส่งมอบต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบโดย ให้มีหลักฐานการรับส่งเงินไว้ต่อกันด้วย

(2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน และการนำส่งเงิน และการบันทึกรายการในบัญชีให้ถูกต้อง

(3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ของหน่วยงานย่อยเป็นประจำวัน และการบันทึกรายการในสมุดเงินสดให้ถูกต้อง

(4) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

(5) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงิน

(6) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับเงิน

(7) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการเบิกเงินจากส่วนราชการ

2) การควบคุมโดยใช้รายงานการเงิน

หัวหน้าหน่วยงานย่อยจะต้องให้ความสนใจกำกับการ และให้มีการตรวจสอบรายงานการเงินดังต่อไปนี้

(1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

(3) การควบคุมโดยให้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบของหน่วยงานย่อย

การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อย เพื่อวัตถุประสงค์ คือ

- 1) เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน
- 2) เพื่อทราบว่าหน่วยงานย่อยปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
- 3) เพื่อทราบข้อมูลที่ต้องการสำหรับระยะเวลาการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่า ในการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนประถมศึกษา มีหลักในการปฏิบัติดังนี้

1) การรับเงิน

- (1) ใช้ใบเสร็จตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (3) รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินหลังการปิดบัญชีวันนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป
- (4) นำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นเวลาราชการรับเงินในแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับหลักฐานและบัญชี

2) การจ่ายเงิน ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ทำหลักฐานการจ่าย
- (2) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการถูกต้องครบถ้วน
- (3) เก็บหลักฐานการจ่ายไว้อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย
- (4) ตรวจสอบการจ่ายเงินในสมุดเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน และให้ผู้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3) การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนต้องยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) จัดตั้งนิรภัยไว้เก็บรักษาเงินของทางราชการ
- (2) แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนอย่างน้อยสามคน
- (3) เก็บลูกกุญแจไว้คนละดอกที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- (4) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะรักษาส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2525) ชี้ให้เห็นว่า หลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่

ระดับโรงเรียนที่จะต้องกระทำมีดังนี้

- 1) การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน
- 2) การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- 3) การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- 4) การทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และบริสุทธิ์ใจ
- 5) การยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประหยัดได้ตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
- 6) การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย
- 7) การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- 8) การใช้ความรอบคอบไม่ประมาทเลินเล่อ
- 9) การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

จากเอกสารอ้างอิงที่กล่าวมา งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่มีขอบข่ายเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การทำบัญชีรายรับ รายจ่ายเงิน ตลอดจนถึงการควบคุมเงินและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องงานด้านการเงินและการบัญชีเป็นอย่างดี เพื่อให้การบริหารงานจะได้มีประสิทธิภาพ

2.2.3 การบริหารงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2526) ให้ความหมายไว้ว่า พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หวน พินธุพันธ์ (2528) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานพัสดุนั้นครอบคลุมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) กล่าวว่า วัสดุแยกตามลักษณะได้สองประเภท คือ วัสดุประเภทสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษ ซอล์ด แปรงลบกระดาน เป็นต้น และวัสดุประเภทคงรูปเป็นวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ รั้ว รั้วน้ำ ส้ว และเครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ ได้แก่ วัสดุที่ใช้คงรูปมีความคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา จักรเย็บผ้า เป็นต้น

การบริหารงานการพัสดุเป็นสิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องให้ความเข้าใจในการกิจการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะส่งผลถึงประสิทธิผลการบริหารงานในโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรกำหนดแผนนโยบายการดำเนินงานด้านเจ้าหน้าที่เอกสารที่เอื้ออำนวยต่อการกระจายพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการ ตลอดจนดูแลจัดหาและบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นระเบียบที่ทุกหน่วยงานและส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้ ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาทุกโรงเรียนจะต้องยึดถือปฏิบัติด้วย มีรายละเอียดโดยสรุปเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ดังนี้

การซื้อการจ้าง

งานนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานและเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง หากดำเนินการผิดพลาดอาจทำให้ส่วนราชการเสียหายและผู้รับผิดชอบได้รับโทษ จึงควรแก่การระมัดระวังเอาไว้เสีย

1) วิธีการซื้อและการจ้าง

การซื้อและการจ้างมี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนดดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคาวงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (3) วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 1,000,000 บาท
- (4) วิธีพิเศษ วงเงินเกิน 50,000 บาท
- (5) วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน

2) ข้อพึงพิจารณาเกี่ยวกับการเลือกวิธีซื้อหรือจ้าง

- (1) ให้พิจารณาวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (2) การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อให้อำนาจการสั่งซื้อเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ ยกเว้นถ้าผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

3) ขั้นตอนของการสั่งซื้อและการสั่งจ้าง

การซื้อและการจ้างมีขั้นตอนเหมือนกันดังนี้

- (1) การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง
- (2) การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง
- (3) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (4) การทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้าง
- (5) การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

4) ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

- (1) ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ตามกฎหมายหรือได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่
- (2) การซื้อหรือจ้าง ต้องทำในนามของส่วนราชการนั้น ๆ โดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแทน
- (3) การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้
- (4) ใช้สัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนดหรือแบบที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และรายละเอียดที่ลงในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ได้รับการตรวจตราเป็นอย่างดีแล้ว ก่อนการลงนาม
- (5) ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างนั้น ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ส่วนวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคานั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีความเร่งด่วน

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้วก็ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวนี้เป็น

หลักฐานการตรวจรับโดยอนุ โลมด้วย

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาที่แสดงรายการต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้และก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วันเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์รวมทั้งปิดประกาศสอบราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสำนักงานการยื่นขอสอบราคานั้น

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- 4) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ประเทศ

- 5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

- 6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซื้อจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

- 7) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่ง กรณีใดดังต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

- 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การควบคุมพัสดุ

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะจัดหาได้มาโดยวิธีการใดก็ตาม จะต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่ มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) การเก็บรักษาพัสดุ
- 2) การเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) เมื่อถึงเวลาก่อนสิ้นเดือนกันยายน ผู้บริหารโรงเรียน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เป็นผู้ตรวจสอบ พักตร์ประจำปี

- 2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเริ่มดำเนินการลงมือตรวจวันที่ 1 ตุลาคมว่า

- มีการรับ จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่
- พักตร์คงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามทะเบียนและบัญชีหรือไม่
- มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่

ทั้งนี้ต้องเสนอรายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียนผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ

- 3) ผู้บริหารโรงเรียนได้รับรายงานแล้ว ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จำนวน 2 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภูมิภาค 1 ชุด

4) กรณีผู้บริหารโรงเรียนได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 3 แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นดำเนินการสอบข้อเท็จจริง

หากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ก็ให้ผู้บริหารโรงเรียน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ต่อไป
การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 กำหนดว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากราชการใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- 1) ขาย
- 2) แลกเปลี่ยน
- 3) โอน
- 4) แปรสภาพหรือทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการว่า การซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ข้อ 28 การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- 2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ
- 3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- 4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ
- 5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- 6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- 7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

จรัส โพธิศิริ (2523) อธิบายว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้คือ

- 1) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้
- 2) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- 3) ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) รักษา ตรวจสอบ และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพ

แนวทางดำเนินการพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา

- 1) กำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเป็นเทคนิคการบริหารด้วย

การ

- (1) วางแผนด้านการพัสดุ
- (2) กำหนดความต้องการด้านพัสดุของหน่วยงานให้ชัดเจน
- (3) ดำเนินการจัดหาให้เพียงพอตามความต้องการ
- (4) กระจายพัสดุให้ภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง
- (5) จัดให้มีการบำรุงรักษา
- (6) การจำหน่ายพัสดุ ควรกำหนดให้มีประสิทธิภาพ

- 2) แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบ ตามระเบียบพัสดุ

- 3) จัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุให้ครบถ้วน และตรวจตราให้เอกสารมีเพียงพอ

และให้เป็นปัจจุบัน

- 4) การจัดหาพัสดุควรกำหนดให้เกิดระบบ มีความคล่องตัวสะดวกทั้งเจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสถานศึกษา

- 5) การควบคุมกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุ ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน

- 6) กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ การจัดส่งเอกสาร

การพัสดุประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงนามและส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

7) เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรจัดให้มีการประเมินการบริหารพัสดุ ทั้งเจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมให้จัดทำคำขอใช้พัสดุเพื่อเป็นข้อมูลไปกำหนดการวางแผนการบริหารพัสดุ

2.3 ปัญหางานธุรการ การเงินและพัสดุ

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งได้รวบรวมจากการสังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ดังนี้

- 1) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้มีน้อยมาก การดำเนินงานจึงยังไม่ค่อยดีเท่าที่ควร
 - 2) สถานที่ในการดำเนินงานคับแคบ ไม่เป็นสัดส่วน ไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่มีจำนวนมาก
 - 3) ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารโรงเรียนไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนดีพอ ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดบ่อย
 - 4) ขาดการตรวจสอบภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ
 - 5) การอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแนวปฏิบัติยังมีน้อย
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526) นิยามว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ ในปัจจุบัน มีปัญหาอยู่ 2 ประเด็น คือ ปัญหาเนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนและเลขาธิการในโรงเรียน ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากการไม่พยายามศึกษาหาความรู้ทางด้านนี้ บุคลากรมีจำกัด ผู้บริหารไม่เห็นคุณค่าของงานธุรการเป็นต้น

ส่วนปัญหาประเด็นที่สอง คือผู้บริหารเอาใจใส่งานธุรการจนละเลยงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งอาจเนื่องมาจาก งานธุรการส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หากดำเนินการผิดพลาด บกพร่องผู้บริหารก็อาจจะถูกกล่าวถึงได้เตือน หรืออาจเป็นเพราะว่างานธุรการเป็นงานที่มีผลงานปรากฏให้เห็นแก่ตาคนทั่วไปได้เร็ว และเด่นชัดกว่างานปรับปรุงการเรียนการสอน

ยีน หงษ์สูง (2528) ชี้ให้เห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษาสามารถแยกออกเป็น 3 กลุ่มคือ

1) ปัญหาการบัญชี

- (1) ไม่จัดทำบัญชีตามคู่มือสำหรับหน่วยงานย่อย
- (2) จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินไม่ครบถ้วนตามคู่มือการบัญชีสำหรับ

หน่วยงานย่อย

- (3) ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน
- (4) ไม่จัดทำทะเบียนหลักฐานการขอเบิกเงิน
- (5) ไม่จัดทำทะเบียนเงินต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- (6) ไม่จัดทำทะเบียนและบัญชีเงินสดเลย
- (7) ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (8) นำเงินฝาก ไม่ได้จัดทำสมุดคู่ฝาก

2) การเงิน

- (1) ยอดเงินบำรุงการศึกษาตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ตรงกับเงินคงเหลือ

ตามบัญชี

- (2) การปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
- (3) เมื่อสิ้นเวลารับ จ่ายเงิน ไม่ได้จัดให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด
- (4) จ่ายเงินเดือนให้ผู้อื่นรับแทน โดยที่ผู้มีสิทธิ์ไม่ได้ทำใบมอบฉันทะ
- (5) ยอดเงินบำรุงการศึกษาฝากจังหวัดไม่ตรงกับเงินรับฝากของจังหวัด

3) การพัสดุ

- (1) ไม่จัดทำบัญชีพัสดุ
- (2) ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน
- (3) ไม่ได้แยกบัญชีวัสดุออกเป็นชนิด
- (4) วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี
- (5) ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ
- (6) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (เจียร ทองนุ่น , 2532 อ้างอิงมาจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2529) ตรวจสอบพบว่าโรงเรียนมีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้

1) งานการเงินและบัญชี

(1) การพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย บางแผนงานจัดตั้งไว้เกินความจำเป็นทำให้งบประมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก

(2) การบริหารงบประมาณบางหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างไม่เร่งรัดและดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

(3) การควบคุมด้านการเงินไม่รัดกุม เช่น ไม่ควบคุมการใช้และการรักษาเงินตลอดจนใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่ และรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จ

(4) การลงบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้อง

(5) การจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้องตามคู่มือการบัญชีสำหรับส่วนราชการหน่วยงานย่อย

(6) การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

(7) เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในเรื่องของการเงินและบัญชีจึงทำให้การลงบัญชีต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง

2) การพัสดุ

(1) จัดทำบัญชีรับ จ่ายพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน

(2) จัดเก็บรักษา ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เรียบร้อยและรัดกุม

(3) ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

และตรวจนับพัสดคงเหลือประจำปี

จากปัญหาที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา นั้น เป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอเพราะแม้จะปฏิบัติไปด้วยความสุจริต แต่ถ้าผิดระเบียบ ผู้ปฏิบัติก็อาจผิดวินัยและถูกลงโทษได้

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุญช่วย วัฒนานันทรวิสัย (2531) ได้วิจัยเรื่องการประเมินสมรรถภาพการบริหารและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการบริหาร และมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะมีพฤติกรรมในการ

บริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุมากที่สุดและบริหารงานวิชาการน้อยที่สุด

ถุงเงิน แก้วแกมเลื้อ (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานต่างๆ โดยเฉลี่ย ต่อสัปดาห์ ดังนี้

- 1) งานวิชาการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง 30 นาที
- 2) งานด้านธุรการ ใช้เวลา 9 ชั่วโมง 28 นาที
- 3) งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 5 ชั่วโมง
- 4) งานกิจการนักเรียน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที
- 5) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 17 นาที

ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการไม่ต่างกัน แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์มาก ใช้เวลาในการบริหารงานธุรการมากที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการจัดทำรายงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า รายงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ 62.74) จัดทำในเวลาราชการ และมีรายงานบางส่วนจัดทำนอกเวลาราชการ ส่วนรายงานที่ต้องจัดทำทั้งในและนอกเวลาราชการมีเพียงร้อยละ 18.91 ผู้บริหารจะเป็นผู้จัดทำรายงานเองเป็นส่วนใหญ่

โชคชัย ไกรนรา (2525) ได้ศึกษาทัศนคติของครูต่อบทบาทการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานธุรการและการเงินในระดับสูงมาก งานอื่น ๆ ปฏิบัติในระดับ ปานกลาง

สาโรช ไชยรักษ์ (2527) ได้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนข้าราชการครูในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เรียงลำดับความสำคัญของการบริหารในโรงเรียนประถมศึกษา เรียงตามลำดับความสำคัญดังนี้

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- 4) งานกิจการนักเรียน

5) งานอาคารสถานที่

6) งานความสัมพันธ์กับชุมชน

ประเสริฐ ช่างษ์ (2524) ได้ศึกษา ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาที่ถือได้ว่าเป็นอันดับหนึ่งก็คือ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ทวี เชื้อสุวรรณ (2528) ได้ศึกษา ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาในการบริหารโรงเรียนอยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์รายด้าน พบว่าปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ เป็นอันดับหนึ่ง ส่วนปัญหาด้านวิชาการความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานกิจการนักเรียนและงานบุคลากร อยู่ในอันดับสอง สาม สี่และห้าตามลำดับ

อุดม เอี่ยมสะอาด (2527) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนิจิตร พบว่า บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีมากตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- 1) การบริหารงานวิชาการ
- 2) งานด้านบุคลากร
- 3) งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- 4) งานอาคารสถานที่
- 5) งานกิจการนักเรียน
- 6) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

พิษณุ สุจริตธรรม (2518) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ ได้วิเคราะห์ผลการวิจัยในงานด้านธุรการ และการเงินไว้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินเป็นอย่างดีไม่ค่อยมีปัญหาอะไรผู้บริหารโรงเรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดตลอดทั้งครูในโรงเรียนก็ทำงานประจำชั้นเป็นปัจจุบันเป็นส่วนมาก นอกจากนั้นแล้วโรงเรียนยังได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ครูได้ทราบ และจะได้ดำเนินการได้ถูกต้อง นอกเสียจากถ้าโรงเรียนใดไม่มีครูธุรการครูใหญ่ก็ต้องรับผิดชอบเองทำให้เกิดความล่าช้าขึ้นได้ นอกนั้นกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของครูใหญ่มาก ซึ่งครูใหญ่หลายรายต้องมีความผิดถูกลงโทษทางวินัย เพราะใช้เงินผิดประเภท และได้ให้ข้อเสนอแนะว่าโรงเรียน

ควรจัดการดังต่อไปนี้

- 1) ควรตั้งบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านธุรการโดยเฉพาะ มาทำงาน และควรมีการฝึกอบรมบุคลากรอื่น ๆ ให้รู้งานไว้บ้าง เพื่อเป็นตัวแทนในเวลาจำเป็น
- 2) ควรชี้แจงให้บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการ และการเงินทราบว่า งานด้านนี้จำเป็นจะต้องให้บริการแก่บุคลากรทุก ๆ คนในโรงเรียน
- 3) ควรจัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้เพียงพอแก่งานที่มีอยู่เพื่อให้บรรลุความสำเร็จ และเรียบร้อย
- 4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและการเงินโรงเรียน ควรเสนอแนะครูใหญ่ในการขอเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอยตามความจำเป็นของโรงเรียน เพื่อใช้ดำเนินงานของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าขึ้นไป

จันทราณี สงวนนาม (2518) ได้ทำการวิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง ได้วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้ว่ามีโรงเรียนประถมศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ที่ปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างดีและไม่ค่อยมีปัญหามากนักในการปฏิบัติแต่ก็มีโรงเรียนประถมศึกษาอีกร้อยละ 30 ที่ปฏิบัติงานธุรการยังไม่ดีนัก และมีปัญหาบ้างในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาต่างๆ ได้แก่

- 1) ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนมากจะขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องอัดสำเนา ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ อีกมาก โรงเรียนต้องพึ่งตัวเองเป็นส่วนใหญ่ทางราชการให้ความช่วยเหลือน้อย
- 2) ปัญหาการให้ครูฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานธุรการด้วย ครูที่ทำหน้าที่ธุรการส่วนมากมักจะไม่ใช่ครูธุรการโดยตรง เพราะครูประถมศึกษาไม่มีครูธุรการโดยตรงและต้องประสบปัญหาครูไม่ครบชั้นอยู่แล้ว เป็นเหตุให้งานธุรการการเงินและงานวิชาการไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร
- 3) ปัญหาครูธุรการไม่เข้าใจงานดีพอ ครูทำหน้าที่ธุรการหรือการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนมากไม่เข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการและการเงินโดยละเอียด เพราะไม่ได้รับการอบรมความรู้ในด้านนี้โดยเฉพาะ เท่าที่เป็นอยู่ครูส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานธุรการหรือการเงินโรงเรียนต่างก็ปฏิบัติกันไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชา นาชัยเทพ (2520) ได้ทำการวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคเหนือ ได้วิเคราะห์ผลการวิจัยในด้านงานธุรการ การเงิน

จากแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหารโรงเรียนนักวิชาการและประชาชนทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โดยส่วนรวมโรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้ได้ผลดีในเรื่อง กฎหมายระเบียบเกี่ยวกับงานธุรการที่โรงเรียนถือปฏิบัติอยู่ ไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนยึดถือระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานด้านธุรการมาก โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ อย่างเคร่งครัด

ส่วนความยุ่งยาก เป็นปัญหาในเรื่องธุรการ การเงินโรงเรียนมีในเรื่องโรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดค่าใช้สอยตามความจำเป็นน้อย ครูธุรการมีไม่เพียงพอ ครูในโรงเรียนมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการน้อย โรงเรียนไม่ค่อยได้รับการตรวจเยี่ยมจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป การปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการแก้วัน เดือนปีเกิดของนักเรียนทำให้เกิดปัญหามาก

คง โปธินันท์ (2519) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่มาก ส่วนประชาชนเห็นว่าปฏิบัติงานในระดับน้อย ที่ผลการวิจัยออกมาเช่นนี้อาจเนื่องมาจากประชาชนคิดว่างานธุรการ การเงิน และงานบริการอื่น ๆ ภายในโรงเรียนนั้น เป็นเรื่องของผู้บริหารโรงเรียนและกฎหมายที่กำหนดเอาไว้ในเรื่องนั้น ๆ มากกว่าที่ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมยุ่งเกี่ยว หรือควบคุมในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า งานบริหารด้านธุรการโรงเรียน ทุกโรงเรียนควรจะได้มีครูทำหน้าที่ธุรการที่ผ่านการอบรมงานด้านนี้มาโดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้งานด้านนี้ของโรงเรียนได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนงบประมาณหมวดค่าใช้สอยสำหรับจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในงานด้านนี้ ควรได้รับการจัดให้เพียงพอ

ไพบุลย์ วิชาลัย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพะเยา พบว่า กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดพะเยา บริหารงานทั้ง 6 ด้านอยู่ในเกณฑ์ มากเรียงตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ งานบุคลากร งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานวิชาการและงานอาคารสถานที่

สมบัติ เทคน้อย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหางานในกองธุรการวิทยาเขต ที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและบัญชี

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติมีระดับปัญหาแตกต่างกัน

เจียร ทองนุ่น (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านทะเบียนและรายงาน กับการเงินและบัญชีในแต่ละโรงเรียน ที่มีขนาดต่างกันจะต่างกันและเมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมี ทรรศนะ ต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

ส่วาง สิงหะเสน (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหาร งานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดพิจิตร พบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียน ที่มีขนาดต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ มาตรการรักษาความปลอดภัย

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดต่างกันมีทรรศนะต่อ ปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ด้านงานประชาสัมพันธ์ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สมนึก ศิริมา (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถม ศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก พบว่าภารกิจในการบริหารงานใน โรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านงานธุรการ การเงิน ปฏิบัติในระดับมากทุกด้าน

อมรรัตน์ ทวีเลิศ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดเทศบาลภาคเหนือ พบว่า งานธุรการ การเงินและพัสดุมีปัญหาสูงสุด คือ ด้านความไม่เพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการในโรงเรียน ปัญหาโดยส่วนรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง ทั้งโดยการพิจารณาตามขนาด ของโรงเรียน และประสบการณ์ในการบริหารของ ผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้จะเป็นเพราะผู้บริหาร ได้ให้ความสำคัญต่องานธุรการ การเงินและ พสดุเป็นอย่างมาก แต่มีปัญหาในระดับสูงสุด คือ ความไม่เพียงพอของบุคลากรที่ทำงานธุรการใน โรงเรียน และด้านงบประมาณที่ได้รับรวมทั้งความไม่คล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

สุรเสน ทั้งทอง (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาลักษณะการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่ได้รับรางวัลโรงเรียนดีเด่น สังกัดสำนักงานการศึกษา จังหวัดพิจิตร พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ทั้งโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่ ผู้บริหารโรงเรียนมีลักษณะการบริหารงานในระดับ มาก ทุกด้าน ด้านที่มีการ ปฏิบัติมากที่สุด คือ งานธุรการการเงินและพัสดุ

ร.ต.อ.จักรกฤษณ์ คุ่มรอบ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหาร โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน สังกัดกองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค 3 พบว่า ปัญหาการบริหารโรงเรียนด้านธุรการ โดยส่วนรวม มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับ น้อย กับ ไม่มีปัญหา เว้นแต่ในเรื่องการขาดแคลนงบประมาณ ในการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เห็นว่ามีปัญหาระดับมาก การขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานด้านธุรการและ การเงิน มีปัญหาระดับมาก

งานวิจัยในต่างประเทศ

Spark, Harry M. (1960) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการ ปฏิบัติงานของ ครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ที่เคนทักกี้ (Kentucky) พบว่าครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุด เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้คือ การนิเทศการสอนการแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุม ระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้ง อยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการ บริหารงานดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

Hoy, Wayne K. (1982) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินนั้น พบว่า งานที่ ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุ ส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งาน นิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอนและงานการแนะแนว