

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัญหาการบริหารงาน
ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ความหมายของการบริหารงานในโรงเรียน
- 1.2 การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 1.3 การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 งานวิจัยในประเทศ
- 2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ความหมายของการบริหารงานในโรงเรียน
Kajabhat Mahasarakham University

มีนักบริหารได้ให้ความหมายของการบริหาร ไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2536 : 6) ให้ความหมายว่า การบริหาร เป็น
กิจกรรมของกลุ่มบุคคล (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ร่วมมือกันทำการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ร่วมกัน โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

ไพฑูริย์ ยอดยิ่ง (2536 : 5) ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และ
ศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สวัสดี สายประสิทธิ์ และคณะ (2536 : 3) ให้ความหมายว่า การบริหาร
หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการหรือหลายอย่าง
รวมกัน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 36) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง ความ
พยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประ โยชน์มากที่สุดและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ
อย่างมีประสิทธิภาพ

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2537 : 237) กล่าวว่า การบริหารงาน คือ การเป็นผู้นำองค์การหรือหน่วยงาน (Organization Leadership) และภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการบริหาร คือ การประสานงานและการใช้ประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นบุคคลและไม่เป็นบุคคล เท่าที่มีหรือหามาได้ให้มากที่สุด เพื่อสำเร็จหรือบรรลุผล

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 3) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 1) กล่าวถึง ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนและระบุมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ไว้ แบ่งออกได้เป็น 5 ประการ คือ การบริการงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการ งานกิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน

เซอร์เบิร์ต (Herbert A. Simon. 1966 : 3) กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์เพื่อนำเอาทรัพยากรทางการบริหารอันประกอบด้วย เงิน คน วัสดุ รวมทั้งวิธีการจัดการมาใช้ประโยชน์สูงสุดอย่างชาญฉลาด

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

อภิรมย์ ณ นคร และคณะ (2526 : ก) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการและดำเนินงานทำให้การศึกษาอบรมแก่เยาวชนซึ่งมีอายุระหว่าง 12-18 ปี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 5) ได้เสนอความหมายของการมัธยมศึกษาไว้ว่า เป็นการจัดการศึกษาระดับหนึ่งที่อยู่ถัดจากประถมศึกษา และเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา นอกจากนี้ หากพิจารณาถึงการแบ่งกลุ่มที่ยึดอายุของผู้เรียนเป็นเกณฑ์แล้วจะพบว่า กลุ่มผู้เรียนระดับมัศึกษามีอายุประมาณ 12-17 ปี ซึ่งจัดเป็นกลุ่มวัยรุ่น การมัธยมศึกษาจึงได้ชื่อว่าเป็นการจัดการศึกษาสำหรับวัยรุ่น แต่อย่างไรก็ตามการให้คำจำกัดความของ "การมัธยมศึกษา" ว่าเป็นการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีอายุเท่านั้นเท่านี้ แต่เพียงอย่างเดียวยังไม่พอ ทั้งนี้เพราะจะกำหนดเกณฑ์อายุที่แน่นอนได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัยรุ่นเป็นวัยที่แบ่งตามอายุที่แน่นอนชัดเจนไม่ได้ สิ่งที่จะช่วยให้เข้าใจความหมายของการมัธยมศึกษาได้ชัดเจน

และเป็นคำจำกัดความซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป ก็คือ การระบุถึงจุดหมาย และบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษา ประกอบกับลักษณะของผู้เรียนด้วย

ในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะแบ่งเป็นสายงานหลัก ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2526 : 81)

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานธุรการและการเงิน
4. งานอาคารสถานที่
5. งานบริการ
6. งานประชาสัมพันธ์

การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีขอบเขตกว้างขวางมาก ได้มีผู้จัดแบ่งงานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของงานไว้หลายแบบด้วยกัน ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันจะผิดแปลกไปบ้างก็เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กรมสามัญศึกษา (2540 : 3) ได้กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีงานสำคัญ 7 หมวด เพื่อให้งานมีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนที่กำหนดไว้ ดังนี้ การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียน กับชุมชน และงานอาคารสถานที่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ทั้ง 7 หมวด ได้พรรณนางานดังกล่าวไว้ต่อไปนี้

1. การบริหารทั่วไป

นอกจากจะเป็นการบริหารงานซึ่งจำแนกออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบแล้ว ยังมุ่งถึงคุณลักษณะเฉพาะตัวของผู้บริหารเอง ที่จะต้องได้รับการพิจารณาเพื่อปรับปรุงและแก้ปัญหา ด้วยงานบริหารทั่วไปเป็นงานสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 1.1 การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 1.2 การจัดองค์การ
- 1.3 การจัดระบบสารสนเทศ
- 1.4 การบริหารงานบุคคล
- 1.5 การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

1.6 การบริหารการเงิน

1.7 การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

2. งานธุรการ

งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้วประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

2.1 การวางแผนงานธุรการ

2.2 การบริหารงานธุรการ

2.3 การบริหารงานสารบรรณ

2.4 การบริหารงานการเงินและการบัญชี

2.5 การบริหารงานพัสดุ

2.6 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

2.7 การประเมินผลงานธุรการ

3. งานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ดังนั้น

ในการบริหารงานวิชาการจำเป็นจะต้องมีหลักการบริหารงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานวิชาการประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

3.1 การวางแผนงานวิชาการ

3.2 การบริหารงานวิชาการ

3.3 การจัดการเรียนการสอน

3.4 การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ และงานทะเบียนนักเรียน

3.6 การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

4. งานปกครองนักเรียน

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ กับนักเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

ขอบข่ายงานปกครองนักเรียนประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

4.1 การวางแผนงานปกครองนักเรียน

- 4.2 การบริหารงานปกครองนักเรียน
- 4.3 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- 4.4 การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 4.5 การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 4.6 การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

5. งานบริการ

งานบริการ โรงเรียน เป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะการศึกษาในปัจจุบัน การเรียนหนังสือ ต้องการการบริการที่ดีที่สามารถจะนำนักเรียนไปสู่เป้าหมายตามแผนการศึกษาของชาติได้

ขอบข่ายงานบริการประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 5.1 การวางแผนงานบริการ
- 5.2 การบริหารงานบริการ
- 5.3 การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค
- 5.4 การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
- 5.5 การจัดบริการโภชนาการ
- 5.6 การจัดบริการสุขภาพอนามัย
- 5.7 การจัดบริการห้องสมุด
- 5.8 การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์
- 5.9 การจัดบริการแนะแนว
- 5.10 การจัดกิจกรรมสหกรณ์
- 5.11 การประเมินผลงานบริการ

6. โรงเรียนกับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น นับเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารการศึกษาในยุคปัจจุบัน เพราะโรงเรียนจะต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชนมาช่วยในการพัฒนาโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่หรือการเรียนการสอน ถ้าทั้งทางโรงเรียนและชุมชนขาดความร่วมมือและมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันแล้ว ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ตามแนวนี้น่าจะสำเร็จได้ยาก ดังนั้น การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึง

หมายถึงกระบวนการในการวางแผน การควบคุม การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ขอบข่ายงาน โรงเรียนกับชุมชนประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 6.1 การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 6.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- 6.3 การให้บริการชุมชน
- 6.4 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- 6.5 การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
- 6.6 การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. การบริหารอาคาร สถานที่

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 7.1 การบริหารบริเวณโรงเรียน
- 7.2 การบริหารอาคารเรียน
- 7.3 การบริหารห้องเรียน
- 7.4 การบริหารห้องพิเศษ
- 7.5 การบริหารห้องบริการ
- 7.6 การบริหารอาคาร โรงฝึกงาน
- 7.7 การบริหารอาคาร โรงอาหาร
- 7.8 การบริหารอาคาร หอประชุม
- 7.9 การบริหารอาคาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม
- 7.10 การบริหารอาคารพลศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาแก่สมาชิกของสังคมในระดับที่สูงกว่าประถมศึกษา และเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นการบริหารงานโดยยึดข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย กฎเกณฑ์ เงื่อนไข ตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

เป็นงานประจำ ภาระสำคัญของผู้บริหารคือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ติดตามกำหนดเวลา งานธุรการ โรงเรียนนับได้ว่าเป็นงานสนับสนุนการบริหารโรงเรียนให้ ประสบผลสำเร็จ การบริหารงานธุรการของโรงเรียนมีหลักการและรายละเอียด ดังนี้

กรมสามัญศึกษา (2542 : 16) เสนอไว้ว่า งานธุรการเป็นงานที่มีบทบาทในการ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ มีขอบข่ายงานครอบคลุมถึง การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ' และการประเมินผลการบริหารงาน ธุรการ ผู้บริหารต้องมีความรับผิดชอบและดูแลอย่างใกล้ชิด และตระหนักในภารกิจสำคัญ อย่างหนึ่งคือ เป็นงานที่บริการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและบุคลากรทุกคน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 169) สนับสนุนว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ใน โรงเรียนดำเนิน ไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพให้ได้มากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือ ของงานฝ่ายธุรการ

ชารี มณีศรี (2524 : 54) บันทึกไว้ว่า งานด้านธุรการเป็นงานหลักอย่างหนึ่ง ในระบบโรงเรียน และงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหาร เป็นหน่วยงานที่เอื้ออำนวย ความสะดวก สนับสนุนหน่วยงานอื่นให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อุทัย ธรรมเตโช (2527 : 260) ให้ความหมายงานธุรการไว้ว่า งานธุรการ มีหลายอย่าง เริ่มตั้งแต่การจัดห้องทำงาน การจัดห้องธุรการ การเงิน การจัดห้องพัสดุ การจัด แผนผังต่าง ๆ การรักษาระเบียบกฎหมาย การจัดทำป้าย สถิติ ป้ายประกาศ งานพิธีการ งาน ประชุมและงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 59) ได้แบ่งประเภทการบริหารงานธุรการ ออกเป็น 7 ประเภท คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดขอบข่ายงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน มัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2540 : 21-30)

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี

5. การบริหารงานพัสดุ
 6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
 7. การประเมินผลงานราชการ
- ซึ่งในแต่ละงานมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนงานราชการ

ความหมาย

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 106) ได้กล่าวถึง ความหมายของการวางแผนว่าหมายถึง กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับช่วงเวลาข้างหน้า และกำหนดสิ่งที่จะกระทำต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
2. การกำหนดแนวทางการกระทำ (Course of action) หรือแผนงานต่าง ๆ ที่จะนำมาปฏิบัติ เพื่อที่จะให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เหล่านั้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2537 : 48) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า หมายถึง การดำเนินการในการรวบรวมแนวความคิด และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการจัดทำหรือร่างเป็นโครงการขึ้น และใช้ร่างโครงการนี้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานในลักษณะที่ว่า จะทำอะไร ทำไปทำไม ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ใครเป็นผู้ทำ และทำอย่างไร การวางแผนเป็นขั้นตอนแรกที่ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำ และสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้น จึงจะทำให้การดำเนินงานหรือการบริหารเป็นไปด้วยดี และบรรลุถึงเป้าหมาย

อุทัย บุญประเสริฐ (2538: 19) ได้สรุปถึงการวางแผนว่า เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่มีประสิทธิภาพและการบริหารงานที่เป็นระบบ ถือได้ว่าเป็นงานแรกในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงานและระบบการบริหารองค์การ การวางแผนจะครอบคลุมทั้งการจัดทำแผน (Planning) การนำแผนออกไปปฏิบัติหรือการบริหารแผน (Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงสัมฤทธิ์ผลของแผน หรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานและจัดทำแผนใหม่ในโอกาสต่อไป

จากแนวคิดของนักการศึกษา และเอกสารดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่าการวางแผนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ที่มีความสำคัญในการกำหนดอนาคต

ที่ต้องการ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีระบบ โดยจะต้องมีการกำหนด เป้าหมายและแผนงานตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการวางแผน

กรมสามัญศึกษา (2541 : 1) ได้ให้ความหมายกระบวนการวางแผนในโรงเรียนว่า หมายถึง การดำเนินการวางแผนในโรงเรียนที่มีการจัดลำดับขั้นตอน กิจกรรม รวมทั้งบทบาทหน้าที่ และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งในรูปของหน่วยงานรับผิดชอบการวางแผน ในโรงเรียน คณะกรรมการวางแผน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวางแผนในแต่ละ ขั้นตอนอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเป็นระบบ

ดิลก บุญเรืองรอด (2535 : 28-30) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบที่สำคัญของแผน 5 ประการ คือ

1. จุดหมาย เป็นความมุ่งมาดปรารถนาหรือเจตจำนงให้เกิดผลตามที่ต้องการ
2. การกระทำ คือวิถีทางในการดำเนินงานที่จะทำให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ การกระทำในแผนจะกำหนดขั้นตอน ภารกิจและกิจกรรม เพื่อปฏิบัติให้เกิดผลต่อไป
3. ทรัพยากร คือ ส่วนที่สนับสนุนให้เกิดการกระทำขึ้น นับตั้งแต่บุคลากร ผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ เช่น รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4. การนำแผนไปใช้ คือ ส่วนที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการนำแผนไปใช้ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมว่าจะต้องใช้อย่างไร มีข้อจำกัดอะไรบ้าง ต้องมีการเตรียมการอย่างไร จึงจะทำให้สามารถใช้แผนได้อย่างสะดวก ประหยัด และได้ผลคุ้มค่ามากที่สุด
5. แนวการควบคุม คือส่วนที่บอกรายละเอียดของวิธีการและการใช้เครื่องมือในการติดตามผล ประเมินผล รวมทั้งแนวทางในการวิเคราะห์หรือการตีความเกี่ยวกับแผน และผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนนั้น ๆ

สมยศ นาวิการ (2525: 80) ได้สรุปเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนว่า เกี่ยวข้องกับ ขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบผลสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานย่อย
2. การพิจารณาว่า องค์กรหรือหน่วยงานอยู่ไหน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การตัดสินใจว่าหน่วยงานอยู่ห่างไกลเป้าหมายแค่ไหน ทรัพยากรอะไรบ้างที่องค์กรมีอยู่เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายและข้อจำกัดขององค์กร

3. การพิจารณาว่า ปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานย่อยประสบความสำเร็จในเป้าหมายและปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรค ขั้นตอนดังกล่าวนี้จะรวมการคาดการณ์หรือการพยากรณ์

4. ทำการพัฒนาแผนงานขึ้นมา การกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายการสร้างทางเลือกต่าง ๆ การประเมินทางเลือก และการเลือกทางที่ดีที่สุด

กรมสามัญศึกษา (2540 : 21) ได้ระบุถึงการวางแผนงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า ต้องประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โดยพิจารณาจากการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ มีผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ ไว้ใช้ในโรงเรียน มีการจัดทำเอกสารคู่มือครู และยังมีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. การทำแผนงานธุรการ พิจารณาจากมีการกำหนดแผนงานธุรการ มีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติตามแผน มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2.. การบริหารงานธุรการ

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 234) กล่าวถึง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบว่า ควรประกอบด้วย

2.1.1 การระบุให้เห็นถึงขอบเขตของงาน ที่แบ่งให้สำหรับแต่ละคน เพื่อให้ทราบว่า งานแต่ละชิ้นที่ได้แบ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ชนิดไหน มีขอบเขตปริมาณมากน้อยแค่ไหน สิ่งสำคัญในที่นี้ก็คือการระบุชื่อเป็นตำแหน่งพร้อมกับให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานชิ้นนั้น ๆ เอาไว้

2.1.2 ดำเนินการมอบหมายงาน (Delegation) แต่ละชิ้นที่ง่ายกว่า ให้แก่ผู้ทำงานในระดับรองลงไป

2.1.3 การมอบหมายงานย่อมประกอบด้วย การกำหนดความรับผิดชอบ (Responsibility) ที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้ทำ พร้อมกันนั้นที่มอบหมายอำนาจหน้าที่ (Authority) ให้เพื่อที่จะใช้สำหรับการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นไป

การแบ่งงานในหน้าที่ ตามเอกสารประกอบคำบรรยายการบริหารงานธุรการ
หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษา ปี 2537 ระบุว่า ผู้บริหารควร
ปฏิบัติดังนี้

1. สำรวจงานที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้าง
2. สำรวจบุคลากรในสำนักงาน
3. กำหนดจัดทำรายละเอียดของงาน
4. กำหนดการแบ่งงานของแต่ละสายงาน
5. กำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบงานตามความรู้ ความสามารถ และ

ความเหมาะสม

6. ประชุมชี้แจงปรึกษาหารือหัวหน้างาน เพื่อปรับปรุงตามความ

เหมาะสม

7. กำหนดการแบ่งงาน
8. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2.2 การจัดบุคลากร

Rajabhat Mahasarakham University

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาปี 2539 ระบุว่า โรงเรียนต้องมี
บุคลากร ฝ่ายธุรการ โดยมีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีบุคลากรครบทุกฐานะ มีคุณสมบัติ
เหมาะสมตามลักษณะงาน และงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยด้วย

2.3 การจัดสถานที่

อุบล หุวะนันท์ (2514 : 44) ได้เสนอแนวการจัดห้องและเครื่องใช้สอย
ในห้องธุรการไว้ว่า แผนผังการจัดห้องอำนวยการ (ธุรการ) ของโรงเรียน ควรประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ที่วางชั้นนอกที่ทำงาน จัดสำหรับห้องรับแขก

ส่วนที่ 2 ที่วางชั้นกลางจัดสำหรับที่ทำงานเสมียน โดยเขตหรือ

รั้วกันจากห้องรับแขก

ส่วนที่ 3 ที่ทำงานส่วนตัวของอาจารย์ใหญ่ มักมีขอบเขตมิดชิด

ส่วนที่ 4 ที่ทำงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และเจ้าหน้าที่ของ

สำนักงาน เป็นต้น

ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 มุ่งหมายจะให้เป็นที่ติดต่อสื่อสารแก่ครู
นักเรียน และแขกของโรงเรียนได้สะดวก ฉะนั้นจึงควรมีแผ่นประกาศ โต๊ะสอบถาม และ

ให้เป็นที่ติดต่อนัดหมายกับผู้ช่วยหรืออาจารย์ใหญ่ได้ง่าย ปัจจุบันมักนิยมตั้งอยู่ชั้นล่าง ใกล้กับทางเข้าสู่ตัวตึก ตามวิธีการก่อสร้างแบบใหม่ และจากเอกสารประกอบคำบรรยาย การบริหารงานธุรการหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษา ปี 2539 ระบุว่า การจัดสำนักงานควรประกอบด้วย

ก. จัดผังสำนักงาน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. สำรวจพื้นที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง และกลไก

ของงาน

2. ประชุมวางแผนงานร่วมกับหัวหน้างาน และบุคลากรอื่น

นอกสำนักงานที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดสำนักงานเพื่อกำหนดแผนผังในการจัด

3. นำรูปแบบแผนผังการจัดสำนักงานเสนอบุคลากรใน

สำนักงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะเพิ่มเติม

4. ดำเนินการปรับปรุงตามรูปแบบที่ทุกคนเห็นชอบและ

เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

ข. องค์ประกอบที่ควรมีในสำนักงาน

1. ป้ายชื่อสำนักงานที่สามารถเห็นได้เด่นชัด

2. ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่และหน้าที่โดยย่อ

3. ป้ายข้อมูลสถิติและแผนที่จังหวัด

4. ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ ป้ายนัดหมาย และแผนภูมิการจัด

องค์การ

5. โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ

6. ที่ทิ้งขยะ

7. น้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ

8. ห้องรับรองผู้มาติดต่อและห้องสมุด หรือมุมหนังสือ

9. ห้องประชุมย่อย ห้องปฏิบัติการ

10. ไม้ดอก ไม้ประดับ

11. ระบบแสง เสียง โสตทัศนูปกรณ์

12. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและความสบายในการ

ปฏิบัติงาน เช่น โทรศัพท์ พัดลม ฯลฯ

ส่วนเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ระบุว่า ควรมี

ที่ทำงานธุรการ มีห้องธุรการ โดยเฉพาะ จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน สะดวกแก่การให้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน และมีความเหมาะสมมั่นคง และปลอดภัย

3. การบริหารงานสารบรรณ

ความหมาย

ภิญโญ สาธร (2526 : 344) ให้ความหมายงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก เรื่องย่อ เสนอ สั่ง การตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา

ชารี มณีศรี (ม.ป.ป. : 56) กล่าวถึงความหมายงานสารบรรณ คือ งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

กิติมา ปริดิติติก (2532 : 135) ให้ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การพิมพ์ ตลอดจนการทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ไว้ว่า “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานสารบรรณ คือการบริหารงานที่เกี่ยวกับ หนังสือที่เป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ เพื่อใช้ติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นับตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

ชารี มณีศรี (ม.ป.ป. : 56) ได้ให้สาระสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ว่า เมื่อกิจการใดยิ่งเจริญขึ้น งานหนังสือของกิจการนั้นยิ่งมากเป็นเงาตามตัว และยิ่งทวีบทบาทมากขึ้นทุกวัน ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีระเบียบเป็นหลักสำหรับปฏิบัติ และปล่อยปละละเลยทอดทิ้งไว้ งานหนังสือเหล่านั้นจะยุ่งเหยิงสลับซับซ้อนทับถม เกะกะ ค้นหาได้ยาก เป็นเหตุให้เสียเวลา ค้นหา หรือไม่ทันความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และเกิดประสิทธิภาพสูง

งานทั้งหมดนั้นรวมเรียกว่า งานสารบรรณ ที่เรียกว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” เพราะงานนั้น กำหนดไว้ใช้ให้เหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม

ขอบข่ายของการบริหารงานสารบรรณ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2539 ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ โดยระบุระดับมาตรฐานว่า ต้องมีทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

2. การโต้ตอบหนังสือราชการ โรงเรียนต้องมีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ โดยให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะและการโต้ตอบนั้นรวดเร็วทันเวลา

3. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้ มีการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ โดยมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก และรวดเร็ว โดยมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

4. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ ฯลฯ

ระดับมาตรฐานที่กำหนด ได้แก่ มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ โดยมีวัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร ในการให้บริการได้เพียงพอ นอกจากนี้ยังมีการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ให้มีคุณภาพที่อยู่ตลอดเวลา มีการปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการอีกด้วย

สิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณ

ชารี มณีศรี (ม.ป.ป. : 56) กล่าวถึงสิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณ ควรประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ที่สามารถทำหน้าที่สารบรรณได้ดีจะต้องมีความรู้ภาษาไทยได้ดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ในภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งจะดี มีคุณสมบัติเฉพาะตัวคือ ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด

อีกประการหนึ่งที่ควรมีนาคว่า ณ ที่นี้คือ จำนวนเจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีเพียงพอกับงาน เพราะสภาพที่เห็นอยู่ในปัจจุบัน โรงเรียนขนาดใหญ่ (ห้องเรียนตั้งแต่ 42 ห้องขึ้นไป) มีเจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณไม่เพียงพอกับงานสารบรรณ ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหางานล่าช้าและผิดพลาดได้ง่าย

2. พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานพิมพ์ดีดที่ดีควรมีความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้รวดเร็วถูกต้องและต้องมีคุณสมบัติคือ

2.1 มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ได้ดี

2.2 รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง

2.3 รู้ชื่อส่วนราชการและตำแหน่งที่ถูกต้อง

2.4 เข้าใจความในหนังสือ จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง

2.5 รู้จักอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

2.6 รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม

2.7 รู้จักฟอร์ม การวางรูปหนังสือให้เหมาะสมและงดงาม

2.8 รู้จักลำดับแบ่งงานเมื่องานพิมพ์ดีดมาก

2.9 ต้องรักษาเครื่องมือพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ เช่น กระดาษ ดินสอ กระดาษไข ยาลบกระดาษไข เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

1. ปฏิบัติหน้าที่ได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา

2. หาวิธีลดในการร่าง ได้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ คั่น ทำลายหนังสือ

เพื่อประหยัดแรงงาน และประหยัดกระดาษพิมพ์ นอกจากนั้นหนังสือได้ตอบทุก ๆ ฉบับ จะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และเป็นมาตรฐาน

3. ร่างหนังสือโต้ตอบได้เร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก
 4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว
รวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจรับพิจารณาออกความเห็น หรือสั่งการในโอกาสแรกโดยไม่
ทอดทิ้ง หรือรีบประชุมปรึกษาหารือ รีบตอบ รีบนำส่งออกไป
 5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือ
ค้นจากหลักฐาน ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำๆ กัน เป็นประจำต้องพิมพ์
แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่าง ๆ ไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่จะเปลี่ยนแปลง
ได้ ซึ่งจะเป็นการทุ่นแรงงานและประหยัดเวลาลงได้มาก
 7. ข้อความที่จะจด ให้ได้ถูกต้องรวดเร็ว ต้องใช้จดด้วยตัวเลขหรือ
เครื่องบันทึกเสียง
- สรุปได้ว่า งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ โดยตรง
ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ ผู้บริหาร
โรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
เป็นอย่างดี ต้องยึดถือระเบียบจึงจะดำเนินการะกิจด้านงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี

ตามเกณฑ์มาตรฐาน ปี2539ได้กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและ
การบัญชีไว้ดังนี้

4.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ได้แก่

4.1.1 เงินนอกงบประมาณ

4.1.1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

4.1.1.2 ใบเสร็จรับเงิน

4.1.1.3 สมุดเงินสด

4.1.1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4.1.1.5 ทะเบียนคุมเงินรายรับ เงินบำรุงการศึกษา

4.1.1.6 ทะเบียนคุมรับเงินบำรุงการศึกษา

4.1.1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

4.1.1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4.1.2 เงินงบประมาณ

- 4.1.2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- 4.1.2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 4.1.2.4 สมุดเงินสด
- 4.1.2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 4.1.3 เงินรายได้แผ่นดิน
 - 4.1.3.1 ใบเสร็จรับเงิน
 - 4.1.3.2 สมุดเงินสด
 - 4.1.3.3 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
- 4.1.4 รายงาน
 - 4.1.4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 4.1.4.2 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - 4.1.4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - 4.1.4.4 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา งวด 6 เดือน

กำหนดเกณฑ์ประเมินหรือระดับมาตรฐาน โดยพิจารณาจากมีการจัดทำหลักฐานการเงินครบตามหัวข้อที่ระบุข้างต้น นอกจากนี้หลักฐานการเงินยังถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย

4.2 การรับเงิน การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน มีการนำไปลงบัญชีในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ระเบียบการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่อำเภอ กิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20

4.3 การจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งมีหลักฐานการจ่าย มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด โดยจัดทำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2520 ข้อ 37

4.4 การเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินและการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นอกจากนี้ยังมีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากร และวิธีดำเนินการ โดยมีการนิเทศติดตามผลสม่ำเสมอ

ด้านบุคลากร หมายถึง การกำหนดบุคคลให้ทำหน้าที่ด้านต่าง ๆ (ผู้รับเงิน ผู้ทำบัญชี กรรมการเก็บรักษาเงิน) มิให้เป็นบุคคลคนเดียวกันในแต่ละหน่วยงาน
ด้านวิธีการ หมายถึง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน
ไว้อย่างเป็นทางการ ระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

4.5 การควบคุมและการตรวจสอบ เกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2540 : 26) ระบุว่า การตรวจสอบหมายถึง การตรวจสอบตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่อำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 ข้อ 37 และการตรวจสอบตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 แนวปฏิบัติในการควบคุมและตรวจสอบ ได้แก่ มีการควบคุมการรับ จ่ายเงิน จัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน นอกจากนี้ หัวหน้าสถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทุกสิ้นเดือนยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ และยังคงดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการรับเงินที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน

4.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย โดยอาจพิจารณาได้จาก แผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏ
เกณฑ์การพิจารณา ประกอบด้วย มีแผนการใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินตามแผน

สถาพร ทองไทย (2539 : 40) ได้สรุปเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของ การเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร โรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจ และศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจต้องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

หวน พิณรุฬห์ (2528 : 63) ได้ชี้ให้เห็นว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และการควบคุมเงินของโรงเรียน

การบริหารงานบุคลากรฝ่ายการเงิน

บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน มาจากสายงานธุรการซึ่งควบคุม

โดยผู้บริหาร ปริมาณบุคลากรการเงินจะแตกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กบุคลากรจัดทำกรเงินจะมีคนเดียว แต่จะต้องมีกรรมการครบ 3 คน
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการฝ่ายการเงิน คือ หน้าที่รับจ่ายเงินและจัดทำบัญชี

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน

เนื่องจากงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินมีลักษณะที่พิเศษ เป็นงานที่ต้องการความละเอียด และมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การเงินที่เกี่ยวกับการศึกษา เจ้าหน้าที่ทางการเงินจำเป็นต้องเข้าใจในลักษณะโครงสร้างของการศึกษาของสถาบันนั้น ๆ ตลอดจนถึงงานที่ต้องปฏิบัติ กิติมา ปรีดีดิถ (2522 : 67) ให้แนวคิดที่ว่าผู้ที่ทำหน้าที่การเงินของโรงเรียนควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไป

จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน และการพัสดุเป็นอย่างดี

3. มีความรู้ทางการศึกษาบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา

6. มีอารมณ์มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่รับผิดชอบ

กรมสามัญศึกษา (2531 : 26) แบ่งประเภทของเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ จำแนกออกได้ 7 หมวด คือ

- 1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.6 หมวดเงินอุดหนุน

1.7 หมวดรายจ่ายอื่น

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่วงเงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติตามรายได้ประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติรับรอง เพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภทโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่ส่งปวง ที่สถานศึกษาได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อรวบรวมการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนี้จะนำไปจ่ายหรือก่อกองให้ผู้อื่นได้เฉพาะในกิจกรรมของสถานศึกษาเท่านั้น โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่าย หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อกองให้ผู้อื่นเพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่นให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินรายได้ประเภทนี้อยู่ นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษา เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์แล้วต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีใช้และเบิกจ่ายอนุ โลมตามเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยการบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินนี้เป็นเงินที่ได้มาจากนักเรียน ที่ขอรับบริการด้านอาหารกลางวันจากโรงเรียน และต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติอนุ โลมตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา

2.4 เงินลูกเสือ คือ เงินประจำปีที่เก็บจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบของกิจการลูกเสือ โดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาท ต่อปี และจากลูกเสือแห่งชาติ และช่วยเหลือบำรุงลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ของลูกเสือโรงเรียน

2.5 เงินยวกาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากยวกาชาด ตามระเบียบให้เก็บได้ไม่เกินคนละ 10 บาท และไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น คงใช้ได้เพื่อกิจการยวกาชาดของสถานศึกษาเท่านั้น

2.6 เงินเนตรนารี เป็นเงินประจำที่เรียกเก็บจากเนตรนารี และผู้บังคับบัญชาของเนตรนารี ตามข้อบังคับลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี

2.7 เงินบำเพ็ญประโยชน์ เป็นเงินบำรุงประจำปีที่เรียกเก็บจากสมาชิก ในหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น โดยมีผู้บริโภครอคอกผลจากเงินฝากธนาคาร ผลประโยชน์จากทรัพย์สินหรือกิจการของสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์เอง

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติให้เข้าใจต้องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5. การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารต้องให้ความสนใจในการทำงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของผู้ปฏิบัติ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบให้ถูกต้องสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

ศิวพร มั่นทุกันนท์ (2528 : 2) ได้กล่าวสรุปถึงการบริหารงานพัสดุว่ามีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การจัดเก็บการรักษา การจ่ายแจก การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายลำดับขั้น นับแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า “ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ” หรือ “วงจการบริหารงานพัสดุ”

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ นอกจากนี้การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา และมีการเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเรียบร้อย

2. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีการติดตามดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ และยังมีระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีทะเบียน เรียบร้อย ปลอดภัย

3. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุ และปรับซ่อมเป็นประจำ และมีการชี้แจงแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ด้วย นอกจากนี้ยังมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยพิจารณาจากเอกสารต่อไปนี้

4.1 บัญชีวัสดุ

4.2 ทะเบียนครุภัณฑ์

4.3 รายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

4.4 รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร

4.5 หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

4.6 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและรายงานการตรวจสอบตามระเบียบ มีการดำเนินการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ และยังมี การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

5. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ทะเบียนที่ราชพัสดุหมายถึง ที่ดินที่เป็นราชพัสดุ (ที่ดินที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือการจัดซื้อ) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ต้องจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุเช่น ที่ดินสาธารณะประโยชน์ หรือที่ดินของวัด ไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน

แนวปฏิบัติ มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การบริหารงานพัสดุ จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารควรศึกษา กฎ ระเบียบ และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ให้ทันกับการ

เปลี่ยนแปลงที่เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นับถึงขณะนี้ (ปีงบประมาณ 2545) ล่าสุดคือ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ซึ่งได้กล่าวถึงระเบียบแนวปฏิบัติในการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ กองคลัง กรมสามัญศึกษา (2542 : 271) ได้สรุปเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวดังนี้

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้จำแนกรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้

วัสดุ แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว และให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท ด้วย

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซม ตามปกติ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน

2. การควบคุม ได้แก่การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายงาน

3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินนอกงบประมาณ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุน การศึกษานักเรียนจากจนในชนบทตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ฯลฯ

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบ และการจำหน่าย
5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)
6. หัวหน้าส่วนราชการ
7. ปลัดกระทรวง
8. รัฐมนตรี

คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้าง ได้แก่

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งกรรมการและการปฏิบัติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ
การจ้าง โดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการมีประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
2. ควรเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป
3. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ยกเว้นคณะกรรมการรับ

และเปิดซองประกวดราคา

4. ให้แต่งตั้งทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้างและกำหนดระยะเวลาพิจารณา
ของคณะกรรมการไว้ด้วย

5. กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้
ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง

1. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคา

2. กรรมการเปิดพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

3. กรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือ
ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อ หรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้

เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคา

ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่
ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามระเบียบฯ
ข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี และรายงานประธานกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

การประชุมของคณะกรรมการ

1. กรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
2. กรรมการทุกคนมี 1 เสียง
3. มติกรรมการใช้เสียงข้างมาก

4. ปรุชธานออกเสียงแล้ว ถ้าเสียงเท่ากันปรุชธานซ้ำขาดเพิ่มอีก 1 เสียง เว้นแต่กรรรมการตรวจรับพัสดุและกรรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ กรรรมการคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

กรรรมการตรวจการจ้าง ใช้เฉพาะการจ้างก่อสร้างเท่านั้น

กรรรมการตรวจพัสดุ ตรวจรับพัสดุทุกอย่างไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธี ชื้อหรือการจ้าง สำหรับการจ้างก่อสร้าง นอกจากแต่งตั้งกรรรมการแล้วยังเพิ่มผู้คุมงานด้วย

ผู้คุมงาน

1. มีความรู้ ความชำนาญด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง
2. มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอ ปกติไม่ต่ำกว่า ปวช.
3. เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด กรณีสังกัดอื่นต้องได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด

4. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้ง

5. แต่งตั้งเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หัวหน้าหน่วยพัสดุ ในสถานศึกษาหมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายธุรการ (เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/9949 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2532) หรือข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุให้กับหัวหน้าฝ่าย หมวด งานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกพัสดุไปใช้

หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และคำสั่งมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา ที่ 666/2539 ดังนี้

1. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุ
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ลงนาม

ในประกาศเผยแพร่สอบราคา ลงนามในประกาศประกวดราคา ลงนามในสัญญาซื้อ จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ได้แก่

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ

- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้างในการจ้างการก่อสร้าง

การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ได้รับมอบอำนาจดังนี้

เงินบำรุงการศึกษา - ทุกวิธี ทุกวงเงิน

เงินนอกงบประมาณ - ทุกวิธี ทุกวงเงิน

เงินงบประมาณ - ระดับ 7 ขึ้นไป ทุกวิธีไม่เกิน 40 ล้านบาท

ยกเว้นวิธีพิเศษไม่เกิน 20 ล้านบาท

- ระดับ 6 ลงมา ทุกวิธีไม่เกิน 30 ล้านบาท

ยกเว้นวิธีพิเศษไม่เกิน 15 ล้านบาท

ส่วนที่เกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่

ในส่วนภูมิภาค กรมมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
เป็นอำนาจของอธิบดีกรมสามัญศึกษา

Rajabhat Mahasarakhan University

3. อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจตามที่ได้รับ
มอบอำนาจภายในวงเงินเท่ากับการดำเนินการซื้อหรือจ้างในข้อ 2 ตามที่กล่าวข้างต้น

4. แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการ
ตรวจการปฏิบัติงานจัดทำเอง

5. พิจารณารายงานผลดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

5.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

5.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

5.3 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

5.4 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

6. พิจารณาขยายเวลาการพิจารณาคำเนินการของคณะกรรมการตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 34

7. พิจารณายกเลิกการสอบราคาในกรณีดำเนินการแล้วไม่ได้ผล

8. พิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างนี้

8.1 กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือผู้เสนอราคาหลายรายแต่

ไม่ถูกต้องตามรายการ รายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อ

8.2 กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณี

8.3 กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจึงต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคากัน

9. พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

10. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาหรือข้อตกลง

11. อนุมัติให้ขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ

12. รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

13. พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ตรวจรับงานจ้าง

กรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้

14. พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

15. พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

16. แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

17. พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ

18. พิจารณาสั่งการเรื่องการเช่าพัสดุ

19. พิจารณาเสนอความเห็นการเป็นผู้ทำงาน

20. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

21. พิจารณานุมัติให้ส่วนราชการและบุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ ทั้งภายในและนอกสถานที่ราชการ เว้นแต่พัสดุประเภทสิ้นเปลืองให้ยืมได้เฉพาะส่วนราชการ เท่านั้น

22. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุ งวดวันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุคงเหลือ

23. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

24. พิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

24.1 ขาย ไม่จำกัดวงเงิน

24.2 แลกเปลี่ยน ไม่จำกัดวงเงิน

24.3 โอน ไม่จำกัดวงเงิน

24.4 แปรสภาพหรือทำลาย ไม่จำกัดวงเงิน

24.5 เป็นสูญ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

25. พิจารณาจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าในกรณีดังต่อไปนี้

25.1 ซื้อจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือจ้าง

25.2 การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อ ข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการ ออกเป็นวาระ ดังเช่น วารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

รายการที่กรมไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา ได้แก่

1. การจ้างที่ปรึกษา
2. การจ้างออกแบบและจ้างควบคุมงาน
3. การเช่าสังหาริมทรัพย์
4. การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 68 (4), (5)
5. การงดหรือลดค่าปรับ
6. การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

การจัดซื้อและการจัดจ้างพัสดุ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ได้แก่

1. การจ้างทำของ เช่น จ้างทำครุภัณฑ์ในกรณีไม่มีครุภัณฑ์นั้น ๆ จำหน่าย จ้างปรับปรุงหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง จ้างทำสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง จ้างเขียนประกาศนียบัตร จ้างพิมพ์หนังสือ จ้างติดตั้งไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ฯลฯ

2. การรับขน เช่น การจ้างบรรทุกสิ่งของทางราชการ

3. การจ้างเหมาบริการ เช่น

3.1 การจ้างบริการเครื่องปรับอากาศและลิฟท์

3.2 การจ้างบริการกำจัดปลวก

3.3 การจ้างเหมาบริการอื่น ๆ นอกจาก ข้อ 3.1 และ 3.2

การจ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่

- การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- การรับขนในการเดินทางไปราชการ
- การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- การใช้บริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค และการสื่อสารของ

รัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรเลข เป็นต้น ถือเป็น การขอใช้บริการเบิกจ่ายเงินค่าบริการเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

วิธีซื้อ และวิธีจ้าง

1. วิธีตกลงราคา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท
5. วิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน

การซื้อวิธีพิเศษ

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของต่างประเทศ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยานพาหนะที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างวิธีพิเศษ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น การจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่เป็นผลดี

การซื้อ การจ้างวิธีกรณีพิเศษ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานราชการ
ส่วนท้องถิ่น ซึ่ง

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างเอง และนายกรัฐมนตรืให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติ ครม. กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง รวมถึงหน่วยงานอื่นที่กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี มีขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. ดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละวิธี
3. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ทำสัญญาหรือข้อตกลง
5. ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
6. เบิกจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University

สาระสำคัญของรายงานขอซื้อขอจ้าง มีดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุด ภายในระยะ 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
6. วิธีซื้อหรือจ้าง
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออก

ประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

การซื้อ การจ้าง วิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

1. กรณีปกติ
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ

ตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนการซื้อ การจ้าง วิธีตกลงราคา กรณีปกติ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
 - 1.1 รายงานขอความเห็นชอบ
 - 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
2. หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบและลงนาม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อ รอง ตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา
5. คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับทำการตรวจรับ และจัดทำใบตรวจรับมอบ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับและเสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน
7. หัวหน้าสถานศึกษาทราบผลการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงิน

ขั้นตอนวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการไปก่อน
2. รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา และถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
 - 1.1 รายงานขอความเห็นชอบ
 - 1.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจรับหรือตรวจการจ้าง
 - 1.3 ร่างประกาศ และเอกสารสอบราคา
2. หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบและลงนาม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน)
 - 3.1 ปัดประกาศ ณ ที่ทำการของสถานศึกษานั้น โดยเปิดเผย
 - 3.2 ส่งประกาศ และเอกสารสอบราคาถึงผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

ดำเนินการ

4.1 รับซองก่อนวันเปิดซองโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ (ถ้ามี)

โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่รับซอง กรณียื่นโดยตรงให้ออกไปรับแก่ผู้ยื่น

4.2 ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

5.1 เก็บรักษาซอง

5.2 ส่งมอบและรายงานต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

เมื่อถึงเวลากำหนดเปิดซอง

6. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ

6.1 เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยและลงลายมือชื่อกำกับ

ไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

6.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการและรายละเอียด

6.3 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร
สอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

6.4 เสนอหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

6.4.1 เกณฑ์ปกติเสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

6.4.2 กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายรายให้ยื่นซองใหม่

6.4.3 ถ้ามีผู้เสนอการรายเดียวให้เสนอดำเนินการซื้อหรือจ้างได้

6.4.4 กรณีรายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้างเสนอเกินวงเงินที่จะซื้อ

หรือจ้าง

- ให้ต่อรองภายในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %

- ถ้าต่อรองไม่ได้ผลให้ทุกรายยื่นซองใหม่พร้อมกัน หาก

ผู้เสนอราคาต่ำสุดต่อรองแล้วเสนอราคาวงเงินไม่เกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง สูงกว่าแต่ไม่เกิน 10 % ให้เสนอซื้อหรือจ้าง

- ถ้าปฏิบัติตามข้างต้นไม่ได้ผลให้เสนอยกเลิกหรือสอบ

ราคาใหม่

7. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบ ให้จัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง

8. คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับและจัดทำ
ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง

9. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการตรวจรับและเสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน
ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างวิธีประกวดราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

1.1 รายงานขอความเห็นชอบ

1.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาผลการตรวจรับ

หรือตรวจการจ้าง

1.3 ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา

2. หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบและลงนาม

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลและจัดทำ

หลักฐานการเผยแพร่ข่าว และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสถานศึกษานั้น โดยเปิดเผย

Rajabhat Mahasarakham University

4.2 ส่งไปประกาศทาง

วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์

กรมประชาสัมพันธ์ อ.ส.ม.ท.

ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา สดง.

ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อื่น ๆ

การส่งให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสดง. ต้องส่งทั้งเอกสาร
ประกวดราคา และประกาศเผยแพร่ นอกนั้นส่งเฉพาะประกาศเผยแพร่

ประกาศเผยแพร่มีสาระสำคัญ ดังนี้

4.2.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

4.2.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคา

4.2.3 กำหนดวันเวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซอง

ประกวดราคา

4.2.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสาร

การประกวดราคาและราคาของเอกสาร

5. การขายหรือให้เอกสารประกวดราคา รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดดำเนินการดังนี้

- 5.1 ในสถานที่ติดต่อได้สะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม
- 5.2 จัดเตรียมให้มากพอ อย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไข
- 5.3 เริ่มให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 5.4 มีช่วงเวลาขายหรือให้ไม่น้อยกว่า 10 วัน

6. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาดำเนินการ

6.1 รับซอง (พร้อมเอกสาร)

- ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับซอง
- ตรวจสอบหลักประกันซอง
- ห้ามรับซองเมื่อพ้นกำหนดเวลา

6.2 เปิดซอง

- อ่านแจ้งราคา และรายการเอกสาร
- ลงชื่อในใบเสนอราคาและเอกสารทุกแผ่น
- บันทึกการดำเนินการ
- ส่งมอบเอกสารพร้อมบันทึกรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณา

ผลการประกวดราคา

7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการ

7.1 ตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคาและหลักฐานตามเอกสาร

ประกวดราคา

7.2 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ

ราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ผู้เสนอราคาต่ำถัดไป

- กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณาจาก

- กรณีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน

โดยวิธียื่นซองกรณีสูงกว่าวงเงินซื้อหรือจ้างดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา

- กรณีผู้เสนอราคารายเดียว โดยปกติให้ยกเลิก แต่ถ้าคณะ

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรก็ให้ซื้อหรือจ้างได้

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกแล้ว

ประกวดราคาใหม่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

เมื่อดำเนินการได้ผลประการใด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบและจัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ทำการตรวจรับและจัดทำใบตรวจรับหรือใบตรวจการจ้าง

10. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับและเสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการซื้อการจ้างวิธีพิเศษ

กรณีดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

1.1 ยกเลิกสอบราคา/ประกวดราคา

1.2 รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

1.3 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน

2. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการ

2.1 สืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง นั้น โดยตรงและเสนอ

ราคาเดิม

2.2 เสนอซื้อหรือจ้างรายต่ำสุด (เงื่อนไขและคุณสมบัติต้องเป็น

ไปตามประกาศเดิมที่ยกเลิก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

1.1 รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

1.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุม

2. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการ

2.1 เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมาเสนอราคา

2.2 หากราคาสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2.3 เสนอซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างวิธีพิเศษทุกกรณี เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับและจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับและเสนอเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ
3. การสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 - 3.1 หัวหน้าสถานศึกษาสั่งซื้อ สิ่งจ้าง
 - 3.2 วงเงินซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - 3.3 วงเงินซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท และกรณีเร่งด่วนจะไม่ทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างก็ได้
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับและจัดทำใบตรวจรับมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับและเสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

เกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ ทะเบียนประวัติทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกต่อการค้นหา นอกจากนี้ยังมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้

6.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

หลักฐานการปฏิบัติราชการหมายถึง หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การบันทึกเวรยามในเวลา และนอกเวลาราชการ หรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ โดยมีการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ การรวบรวมหลักฐานเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ

นอกจากเกณฑ์มาตรฐานจะกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างแล้ว มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและขอบข่ายเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 231-243) กล่าวถึงทะเบียนว่า หมายถึงหลักฐานต่าง ๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน การแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังกล่าวถึงสาระสำคัญในการปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนครู คนงาน ภารโรง ซึ่งโรงเรียนอาจจะกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติของข้าราชการก็ได้ ข้อมูลที่ระบุไว้ในทะเบียนครู จะมีสิ่งต่อไปนี้

1. ชื่อ – สกุล
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. ประวัติการศึกษา
4. ชื่อบิดา – มารดา และอาชีพ
5. ที่อยู่
6. ประสบการณ์ในการทำงาน
7. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ
8. รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบ
9. รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. รายละเอียดอื่นที่โรงเรียนเห็นสมควร

ภิญโญ สาร (2526 : 395–398) บันทึกไว้ว่า งานทะเบียนครู หมายถึงงานที่เกี่ยวกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – สกุล วัน เริ่มรับราชการ วุฒิทางการศึกษา ระดับ ชั้นเงินเดือน ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น

กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา (2541 : 883) ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนประวัติว่า ทะเบียนประวัติ เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล จึงถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของข้าราชการ และส่วนราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติจึงต้องจัดทำอย่างถูกต้อง ละเอียด รอบคอบและ ชัดเจน ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ทะเบียนประวัติจะประกอบด้วย ก.พ. 7 และเพิ่มประวัติข้าราชการ ปัญหาที่พบบ่อย ๆ ในการจัดทำ ก.พ.7 กล่าวคือรายการใน ก.พ.7 แผ่นหน้า (รายการข้อ 1, 2, 4, 5, 6 และ 10) จะต้องให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกเอง ด้วยลายมือที่อ่านออกและชัดเจน

เอกชัย ก็สุขพันธ์ (2527 : 79) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจาก ทะเบียนแล้ว โรงเรียน จะต้องทำรายงานที่เกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็น ตัวเลขได้ชัดเจน สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน เช่น การลาจิจ การลาป่วย และการมาสาย

7. การประเมินผลงานธุรการ

เกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา ปี พ.ศ. 2539 ระบุถึงแนวปฏิบัติ ในการประเมินผลงานธุรการว่า โรงเรียนต้องมีการประเมินผลงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ ตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานธุรการ และก็นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานธุรการ

จากข้อความข้างต้น ได้มีนักวิชาการหลายท่านเสนอแนะเกี่ยวกับ ความหมาย ขั้นตอนตลอดจนวิธีการเกี่ยวกับการประเมินผลที่ผู้บริหาร โรงเรียนสามารถนำมาใช้ ประกอบการประเมินผลงานธุรการ ดังต่อไปนี้

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532 : 236) ได้ให้ความหมายของการประเมินผล ไว้ว่า การประเมินผลเป็นการวัดผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเอาผลนั้นไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

ภิญโญ สาธร (2526 : 283) กล่าวเกี่ยวกับการประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การตรวจสอบงานที่ทำไปแล้วนั้น ได้ผลดีเพียงใด โดยเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนลงมือทำงาน หรือเปรียบเทียบกับแผนนโยบาย หรือแผนงานที่ได้กำหนดไว้ก็ได้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 65) ให้ความหมายของการประเมินผลงานไว้ว่า เป็นการที่ผู้บริหารประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการหลายๆ อย่างที่มีหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528 : 160) กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า การประเมินผลงานเป็นวิธีตรวจสอบว่างานที่ทำไปแล้วนั้น ได้ผลดีเพียงใด มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง โดยเปรียบเทียบกับแผนนโยบายหรือแผนของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้ในระยะเริ่มต้น

กรมสามัญศึกษา (2541 : 143) กล่าวถึงการประเมินผลงานว่า การประเมินผลงาน คือ การตรวจสอบว่าการดำเนินงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือได้ผลในระดับใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาดำเนินการต่อไป กล่าวคือ หากการดำเนินการได้ผลเป็นที่น่าพอใจโรงเรียนอาจยุติการดำเนินโครงการในปีต่อไป เพื่อนำทรัพยากรไปใช้ในส่วนอื่นให้เต็มที่ หรืออาจให้มีการพัฒนาเพื่อรักษามาตรฐานและบรรลุเป้าหมายระดับที่สูงขึ้น แต่หากผลการดำเนินการยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โรงเรียนจะได้นำเอาผลที่ได้จากการประเมินงาน/โครงการ ไปพิจารณาปรับปรุงแผนงาน/โครงการ และหรือการดำเนินการตามกระบวนการวางแผนตามขั้นตอนต่างๆ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

สำหรับวิธีการประเมินผลงาน จะประกอบด้วย การวางแผนการประเมิน การดำเนินการประเมิน และการสรุปผลการประเมิน

กระบวนการประเมินผลงาน มีดังนี้

กรมสามัญศึกษา (2541 : 143-148) กล่าวถึงขั้นตอนการประเมินผลงานพอสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนการประเมิน
 - 1.1 จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - 1.2 จัดทำเครื่องมือการประเมิน
 - 1.2.1 ทรัพยากร

1.2.2 กระบวนการดำเนินงาน

1.2.3 ผลงาน

1.2.3.1 ผลงานด้านปริมาณ

1.2.3.2 ผลงานด้านคุณภาพ

- 1) กำหนดตัวชี้วัดสำคัญ
- 2) กำหนดเกณฑ์การวัดประสิทธิผล
- 3) กำหนดวิธีการประเมิน
- 4) กำหนดระยะเวลาประเมิน

2. ขออนุมัติแผนการประเมิน
3. ดำเนินการประเมิน
4. รายงานผลการประเมิน

องค์ประกอบในการออกแบบการประเมิน

สุขุม มูลเมือง (2530) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่ใช้ในการออกแบบการประเมินผลบางลักษณะ พอสรุปได้ดังนี้

1. จุดเน้นในการประเมิน ได้แก่ การค้นหาสิ่งที่จะประเมิน การกำหนดจุดมุ่งหมายในการประเมิน กำหนดผู้มีส่วนร่วม กำหนดสิ่งที่ต้องศึกษา กำหนดคำถามที่สำคัญ และตัดสินใจว่าจะประเมินหรือไม่
2. การออกแบบการประเมิน ได้แก่ การค้นหาจำนวนแผนงาน จุดมุ่งหมายทั่วไป และระดับการควบคุม นอกจากนี้ต้องสำรวจภารกิจที่ต้องตัดสินใจในการประเมินและผลผลิต ตลอดจนค้นหาวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการประเมินและมีการประเมินคุณภาพของการออกแบบ
3. การรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การค้นหาแหล่งข้อมูลที่จะใช้การตัดสินใจเลือกวิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูล หว่าข้อมูลที่จะใช้มีอะไรบ้าง ออกแบบวิธีเก็บ โดยให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและประหยัด
4. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ได้แก่ การแยกแยะและลงรหัสข้อมูลถ้าจำเป็น แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์และคุณภาพของข้อมูลดิบเลือกวิธีวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีที่เหมาะสม แล้วแปลผลข้อมูล

5. การรายงานผลการประเมิน ได้แก่ การระบุผู้ที่จัดทำรายงาน การจัดทำโครงร่างเนื้อหาที่จะบรรจุในรายงาน การกำหนดรูปแบบและวิธีการรายงานผล ตลอดจนจัดทำกำหนดเวลาในการรายงานผลการประเมิน

6. การจัดการประเมิน ได้แก่ การคัดเลือก และ/หรือฝึกอบรม ผู้ประเมิน การจัดทำร่างงบประมาณ ตลอดจนกำกับควบคุมการประเมินและคาดคะเนปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นได้

7. การประเมินผลการประเมิน ได้แก่ การค้นหาว่ามีความจำเป็น ที่ต้องประเมิน โครงการประเมินหรือไม่ เลือกผู้ประเมิน เลือกมาตรฐานในการประเมิน จัดลำดับความสำคัญของมาตรฐานต่าง ๆ และเลือกวิธีการในการประเมิน โครงการประเมิน วิโรจน์ สารรัตนะ (2532) ได้กล่าวถึง ข้อควรระวังเกี่ยวกับการประเมินผล ในบางลักษณะ สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลที่มีลักษณะตบตา หมายถึงการประเมินผลที่เลือก ประเมินเฉพาะส่วนที่ดี หรือส่วนที่ประสบผลสำเร็จเท่านั้น ส่วนที่ไม่ดีหรือไม่ประสบผล สำเร็จพยายามปิดบังเอาไว้

2. การประเมินผลเพื่อการสอพลอ เป็นการประเมินผลที่พยายาม ประูแต่งข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารเกิดความพอใจ โดยไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

3. การประเมินผลที่มุ่งหวังทำลาย หมายถึง การประเมินผลที่พยายาม จะทำให้งานโครงการที่ตนไม่ชอบใจให้หมดค่าไป

4. การประเมินผลที่พยายามเพิ่มความขลัง หมายถึง การประเมินผล ที่พยายามทำเรื่องง่ายให้เป็นเรื่องยาก โดยพยายามใช้เทคนิคทางวิชาการที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งความจริงอาจไม่จำเป็นก็ได้

5. การประเมินผลที่มุ่งหวังอำพราง หมายถึง การประเมินผลที่พยายาม อำพรางความล้มเหลวในส่วนที่สำคัญ แต่ชี้ให้เห็นเฉพาะส่วนที่ไม่สำคัญ หรือส่วนที่พอจะทำการปรับปรุงแก้ไขเท่านั้น

6. การประเมินผลแบบเลือกเวลา หมายถึงการประเมินผลที่เลือก จังหวะเวลาที่เห็นว่าไม่มีอุปสรรคเกิดขึ้นมากมาย และจะเลียงเมื่อมีปัญหาอุปสรรคกำลังเกิดขึ้น

นอกจากนี้การประเมินผลจะมีประสิทธิภาพได้ ตัวผู้ประเมินต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานหรือโครงการที่ประเมิน ความเป็นปรนัย ความน่าเชื่อถือ ความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นตัวของตัวเอง เป็นต้น

การประเมินผลงานบุคลากร จึงหมายถึง การที่ผู้บริหารประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนการทำงาน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจ

จากความหมาย องค์กรประกอบ และข้อพึงระวังเกี่ยวกับการประเมินผลดังกล่าวข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนควรนำไปปรับปรุงหรือคิดแปลงให้เหมาะสม เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินผลนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงานในทุกระดับ และข้อมูลที่เป็นจริงเท่านั้นที่จะช่วยให้การบริหารงานในทุกระดับเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

วิวัฒน์ นันทศิริ (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรโดยส่วนรวม ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่และผู้ปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็ก มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานบุคลากร โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน ด้านงานสารบรรณ และด้านงานการพัสดุ เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานด้านการเงินและการบัญชี เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนขนาดกลางมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานบุคลากร โดยภาพรวม เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเป็นรายด้าน 2 ด้านคือ ด้านงานสารบรรณ และด้านงานการพัสดุ เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนในงานการเงินการบัญชี เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

นิพล เทศน้อย (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดขอนแก่น มีปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรในภาพรวม และจำแนกรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งในภาพรวมและรายด้าน โรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อจำแนกแต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผน งานบุคลากร และด้านการบริหารงานพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

เดือนใจ คลประสิทธิ์ (2540 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาในการวางแผนแล้วกำหนดขั้นตอนและจัดทำแผนงานธุรการ โดยให้แต่ละ หมวด/ฝ่าย/งานรับผิดชอบเขียนแผนงานและโครงการ มีการจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง สายงานธุรการ มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการ โดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้สรรหา การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดทำและเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีคณะกรรมการตรวจสอบการเงินในโรงเรียน มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนก่อนจัดซื้อจัดจ้าง มีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการตรวจสอบพัสดุปีละ 1 ครั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการประเมินผลงานธุรการในรูปคณะกรรมการ โดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้เรื่องการจัดวางแผน ขาดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ และการบริหารพัสดุ บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมาก ปัญหาการรับ-จ่ายหนังสือล่าช้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผล ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลวิเคราะห์ไปใช้

วรการ จันทะสาร (2539 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 โดยภาพรวมและในรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด และด้านงานพัสดุในโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 ที่มีขนาดแตกต่างกัน พบว่า ทั้งโดยภาพรวมและเป็นรายด้านมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 โดยโรงเรียนขนาดกลางและ

โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหา มากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

ศุภวรรณ วรรณภิญโญ (2538 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ศึกษาสภาพและปัญหา การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการ วิจัยพบว่า งานวางแผนงาน มีการวางแผนงานธุรการ โดยการสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน ธุรการ งานบุคลากร มีการจัดบุคลากรได้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและลูกจ้าง ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน การประเมินผล มีการประเมินผลโดยคณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและ นำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนางานธุรการ ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมี ไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมิน บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือ ไม่ดีพอในงานพัสดุ ขาดบุคลากรในการจัดทำแผน และข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ/ กพ. 7 มาด้วย หรือนำมาให้ล่าช้า

สถาพร ทองไทย (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน ธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบ ว่า สภาพการบริหารงานธุรการ มีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้างานธุรการร่วมกันวางแผน มีการจัดหาหนังสือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการ ไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับ รับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ ผู้บริหาร โรงเรียนเป็นผู้พิจารณาสรรหาและมอบหมายให้ บุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ มีการจัดห้องธุรการสำหรับปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ตามที่กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงินกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐาน ทางการเงินและบัญชี มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้ ของโรงเรียน มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำ ทะเบียนประวัติครู หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ หัวหน้า งานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการ โดยการสังเกตและการประชุม สรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและการวางแผน ขาดข้อมูลคํานงงานธุรการเพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในางานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านงานธุรการน้อย การทําลายหนังสือ ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ และขาดเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

เดชา จิรินัง (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีระดับน้อย 5 ด้าน คือ ด้านการซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจ้างทำพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในภาคเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ มีปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

ประมวล โสภาพร (2534 : 123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นตรงกันว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับมากทั้ง โดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

วินัย บุญศาสตร์ (2534 : 119-123) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลาแล้วจัดเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากสูงไปหาค่าได้ดังนี้ งานประชาสัมพันธ์

งานพัสดุ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงานงบประมาณ และการเงินการบัญชี

ศิริวัฒน์ จันทรวงศ์ (2534 : 214) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านการควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงิน ด้านการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมและเอกสารการเงิน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฏ์ (2534 : 75) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านงานสารบรรณและด้านการเงินอยู่ในระดับน้อย และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงาน ธุรการ ด้านการพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาในระดับปานกลาง

ยงยุทธ จิระกาล (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการศึกษา พบว่า

1. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่ปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติ และปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกันทุกขนาดของโรงเรียน
2. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับ หมวด ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงานหรือโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน โครงการ การขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด ฝ่าย ปัญหาที่นักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษามาก อุปสรรคเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน ปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ ความเข้าใจตรงกันในเรื่องกฎ และระเบียบการปฏิบัติ โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือน อุปสรรคเกิดจากเงินเดือนติดลบของ ครู อาจารย์ และ ลูกจ้างประจำ

งานวิจัยต่างประเทศ

สปาร์ค (Spark. 1960 : 3603-3606) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ที่เคนทักคี (Kentucky) พบว่าครูใหญ่ใช้เวลาทำงานมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงานธุรการและงานการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัย และการสอบสวนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่ในโรงเรียนขนาดเล็ก

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1984 : 2317-A) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของประสพการณ์และการฝึกอบรมผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐโอไฮโอ ที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมทั่ว ๆ ไป ของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐโอไฮโอ โดยทำการศึกษาลำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมและระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับแนวความคิดที่มีต่อการเป็นผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามีอิทธิพลมาจากการฝึกอบรม และประสพการณ์ในการเป็นผู้บริหารงานธุรการหรือไม่ ผลของการวิจัยพบว่า ประสพการณ์และการฝึกอบรมของผู้บริหารงานธุรการในโรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาจสรุปได้ว่างานธุรการและงานการเงินเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารในโรงเรียนทุกขนาด จากผลการศึกษาพบปัญหาที่ค่อนข้างจะใกล้เคียงกัน และได้ข้อสังเกต คือ โรงเรียนควรเพิ่มความสนใจและเอาใจใส่ในด้านธุรการ การพัสดุ และการเงินอย่างจริงจัง สม่าเสมอ ควรมีการตรวจบัญชีจ่ายเงินภายใน การรับและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาและซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มากขึ้น โดยให้ระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ จึงจะส่งเสริมให้การบริหารการศึกษาในสถานศึกษาดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น ตามวัตถุประสงค์