

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารคู่มือครู การปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาโรงเรียนเอกชน
2. ความหมายของงานธุรการ
3. ความหมายของการบริหารงานธุรการ
4. หลักการบริหารงานธุรการ
5. ขอบข่ายของงานธุรการ
6. ขอบข่ายของงานการเงิน
7. ขอบข่ายของงานพัสดุ
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 8.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 8.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

งานบริหารโรงเรียนมีขอบข่ายครอบคลุมงานหลายด้าน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้รวม 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

**ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (จำลอง เซขอักษร. 2541 : 18)**

1. การบริหารงานทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครอง
5. งานบริการ
6. โรงเรียนกับชุมชน
7. การพัฒนาอาคารสถานที่

**ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนเอกชน (คาริณี หมั่นทรัพย์. 2546 : สัมภาษณ์)**

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ – การเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน
7. งานนโยบายและแผน

**ความหมายของงานธุรการ**

งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องทำเป็นประจำ โดยเฉพาะในระดับโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

**ประเสริฐ เษฐพันธ์ ( 2542 : 99 )** ได้กล่าวไว้ว่างานธุรการเป็นฝ่ายให้บริการประสานและสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นบรรลุ

**สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2536 : 41)** ได้กล่าวถึงงานธุรการว่า เป็นงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ สถิติ และกิจการทั่วไปที่มีใช้งานงานแผนก หรือฝ่ายใดโดยเฉพาะ

จำรัส นองมาก (2533 : 23) ได้กล่าวถึงงานธุรการไว้ว่า งานธุรการเป็นงานที่ โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตาม จุดมุ่งหมายหรืองานที่ต้องการ งานธุรการและการเงินจึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานและ สนับสนุนให้ โรงเรียนสามารถดำเนินไปสู่กำหนดด้วยความราบรื่น

กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 133) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้อง การบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้ งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2529 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า งานธุรการของโรงเรียนมีเนื้อหา งานและความสำคัญเกี่ยวกับผู้บริหารเป็นอันมาก ถ้าบริหารงานธุรการไม่มีประสิทธิภาพจะเกิด ผลเสียหายทางราชการ และงานธุรการช่วยสนับสนุนส่งเสริมงานด้านวิชาการให้มีประสิทธิ ภาพ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 169) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ใน โรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพได้มากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือ ของฝ่ายธุรการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ( 2528 : 2 ) ได้กล่าวไว้ว่า เป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วย ความราบรื่น

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 10) ได้ให้ความหมายงานธุรการว่า หมายถึง งานที่ เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อบุคคล หรือ หน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ

กัญญา สาทร (2526 : 309) ได้กล่าวไว้ว่า งานธุรการเป็นงานด้านสนับสนุน การสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี ความบกพร่องของ งานธุรการ จะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมด

**พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 3)** ได้ให้ความหมายงานธุรการไว้ว่า เป็นการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว กล่าวโดยสรุปงานธุรการเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายการบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นการจัดการบริการเพื่อให้งานด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษาสามารถดำเนินไปตามจุดหมายได้ด้วยความเรียบร้อยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และที่สำคัญ คือ การดำเนินงานด้านธุรการต้องได้รับความเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดมีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้

**บุญชู กระดิ่งสาย ( 2539 ; 8 )** ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานธุรการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจ การวางแผน การทำงานประมาณ เกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน เพราะความสำเร็จของสถานศึกษาจำนวนมากขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารงานธุรการ หน่วยงานธุรการจะเป็นศูนย์ปฏิบัติงาน เอกสารและความทรงจำซึ่งบุคลากรในสถานศึกษาจะต้องมาเกี่ยวข้องและใช้บริการ ฉะนั้นการบริหารงานธุรการจึงจำเป็นต้องใช้หลักการที่ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการบริหารงานธุรการ

**ทูลเรียน รัตนภิมย์ ( 2541 : 7 )** ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานธุรการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจ การวางแผน การทำงานประมาณ การแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน

**จำลอง เขยอักษร ( 2541 : 28 )** ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร การวางแผน การจัดทำงานประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์และการจัดบริการด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และควรมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของโรงเรียน

**ปราณี ภูมิรัตนกุล ( 2543 : 7 )** ได้กล่าวไว้ว่างานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นงานที่อำนวยความสะดวกและช่วยสนับสนุนงานอื่น ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุปการบริหารงานธุรการเป็นการจัดการงานบริการและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนในงานด้านอื่น ๆ ภายในสถานศึกษาให้ดำเนินไปโดยไม่เกิดปัญหาและอุปสรรคเกิดความคล่องตัวในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

### หลักการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นการจัดหาปัจจัยสนับสนุน ให้การบริการและอำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอนและงานฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงานเกิดผลดีมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมาย จะต้องมีหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์ และเงื่อนไขเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้

**สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 12 – 14)** ได้กล่าวถึง หลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการไว้ 3 ประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
2. ประสิทธิภาพ (effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก
3. ประหยัด (economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

**ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์ (2529 : 128 – 129)** ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. **หลักความถูกต้อง** เป็นหลักการที่ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. **หลักความถูกต้อง** เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้มารับบริการ

3. **หลักประหยัด** เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารงานที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่ทรัพยากรดังกล่าวมีอย่างประหยัด

4. **หลักประโยชน์** เป็นหลักการที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน วัสดุ อุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลที่จะช่วยพิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาก่อนและหลัง ตามลำดับ

5. **หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้** เป็นหลักการที่ผู้บริหารต้องกระทำ หลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่าง พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร (2535 : 54 - 57) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ ให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การบริหารงานการเงินและการบัญชีถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

วิจัย โสสุวรรณจินดา (2537 : 14 - 17) ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงานธุรการไว้ ดังนี้

1. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือทำทลายความสามารถและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาในการปฏิบัติที่แน่นอนและมีการติดตามผลเป็นระยะ

2. กำหนดขอบเขตของงานหรือการจัดทำใบพรรณางานเพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้านซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ด้วย

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นในการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

**Hack และคณะ (1992 : 353 – 355)** ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้นงานอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน

2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

3. มีความชำนาญด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะที่วิกฤตและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ

4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า หลักการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเข้าใจระบบการบริหารงาน การใช้จ่ายเงินและการจัดทำบัญชี การจัดหาจัดเก็บและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ มีการควบคุมการใช้ มีการมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์กับงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน



## ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการจะต้องวางแผน กำหนดขอบข่ายการบริหารงานธุรการให้ ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการ โรงเรียนได้ปฏิบัติตามขอบข่ายที่กำหนดไว้ได้อย่าง ถูกต้อง มีผู้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ โรงเรียนไว้ดังนี้

**อดิษฐ์ ขาดิคำแหง (2525 : 158)** ได้กล่าวไว้ว่า งานธุรการมีขอบข่ายกว้างขวางพอที่จะกล่าวโดยสรุปได้ว่า งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับการติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน งานสารบรรณ งานการเงิน การทำงบประมาณ การทำบัญชี งานเกี่ยวกับพัสดุ การจ้าง การจัดหาและจัดซื้อของเกี่ยวกับสถานที่และความปลอดภัยของสมาชิกในองค์กรหรือสถาบันนั้น ๆ

**สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 165)** ได้จัดแบ่งประเภทงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญไว้ 7 ประการ พอที่จะกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ การโต้ตอบและการเก็บรักษาหนังสือ งานการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดเงินงบประมาณ รายจ่ายของเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ การตีตราหมายเลข และการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานทะเบียนนักเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน นักเรียน การออกไปรับรองและใบสุทธิ งานดูแลอาคารสถานที่ และการควบคุมดูแลงานภารโรง การดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดสวยงามใช้การได้ดีอยู่เสมอ งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชน เช่น เผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของนักเรียนตลอดจนการติดต่อกับผู้ปกครอง เป็นต้น

**พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 328)** ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานธุรการพอที่จะกล่าวโดยสรุปว่า งานสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่ออื่น ๆ งานเกี่ยวกับ การเงิน คือ การรับและจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจน การควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน การจัดทำงบประมาณประจำปี การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนนักเรียนรวมถึงการออกไปรับรองต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ เช่น รายงานประจำเดือน การลงบันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น การดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ คือ การติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนใน



นามของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่ นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และการควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น นัก การภารโรง

จาร์ส นองมาก (2533 : 206) ได้จัดแบ่งประเภทการบริหารงานธุรการ พอสรุปได้ ดังนี้ งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ ร่าง เขียน อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จัดทำ สำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ รับ จัดเก็บเข้า ที่และค้นหา งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวก ในการค้นหา อ้างอิง วางแผนแก้ปัญหาหรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการ ในการพิทักษ์รักษาคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล จากการจารกรรม หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย วัตถุประสงค์หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสมควร เพื่อจูงใจให้เขาเห็นด้วยหรือเข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมนั้น ๆ จะได้รับการ สนับสนุนจากประชาชนในชุมชนนั้น ๆ เป็นอย่างดี งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือ แผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึง เป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็น เครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและนำส่งเงิน การ ตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการพร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชี ประเภทต่าง ๆ งานพัสดุ คือ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การจัดหา จัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2535 : 57) ได้กำหนด ขอบข่ายงานธุรการไว้ดังนี้ คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และ งานพัสดุและครุภัณฑ์

Hill (1970 : 18 – 21) ได้กล่าวถึงการบริหารงานธุรการในสหรัฐอเมริกาไว้ 14 งานพอสรุปได้ดังนี้ คือ การวางแผนงบประมาณและการเงิน การจัดหาและการจัดซื้อพัสดุครุ ภัณฑ์ การก่อสร้างและการวางแผนอาคารสถานที่ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมระหว่างประจำการ การใช้และบำรุงรักษาอาคาร

สถานที่ การขนส่ง การบริการอาหาร การรายงานและการบัญชี การจัดทำข้อมูล การจัดหา  
ทุน การบริหารสำนักงาน และการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรศึกษา

กล่าวโดยสรุปได้ว่าขอบข่ายงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียน  
และรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์  
งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

### งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องถือปฏิบัติและทำอยู่เป็นประจำ ระบบงานสารบรรณ ที่ดี  
จะช่วยให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการตรวจค้นหรืออ้างอิง และเป็นการสนับสนุนในการ  
บริหารและการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นมีผู้ให้ความหมาย  
งานสารบรรณไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2) ให้ความหมาย งาน  
สารบรรณว่า หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้าง  
กฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัด  
เก็บเข้าที่ และค้นหาเรื่อง

กมล ชูทรัพย์ และ เสถียร เหลืองอร่าม (2517 : 100 – 101) กล่าวถึงลักษณะที่ดีของ  
งานสารบรรณ พอสรุปได้ดังนี้

1. ปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา
2. ทาวิธีลัดในการร่าง ได้ตอบ รับ ส่ง เก็บค้น ทำลายหนังสือ หนังสือได้ตอบ  
ได้สมบูรณ์ปราณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและมีมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือได้ตอบ รวดเร็ว ถูกต้อง
4. รับหนังสือ ลงบัญชีตามแบบที่กำหนด รวบรวมเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ  
ประชุมปรึกษา ส่งหนังสือออก
5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามง่าย
6. จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับเอกสารที่ใช้ข้อความเหมือนกัน เป็นการทุ่นแรง  
ประหยัดจดบันทึกข้อความได้ถูกต้องรวดเร็ว

**พนัส หันนาภินทร์ (2524 : 309)** กล่าวว่างานสารบรรณคือ “งานติดต่อกับองค์การและบุคคลทั้งภายนอกและภายในโรงเรียนด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อความเป็นหลักฐานในการเก็บ ค้น อ้างอิง การใช้ลายลักษณ์อักษรในรูปของบันทึกและจดหมายของทางราชการ”

**สุภรณ์ ประดับแก้ว (2526 : 1)** กล่าวว่า “ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

**เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 170)** กล่าวถึงงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

**จรัส โพธิศิริ (2529 : 173)** กล่าวไว้ว่า หมายถึง งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้าง กฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับส่ง ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ จัดเก็บเข้าที่ ค้นหาเรื่องและทำลาย

**กองทัพ เลื่อนพนิชกุล (2526 : 69)** ได้อธิบายว่า งานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการทุกหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานในด้านนี้ จะต้องเรียนรู้และเข้าใจ ทั้งยังสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นการจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกสารต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อ สื่อสาร สั่งการ หรือประสานงานจำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น และเมื่องานเจริญขึ้นหรือการดำเนินการยิ่งนานวันเข้า หนังสือติดต่อก็ตีงจำนวนมากขึ้นเป็นเงาตามตัวเมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารติดต่อกันมากขึ้น การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบ หรือจัดตามระเบียบ งานสารบรรณยิ่งมีความจำเป็นอย่างมาก

2. การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณนั้น ย่อมให้ประโยชน์ในหน่วยงานเป็นเอกประการ โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

3. ระเบียบงานสารบรรณก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่

หน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จะทำให้การติดต่อสื่อสารหรือการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

**หวน พินธุพันธ์ (2528 : 60)** ให้ความหมายงานสารบรรณไว้ว่า คือ งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึง การทำลาย และได้กล่าวถึงผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความสามารถ พอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอด้วยจะดีมาก
2. ต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนัก เบา ต่ำ สูง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นทีพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย
3. ต้องมีความรู้ภาษาไทย รู้จักตัวการรันตี วรรคตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบ สุจริต และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด
4. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ต้องสอดส่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มั่งงานทำ คือ รู้จักป้อนงานอย่าให้ว่างงานมากนัก ทุกคนควรจะได้มีงานทำ
5. ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ปะปนปะปน หรือทอดทิ้งไว้ เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ทับถม เกะกะ คับคั่ง และเป็นที่เสียเวลาค้นหาหรือไม่ทันความต้องการ

**กิตติมา ปรีดีดิถ (2529 : 135)** ให้ความหมายงานสารบรรณไว้ว่า คืองานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกลง ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย ซึ่งสอดคล้องกับ จำรัส นองมาก (2533 : 210) ได้ให้ความหมายงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง อ่างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกลง ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา และ กิตติมา ปรีดีดิถ (2532 : 136) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้ไปไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้ความสามารถพอสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติ ตามระเบียบและช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับ งานสารบรรณให้เพียงพอ

2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงานรู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ตำแหน่ง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดี แก่การทำงานและเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณคดีตอนแม่นยำศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรมยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศ ด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียน หนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ความมากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ ปล่อยให้หรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิงสับสนซับซ้อน ค้นหาได้ยาก และเป็นเหตุทำให้เสียเวลาค้นหาหรือไม่ทันความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัด ระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างอิงก็ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัด เวลาและแรงงาน เกิดประสิทธิภาพสูง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมาย งาน สารบรรณไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย งานสารบรรณพอสรุปได้ดังนี้

### 1. ชนิดของหนังสือ หนังสือมี 6 ชนิด คือ

1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระจายตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวง ทบวง กรมใดจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวข้อ ตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

**1.4 หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับสำหรับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ ส่วนระเบียบคือบรรดาข้อความ ที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจ หรือ ไม่ก็ได้เพื่อ ถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำคล้ายกับข้อบังคับ ใช้กระดาศตราครุฑ และ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้ กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

**1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์และ ข่าวสำหรับประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการหรือหน่วยงานประกาศให้ทราบเพื่อ ปฏิบัติส่วนแลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของรัฐ หรือเหตุการณ์ใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทาง ราชการเห็นสมควร เปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

**1.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

## 2. การรับส่งหนังสือราชการ ได้แก่

**2.1 หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ จัดทำลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังจะต้องมีทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ ทราบว่าหนังสือนั้นรับเข้ามา เมื่อไรได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรถ้าเป็นหนังสือราชการปกติ ให้ผู้รับเปิดฉีกและลงชื่อรับถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ลับของทางราชการประทับตรา หรือเขียน วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบบนด้านขวา ถ้า เป็นหนังสือด่วนให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

**2.2 การส่งหนังสือ** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับ บัญชาลงชื่อในหนังสือแล้ว ให้ดูความเรียบร้อย ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขที่ วัน เดือน พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่จะ ส่งออก ถ้าเป็นหนังสือด่วน หรือด่วนมาก ให้ลงคำว่า ด่วน หรือด่วนมาก ไว้ที่กึ่งกลางช่องในระดับเดียวกับเลขที่



### 3. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ได้แก่

3.1 การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้ม ๆ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าต่อไปจะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้คงสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์

3.2 การยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือการยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มายืมและขอรับเรื่อง ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3.3 การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้หนังสือที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 นาย

กล่าวโดยสรุปได้ว่า หลักการปฏิบัติงานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษาจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องถ้าผู้ได้รับผิดชอบไม่ทำตามระเบียบ หรือ ละเว้นเพิกเฉยปล่อยปละละเลย ทอดทิ้งงานหนังสือราชการไว้ก็จะเกิดความยุ่งเหยิงเสียหาย ในบางครั้งอาจเกิดความเสียหายแก่ทั้งตัวเองและหน่วยงานราชการ



## งานทะเบียนและรายงาน

งานธุรการอีกประการหนึ่งคืองานทะเบียนและรายงานที่โรงเรียนจะต้องจัดทำเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ยิ่งโรงเรียนมีทะเบียนและสถิติข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าใด การตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในการจะใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดก็ยิ่งจะเกิดประสิทธิผลสูงสุด ได้มีผู้แสดงทรรศนะเกี่ยวกับ งานทะเบียนและรายงาน ไว้ดังนี้

สมาน แสงมะลิ (2526 : 149) กล่าวว่า ...โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญมาก หน่วยงานหนึ่ง ต้องทำงานเกี่ยวกับบุคคลจำนวนมาก อันได้แก่ ครู นักเรียน คนงาน การโรงตลอดจนประชาชนทั่วไป ที่มาติดต่อ จึงต้องมีการเก็บหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ และต้องมีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ การจัดทำทะเบียนบัญชีและบันทึกสถิติจัดเก็บข้อมูลจึงจำเป็นอย่างยิ่ง เอกสารเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการดำเนินงานโรงเรียน ตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
 วิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
 วิทยุ โทร (2526 : 398) ได้กล่าวถึง งานทะเบียนโรงเรียนที่จะต้องจัดทำพอสรุปได้ดังนี้

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของนักเรียนที่เข้าเรียนครั้งแรกประกอบด้วย ชื่อ – สกุล ชื่อบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพบิดามารดาวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน วันเข้าเรียนและวันออกจากโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องบันทึกไว้ทุกคน
2. งานทะเบียนครู หมายถึง งานเกี่ยวกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – สกุล วันเริ่มรับราชการ วุฒิทางการศึกษา ระดับ ชั้นเงินเดือน ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น
3. สมุดหมายเหตุรายวันมีไว้เพื่อลงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ลงเป็นวันไป โดยบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน และผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ห้ามการขูดลบหรือเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดต้องแก้ไขโดยขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงแล้วเขียนเติมใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่นกันผู้แก้ไขต้องลงนามกำกับทุกครั้ง
4. สมุดคำสั่ง หมายถึง คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ออกคำสั่งแต่ละประเภท ให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบ และแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง

5. สมุดประชุม เป็นสมุดที่ใช้เป็นหลักฐานในการประชุมครู ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเมื่อมีการประชุมครูหรือบุคลากรในโรงเรียน จะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงชื่อรับทราบผลการประชุม ทุกครั้งเพื่อยึดถือเป็นแนวในการปฏิบัติภารกิจต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 7) ได้รายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนในโรงเรียนไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. งานทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นับตั้งแต่นักเรียนเริ่มเข้าเรียนในโรงเรียนจนถึงออกจากโรงเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 นอกจากนี้ยังมีทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ระเบียนสะสมและหลักฐานอื่นที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเป็นหลักฐาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคนในโรงเรียนให้มากที่สุด เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงคุณภาพในด้านการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2. งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครู นักการภารโรง เช่น ทะเบียนครู ทะเบียนคนงานภารโรง เพิ่มประวัติบุคลากรในโรงเรียน เอกสาร ดังกล่าวนี้นำมาทำให้ทราบประวัติของแต่ละคน อันจะเป็นประโยชน์และให้ความสะดวก ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติต่อไป หรือรู้คนที่จะไปปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3. งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงหรือดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ปฏิทินดำเนินงานของ โรงเรียน สมุดเยี่ยม เป็นต้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 79) ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้ว โรงเรียนจะต้องทำรายงานเกี่ยวกับสถิติข้อมูลด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ชัดเจน สถิติต่าง ๆ ที่จัดทำในโรงเรียน แบ่งได้ 9 ประเภท ได้แก่ สถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลา การมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน สถิติเกี่ยวกับการสอบได้สอบตกของนักเรียนในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของ นักเรียน สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน สถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียนและสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลา กิจ การลาป่วย การมาสาย

จรัส นองมาก (2533 : 243) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียน ต่าง ๆ ไว้ดังนี้ คือ งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนครู นักการภารโรง สมุดหมายเหตุ รายวัน สมุดเยี่ยม และปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน พอสรุปได้ดังนี้

1. **ทะเบียนนักเรียน** ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้กับนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ภาคบังคับ และนอกบังคับตามพระราชบัญญัติการประถมศึกษา ซึ่งใช้ทะเบียนเล่มเดียวกัน และจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้ฉีกขาดสูญหายได้ ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและรายการต่าง ๆ ให้บริบูรณ์ไม่ย่อ ลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นตัวอักษรตามปกติต้องใช้หมึกสีดำสนิท ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนด้วยเส้นหมึกสีแดงแล้วเขียนเติมใหม่ด้วยหมึกสีแดง และลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง การเขียน ให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำได้แต่เพียงผู้เดียว รับเด็กเข้าเรียนวันใดต้องลงทะเบียนวันนั้นการจำหน่ายนักเรียนจะทำโดยผลการไม่ได้เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากนายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี

2. **บัญชีเรียกชื่อ** ต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชั้นละเล่ม และเล่มละปีและจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ให้ฉีกขาดสูญหาย ตลอดระยะเวลา 10 ปี เมื่อมีการรับนักเรียนหรือจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนวันใดต้องลงบัญชีเรียกชื่อในวันนั้น และให้ตรงกับสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนด้วย การทำบัญชีเรียกชื่อเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้นรวมยอดประจำเดือนเมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงานต่อไป

3. **ทะเบียนครู** นักการภารโรง ในการจัดทำทะเบียนครู นักการภารโรง โรงเรียน อาจกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้สมุดประวัติ หรือเพิ่มประวัติ ข้าราชการ ก็ได้ โดยการกรอกข้อมูลในทะเบียนดังต่อไปนี้ ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปี ประวัติ การศึกษาชื่อบิดา มารดา และอาชีพ ที่อยู่ปัจจุบันประสบการณ์ในการทำงาน รายละเอียด เกี่ยวกับการรับราชการ รายละเอียดเกี่ยวกับความคิดความชอบ ความผิดทางวินัย และ รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. **สมุดหมายเหตุรายวัน** เป็นทะเบียนสำคัญของโรงเรียนซึ่งจะต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ และจะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดี อย่าให้ฉีกขาดสูญหาย การลงรายการต่าง ๆ ที่ปกสมุดหมายเหตุรายวันต้องเขียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวัน การลงรายการจะต้องลงเป็นวัน ๆ ด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดให้ชัดเจนด้วยหมึกแดงและเขียนใหม่ด้วยหมึกสี

แดงพร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปีย่อกำกับไว้ทุกครั้ง รายละเอียดที่ต้องเขียนในสมุดหมายเหตุรายวันได้แก่ ประวัติโรงเรียน การจำหน่ายพัสดุ เหตุอันตรายที่เกิดขึ้นกับนักเรียน เป็นต้น

5. **สมุดเยี่ยม** เป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่งที่ใช้ในการตรวจสอบหรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการ หรือมาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงเรียน ได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียน สำหรับข้อปฏิบัติในการบันทึกในสมุดเยี่ยมนั้น สารสำคัญที่ควรให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกไว้คือ ให้ทราบว่าใครมาจากไหนมาเยี่ยมเมื่อไร มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

6. **ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน** นอกจากจะใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียนแล้ว ยังต้องใช้เป็นแนวทางในการติดตามควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายได้อย่างดีอีกด้วย

**จรัส นองมาก (2533 : 231)** ได้ให้ความหมายงานทะเบียนและรายงานไว้ ดังนี้

**ทะเบียน** หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงวางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**รายงาน** หมายถึง การเสนอเรื่องราว เอกสาร หรือการบอกกล่าวให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

**สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 7)** ได้กล่าวถึง งานทะเบียนและรายงานดังนี้

**ทะเบียน** หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง การวางแผนและการแก้ปัญหา ซึ่งผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนตั้งไว้

**รายงาน** หมายถึง การเสนอเรื่องราว หรือเอกสาร เพื่อให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริงเพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัย หรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

### 1. งานทะเบียนในโรงเรียนแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประกาศนียบัตรและเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียน

1.2 งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ ทะเบียนประวัติครู ทะเบียนครู  
คนงานนักการภารโรง เพิ่มประวัติ ทะเบียนวันลาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร

1.3 งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุ สมุดเยี่ยม  
สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศ รายงานข้อมูลของโรงเรียน

2. การเสนอข้อมูลและรายงาน โรงเรียนมีการเสนอข้อมูลได้หลายวิธี คือ  
การเสนอข้อมูลในรูปบทความ การเสนอข้อมูลในรูปตาราง การเสนอข้อมูลในรูปกิ่งตาราง  
การเสนอข้อมูลในรูปแผนภูมิ

ดังนั้น งานทะเบียนและรายงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงาน  
ทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์  
ในการรายงานเรื่องต่าง ๆ และขณะเดียวกันเมื่อ โรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไข  
หรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน เพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า งานทะเบียนและการรายงาน ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาจะต้อง  
จัดทำควบคู่กันไปให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติและให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ต้องจัดเก็บรักษา  
ให้เป็นระบบ แยกเป็นเพิ่มระดับการศึกษา คือ เพิ่มก่อนประถมศึกษา เพิ่มประถมศึกษา  
แต่ละระดับแยกเป็น 6 เพิ่มตามงาน 6 งาน กล่าวคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งาน  
กิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์  
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่อง  
มือให้ผู้บริหารดำเนินการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8) ได้รายงานการรักษา  
ความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการไว้ พอสรุปได้ดังนี้ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ  
สถานที่ราชการเป็นหน้าที่ของงานธุรการที่จะต้องรับผิดชอบ คือหาวิธีกำหนดขึ้นมาเพื่อพิทักษ์  
รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารใน  
อาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการถูกลักขโมย พ้นจากอัคคีภัยหรือเหตุอื่นใด ที่ทำให้เสีย  
สมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้ ซึ่งจะสอดคล้องกับ

จรัส นองมาก (2533 : 261 - 262) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการคือ มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารในอาคารสถานที่หรือเหตุอื่น ๆ อันจะเสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้ และยังได้เสนอวิธีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ดังต่อไปนี้ การใช้เครื่องกีดขวางได้แก่รั้ว กำแพง ลูกกรง เป็นต้น การใช้แสงสว่างเพื่อจะได้มองเห็นบริเวณต่าง ๆ ได้ชัดเจนในเวลากลางคืน การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน การป้องกันอัคคีภัยจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง เช่น น้ำ ทราซ เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529 : 223) ได้เสนอแนวทางการปฏิบัติในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการว่า โรงเรียนที่มีครูชายน้อยและมีครูสตรีมาก ให้ครูสตรีอยู่เวรยามโรงเรียนในวันหยุดราชการเวลากลางวัน ส่วนเวลากลางคืนให้ ภารโรงอยู่เวรยามเฝ้าโรงเรียน โดยให้ครูชายคอยตรวจเวรยามตามที่เห็นสมควร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 57) ได้อธิบาย ความหมายงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการว่า เป็นงานเกี่ยวกับวิธีการ และการดำเนินงานในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่น ๆ

อาคม จันทสุนทร และคณะ (2537 : 13) ได้กล่าวว่า งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นงานเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินงานในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุ และเหตุอื่น ๆ และได้เสนอแนวทางการบริหารงานความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ พอสรุปได้ดังนี้

1. จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ตรวจเวรยาม และรายงานให้ต้นสังกัดทราบ
2. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยไว้ประจำสถานศึกษา
3. จัดให้มีการบันทึกการอยู่เวรยาม และบันทึกการตรวจเวรยาม
4. รายงานเหตุการณ์กรณีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในสถานศึกษาโดยเร่งด่วน



สรุปได้ว่า งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องดูแลและเอาใจใส่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที ทั้งนี้ก็เพื่อรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนทรัพย์สินครุภัณฑ์ของทางราชการ ไม่ให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายได้

### งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน มีผู้กล่าวถึงและให้ความหมายงานประชาสัมพันธ์ไว้ ดังนี้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 135) ได้กล่าวถึงหลักในการประชาสัมพันธ์โรงเรียนสรุปได้ดังนี้ คือควรยึดหลักดำเนินความบริสุทธิ์ และส่งข่าวตรงไปตรงมา ติดต่อกัน และสื่อสารในทางบวก มุ่งส่งข่าวดีเป็นประจำ ดำเนินงานติดต่อกันโดยไม่หยุดยั้ง ถือหลักการว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน ดำเนินงานโดยประชาชนและเพื่อประโยชน์ของประชาชน ยินดีรับฟังความคิดเห็น และรับฟังข้อเสนอของประชาชน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนโดยไม่ถือยศ ถือศักดิ์ ใช้วิธีประชาสัมพันธ์แบบประชาธิปไตย แทนการใช้วิธีประชาสัมพันธ์แบบเผด็จการ

ภิญโญ สาร (2526 : 35) ได้กล่าวไว้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลในสังคมกับประชาชน ซึ่งกลุ่มบุคคลนั้น มีหน้าที่ต้องรับใช้หรือให้บริการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เป็นกระบวนการไม่ตรีสัมพันธ์สองทางคือ โรงเรียนเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ บรรดาความคิดสัมพันธ์กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับ วินัย สมมิตร และคณะ (2527 : 233) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลสองฝ่าย หรือสองกลุ่ม หรือระหว่างบุคคลหรือสถาบันกับกลุ่มประชาชน ทั้งนี้เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีต่อกัน อันจะเป็นทางให้เกิดความศรัทธาความร่วมมือ และความสนับสนุนให้สถาบันนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และยังคงสอดคล้องกับแนวคิดของ อากม จันทสุนทร และคณะ (2537 : 13) ที่ได้กล่าวไว้ว่า งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรใน โรงเรียนและชุมชนนอกจากนี้ ภิญโญ สาร (2526 : 316) ยังได้กล่าวแนะนำไว้ว่า งานประชาสัมพันธ์ที่สำคัญซึ่งโรงเรียนควรจะต้องจัดให้มีพอสรุปได้ดังนี้ คือ การสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในหมู่ครูโดยอาศัยแผนกประชาสัมพันธ์ประสานงานสร้างความสัมพันธ์



ว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและครูสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน หรือประชาชนทั่วไป โดยครูเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น เช่น กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทางประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น จัดตั้งคณะกรรมการประชาชนขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตั้งสมาคมต่าง ๆ ของชุมชนขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยใช้โรงเรียนเป็นที่ตั้งของสมาคมเหล่านั้น จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมเกี่ยวกับการศึกษา สมาคมเกี่ยวกับครู สมาคมผู้ปกครอง และสมาคมเกี่ยวกับกิจกรรม ที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน เช่น ห้องสมุดประชาชน และจัดสิ่งต่อไปนี้ให้กลายเป็นสื่อสัมพันธ์กับประชาชน คือ กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา กิจกรรมและบริการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียนจัด รายการต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในด้านการศึกษา การอาชีพและการพักผ่อนให้ประชาชนได้มีส่วนรับประโยชน์โดยตรงบ้าง ตามสมควร

**ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์** (2529 : 148 - 150) ได้กล่าวสรุปว่า การประชาสัมพันธ์ คือ การติดต่อชักนำ และการอธิบายด้วยข่าวสาร ความรู้ และความคิดเห็นจากสถาบันไปยังกลุ่มชนที่เกี่ยวข้องกับการรับความรู้สึกลึกซึ้งจากกลุ่มชนไปยังสถาบัน เพื่อปรับปรุงงานของสถาบันให้ดียิ่งขึ้น และได้เสนอหลักการประชาสัมพันธ์พอสรุปได้ดังนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะพึงได้จากการประชาสัมพันธ์ พิจารณาว่า ข่าวสารที่แพร่ออกไปนั้นเราต้องการจะให้ใครเป็นผู้รับฟังลักษณะกลุ่มที่รับฟังเป็นอย่างไร เราจะเข้าใจได้ถูกหรือไม่ พิจารณาว่าควรเน้นสิ่งใดก่อนหลัง สิ่งสำคัญอันดับแรกต้องเด่น เลือกวิธีการ หรือเครื่องมือสำหรับเผยแพร่ข่าวสาร เช่น หนังสือพิมพ์ ป้ายประกาศ จดหมายถึงผู้ปกครอง เป็นต้น

**พิสิฐ พิษานนท์** (2530 : 109) ได้กล่าวโดยสรุปถึง วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนไว้ดังนี้ คือ จากการเขียนสรุปประจำตัวนักเรียนประจำภาคการศึกษา จดหมายจากโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งอาจจะได้ทั้งทางไม่ดี และในทางให้ความชมเชย ผู้บริหารหรือครูควรออกไปเยี่ยมนักเรียนตามบ้าน เพื่อช่วยในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้ถูกต้องและยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้เป็นอย่างดีอีกด้วย จัดตั้งชมรมครูและผู้ปกครอง การจัดกิจกรรมการแสดงของนักเรียน เชิญผู้ปกครองมาชม และจัดประชุมผู้ปกครองในการประชุมพิเศษหรือปัจฉิมพิเศษ

**จรัส นองมาก (2533 : 206)** ได้กล่าวถึงความหมายของงานประชาสัมพันธ์ไว้ใน การจัดแบ่งขอบข่ายการบริหารงานธุรการว่า คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือเรื่องอื่น ตามสมควร เพื่อจูงใจให้เขาเห็นด้วย หรือให้เข้ามามีส่วนร่วมใน กิจกรรมนั้น ๆ จะได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

**สนอง เครือมาก (2536 : 1001)** ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ว่า การบริหารงานของหน่วยงาน จะสำเร็จตามเป้าหมายได้ ต้องอาศัยความร่วมมือ การมีความสัมพันธ์อันดี กับบุคคล คือเจ้าหน้าที่ พนักงานและประชาชนผู้เกี่ยวข้องตลอดจนความศรัทธา เลื่อมใสของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานจำเป็นต้องมีการสื่อสารหรือ เผยแพร่ ไปยังกลุ่มประชาชน ขณะเดียวกันก็รับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม กับสภาวะแวดล้อมของสังคม วิธีการเหล่านี้ต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์เป็นสำคัญ และยัง ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของงานประชาสัมพันธ์ ที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. **เพื่อสร้างความนิยม (Positive Steps to Achieve Goodwill)** เป็นการ สร้างความนิยมเลื่อมใส ศรัทธา จากกลุ่มประชาชนในนโยบาย วิธีดำเนินการและผลงานทั้งหลายของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปด้วยความราบรื่น

2. **เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสีย (Action to Safe guard Reputation)** เป็นการสร้างภาพพจน์ หรือความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนที่มีต่อสถาบัน ทั้งนี้ เป็นการ ขจัดปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้สึกทำทีของประชาชนที่มีต่อสถาบัน

3. **เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน (Internal Relationships)** การดำเนินงาน ของสถาบันใด ๆ ก็ตาม จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยได้ ต้องอาศัยความสัมพันธ์ของกลุ่ม ชนภายในสถาบัน หรือหน่วยงานเป็นสำคัญ ถ้าขาดความสัมพันธ์ภายในย่อมเป็นปัญหาและ อุปสรรคในการดำเนินการตลอดจนมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอก สถาบันด้วย

**สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 10)** ได้อธิบายความหมายของงานประชาสัมพันธ์ไว้ว่า เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในโรงเรียน ซึ่งงานนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ และจะเป็นการสนับสนุนช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่างานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่โรงเรียนต้องทำอย่างต่อเนื่องทั่วถึงทำด้วยความบริสุทธิ์ใจตรงไปตรงมา พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจาก กลุ่มคนต่าง ๆ ในชุมชน ตามความเหมาะสม ในอันที่จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองนักเรียน หรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนควรยึดหลักการติดต่อสื่อสารในทางบวก มุ่งส่งข่าวดี ใช้วิธีประชาสัมพันธ์แบบประชาธิปไตย ทั้งนี้เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

### ขอบข่ายของการบริหารงานการเงินและบัญชี

การบริหารการเงินเป็นภารกิจที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นอย่างมากเพราะเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการ กำหนด เพื่อปฏิบัติงานสนองนโยบายของรัฐ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้ เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ หากเกิดความบกพร่อง เกิดความเสียหายแก่ราชการ อาจถูกลงโทษทางวินัยได้ มีผู้ให้ความหมายของงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

**พนัส หันนาภินทร์ (2524 : 262)** ได้อธิบายว่า การเงินการบัญชี ได้แก่ การรับ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การรับจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน

**นิพนธ์ กินาวงศ์ (2528 : 78)** ได้อธิบายว่า งานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน

**รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75)** ได้ศึกษาจากระเบียบการเก็บเงินและการนำส่งคลังของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินนำเงินส่งคลัง หรือคู่มือการปฏิบัติบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พอสรุปความหมายได้ว่า งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีที่กฎหมายแบบแผนทางราชการกำหนดไว้ ส่วนงานบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด

**เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 179)** ได้ให้ความหมายการบริหารงานการเงินว่า หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการบริหารการศึกษานั้น อาจจะมีมาจากหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น ค่าเล่าเรียน เงินบริจาคจากสมาคม มูลนิธิหรือจากบุคคล

**กิติมา ปริดีติลล (2532 : 143)** ได้ให้ความหมายการเงินว่า หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

**ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 312)** ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้สรุปได้ ดังนี้

1. **การรับเงิน** การรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ คือ. การรับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้นสัปดาห์สิ้นสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. **การจ่ายเงิน** ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้ อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินวันใดจะต้องลงบัญชีในวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. **การเก็บรักษาเงิน** ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติ คือ จัดตั้งนิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คน ก็ได้ เก็บกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่มอบหน้าที่ให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุด

การรับจ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষของโรงเรียนใส่กุญแจและประทับตราครั้ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 58 – 60) ได้กำหนด ขอบข่ายงาน การเงินในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึงเงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายก่อนผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ เงินงบประมาณ จำแนกตามประเภท ตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1.1 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายทั่วไปที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการทั่วไปเบิกจ่ายซึ่งเป็นเงินที่รัฐบาล ไม่ได้จัดให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดโดยเฉพาะ รายจ่ายงบกลางมี 9 ประเภท ดังนี้

- 1.1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ
- 1.1.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
- 1.1.3 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.1.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับ

ประมุขต่างประเทศ

- 1.1.5 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 1.1.6 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 1.1.7 ค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของ

ประเทศ

- 1.1.8 เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- 1.1.9 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

**1.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและวิสาหกิจโดยเฉพาะ มี 7 หมวด ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 1.2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 1.2.3 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- 1.2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 1.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 1.2.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 1.2.7 หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

**2. เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมากที่สุด มีดังนี้

- 1.2 เงินบำรุงการศึกษา
- 1.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- 1.4 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- 1.5 เงินโครงการบริการสุขภาพนักเรียน
- 1.6 เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
- 1.7 เงินอุดหนุนอาหารเสริมนม
- 1.8 เงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 1.9 เงินลูกเสือ เนตรนารี
- 1.10 เงินยิวกาชาด
- 1.11 เงินมัดจำหลักประกันสัญญา

**3. เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินที่โรงเรียนรับไว้และต้องส่งเป็นรายได้

แผ่นดินตามข้อกำหนดและไม่ให้ส่วนราชการนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เงินรายได้แผ่นดินมีดังนี้

- 3.1 เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ขายพัสดุชำรุด ขายแบบแปลน
- 3.2 เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าสมัครสอบแข่งขัน ค่าสมัครสอบ  
คัดเลือก
- 3.3 เงินค่าปรับอื่น ๆ เช่น ค่าปรับผิดสัญญาซื้อขาย
- 3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เช่น เงินงบประมาณที่เบิกเกินแล้วนำส่งข้ามปี  
งบประมาณ
- 3.5 เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด เช่น เงินรับคืนจากการรับผิดชอบ
- 3.6 เงินรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น เงินผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
- 3.7 เงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน
4. เงินอุดหนุน มี 2 ประเภท คือ
- 4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่
- 4.1.1 ค่าอาหารเสริม(นม)
- 4.1.2 ค่าใช้จ่ายในโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน
- 4.1.3 เงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนครบวงจร
- 4.1.4 ทุนการศึกษาของนักเรียนที่อยู่ห่างไกลและก้นดง
- 4.1.5 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 4.2 เงินอุดหนุนอื่น ได้แก่
- 4.2.1 วัสดุรายหัวระดับก่อนประถม ระดับประถม และระดับมัธยม
- 4.2.2 เงินอุดหนุน นักเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 4.2.3 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 4.2.4 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนระดับประถมศึกษา

### การบริหารงานบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษาต้องรับผิดชอบงานบัญชีของโรงเรียน โรงเรียนเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานย่อยทุกแห่ง ทุกสังกัดบันทึกรายการบัญชีให้เป็นไปในแนวเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการ



ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ และช่วยให้การจัดทำรายงานเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 75) ได้กล่าวถึง สาระสำคัญของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายพร้อมกัน และมีช่องประเภทบัญชีเพียง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ สมุดเงินสดใช้บันทึกรายการรับและรายการจ่าย ด้านซ้ายเป็นด้านรับ ด้านขวาเป็นด้านจ่าย แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้วยังมีช่อง เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายรับหรือจ่ายทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือ ยกไปยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน

2. ส่วนที่เป็นทะเบียน กำหนดให้มีตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย มี 5 ประเภท คือ

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ

สรุปได้ว่า งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องเข้าใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

## ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการ ดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) 2542

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ โดยทั่วไปวัสดุ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพไปทันที เนื่องจาก การใช้หรือสิ่งของที่มีราคาไม่สูงนัก ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพคงทนไม่ สูญสิ้นไป ทันทีเพราะการใช้งาน พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 310) วัสดุและครุภัณฑ์สามารถจำแนก ความแตกต่างออกได้ พอสรุปได้ดังนี้

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไปหรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น หมึกโรเนียว น้ำมัน ซอติก ฯลฯ
2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งาน จำกัดเช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร จอบ เสียม มีด พลั่ว ขวาน ฟุคบอล ไม้ปิงปอง ฯลฯ
3. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมี อายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พิมพ์ดีด โทรทัศน์ ฯลฯ
4. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณโรงเรียนเป็นเจ้าของตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน ประหยัด กงตาล (2542 : 4) ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่าการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการ จัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ดำเนิน ไปตามเป้าหมาย

หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 68) ให้ความหมายพืชดื้อว่า หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวไปในระยะสั้น เพราะการใช้หรือการบริโภค ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

ศิวาพร มั่นชุกานนท์ (2528 : 2) ได้กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุพอสรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุมีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายลำดับขั้น นับตั้งแต่การวางแผนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ หรือ วงจรการบริหารงานพัสดุ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึง วงจรการบริหารพัสดุไว้ พอสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น ๆ คือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้เฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไปได้ เช่น อาจจะทำแผนระยะสั้น แผนระยะปานกลาง หรือแผนระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรบริหาร งานพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดหาโดยใช้แผนงานเป็นหลัก ในการตั้งวงเงินงบประมาณหรือการจัดหาในแต่ละรายการได้ โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาต่อหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญ และมีรายละเอียดทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนที่อื่น ๆ เพื่อจะให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอย ที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือ การนำเอาพัสดุที่จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลัง เพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันทีซึ่งงานแจกจ่ายนี้ประกอบไปด้วยหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านบัญชีและการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้ก็มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนเพื่อให้การรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยืนยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุนั้นๆ ให้ปลอดภัยจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด นอกจากนี้ ยังมีการซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่ายเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 92) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง
2. การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตลอดจนการเบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ฎีกมหาสารคาม
4. การจำหน่ายพัสดุ Mahasarakham University
5. การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

การบริหารงานพัสดุโรงเรียน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดซื้อ การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินงานอื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จะต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างละเอียดและเข้าใจอย่างถ่องแท้ และต้องทราบถึงประเภทและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่จะนำมาดำเนินการด้วย

สรุปได้ว่า งานพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดหา และการควบคุม ในการจัดหานั้นย่อมจะมีระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้อย่างชัดเจน หากผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ทำหน้าที่งานพัสดุขาดความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ ปัญหาข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ การควบคุม หมายถึง การตรวจสอบพัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน รวมทั้งความพยายามที่จะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี ด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นเรื่องที่สำคัญ

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

บุญคุ้ม ทูมมู (2537 ; บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน ธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดร ส่วนใหญ่มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีแต่ไม่ครบ เอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานมีเพียงบางส่วนผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่นี้เทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยกำหนดเวลาในการนี้เทศ กำกับ ติดตามงานไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน
2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาโดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และจำแนกเป็นรายด้านพบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก
3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกปี จัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนี้เทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

**ธนทร์ กลิ่นมิ่ง (2537 : บทคัดย่อ)** ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพชรบูรณ์ ได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

ปัญหาสำคัญต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเล็กมีปัญหาด้านการเบิกเงินคือ (1) ปัญหาเกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาเบิกเงินให้ กับโรงเรียนล่าช้า (2) การกรอกแบบรายการในใบเบิกเงินต่าง ๆ ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ปัญหา ด้านการรับเงิน คือ (1) การรับเงินจากธนาคารล่าช้าไม่คล่องตัว (2) กรรมการรับเงินไปปรับ เงินไม่ครบตามที่แต่งตั้งไว้ ปัญหาด้านการจ่ายเงิน (1) โรงเรียนไม่ทำทะเบียนรับ - จ่าย เงินเดือน (2) โรงเรียนไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน (1) โรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย (2) การเก็บเงินสดติดตัวไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน และไม่มี การ บันทึกการเก็บรักษาปัญหาด้านการนำส่งเงิน คือ เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจขั้นตอน การ ปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินคืนคลังและไม่มีการจัดทำใบนำ ส่งเงินปัญหาด้านการทำหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ (1) การลงรายการในสมุด เงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน และมีการลบขีดฆ่า (2) มีการปิดบัญชีก่อนเวลา 15.30 น. (3) การรับเงิน บริจาคไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่นำลงบัญชี และไม่ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ปัญหาด้านตรวจสอบและการรายงาน คือ (1) ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีไม่ได้ตรวจสอบ สม่ำเสมอ (2) การจัดทำรายงานไม่ถูกต้องและการจัดส่งรายงานล่าช้า และปัญหาทั่ว ๆ ไป คือ (1) ปัญหาไม่สามารถเลือกครู อาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี (2) ปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาเนื่องจากมีงานด้านการสอนและงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบ

**ชัชวาลย์ ทองจันทร์ (2538 : บทคัดย่อ)** ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพ และ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สมุทรปราการ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งผลการวิจัย พบว่า สภาพการจัดระบบบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีการวางแผนและดำเนินการจัดหา พัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบ

ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโดยการจัดหาพัสดุจะใช้วิธีการจัดซื้อ โดยการตกลงราคา มากที่สุด มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ในการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุจะ พิจารณาตามความจำเป็นในการใช้พัสดุ ซึ่งเบิกได้โดยตรงกับ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน การ บำรุงรักษาพัสดุ จะแยกประเภทและชนิดของพัสดุ เพื่อดูแลตรวจสอบสภาพ ที่พร้อมจะ ใช้ งานได้ตลอดเวลา การจำหน่ายพัสดุจะใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ส่วนใหญ่พบว่า งบประมาณไม่เพียงพอใน การจัดหาพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นในการใช้งาน ที่เก็บพัสดุกับแคบไม่ เพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้าใจในการดำเนินการด้านพัสดุ ขาดการจัด ระบบการเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

**บุญชู กระดังสาย** (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย การบริหารงานธุรการใน โรง เรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรีทั้ง 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ สรุปลงได้ดังนี้ **มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

1.1 งานสารบรรณ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตาม ระเบียบทางราชการ มีการจัดทำเอกสาร หลักฐานของทางราชการ เช่น มีการลงเวลาปฏิบัติ ราชการทุกวันทำการ การประชุมครูทุกครั้งมีการบันทึกการประชุม มีสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม มีสมุดนิเทศการศึกษา เป็นต้น แต่ก็ยังมีโรงเรียนอีกส่วนหนึ่งที่ปฏิบัติตามระเบียบ ทางราชการน้อย เช่น การทำลายหนังสือราชการ จะเห็นว่าไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ทำลายหนังสือ ไม่มีการขออนุมัติการทำลายหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือว่าไม่มีการ ทำลายหนังสือเป็นประจำทุกปี

1.2 งานการเงินและบัญชี โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงาน การเงินและ บัญชีโดยมีการวางแผนงานการใช้งบประมาณในการบริหารงาน ทั้งเงินนอกงบประมาณและ เงินงบประมาณ โรงเรียนส่วนใหญ่ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี เช่น การ แต่งตั้งผู้ช่วยฝ่ายธุรการ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี แต่ก็ยังมีโรงเรียนอีกส่วน หนึ่งไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการปฏิบัติงาน



1.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการปฏิบัติงาน มีห้องปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนมีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ แต่ก็ยังมี โรงเรียนอีกส่วนหนึ่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง เช่น การจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการสำรวจความต้องการจำเป็นที่จะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนไม่มีหลักฐานการควบคุมการใช้พัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

2. สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดนนทบุรี ทั้ง 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ สรุปผลได้ดังนี้

2.1 งานสารบรรณ ปัญหาด้านงานสารบรรณที่พบมากที่สุดตามความคิดเห็นของผู้บริหาร คือ การรับ การส่ง หนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบัน คือมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีความคิดเห็นว่าปัญหาด้านงานสารบรรณที่พบมากที่สุด คือ การรับ การส่ง หนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบัน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องล่าช้าไปด้วย

2.2 งานการเงินและบัญชี ปัญหาด้านการเงินและบัญชี ที่พบมากที่สุดตามความคิดเห็นของผู้บริหาร คือ งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ไม่เพียงพอต่อความต้องการ รองลงไป ได้แก่ ปัญหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของหัวหน้าหมวดวิชา

2.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ปัญหาด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่พบมากที่สุดตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ก็คือ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน คือมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้าหมวดวิชา มีความคิดเห็นว่า ปัญหาด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่พบมากที่สุด คือ การจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ทุเรียน รัตนภิรมย์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย การบริหารงานธุรการใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

1.1 สภาพการบริหารงานธุรการ ในด้านการจัดระบบการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนพบว่าส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ 59.50 ทุกประเด็น ยกเว้นใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งโรงเรียนปฏิบัติเพียงร้อยละ 41.10 เท่านั้น

1.2 สภาพการบริหารงานธุรการ ในด้านการจัดบุคลากรในการปฏิบัติงานของโรงเรียน พบว่าส่วนใหญ่โรงเรียนมีการแต่งตั้งครูปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด ร้อยละ 51.00 รองลงมา คือ ผู้บริหารจัดการทำงานธุรการเอง ร้อยละ 49.00

1.3 สภาพการบริหารงานธุรการ ในด้านการพัฒนาครู พบว่าโรงเรียนมีการพัฒนาครู ร้อยละ 86.50 โดยหาเอกสารให้อ่านมากที่สุด ร้อยละ 67.10 รองลงมา คือ ส่งเข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ 53.40

2. สภาพการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งแต่ ร้อยละ 73.20 ขึ้นไป มีการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น จัดให้มีห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีผู้เก็บเอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ – ส่ง มีการตรวจสอบการรับ การส่ง หนังสือราชการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบ หมวดยุ่ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ จัดให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ยกเว้น มีการแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณอย่างน้อยปีละครั้ง เป็นส่วนน้อย ร้อยละ 14.50

3. สภาพการบริหารงานทะเบียนและรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า

3.1 การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศในการบริหารโรงเรียน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งแต่ ร้อยละ 62.90 ขึ้นไป มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น มีการจัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล และออกแบบการเก็บข้อมูลให้แยกจากกัน ตามลักษณะของงาน จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบและสะดวกต่อการนำไปใช้ไม่สับสน ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ ยกเว้นการจัดทำรายงานข้อ

มูล สารสนเทศทั้งในรูปแบบของเอกสารและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งโรงเรียนจัดทำเป็น ส่วนน้อยเพียงร้อยละ 15.30 เท่านั้น

3.2 การจัดทำงานทะเบียนและรายงานในโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มี การจัดทำทะเบียนและรายงานมากกว่า ร้อยละ 62.70 ทุกประเด็น ยกเว้น มีการจัดทำ ทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งโรงเรียนจัดทำเป็นส่วนน้อยเพียงร้อยละ 12.10 เท่านั้น

3.3 การจัดเอกสาร หลักฐานงานทะเบียนและรายงาน โรงเรียนส่วนใหญ่มีการ จัดทำเอกสารหลักฐานงานทะเบียนและรายงานมากกว่า ร้อยละ 91.70 ทุกประเด็น มีสมุดลง เวลาปฏิบัติ ราชการ มีการลงเวลาเป็นปัจจุบัน มีสมุดเยี่ยม มีสมุดหมายเหตุรายวัน มีการ บันทึกรายวัน มีสมุดบันทึกการประชุมและบันทึกทุกครั้ง มีแฟ้มจัดเก็บคำสั่งของโรงเรียนไว้ เป็นหลักฐาน มีสมุดตรวจราชการ มีสมุดนิเทศการศึกษา มีสมุดขออนุญาตออกนอกเขต โรง เรียนมีสมุดขออนุญาตไปราชการ

4. สภาพการบริหารการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวอาคารสถานที่ราชการ โรงเรียนส่วนใหญ่แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของ โรงเรียนและแจ้งให้ บุคลากรทุกคนรับทราบ ร้อยละ 100 ยกเว้นขาดวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงและอุปกรณ์ อำนาจความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมร้อยละ 48.80

5. สภาพการบริหารงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่โรงเรียนให้ครู ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 92.10 แต่มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนและปรับปรุงแก้ไขเป็นส่วนน้อยร้อยละ 57.10

6. สภาพการบริหารงานการเงินและบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนัก งานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า

6.1 การวางแผนงบประมาณของโรงเรียน ส่วนใหญ่โรงเรียนมีการวางแผน การใช้งบประมาณของโรงเรียน คณะครูและอาจารย์มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงบประมาณ ของโรงเรียน และจัดตั้งงบประมาณโดยคำนึงถึงการพัฒนาการเรียนการสอน มากกว่าร้อยละ 56.70 ขึ้นไปทุกประเด็น

6.2 การบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ วางแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนตรงตามวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการและเป็น ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากกว่าร้อยละ 87.10 ขึ้นไปทุกประเด็น

6.3 การจักระบบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พบว่าส่วนใหญ่โรงเรียน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน มากกว่า ร้อยละ 81.20 ขึ้นไปทุกประเด็น

6.4 การจัดทำเอกสารหลักฐานด้านการเงินและบัญชี พบว่าส่วนใหญ่ โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานด้านการเงินและบัญชีได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มากกว่า ร้อยละ 91.70 ขึ้นไปทุกประเด็น

7. สภาพการบริหารงานพัสดุ ครูภัณฑ์ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า

7.1 การจัดหา จัดเก็บ และจัดสรรวัสดุ ครูภัณฑ์ของโรงเรียน ปรากฏว่า โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียนอย่างเป็นทางการครบทุก โรงเรียน ร้อยละ 100.00

7.2 การบริการและควบคุมการใช้วัสดุ ครูภัณฑ์ของโรงเรียน ส่วนใหญ่ โรงเรียนจักระบบการบริการวัสดุ ครูภัณฑ์ให้สะดวกและรวดเร็วมากที่สุด ร้อยละ 91.30 ยกเว้นการสำรวจข้อมูลการใช้วัสดุ ครูภัณฑ์เป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงให้ใช้ได้อย่างคุ้มค่าอยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ 75.00

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สรุปผลได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการ พบว่าโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ โดยตรงซึ่งเป็นปัญหาในระดับมากที่สุด ร้อยละ 27.00
2. ปัญหาการบริหารงานสารบรรณ พบว่าบุคลากรปฏิบัติงานไม่ได้เต็มที่เพราะมีภาระอื่นซึ่งเป็นปัญหาในระดับปานกลาง ร้อยละ 25.00
3. ปัญหาการบริหารงานทะเบียนและรายงาน พบว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล แต่ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาในระดับมากที่สุด ร้อยละ 30.30
4. ปัญหาการบริหารงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ของราชการ พบว่าขาดวัสดุในการป้องกันอุบัติเหตุ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาในระดับปานกลาง ร้อยละ 26.80

6. ปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ พบว่า ไม่มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนและปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นปัญหาในระดับน้อย ร้อยละ 41.70

5. ปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชี พบว่า งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ ซึ่งเป็นปัญหาในระดับมาก ร้อยละ 23.80

6. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ พบว่า พักตร์ ฐุภักดิ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียน ซึ่งเป็นปัญหาในระดับปานกลาง ร้อยละ 29.60

ธีรวัช ดีวัน (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 สรุปได้ดังนี้

1.1 มีการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ และเครื่องอำนวยความสะดวกมาใช้ในการงานธุรการ ทั้งงานสารบรรณ การเงินและบัญชี พักตร์ มากที่สุดซึ่งมีผลทำให้งานเร็วขึ้น คุณภาพของงานสูงขึ้น

1.2 การตรวจสอบ ควบคุม ทั้งงานสารบรรณ การเงินบัญชี พักตร์ ยังอาศัยระเบียบปฏิบัติของทางราชการ โดยใช้ข้อมูลจากการจัดเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ และยังไม่มีความรู้ของระบบข้อมูลที่ชัดเจน

1.3 ใช้เครื่องอำนวยความสะดวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา และโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก

1.4 ปริมาณงานด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ มีปริมาณเพิ่มขึ้นซึ่งมีผลทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานทั้ง 3 ด้าน เพิ่มขึ้นด้วยโดยงานสารบรรณใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ งานการเงินและบัญชีใช้คอมพิวเตอร์จัดทำเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่วนงานพัสดุมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้บ้าง

1.5 สภาพปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการโรงเรียน คือ ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมที่ใช้ในงานธุรการ ไม่มีมาตรฐานและระเบียบงานธุรการไม่เอื้อต่อระบบคอมพิวเตอร์

1.6 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุพบว่ามีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานสารบรรณ โดยใช้พิมพ์หนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ ส่วนงานการเงินและบัญชีใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ บันทึกข้อมูลรายรับ – จ่าย ส่วนงานพัสดุมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้น้อยและ ใช้ในการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

1.7 สภาพปัจจุบันพบว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการยังมีเท่าเดิม และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นประจำ

1.8 การบริหารงานธุรการในปัจจุบัน ผู้บริหารให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติต่อครูด้วยความเสมอภาค ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ ขอมรับเหตุผล

1.9 ผลกระทบจากการทำงานธุรการในสภาพปัจจุบัน การใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในสำนักงานช่วยลดกำลังคนได้มาก ความสามารถส่วนบุคคลได้รับการยอมรับมากขึ้นขณะที่ ความมีอาวุโสมีความสำคัญลดลง

2. อุปสรรคในการบริหารงานสารบรรณงานการเงินและบัญชี งานพัสดุของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

2.1 งานสารบรรณ มีอุปสรรค คือ ขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติไม่ดีเท่าที่ควร และขาดคู่มือที่จะยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

2.2 งานการเงินและบัญชี อุปสรรค คือ ครู อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบของทางราชการ ขาดการประชุมปรึกษาหารือวิเคราะห์งานระหว่างผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติ

2.3 งานพัสดุ อุปสรรค คือ เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละออ สุขุม รอบคอบ วัสดุครุภัณฑ์มีปริมาณไม่เพียงพอและล่าสมัย ไม่มีระบบการรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ดี

ถนัด ภูมิอนันท์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า



ที่สุดในเรื่องการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือเป็นปัจจุบัน การโต้ตอบเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบงานสารบรรณการจัดให้มีผู้เก็บเอกสารหนังสือราชการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 งานการเงินและบัญชี โรงเรียนทุกขนาดมีการบริหารงานในระดับมากในเกือบทุกเรื่องตั้งแต่มีหลักฐานการรับ – จ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการตั้งกรรมการเก็บรักษาตรวจสอบการรับ – ส่งเงินและเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี การจัดทำบัญชีเงินสด และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และการเก็บเงินถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีการบริหารงานในการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหลักฐานการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินมีการบริหารอยู่ในระดับมากที่สุด

1.3 งานพัสดุ โรงเรียนทุกขนาดมีการบริหารงานในระดับมากทุกเรื่องยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีการบริหารการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบอยู่ในระดับมากที่สุด มีการตรวจสอบและรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในราชการ มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับผิดชอบงานด้านพัสดุของโรงเรียน มีการลงทะเบียนพัสดุถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินพัสดุครบถ้วนอย่างเป็นปัจจุบัน มีการสำรวจความต้องการขาดแคลน และดำเนินการจัดหาให้ตรงกับความต้องการของบุคลากร จัดระบบบริหารวัสดุภัณฑ์ให้สะดวกรวดเร็ว มีการบริหารงานมาก

1.4 งานทะเบียนบุคลากร โรงเรียนทุกขนาดมีการบริหารงานในระดับมากทุกเรื่อง ตั้งแต่การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน การควบคุมจัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำประวัติโรงเรียน การวางแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บรักษาทะเบียนและสถิติที่เป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหา จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า

1.2 งานสารบรรณ มีปัญหาในการบริหารในระดับน้อยและน้อยที่สุดในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาในระดับปานกลาง คือ หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือหรือเอกสารมาล่าช้าทำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ งานที่มีปัญหาในระดับน้อย คือ การให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ



แก่ครู อาจารย์ไม่เพียงพอ การดำเนินการทำลายเอกสารของทางราชการไม่เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ

2.2 งานการเงินและบัญชี มีปัญหาในระดับปานกลางในโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางคืองบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ ปัญหาระดับน้อยที่เป็นปัญหา คือ ขาดเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ใ้ให้บุคลากรใช้อ้างอิงและเป็นคู่มือในการปฏิบัติ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโดยตรง

2.3 งานพัสดุ มีปัญหาในระดับปานกลางในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางเรื่องขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง เจ้าหน้าที่พัสดุมีกาเวลาสอนมาก มีงานอื่นต้องรับผิดชอบทำให้การปฏิบัติงานพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน ส่วนการไม่มีระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เป็นปัญหาในระดับปานกลาง เฉพาะโรงเรียนขนาดกลาง

2.4 งานทะเบียนบุคลากร มีปัญหาในระดับปานกลางในโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางเรื่องเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่หลายหน้าที่ การขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ เป็นปัญหาระดับปานกลางในโรงเรียนขนาดเล็ก ขาดบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนรวบรวมข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน การเสนอข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยระบบสารสนเทศไม่ดีพอ เป็นปัญหาในระดับปานกลางเฉพาะโรงเรียนขนาดกลาง

2. เปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก ทั้งงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ทั้งงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร

วัฒนา ธงภักดิ์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย การบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิมีสภาพการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญศึกษา ปี พ.ศ. 2532 ทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

1.1 การบริหารธุรการ มีการบริหารงานมากที่สุดเรื่อง การกำหนดสายงาน การบริหารงานธุรการได้ชัดเจน ส่วนที่มีสภาพปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด คือ การจัดเจ้าหน้าที่บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถและเหมาะสม ประสบการณ์ ความถนัดตามลักษณะงาน มีการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานการบริหรงาน ธุรการ ตามความถนัดของงาน จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานการบริหรงานธุรการได้ชัดเจน ครบทุกงาน กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานธุรการให้กับบุคลากรอย่างเพียงพอจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่และผู้รับผิดชอบตามสายงานธุรการ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน จัดห้องเป็นสัดส่วนและบรรยากาศของห้องธุรการ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพออากาศปลอดโปร่ง มีความมั่นคง แข็งแรง และจัดระบบความปลอดภัย ได้จัดทำพรรณนางาน กำหนดบทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการและบุคลากรเหมาะสม ชัดเจนตามลักษณะงาน

1.2 การวางแผนงานธุรการ มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากเกือบทุกเรื่อง มีแผนงานที่สนองนโยบายปัญหาและความต้องการ จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการอย่างถูกต้อง เพียงพอ และเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้ มีการปฏิบัติงานตามแผนงานธุรการ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ในเรื่องการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนใหม่ต่อไปให้ดีขึ้น มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 การบริหารงานสารบรรณ มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากเกือบทุกเรื่อง จัดให้มีการทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการได้รวดเร็ว ทันตามกำหนด มีรูปแบบราชการถูกต้อง เดินส่งหนังสือราชการภายในอย่างมีระบบ มีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณเพียงพอ และพร้อมให้บริการ มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บ

รักษาหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

1.4 การบริหารงานการเงินและบัญชี มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากเกือบทุกเรื่อง ตั้งแต่ระบบการรับ – จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการเงินและบัญชีครบถ้วนและถูกต้อง มีระบบการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ มีการจัดทำแบบพิมพ์และรูปแบบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีไว้สำหรับบริการบุคลากรอย่างเพียงพอที่มาติดต่อกัน มีการกำกับ ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อความถูกต้องและคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน มีการควบคุมรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ มีวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพอย่างเพียงพอ มีการรายงานผล สรุปประเมิน การรับ – จ่าย เงินประเภทต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดการจัดทำโครงการ มีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทเพื่อดำเนินการตามโครงการได้คล่องตัวและรวดเร็ว ส่วนงานด้านการจัดเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีวุฒิทางการเงินและบัญชีโดยตรง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

1.5 การบริหารงานพัสดุ มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด มาก และระดับปานกลางตามลำดับ คือ มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนในระดับมาก คือ การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ต่อการให้บริการ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีการจัดจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การพัสดุมีการลงทะเบียนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น ส่วนงานในด้านจัดให้มีห้องเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย แสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่ง มีความมั่นคงแข็งแรง และจัดระบบรักษาความปลอดภัย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.6 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากเกือบทุกเรื่อง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดระบบการเก็บหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างเป็นระเบียบ ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา จัดระบบการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและลูกจ้างให้สะดวกต่อการค้นหา จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำรายงานทะเบียนและสถิติต่าง ๆ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำปีงบประมาณ ส่วนในด้านกรนำเทคโนโลยีและวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.7 การบริหารงานด้านการประเมินผลงานครูการ มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางทุกเรื่อง ตั้งแต่ได้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติภายในหน่วยงานมีการวิเคราะห์งานก่อนการปฏิบัติงานครูการทุกด้าน มีการติดตามผลการปฏิบัติและนำมาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดทำแบบสอบถามให้บุคลากรในโรงเรียน ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2. ปัญหาการบริหารงานครูการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ พบว่า

2.1 การบริหารงานครูการ มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางและน้อยในระดับปานกลางที่มีปัญหา คือ การจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีน้อย ไม่ครบทุกงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกมีไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามพรณนางาน ผู้เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความเข้าใจขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ครูการ ส่วนในเรื่องห้องและบรรยากาศของห้องครูการไม่เหมาะสมการกำหนดสายงานครูการไม่ชัดเจน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2.2 การวางแผนงานครูการ มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางและน้อยในระดับปานกลางที่มีปัญหา คือ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานมีไม่เพียงพอ ส่วนในเรื่องขาดการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานครูการ แผนไม่สอดคล้องกับนโยบาย ปัญหาและความต้องการ บุคลากรในโรงเรียนไม่มีส่วนรวมในการทำแผนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2.3 การบริหารงานสารบรรณ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง น้อย และน้อยที่สุดที่มีปัญหาในระดับปานกลาง คือ เรื่องขาดเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การทำลายหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและไม่ทันกำหนด ในส่วนที่มีปัญหาในระดับน้อย คือ เรื่องเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณ ขาดการจัดระบบงานสารบรรณทำให้ยุ่งยากในการปฏิบัติงานทำรูปแบบแบบพิมพ์ต่าง ๆ โรงเรียนไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบขอบข่ายงานสาร

บรรณของเจ้าหน้าที่แต่ละคน การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ไม่สะดวกต่อการค้นหา การรับ – ส่ง หนังสือไม่ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ การปฏิบัติงานสารบรรณไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญงานสารบรรณ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.4 การบริหารงานการเงินและบัญชี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางและระดับน้อย ที่มีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการเงินการบัญชีโดยตรง งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ ส่วนที่มีปัญหาในระดับน้อย คือ เรื่องขาดความคล่องตัวในการเบิก – จ่ายเงินของโรงเรียน ขาดการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการรับ – จ่ายเงิน ขาดเอกสารเกี่ยวกับระเบียบการเงินการบัญชีให้บุคลากรได้ศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ขาดการนิเทศเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชีเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีไม่เป็นระบบ ไม่สะดวกต่อการค้นหา ไม่มีการตรวจสอบการรับ – จ่าย เงินประจำวัน

2.5 การบริหารงานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางและน้อย ที่มีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยเป็นสัดส่วนและขาดการซ่อมบำรุง ส่วนที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือ การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ และไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

2.6 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเกือบทุกเรื่อง คือ ขาดการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ขาดการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้สะดวกต่อการค้นหา ขาดการจัดระบบการเก็บหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วนในเรื่องขาดวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย นำมาใช้ในการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาในระดับปานกลาง

2.7 การประเมินผลงานบุคลากร มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเกือบทุกเรื่อง คือ ไม่ดำเนินการประเมินผลงานบุคลากร ขาดการนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในฝ่ายธุรการ ส่วนในเรื่องขาดการนำผลการประเมินผลงานบุคลากรไปปรับปรุงงานธุรการในด้านต่าง ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

### งานวิจัยต่างประเทศ

**McGuffey (1980 : Abstract)** ได้ทำการศึกษา การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงินโดยเฉพาะในระดับ หัวหน้าเมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการการศึกษาของเขาได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคม บริหารงานธุรการโรงเรียน ของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผลของการศึกษาวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ
2. การบริหารงานธุรการใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เทคนิคในการบริหารงานก็ต่างกัน
3. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถมักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
4. จากการศึกษาวิจัยในขณะนั้นพบความจริงว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การทำงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ
5. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายธุรกิจ (delegation) การสร้างแรงจูงใจ (motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (monitoring and control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการ โดยตรง

**Black (1983 : Abstract)** ได้ทำการศึกษาถึงการจัดการงานการเงินในวิทยาลัย ชุมชนของรัฐอริโซนา (Arizona) โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนในรัฐอริโซนา (Arizona) โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหารรวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย ผลของการวิจัยพบว่า

1. มีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย คือ การเพิ่มระดับของผู้บริหารที่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น และการมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย
2. มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อย และไม่มีการพัฒนารายได้



**Freitas (1983 : Abstract)** ได้ทำการศึกษาเพื่อประเมินผลของการลดอัตราค่าจ้างและการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินของโปรแกรมการเรียนรู้และการฝึกอบรมที่ปรึกษาในระบบโรงเรียนรัฐบาลในรัฐแมสซาชูเซตส์ โดยมีจุดประสงค์จะศึกษาผลของการลดอัตราค่าจ้าง และแหล่งทรัพยากรทางการเงินของโปรแกรมการเรียนรู้และการฝึกอบรมที่ปรึกษาใน โรงเรียน รัฐบาลของรัฐแมสซาชูเซตส์ ผลการศึกษาพบว่า ผลกระทบจากการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินที่มีต่อคุณภาพของการศึกษามีดังนี้ คือ การลดอัตราค่าจ้างและการเงินมีผลต่อมาตรฐานของกระบวนการควบคุมระบบโรงเรียน และยังมีผลด้านลบต่อคุณภาพของการเรียนรู้ในหลายโปรแกรมของโรงเรียนรัฐบาลในรัฐแมสซาชูเซตส์

**Smith (1989 : Abstract)** ได้ทำการศึกษาถึงผลการใช้คอมพิวเตอร์(Computer) ในการจัดงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับประชากรที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 456 คน ผลของการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบัน โรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer) เพื่อจัดการงานธุรการของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. ขนาดของโรงเรียน (ยัดจำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

Rajabhat Mahasarakham University

ที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์ (Computer) มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน

3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วนการศึกษาในรัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์ (Computer) มาใช้ในการจัดงานธุรการในโรงเรียน

4. เจตคติของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีความสัมพันธ์ทางบวกเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์ (Computer) มาใช้ในการจัดงานธุรการ

5. ใช้คอมพิวเตอร์ (Computer) เกี่ยวกับหนังสือสัญญาและการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร

6. ในด้านงานธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์(Computer) เกี่ยวกับหลักฐานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รายงานค่าที่พักและอาหาร รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลางและการวางแผนงบประมาณ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น เป็นเครื่องชี้วัดให้เห็นว่าแม้โรงเรียนทั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา ได้จัดให้มีการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุอยู่ในระดับมากแต่ก็ยังมีปัญหาในการบริหารงานอยู่ในระดับหนึ่ง



โดยเฉพาะการบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ ตลอดจนการวางแผนและการประเมินผล งานธุรการ และเนื่องจากงานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียนเป็นงานที่สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จคู่ลงอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหากการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดวยังมีปัญหาก็ย่อมส่งผลกระทบต่อการบริหารงานอื่น ๆ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ และย่อมกระทบถึงประสิทธิภาพและคุณภาพของการบริหารโรงเรียนในภาพรวมด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ครูที่ทำหน้าที่งานธุรการโรงเรียน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียนจึงต้องตระหนักและให้ความสำคัญ พร้อมทั้งหาแนวทางพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียนเป็นงานสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานโรงเรียนด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University