

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้า การศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ครั้งนี้เกี่ยวข้องกับความหมายของการบริหาร การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียน ประเภทของงานธุรการในโรงเรียน การบริหารงานธุรการ ในด้านต่าง ๆ คือ การวางแผนงานธุรการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การประเมินผลงานธุรการ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

การบริหาร

บาร์นาร์ด (Barnard. 1964: 72) นิยามไว้ว่า การบริหาร คือ การทำงานภายในองค์การ ซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ไซมอน (Simon. 1966: 3) อธิบายว่า การบริหาร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

กูรุก (Guruge. 1970, อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก, 2532) ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาของยูเนสโก ได้ให้ความหมายของการบริหารสรุปว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตัดสินในการวางแผนประกอบกับการใช้ข้อมูลต่างๆ มาควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหารโดยใช้เครื่องมือ วิธีการและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการนิเทศ เน้นแนว และจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดี

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 3) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ธงชัย สันติวงษ์ (2535: 13) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้นำของกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคนและวัสดุสามารถประสานเข้าด้วยกันเพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพได้ และขณะเดียวกันก็ต้องจัดการนำองค์การให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุดในที่สุดด้วย

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นพอที่จะสรุปได้ว่า การบริหาร คือ การปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันใช้เทคนิคกระบวนการและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

กูด (Good. 1973: 14) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การควบคุมและการจัดการด้านการบริหารโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน งานธุรการ งานที่เกี่ยวข้องกับตัวครูและนักเรียน ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ

ภิญโญ สาร (2526: 10) ให้คำจำกัดความว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534: 4) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลและอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

จากคำอธิบายที่กล่าวมาข้างต้น พิจารณาได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาของกลุ่มบุคคล โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เยาวชน และประชาชน ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

การบริหารโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523: 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษา แก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

หวน พันธุ์พันธ์ (2528: 7) นิยามว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 1) ได้อธิบายว่า การบริหารงานโรงเรียนแบ่งออกได้ 5 ประเภท คือ การบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ งานกิจการนักเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชน

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532: 41) ได้สรุปว่า ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานธุรการ และการเงิน และงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ด้วยกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งได้แก่ การบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร การธุรการ งานกิจการนักเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชน โดยอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ตลอดจนอำนาจของกลุ่มบุคคล

งานธุรการในโรงเรียน

ภิญโญ สาร (2523: 460) ได้กล่าวถึง งานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

1. งานที่เกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วยการจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่าง ๆ และการจัดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร เช่น ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารรายงานต่าง ๆ อีกส่วนหนึ่ง
2. งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการในด้าน ข่าวสาร เวลามาเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรง

4. งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนที่โรงเรียนควรรวบรวมจัดทำ กำหนดวิธีการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่จะนำไปใช้

5. งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนควรควบคุมดูแลรักษา สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการนำออกใช้เมื่อจำเป็นหรือถึงกำหนดจัดกิจกรรมนั้น ๆ

6. งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน

7. งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสาร หลักฐานทางราชการที่โรงเรียนต้องใช้เป็นประจำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการนำไปใช้หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

การบริหารงานธุรการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 281) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 206) ได้แบ่งประเภทการบริหารงานธุรการ ออกเป็น 7 ประเภท คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

หวน พิณรุฬันธ์ (2528: 59) ระบุว่า การบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 282) ได้จัดแบ่งงานธุรการในโรงเรียนเป็น 9 ส่วน คือ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ ได้แก่ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐาน และการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ - จ่าย และการทำบัญชีควบคุมการตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการจัดหาและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

5. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักเรียน การออกไปรับรอง และการรายงานต่าง ๆ

6. รายงานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียน

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 36-37) ได้กล่าวถึง

1. งานธุรการในโรงเรียน ที่ครูใหญ่จะต้องจัดทำ มีดังนี้

1.1 การจัดการโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอนตลอดจนการทำงานของครู

1.2 งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของนักเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง ระเบียบวินัยของโรงเรียน

1.3 งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรงต่าง ๆ

1.4 งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน

1.5 กิจกรรมต่าง ๆ

1.6 งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

1.7 การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสาร ประกาศ ทะเบียนครู บัญชีจำนวนนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. งานสารบรรณที่ครูใหญ่จะต้องทำ ได้แก่ งานร่าง เขียน พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

3. การเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบ ประเภทของเงินงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันได้จำแนกเป็น 7 หมวด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ข้อ 52 หมวดรายจ่ายของแผนงาน หรือโครงการ ได้แก่

3.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

3.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

3.6 หมวดเงินอุดหนุน

3.7 หมวดรายจ่ายอื่น

4. การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียนหรือเรียกว่าสำนักงานครูใหญ่ ผู้บริหารระดับโรงเรียนควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรจัดให้มีห้องพยาบาล ห้องพักครู ห้องประชุมครู และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างพร้อมเพรียง

5. การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของโรงเรียน เช่น จัดให้มีห้องสมุด และส้วมสำหรับครูและนักเรียนให้พอเพียง

6. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งในสังคมและมีหน้าที่พัฒนาคน โรงเรียนจึงควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ้างตามสมควร

สัญญา รัตนวราภักษ์ (ม.ป.ป.: 144 - 154) ได้กล่าวถึงประเภทของงานธุรการไว้ว่า

1. งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ถ้าโรงเรียนมีกิจการเจริญก้าวหน้ามีชื่อเสียง มีนักเรียน มีครูมากขึ้น การติดต่อกับภายนอกก็มีมากขึ้น คณะฝ่ายบริหารของโรงเรียนจะต้องคอยควบคุมดูแลตลอดจนตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบไม่ปล่อยประละเลย เพื่อให้งานเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบันไม่สลับซับซ้อน ทับถมกัน ค้นหาได้ยากเป็นเหตุให้เสียเวลาในการค้นหาหรือไม่ทันต่อความต้องการ

การที่โรงเรียนจะบริหารงานสารบรรณให้บังเกิดผลนั้น คณะกรรมการฝ่ายบริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลงานในด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. งานการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการควบคุมให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

3. งานการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานจัดซื้อและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

5. งานทะเบียนต่าง ๆ ของนักเรียน

6. งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ หมายถึง ตัวอาคาร สนาม ตลอดจนสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ภายในโรงเรียนด้วย

7. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

8. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

9. การบริหารงานบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน ได้แก่ ภารโรง พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปี 2539 ได้กำหนดกรอบการประเมินงานธุรการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ประกอบด้วย
 - 1.1 การรวบรวมข้อมูลระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
 - 1.2 การทำแผนงานธุรการ
2. การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ ประกอบด้วย
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 การจัดบุคลากร
 - 2.3 การจัดสถานที่
3. การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย
 - 3.1 การลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร และหนังสือราชการ
 - 3.2 การโต้ตอบหนังสือราชการ
 - 3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
 - 3.4 การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย
 - 4.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การจ่ายเงิน
 - 4.4 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.5 การควบคุมและตรวจสอบ
 - 4.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
5. การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย
 - 5.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - 5.2 การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
 - 5.3 การบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อม
 - 5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 - 5.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ประกอบด้วย
 - 6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
 - 6.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานธุรการ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามกรอบของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2539 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การวางแผนงานธุรการ

ความหมาย

สมยศ นาวิการ (2525: 66) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่าทำให้องค์การ ต้องมารวมจุดสนใจอยู่ที่เป้าหมายขององค์การ ทำให้การใช้ประโยชน์และการประสานทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นแนวทางที่จะช่วยให้องค์การสามารถ บรรลุถึงเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การได้ การวางแผนให้จุดยึดถือสำหรับวัดความสำเร็จ การกำหนดมาตรฐานของผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนหนึ่งของการวางแผนจะทำให้ผู้บริหารสามารถ ตรวจสอบได้ว่าองค์การประสบความสำเร็จในเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

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

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532: 2) ได้อธิบายว่าการวางแผน เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์การปฏิบัติตามให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

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

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

2. การกำหนดแนวทางการกระทำ (Course of action) หรือแผนงานต่าง ๆ ที่จะนำมาปฏิบัติเพื่อที่จะให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เหล่านั้น

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2537: 48) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า หมายถึง การดำเนินการในการรวบรวมแนวความคิด และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการจัดทำหรือร่างเป็นโครงการขึ้น และใช้ร่างโครงการนี้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานในลักษณะที่ว่าทำอะไร ทำไปทำไม ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ใครเป็นผู้ทำ และทำอย่างไร การวางแผนเป็นขั้นตอนแรกที่ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำ และสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้น จึงจะทำให้การดำเนินงานหรือการบริหารเป็นไปด้วยดี และบรรลุถึงเป้าหมาย

จากแนวคิดของนักการศึกษา และเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่าการวางแผนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ที่มีความสำคัญในการกำหนดอนาคตที่ต้องการ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีระบบ โดยจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายและแผนงาน ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการวางแผน

กมล อธิโสภ (2522: 42) ได้กล่าวถึง การวางแผนงานธุรการว่าต้องมีการวางแผนการประชุมครู โดยไม่จำเป็นต้องมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการก็ได้ เพราะมีตำแหน่งต่าง ๆ อยู่แล้ว เช่น ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เป็นต้น ควรทำโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการอบรม ภารโรง ส่วนการสนับสนุนงานด้านเอกสาร เป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับงานธุรการ เช่น

1. การลงทะเบียนในหนังสือ เข้า - ออก ควรทำสถิติจำนวนหนังสือเข้า - ออกไว้เพื่อแสดงว่าโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ได้มากน้อยเพียงใด ในกรณีที่ออกหนังสือพิเศษ ถ้าไม่จำเป็นอย่านำมาใช้ เพราะจะทำให้เป็นสถิติไม่ได้

2. การลงเวลาในตอนเช้า ฝ่ายธุรการเป็นผู้ดูแลและอาจทำสถิติในแต่ละเดือนหรือแต่ละวันว่าขาดเท่าไร ลาเท่าไร เป็นต้น ให้ธุรการรวบรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบลา ทะเบียนประวัติ ฯลฯ และใช้อักษรย่อเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการเก็บการใช้

สมยศ นาวิการ (2525: 80) ได้สรุปเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนว่าเกี่ยวข้องกับขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบผลสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานย่อย

2. การพิจารณาว่า องค์การหรือหน่วยงานอยู่ไหนเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการตัดสินใจว่าหน่วยงานอยู่ห่างไกลเป้าหมายแค่ไหน ทรัพยากรอะไรบ้างที่องค์การมีอยู่เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายและข้อจำกัดขององค์การ

3. การพิจารณาว่า ปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้องค์การหรือหน่วยงานย่อยประสบความสำเร็จในเป้าหมายและปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรค ขั้นตอนดังกล่าวนี้จะรวมการคาดการณ์หรือการพยากรณ์

4. ทำการพัฒนาแผนงานขึ้นมา การกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายการสร้างทางเลือกต่าง ๆ การประเมินทางเลือกและการเลือกทางที่ดีที่สุด

เสรี ลาชโรจน์ (2531: 200) กล่าวว่า การวางแผนปฏิบัติการเป็นงานที่สำคัญมาก เพราะเป็นตัวกำหนดปริมาณ คุณภาพ และเวลา บางครั้งยังมีวิธีการ ขั้นตอนและทิศทางในการดำเนินงานทั้งหมด ในขณะเดียวกันยังกำหนดลักษณะการจัดทรัพยากร และพฤติกรรมการทำงานของคนไปในตัวด้วย โรงเรียนจึงต้องมีการวางแผนที่รัดกุม เหมาะสมตามสภาพแผน และโครงการทุกส่วน จะต้องจัดวางอย่างดี โดยเฉพาะส่วนของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ต้องชัดเจน มีทางเป็นไปได้ ตรงตามสภาพข้อเท็จจริง หัวหน้าสถานศึกษาจึงต้องมีความรู้จริงในเรื่องของโรงเรียนและสภาพแวดล้อม ต้องมีสายตากว้างไกล และจิตใจที่กว้างขวาง การคิดอย่างไม่ไตร่ตรองในระยะเวลายาว ๆ และตัดสินใจโดยฉล็บพลัน จะเป็นอันตรายอย่างยิ่ง จะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของครู ผู้ร่วมงานเป็นอย่างมาก ดังนั้นการคิดแบบสั้น ๆ แล้วกำหนดเป้าหมายอย่างรวดเร็วตายตัว แคมด้วยการยึดมั่น ถือก้อน ไม่ยอมให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงด้วยแล้วยังมีโอกาสทำให้คนต้องทำงานในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับปัญหาและความจำเป็น บางครั้งทำให้เกิดความเครียดโดยไม่จำเป็นอีกด้วย

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

1. จุดหมาย (end) เป็นความมุ่งมาดปรารถนาหรือเจตจำนงให้เกิดผลตามที่ต้องการ
2. การกระทำ(means) คือวิถีทางในการดำเนินงานที่จะทำให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ การกระทำในแผนจะกำหนดขั้นตอนภารกิจและกิจกรรม 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 คือ ส่วนที่บอกรายละเอียดของวิธีการและการใช้เครื่องมือในการติดตามผล ประเมินผล รวมทั้งแนวทางในการวิเคราะห์หรือการตีความเกี่ยวกับแผน และผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนนั้น ๆ

กรมสามัญศึกษา (2539: 21) ได้ระบุถึงการวางแผนงานธุรการไว้ว่า ต้องประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โดยพิจารณาจาก มีการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ มีผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติ ของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ ไว้ในโรงเรียน มีการจัดทำเอกสารคู่มือครู และยังมีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. การทำแผนงานธุรการ พิจารณาจากมีการกำหนดแผนงานธุรการมีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติตามแผน มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2. การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ธงชัย สันติวงษ์ (2535: 234) กล่าวถึง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบว่า ควรประกอบด้วย

1. การระบุให้เห็นถึงขอบเขตของงาน ที่แบ่งให้สำหรับแต่ละคนเพื่อให้ทราบว่า งานแต่ละชิ้นที่ได้แบ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ชนิดไหน มีขอบเขตปริมาณมากน้อยแค่ไหน สิ่งสำคัญในที่นี้ก็คือการระบุชื่อเป็นตำแหน่งพร้อมกับให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานชิ้นนั้น ๆ เอาไว้

2. ดำเนินการมอบหมายงาน (delegation) แต่ละชิ้นที่ง่ายกว่าให้แก่ผู้ทำงานในระดับรองลงไป

3. การมอบหมายงาน ย่อมประกอบด้วยกำหนดความรับผิดชอบ(responsibility) ที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้ทำ พร้อมกันนั้นที่มอบหมายอำนาจหน้าที่ (authority) ให้เพื่อที่จะใช้สำหรับการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นไป

การแบ่งงานในหน้าที่ ตามเอกสารประกอบคำบรรยายการบริหารงานธุรการ หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษา ปี 2537 ระบุว่าผู้บริหารควรปฏิบัติ ดังนี้

1. สํารวจงานที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้าง
2. สํารวจบุคลากรในสํานักงาน
3. กําหนดจัดทำรายละเอียดของงาน
4. กําหนดการแบ่งงานของแต่ละสายงาน
5. กําหนดบุคลากรให้รับผิดชอบงานตามความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม
6. ประชุมชี้แจงปรึกษาหารือหัวหน้างาน เพื่อปรับปรุงตามความเหมาะสม
7. กําหนดการแบ่งงาน
8. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน

จากข้อความข้างต้นเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ว่า จะต้องมีการกำหนดสายงานธุรการ มีการทำแผนภูมิสายงานธุรการ มีการจัดทำพรรณงานสายงานธุรการ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2.2 การจัดบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ระบุว่า โรงเรียนต้องมีบุคลากรฝ่ายธุรการ โดยมีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีบุคลากรครบทุกฐานะ มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน และงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อย

2.3 การจัดสถานที่

อุบล หุะนันท์ (2514) ได้เสนอแนวการจัดห้องและเครื่องใช้สอย ในห้องธุรการสรุปดังนี้

แผนผังการจัดห้องอํานวยการ (ธุรการ) ของโรงเรียน ควรประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ที่วางชั้นนอกที่ทำงาน จัดสำหรับห้องรับแขก

ส่วนที่ 2 ที่วางชั้นกลางจัดสำหรับที่ทำงานเสมียน โดยมีเขตหรือรั้วกั้นจากห้องรับแขก

ส่วนที่ 3 ที่ทำงานส่วนตัวของอาจารย์ใหญ่ มักมีขอบเขตมิดชิด

ส่วนที่ 4 ที่ทำงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และเจ้าหน้าที่ของสํานักงานเป็นต้น

ส่วนที่ 1 และ 2 มุ่งหมายจะให้เป็นที่ติดต่อสื่อสารแก่ครู นักเรียน และแขกของโรงเรียนได้สะดวก ฉะนั้นจึงควรมีแผ่นประกาศ โต้สอบถาม และให้เป็นที่ติดต่อกันด้วยผู้ช่วยหรืออาจารย์ใหญ่ได้ง่าย ปัจจุบันมักนิยมตั้งอยู่ชั้นล่างใกล้กับทางเข้าสู่อาคาร ตามวิธีการก่อสร้างแบบใหม่

และจากเอกสารประกอบคำบรรยาย การบริหารงานธุรการหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษา ปี 2537 ระบุว่า การจัดสำนักงานควรประกอบด้วย

ก. จัดผังสำนักงาน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. สำรวจพื้นที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง และกลไกของงาน
2. ประชุมวางแผนงานร่วมกับหัวหน้างาน และบุคลากรอื่นนอกสำนักงานที่มีความรู้ ความสามารถด้านการจัดสำนักงานเพื่อกำหนดแผนผังในการจัด
3. นำรูปแบบแผนผังการจัดสำนักงานเสนอบุคลากรในสำนักงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะเพิ่มเติม

4. ดำเนินการปรับปรุงตามรูปแบบที่ทุกคนเห็นชอบและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่

ข. องค์ประกอบที่ควรมีในสำนักงาน แนวทางปฏิบัติในสำนักงานควรจัดให้มีสิ่งต่อไปนี้

1. ป้ายชื่อสำนักงานที่สามารถเห็นได้เด่นชัด
2. ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่และหน้าที่โดยย่อ
3. ป้ายข้อมูลสถิติ และแผนที่จังหวัด
4. ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ ป้ายนัดหมาย และแผนภูมิการจัดองค์การ
5. โต้ะหมูปูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ
6. ที่ทิ้งขยะ
7. น้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ
8. ห้องรับรองผู้มาติดต่อ และห้องสมุด หรือมุมหนังสือ
9. ห้องประชุมย่อย ห้องปฏิบัติการ
10. ไม้ดอก ไม้ประดับ
11. ระบบแสง เสียง โสตทัศนอุปกรณ์
12. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและความสบายในการปฏิบัติงาน เช่น โทรศัพท์

พัดลม ฯลฯ

ส่วนเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ระบุว่าควรมีที่ทำงานธุรการ มีห้องธุรการโดยเฉพาะ จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน และสะดวกแก่การให้บริการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน มีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย

3. การบริหารงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 210) ได้ให้ความหมายว่า คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ่างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ และค้นหาเรื่อง

หวน พิณรุพันธ์ (2528: 60) ให้ความหมายว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 135) ให้ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

หวน พิณรุพันธ์ (2528: 60 - 61) สรุปว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไข ดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอด้วยก็จะดีมาก
2. ต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ โตตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนัก เบา ต่ำสูง มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดี แก่การทำงานและเป็นทีพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย
3. ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอน แม่นยำศัพท์ และคำแปล ในพจนานุกรม หรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดี มากต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ความหมายมากที่สุด
4. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณต้องสอดส่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มั่งงานทำ คือรู้จักป้อนงานอย่าให้ว่างได้มากนัก ทุกคนควรจะได้มั่งงานทำ
5. ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ลอะลอะเลอะหรือทอดทิ้งไว้ เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยิ่งเหยิง สลับซับซ้อน ทับถม เกะกะค้นหา และเป็นเหตุให้เสียเวลาค้นหา หรือไม่ทันความต้องการ

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 136) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้ที่จะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้นและต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักนักเบา ต่ำสูง มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การงานและเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณคดี วรรณกรรม หมายเหตุม้วน คำศัพท์และคำแปลในปทานุกรม หรือพจนานุกรมยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมากขึ้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ใจความมากที่สุด
4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อยอย่าปล่อยปะละเลยหรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้หนังสือเหล่านั้นยิ่งเหยิง สลับซับซ้อน ค้นหาได้ยาก และเป็นเหตุทำให้เสียเวลาดค้นหาหรือไม่ทันความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526: 210) และเอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารระดับสูง กรมสามัญศึกษา ปี2537 และ จำนงค์ หอมแยม (2538: 33-55) ได้สรุปว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีสาระสำคัญของงานสารบรรณ 4 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ชนิดและแบบหนังสือราชการ ซึ่งมีอยู่ 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 2 การรับและส่งหนังสือ ศึกษาได้จากแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการรับ การส่งหนังสือ และการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ ว่าด้วยการเก็บรักษาหนังสือในระหว่างปฏิบัติเสร็จแล้ว การปฏิบัติในการยืมและการทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 4 มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง ว่าด้วยรูปแบบและขนาดของแบบพิมพ์ เอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ขนาดตราครุฑ ทะเบียน และบัตรต่าง ๆ ของหนังสือราชการ เป็นต้น

สรุปแนวปฏิบัติในเรื่องงานสารบรรณได้ ดังนี้
หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากข้อ 1-5 หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่นๆ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ

1. ส่วนที่สุด ที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ส่วนมาก เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
3. ส่วน เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การรับ-ส่งหนังสือ

1. การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

2. การส่งหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

1. การเก็บรักษา แบ่งออกเป็นเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

2. การยืม ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนำไปใช้ในราชการใด และต้องปฏิบัติ

ดังนี้

การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป

การยืมในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การทำลาย มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บหนังสือนั้นในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขออนุญาตทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

3.2 ให้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้

3.3 คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่

3.3.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

3.3.2 กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่ายาวเวลาการเก็บถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

3.3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กาเครื่องหมายกากบาทลงในช่องพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

3.3.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.3.5 ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้บันทึกร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

3.4 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

3.5 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้

ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันส่งเรื่องให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับนั้นควรขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ต่อไปให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ

จากความหมายและขอบข่ายและหลักการของงานสารบรรณ สรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารและหนังสือราชการ ซึ่งผู้บริหารต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลักในการปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนต้องรู้จักนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในการบริหารงานเพื่อให้ทันกับยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา (2539) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ โดยระบุระดับมาตรฐานว่าต้องมีทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

2. การโต้ตอบหนังสือราชการ

โรงเรียนต้องมีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ โดยให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะและการโต้ตอบนั้นรวดเร็วทันเวลา

3. การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

มีการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ โดยมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหาหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก และรวดเร็ว โดยมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

4. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยกำหนดในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยม ปี 2539 ว่า การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ ฯลฯ

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

จากความหมาย ขอบข่าย และหลักในการปฏิบัติของงานสารบรรณที่กล่าวมานั้นสรุปได้ว่า การบริหารงานสารบรรณของผู้บริหาร โรงเรียน หมายถึงงานที่ทำเกี่ยวกับ หนังสือราชการ

ซึ่งการบริหารจะเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานได้ ต้องยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลักในการปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนต้องรู้จักนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานเพื่อให้ทันกับยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงด้วย

4. การบริหารการเงินและการบัญชี

ตามเกณฑ์มาตรฐาน ปี 2539 ได้กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและการบัญชี ไว้ดังนี้

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ได้แก่
 - 1.1 เงินนอกงบประมาณ
 - 1.1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1.3 สมุดเงินสด
 - 1.1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - 1.1.5 ทะเบียนคุมเงินรายรับ เงินบำรุงการศึกษา
 - 1.1.6 ทะเบียนคุมรับเงินบำรุงการศึกษา
 - 1.1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
 - 1.1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - 1.2 เงินงบประมาณ
 - 1.2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 1.2.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
 - 1.2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.2.4 สมุดเงินสด
 - 1.2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 1.3 เงินรายได้แผ่นดิน
 - 1.3.1 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3.2 สมุดเงินสด
 - 1.3.3 โอนาส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
 - 1.4 รายงาน
 - 1.4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.4.2 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - 1.4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - 1.4.5 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา งวด 6 เดือน

กำหนดเกณฑ์ประเมินหรือระดับมาตรฐาน โดยพิจารณาจากมีการจัดทำหลักฐานการเงินครบตามหัวข้อที่ระบุข้างต้น นอกจากนี้หลักฐานการเงินยังถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย

2. การรับเงิน การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน มีการนำไปลงบัญชีในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ระเบียบการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20

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

4. การเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินและการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นอกจากนี้ยังมีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากร และวิธีดำเนินการโดยมีการนิเทศติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

ด้านบุคลากร หมายถึง การกำหนดบุคคลให้ทำหน้าที่ด้านต่าง ๆ (ผู้รับเงิน ผู้ทำบัญชี กรรมการเก็บรักษาเงิน) มิให้เป็นบุคคลคนเดียวในแต่ละหน่วยงาน

ด้านวิธีการ หมายถึง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงินไว้อย่างเป็นทางการเรียบร้อยและปลอดภัย

5. การควบคุมและตรวจสอบ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา (2539: 26) ระบุว่า

การตรวจสอบหมายถึง การตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่อำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 ข้อ 37 และการตรวจสอบตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 แนวปฏิบัติในการควบคุมและตรวจสอบได้แก่ มีการควบคุมการรับ จ่ายเงิน จัดให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน นอกจากนี้หัวหน้าสถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทุกสิ้นเดือนยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ และยังดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการรับเงินที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน

6. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย โดยอาจพิจารณาได้จาก แผนการใช้จ่ายเงิน และทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏ

เกณฑ์การพิจารณา ประกอบด้วย มีแผนการใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินตามแผน มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน มีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน และยังสามารถวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน

จากเกณฑ์การบริหารการเงินและการบัญชีดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนที่จะบริหารงานด้านนี้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดของงานจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องทำความเข้าใจ หมั่นศึกษากฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526), กิติมา ปรีดีติลล. (2522) และเอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษา (2537) เกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบัญชี สรุปได้ว่า

1. ความหมาย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้

งานการบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการการเงินในบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินดังกล่าว

2. ประเภทของเงินที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

เงินที่เข้ามาเกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา แบ่งออกได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภท คือ

- 2.1 เงินงบประมาณ
- 2.2 เงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 เงินนอกงบประมาณ

2.1 เงินงบประมาณ จำแนกเป็น

- ก. เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
 - หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- หมวดย่างชั่วคราว
 - หมวดย่างตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - หมวดย่างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
 - หมวดย่างเงินอุดหนุน
 - หมวดย่างรายจ่ายอื่น
- ข. งบกลาง
- ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าช่วยเหลือบุตร
 - ค่าช่วยการศึกษาบุตร

2.2 เงินนอกงบประมาณ จำแนกเป็น

- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์
- เงินลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี
- เงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ จากผู้ใช้ร่วมกับโรงเรียน
- เงินประกันของ เงินประกันสัญญา
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินอุดหนุนทั่วไป

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน จำแนกเป็น

- เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุด
- ค่าขายแบบรูปรายการ
- เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าสมัครสอบลูกจ้าง ข้าราชการ
- เงินค่าปรับ ได้แก่ ค่าปรับผิดสัญญาซื้อ/จ้างด้วยเงินงบประมาณ
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3. ระเบียบเกี่ยวกับเงินแต่ละประเภทที่ดำเนินการ

มีระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่ผู้บริหารต้องศึกษาและทำความเข้าใจ คือ

- 3.1 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 (การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน)

- 3.2 ระเบียบเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2520 (การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การ
กันเงินไว้เบิกเหลือมปี การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง การส่งงบเดือน)
- 3.3 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- 3.4 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ
- 3.5 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นใน
ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- 3.6 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- 3.7 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527
- 3.8 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- 3.9 พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร
ค่าช่วยการศึกษาบุตร)
- 3.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534
- 3.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง
ราชการ พ.ศ. 2526
- 3.12 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ พ.ศ. 2536
- 3.13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ พ.ศ. 2533
- 3.14 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร สิทธิพิเศษ และ
เครื่องแบบของเนตรนารีชั่วคราว พ.ศ. 2520
- 3.15 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาพิเศษลูก
เสือ พ.ศ. 2509
- 3.16 ประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด
พ.ศ. 2531

4. การบริหารการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารการเงินและการบัญชี มีสิ่งที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการอยู่ 5
ประการ คือ

1. การรับเงิน
2. การเก็บรักษาเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. การจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน
5. การตรวจสอบและการรายงาน

การบริหารการเงินและการบัญชี คือ การดำเนินการให้เรื่องราวทั้ง 5 ประการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ซึ่งการจะดำเนินการให้ได้ผลดังกล่าว จะต้องมีความรู้ประกอบสำคัญ คือ

1. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องทั้ง 5 ประการ สามารถทำได้ สอนเขาได้ และแนะนำตรวจสอบ ดูแลได้
2. ต้องมีการจัดระบบบริหารการเงิน โดยจัดรูปแบบ จัดสายดำเนินการให้รองรับกับการดำเนินงาน อย่างเหมาะสมกับสภาพและความจำเป็น
3. มีการสรรหาบุคคลเข้ารับหน้าที่ต่าง ๆ ครบถ้วน โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและสามารถพัฒนาได้
4. ต้องมีการติดตามดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
5. จัดให้มีการตรวจสอบและรายงานเป็นประจำ

การดำเนินการเรื่องการเงินในโรงเรียน เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนที่จะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ เมื่อเกิดความผิดพลาดบกพร่องขึ้น จะต้องมีส่วนในความรับผิดชอบด้วย ดังนั้นผู้บริหารจึงควรที่จะต้องรอบรู้ และสามารถตรวจสอบดูแลได้เป็นอย่างดี

5. การรับเงิน

ข้อกำหนดในการรับเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 6-20 กำหนดไว้สรุปได้ว่า

1. การรับเงินทุกครั้ง จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน
2. บันทึกการรับเงินลงในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
3. เมื่อสิ้นวันเวลาการรับเงิน ให้รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ จำนวนเงินและหลักฐาน และการบันทึกลงในบัญชีเงินสด เมื่อถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายแล้วเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับฝาก

ในการดำเนินการเรื่องนี้ ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบระดับบริหาร จำเป็นต้องรู้ขั้นตอนการรับ รู้จักเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับเงิน สามารถกรอกข้อความ หรือใช้เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนิเทศ และติดตามดูแลแก้ไข

6. การจ่ายเงิน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 21-47 สรุปได้ดังนี้

1. จ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
 2. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีอำนาจต้องอนุมัติการจ่าย
 3. ทุกครั้งที่จ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน)
 4. บันทึกการจ่ายลงในบัญชีเงินสด และเอกสารต่างๆที่หน่วยราชการกำหนด
- การดำเนินการจ่ายเงิน เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่จะต้องรู้ว่า
1. ระเบียบเกี่ยวกับเงินแต่ละประเภทว่า เงินประเภทนั้นจ่ายอะไรได้ จ่ายเพื่ออะไรไม่ได้
 2. การจ่ายแต่ละครั้งจ่ายได้เท่าไร ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ถ้าเกินอำนาจจะเสนอใครอนุมัติ
 3. การจ่ายแต่ละครั้ง กำหนดให้ต้องมีหลักฐานเอกสารอะไรบ้าง เช่น การสั่งจ่ายในการซื้อการจ้าง นอกจากจะมีใบสำคัญรับเงินแล้ว จะต้อง มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้างด้วย เป็นต้น
 4. ระเบียบกำหนดให้ต้องเก็บหลักฐานเอกสารอะไรไว้หลังการจ่ายเงินแล้วบ้าง และเก็บไว้เพื่อดำเนินการอะไร เช่น การเก็บหลักฐานเอกสารไว้ทำงบเดือน

7. การเก็บรักษาเงิน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน เป็นการปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 48-63 ซึ่งสรุปได้ว่า

1. สถานที่เก็บรักษาเงินที่จะเก็บไว้ได้ ณ สำนักงานต้องเป็นตู้นิรภัย ซึ่งมีลักษณะความแข็งแรงตามที่กำหนด
2. การเก็บรักษาเงินต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. ทุกวันก่อนจะเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจนับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน แล้วทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เรียบร้อย

หน้าที่ของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน มีดังนี้

1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันจากบัญชีเงินสด (ยอดคงเหลือยกไป) และรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องถูกต้องตรงกัน
2. ติดตามดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบันเสมอ

5. การบริหารงานพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ นอกจากนี้การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา และมีการเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเรียบร้อย

5.2 การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีการติดตามดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ และยังมีระบบการจัดเก็บรักษาบัญชี ทะเบียน เรียบร้อย ปลอดภัย

5.3 การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ และมีการชี้แจงแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

5.4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยพิจารณาจากเอกสารต่อไปนี้

1. บัญชีพัสดุ
2. ทะเบียนครุภัณฑ์
3. รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
4. รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
5. หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและรายงานการตรวจสอบตามระเบียบ มีการดำเนินการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ และยังมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

5.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

ทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นราชพัสดุ (ที่ดินที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือการจัดซื้อ) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ต้องจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุเช่น ที่ดินสาธารณะประโยชน์ หรือ

ที่ดินของวัด ไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน

แนวปฏิบัติ มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

จากเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การบริหารงานพัสดุ จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารโรงเรียน ควรศึกษา กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ที่ทันสมัย ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งกล่าวถึง การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ (อ้างถึงในนิติพร เพิ่มพูนศิลป์: 2538) สรุปได้ดังนี้

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายการตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อและการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

โดยมีหลักการในการปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งราคาไม่เกิน 50,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - 1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
 - 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ
 - 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
 - 4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - 5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
 - 6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - 7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
 การจ้างจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญพิเศษ
 - 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
 - 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - 4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 - 5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 - 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กวพ.กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี

2. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ก่อนถึงสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

3. เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด และส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด

4. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

การจำหน่าย

1. หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

1.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

1.4 แปรสภาพ หรือ ทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

2. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่าย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาทให้อยู่ในอำนาจ ของ กระทรวงการคลัง ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ ทะเบียนประวัติทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกต่อการค้นหา นอกจากนี้ยังมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้

6.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

หลักฐานการปฏิบัติราชการ หมายถึง หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การบันทึกเวรยามในเวลาและนอกเวลาราชการ หรือหลักฐานการขออนุญาตต่างๆ โดยมีการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ การรวบรวมหลักฐานเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

นอกจากเกณฑ์มาตรฐานจะกำหนดแนวปฏิบัติ ในการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างแล้ว มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและขอบข่ายเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ดังนี้

ภิญโญ สาร (2519: 395-398) บันทึกไว้ว่า งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล วันเริ่มรับราชการ วุฒิทางการศึกษา ระดับ ชั้นเงินเดือน ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 231-243) กล่าวถึงทะเบียนว่า หมายถึง หลักฐานต่างๆที่บันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผนการแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังกล่าวถึงสาระสำคัญในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนครู 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 และความผิดทางวินัย
9. รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. รายละเอียดอื่นที่โรงเรียนเห็นสมควร

สมุดหมายเหตุรายวัน มีสาระสำคัญในการจัดทำ ดังนี้

1. โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
2. โรงเรียนต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดี อย่าให้ฉีกขาดสูญหาย
3. ต้องเขียนชื่อโรงเรียน และลงรายการต่างๆที่หน้าปกสมุดหมายเหตุรายวันให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลง วัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวันเล่มนั้น เป็นตัวอักษร
4. ต้องให้มีเลขที่เป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามมิให้แทรกหน้า หรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาด
5. การลงหมายเหตุในสมุดหมายเหตุรายวันนี้ให้ลงเป็นวันๆไป จะคัดลอกหน้าใหม่หรือเล่มใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาต
6. ต้องเขียนสมุดหมายเหตุรายวันด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบ เพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วลงชื่อ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่ง
7. ผู้มีหน้าที่จัดข้อความลงในสมุดหมายเหตุรายวัน คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ทำการแทน และเจ้าหน้าที่ตรวจการศึกษา หรือผู้มีอำนาจเหนือหัวหน้าสถานศึกษา
8. เรื่องที่จะเขียนลงในสมุดหมายเหตุรายวัน ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายที่ต่อท้ายข้อบังคับ

สมุดเยี่ยม ได้เสนอแนวปฏิบัติในการลงรายการในสมุดเยี่ยม ดังนี้

สมุดเยี่ยม ถือเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่ง ที่ใช้ในการตรวจสอบ หรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้ที่มาเยี่ยม ชมกิจการหรือมาใช้บริการต่างๆในโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียน ผู้ที่จะบันทึกในสมุดเยี่ยม มักจะเป็นคนละกลุ่มกับผู้ที่บันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน สำหรับข้อปฏิบัติในการบันทึกในสมุดเยี่ยมนี้ ไม่มีระเบียบกำหนดไว้แน่ชัด แต่ละโรงเรียนมักจะกำหนดแบบฟอร์มขึ้นเอง สาระสำคัญที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ก็คือ ให้ทราบว่าใคร มาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไหร่ มีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

ภิญโญ สาร (2526: 237-298) ได้เสนอแนะว่า นอกจากทะเบียนที่กล่าวข้างต้นแล้ว โรงเรียนควรจัดให้มีสมุดต่างๆ อีกดังต่อไปนี้

1. สมุดคำสั่ง คำสั่งต่างๆของโรงเรียนควรจะนำมาเย็บรวมกันเป็นเล่ม หรือนำมาปิดลงในสมุด เพื่อสะดวกในการค้นหาในการใช้

2. สมุดประชุม การประชุมทุกครั้งควรที่จะได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อ และจะต้องเขียนรายการประชุมเป็นหลักฐาน

3. สมุดนิเทศการศึกษา

4. สมุดเวรยาม

5. สมุดลงเวลา

นอกจากนี้ยังให้ข้อเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและรายงานของโรงเรียน ดำเนินการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องรับผิดชอบทะเบียนต่างๆของโรงเรียน

2. ต้องรับผิดชอบสถิติต่างๆของโรงเรียนให้เป็นสภาพปัจจุบันอยู่เสมอ

3. ต้องทำทะเบียนต่างๆให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

4. ต้องเก็บหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวกับทะเบียนและรายงานไว้ให้เรียบร้อย ปลอดภัย สะดวก สะอาด พร้อมทั้งจะใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

5. ต้องมีการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและรายงานไว้เป็นระบบ

6. ต้องมีเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและรายงานที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้มา

เฉพาะ

7. ต้องมีรหัสและสถานที่เก็บเอกสารต่างๆให้เป็นหมวด เป็นหมู่

8. ต้องรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันด้วย

9. ต้องเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ หรือผู้บริหารโรงเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 79) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้ว โรงเรียนจะต้องทำรายงานที่เกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ชัดเจน สถิติต่างๆที่จำเป็นในโรงเรียน มีดังนี้

1. สถิติเกี่ยวข้องกับ จำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียนในแต่ละปี

2. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ

3. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน

4. สถิติเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนในแต่ละปี

5. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน

6. สถิติเกี่ยวกับการจ่ายของนักเรียนในแต่ละวัน

7. สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
8. สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน
9. สถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน
10. สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลา กิจ การลาป่วย และการมาสาย

กล่าวโดยสรุปได้ว่า งานทะเบียนและรายงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลและตัวเลขแสดงเรื่องราวรายละเอียดของโรงเรียน ซึ่งมีประโยชน์ในการใช้ศึกษาอ้างอิง รายงานผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากการจัดทำทะเบียนและรายงานได้ถูกต้องครบถ้วนด้วย ก็จะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ต้องเสียเวลาในการตรวจค้นจากต้นฉบับหรือหลักฐานเดิม และยังจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายอีกด้วย

7. การประเมินผลงานธุรการ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 ระบุถึงแนวปฏิบัติในการประเมินผลงานธุรการว่า โรงเรียนต้องมีการประเมินผลงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานธุรการ และยังนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานธุรการ

จากข้อความข้างต้น ได้มีนักวิชาการหลายท่านเสนอแนะเกี่ยวกับความหมาย ขั้นตอน ตลอดจนวิธีการเกี่ยวกับการประเมินผลที่ผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินผลงานธุรการ ดังต่อไปนี้

โปรวัส (Provus. อ้างถึงใน สุขุม มูลเมือง 2530: 3) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวกับการหาข้อมูล และสารสนเทศ เพื่อใช้ในการพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

1. ความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน
2. ความแตกต่างกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน
3. ถ้ามีความแตกต่างแล้ว สามารถระบุข้อบกพร่องได้หรือไม่

สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam. อ้างถึงใน สุขุม มูลเมือง , 2530: 3) ให้ความหมายของการประเมินผลไว้ว่า หมายถึง กระบวนการพรรณนา, การเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจในการแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินโครงการต่อไป

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532: 236) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลเป็นการวัดผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเอาผลนั้นไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

จากความหมายข้างต้น สุขุม มูลเมือง (2530) และ วิโรจน์ สารรัตนะ (2532) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่ใช้ในการออกแบบการประเมินผลและข้อระวังเกี่ยวกับการประเมินผลบางลักษณะ พอสรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบในการออกแบบการประเมินผล ประกอบด้วย

1. จุดเน้นในการประเมิน (Focusing the Evaluation) ได้แก่ การค้นหาสิ่งที่จะประเมิน การกำหนดจุดมุ่งหมายในการประเมิน กำหนดผู้มีส่วนร่วม กำหนดสิ่งที่ต้องศึกษา กำหนดคำถามที่สำคัญ และตัดสินใจว่าจะประเมินหรือไม่

2. การออกแบบการประเมิน (Designing Evaluation) ได้แก่ การค้นหาจำนวนแผนงาน จุดมุ่งหมายทั่วไป และระดับการควบคุม นอกจากนี้ต้องสำรวจภารกิจที่ต้องตัดสินใจในการประเมินและผลผลิต ตลอดจนค้นหาวิธีการต่างๆที่ใช้ในการประเมิน และมีการประเมินคุณภาพของการออกแบบ

3. การรวบรวมข้อมูล (Collecting Information) ได้แก่ การค้นหาแหล่งข้อมูลที่จะใช้ การตัดสินใจเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล หาว่าข้อมูลที่จะใช้มีอะไรบ้าง ออกแบบวิธีเก็บโดยให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและประหยัด

4. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล (Analyzing and Interpreting) ได้แก่ การแยกแยะและลงรหัสข้อมูลถ้าจำเป็น แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์และคุณภาพของข้อมูลดิบ เลือกวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีที่เหมาะสม แล้วแปลผลข้อมูล

5. การรายงานผลการประเมิน (Reporting) ได้แก่ การระบุผู้ที่จะจัดทำรายงาน การจัดทำโครงร่างเนื้อหาที่จะบรรจุในรายงาน การกำหนดรูปแบบและวิธีการรายงานผล ตลอดจนจัดทำกำหนดเวลาในการรายงานผลการประเมิน

6. การจัดการประเมิน (Managing) ได้แก่ การคัดเลือก และ/หรือฝึกอบรมผู้ประเมิน การจัดทำร่างงบประมาณ ตลอดจนกำกับควบคุมการประเมินและคาดคะเนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

7. การประเมินผลการประเมิน (Meta Evaluation) ได้แก่ การค้นหามีความจำเป็นที่ต้องประเมินโครงการประเมินหรือไม่ เลือกผู้ประเมิน เลือกมาตรฐานในการประเมิน จัดลำดับความสำคัญของมาตรฐานต่างๆ และเลือกวิธีการในการประเมินโครงการประเมิน

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการประเมินผลในบางลักษณะ มีดังนี้

1. การประเมินผลที่มีลักษณะตบตา หมายถึง การประเมินผลที่เลือกประเมินเฉพาะส่วนที่ดี หรือส่วนที่ประสบผลสำเร็จเท่านั้น ส่วนที่ไม่ดีหรือไม่ประสบผลสำเร็จพยายามปิดบังเอาไว้

2. การประเมินผลเพื่อการสอพลอ เป็นการประเมินผลที่พยายามปรุงแต่งข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารเกิดความพอใจ โดยไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

3. การประเมินผลที่มุ่งหวังทำลาย หมายถึง การประเมินผลที่พยายามจะหาโง่งาน/โครงการ ที่ตนไม่ชอบใจให้หมดค่าไป

4. การประเมินผลที่พยายามเพิ่มความขลัง หมายถึง การประเมินผลที่พยายามทำเรื่องง่ายให้เป็นเรื่องยาก โดยพยายามใช้เทคนิคทางวิชาการที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งความจริงอาจไม่จำเป็นก็ได้

5. การประเมินผลที่มุ่งหวังอำพราง หมายถึง การประเมินผลที่พยายามอำพรางความล้มเหลวในส่วนที่สำคัญ แต่ชี้ให้เห็นเฉพาะส่วนที่ไม่สำคัญ หรือส่วนที่พอจะทำการปรับปรุงแก้ไขเท่านั้น

6. การประเมินผลแบบเลือกเวลา หมายถึง การประเมินผลที่เลือกจังหวะ เวลาที่เห็นว่าไม่มีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นมากมาย และจะเสี่ยงเมื่อมีปัญหาอุปสรรคกำลังเกิดขึ้น

นอกจากนี้การประเมินผลจะมีประสิทธิภาพได้ ตัวผู้ประเมินต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานหรือโครงการที่ประเมิน ความเป็นปรนัย ความน่าเชื่อถือ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นตัวของตัวเอง เป็นต้น

จากความหมาย องค์ประกอบ และข้อพึงระวังเกี่ยวกับการประเมินผลดังกล่าวข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนควรนำไปปรับปรุงหรือดัดแปลงให้เหมาะสม เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินผลนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงานในทุกๆระดับ และข้อมูลที่เป็นจริงเท่านั้นที่จะช่วยให้การบริหารงานในทุกๆระดับเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิระ สิทธิ (2519) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 12 จากการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเสรีเกี่ยวกับการเงิน พอสรุปได้ว่า โรงเรียนควรจัดหากำลังบุคลากรเฉพาะงานด้านนี้ ไม่ควรใช้ครู -อาจารย์เพราะจะทำให้สมรรถภาพทางวิชาการด้อยลง ควรปฏิบัติงานในเรื่องบัญชีให้เป็นปัจจุบันกวัดขันเรื่องการใช้เงินให้เป็นประโยชน์กับนักเรียนในวันนั้นให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้ ไม่ควรเก็บสะสมไว้ที่อำเภอหรือจังหวัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา สำหรับปัญหาการเงินพบว่า โรงเรียนขาดบุคลากรที่จะนำมาทำงานด้านนี้ต้องใช้ครูประจำมาทำงานด้านนี้เป็นการเพิ่มภาระให้ครู

การใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนแต่ละปียังไม่ถูกเป้าประสงค์ ชอบเก็บสะสมไม่ค่อยนำมาใช้จ่ายให้เกิดคุณค่าทางการศึกษาอย่างเต็มที่

สุวิทย์ พรหมมา (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า งานบริหารด้านธุรการถ้ขัดข้องหรือล้มเหลว งานการศึกษาอื่น ๆ ก็ขัดข้องหรือล้มเหลวตามไปด้วย ผู้บริหารจึงให้ความสนใจและเอาใจใส่ตั้งใจปฏิบัติงานด้านนี้อย่างจริงจัง ไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพราะความผิดพลาดในการดำเนินการด้านธุรการเป็นที่ประจักษ์ชัดกว่าด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมากโดยให้ความระมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุมากที่สุดที่จะเอาใจใส่ระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งคือ ความพยายามที่จะทำให้หลักฐานทางเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุอย่างครบถ้วนถูกต้องส่วนผลงานที่ปฏิบัติจะเอาใจใส่น้อยเพราะไม่ค่อยมีผลต่อความผิดตามระเบียบทางราชการ

จิตรภรณ์ ไยศิลป์ (2530) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดเพชรบูรณ์ : การศึกษาเฉพาะกรณี เมื่อปี พ.ศ. 2530 สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. การวางแผน โรงเรียนไม่มีแผนงาน โครงการเพื่อหารายได้จากแหล่งอื่น ๆ เข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆของโรงเรียน ไม่สามารถจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ตามกำหนด ไม่มีการวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาในระยะยาว
2. การอำนวยการ โรงเรียนไม่ได้กำหนดมาตรการโดยเฉพาะของโรงเรียนในการควบคุมติดตามให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง
3. การควบคุมและการประเมินผล โรงเรียนไม่ได้แต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบในด้าน การประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ

ยงยุทธ จิระกาล (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการศึกษาพอสรุปได้ คือ

1. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการทำแผนการใช้จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตาม กฎระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติ โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน

2. ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่ พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับ หมวด/ฝ่ายต่างๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงาน โครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน โครงการ และขาดความร่วมมือและประสานงาน ภายในหมวด/ฝ่าย ปัญหาที่มีนักเรียนค้างชำระ เงินบำรุงการศึกษา อุปสรรคเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน ปัญหาการไม่ส่งใช้เงินยืมตาม กำหนดเวลา โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการชูดลบ ชิดฆ่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือน อุปสรรคเกิดจากเงิน เดือนของครูอาจารย์และลูกจ้างประจำติดลบ

ดุขฎิ ภาชนะพรรณ (2533) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทรรคนะของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่าด้านการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาทั้งผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินมีทรรคนะตรงกันว่า มีปัญหาในระดับปานกลางข้อที่มีปัญหา ค่อนข้างมากคือ เงินบำรุงการศึกษาเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอในการบริหาร และการจัดทำแผนใช้ เงินบำรุงศึกษานานเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่วนด้านการรับเงินบำรุงการ ศึกษาผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน มีทรรคนะไม่สอดคล้องกัน คือ ผู้ บริหารมีทรรคนะมีปัญหในระดับน้อย ส่วนผู้ปฏิบัติมีทรรคนะว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง สำหรับ ด้านการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ด้านการควบคุมและตรวจสอบเงินบำรุงการ ศึกษา และด้านการบริหารบุคลากรฝ่ายการเงิน มีทรรคนะตรงกันว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ ด้านการบริหารบุคลากร ข้อที่มีปัญหาค่อนข้างมากได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่มีวุฒิตรงกับงาน ที่ปฏิบัติ

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหางานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ได้ให้ข้อสรุป จากนักการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่า การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนนั้น เป็น เรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะแม้จะทำไปด้วยความสุจริต แต่ถ้า ผิดระเบียบ ผู้ปฏิบัติก็อาจจะผิดวินัยและถูกลงโทษ

สถาพร ทองไทย (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหาร งานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ๖ พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการ โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและ การวางแผน ขาดข้อมูลด้านงานธุรการที่เพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ

เครื่องใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านงานธุรการน้อย การทำลายหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่างๆไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูลมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ และขาดเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ