

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน
2. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษา
3. วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
4. การจัดระบบการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา
5. ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา
6. ปัจจัยการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา
7. การบริหารงานแบบ POSDCoRB
8. ความหมายการบริหารงานธุรการโรงเรียน
9. ความสำคัญของงานธุรการโรงเรียน
10. ขอบข่ายการบริหารงานธุรการโรงเรียน
  - 10.1 งานสารบรรณ
  - 10.2 งานการเงินและบัญชี
  - 10.3 งานทะเบียน
  - 10.4 งานพัสดุ
  - 10.5 งานงบประมาณ
  - 10.6 งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
  - 10.7 งานประชาสัมพันธ์
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 11.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 11.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### ความหมายการบริหารโรงเรียน

นิพนธ์ กิณางค์ (2523, หน้า 12) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคม กำหนดไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนแตกต่างจากงาน ธุรกิจ ผลงานของธุรกิจ คือ กำไร ส่วนผลที่ได้จากการบริหารการศึกษา คือ การพัฒนาบุคคลให้มี คุณภาพสูงขึ้น

หวน พิณรุพันธ์ (2528, หน้า 7) นิยามว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของ กลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

จำรัส นองมากและวิจิตร ภัคศิริรัตน์ (2536, หน้า 157) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน ประถมศึกษา เป็นการบริหารเพื่อให้เกิดการบริการที่ดีแก่ผู้เข้ารับบริการคือนักเรียน และผลจาก การบริหารคือผู้รับบริการจะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามที่สังคมต้องการ

ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ (2536, หน้า 157) กล่าวไว้ว่า การบริหารโรงเรียนก็เช่นเดียวกับการ บริหารองค์การในรูปแบบอื่น คือจะต้องประกอบไปด้วยปัจจัยสำคัญ 4 ด้านคือ คน(man) เงิน (money) วัสดุ(Material) และการจัดการ(Management) แตต่างกันที่ว่า การบริหารโรงเรียน ประถมศึกษานั้น เป็นการบริหารเพื่อให้เกิดการบริการที่ดีแก่ผู้เข้ารับบริการ คือ นักเรียน และผล จากการบริหาร คือ ผู้รับบริการจะเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ หรือตามที่สังคมต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 4) อธิบายว่า การบริหาร โรงเรียน หมายถึง การบริหารเพื่อให้นักเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือ ทำให้นักเรียนได้บรรลุ จุดหมายของหลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปการบริหารโรงเรียนจะครอบคลุม 6 งาน คือ งานวิชาการ งาน บุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ และวิบูลย์ ไตวณะบุตร (2542, หน้า 6) ให้ความหมายของการ บริหารการศึกษาว่า คือ กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของ สังคมในทุกๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มี ค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มี

ผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

เสกสม นิกรสุข (2545, หน้า 13) นิยามไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร โดยทั่วไปการบริการโรงเรียนครอบคลุม 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

พิมพร ปานสุข (2547, หน้า 10) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน คือ กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มคนหรือผู้บริหาร เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กล่าวโดยสรุป การบริหารโรงเรียน คือ กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มคนหรือผู้บริหาร เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งครอบคลุม 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

### **บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษา**

ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ (2536, หน้า 159) กล่าวถึง บทบาทของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ในฐานะที่เป็นสถาบันทางการศึกษา มี 2 ประการ คือ
  - 1.1 ทำหน้าที่ให้การศึกษ ฝึกอบรมแก่สมาชิกของชุมชนทั้งในด้านงานวิชาการ ทักษะ ความสามารถในการประกอบอาชีพ และการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน
  - 1.2 ตอบสนองความต้องการของสังคมและบุคคล โดยมุ่งแก้ไขปัญหาของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. บทบาทหน้าที่ในฐานะเป็นโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้
  - 2.1 ให้การศึกษาเบื้องต้นแก่เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้ารับการศึกษา
  - 2.2 ให้การศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
  - 2.3 ให้การศึกษาภาคบังคับแก่พลเมือง
  - 2.4 ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นสถานที่ของทางราชการหน่วยงานหนึ่ง
  - 2.5 ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางของชุมชน

## วัตถุประสงค์ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ (2536, หน้า 162) กล่าวถึง วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรภายในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
4. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย
5. เพื่อสนองต่อนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 2) กล่าวถึง วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาว่า มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กำหนดให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีฐานะนิติบุคคล สถานศึกษาดังกล่าวจึงจัดเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดอำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ นอกจากนี้ยังมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดาที่จะทำนิติกรรมสัญญา รวมทั้งมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน และกระทำการใดๆ ที่กฎหมายรองรับได้เอง โดยไม่ต้องรอขอให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแทนดังแต่ก่อน

มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กำหนดว่า สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ
2. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

3. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งจัดนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการ ได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
4. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา หรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
5. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมายให้

#### **การจัดระบบการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา**

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 98) อธิบายถึงการ จัดระบบการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. การจัดองค์การในโรงเรียนประถมศึกษา
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารงานธุรการ

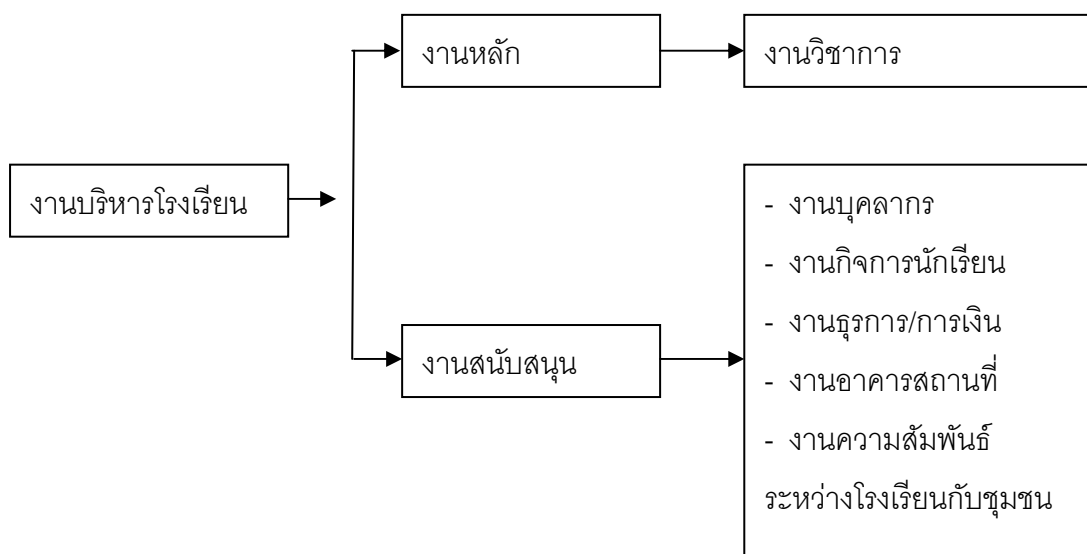
#### **ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา**

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 6) แบ่งขอบข่ายของการ บริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 6 ด้าน ดังนี้

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

งานทั้ง 6 งานนั้น สามารถแบ่งงานออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ งานหลักและงาน สนับสนุน งานหลัก หมายถึง งานที่ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

โดยตรง คือ งานวิชาการ ส่วนงานสนับสนุน หมายถึง งานที่จะช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานหลักให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ งานการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน ดังภาพที่ 1.1



ภาพ 1 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 7)

### ปัจจัยการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 7) กล่าวถึงปัจจัยการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาว่า ปัจจัยที่สำคัญในการบริหารโรงเรียนมี 4 ประการ ดังนี้

1. คน (Man) เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในปัจจัยทั้งหมด เพราะคนเป็นตัวจักรสำคัญที่ทำให้กระบวนการบริหารงาน แผนงานโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปสู่เป้าหมายได้สำเร็จ ซึ่งคนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะงาน มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และทำงานสอดคล้องประสานกันเป็นอย่างดี
2. เงิน (Money) เป็นปัจจัยสนับสนุนให้แผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ
3. วัสดุอุปกรณ์ (Materials) เป็นเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีครบถ้วนและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และต้องเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ง่าย สะดวก มีคุณภาพ และทันสมัย

4. การจัดการ (Management) เป็นวิธีการดำเนินงาน เช่น การจัดคนห้รับผิดชอบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ แม้ว่าแผนงานโครงการจะดี มีอุปกรณ์เพียงพอ มีงบประมาณจำนวนมาก หากการจัดการไม่ดีก็ไม่อาจประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

สันสิทธิ์ ขวลิขิตำรง (2546, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารงานเป็นเรื่องของการบริหารจัดการองค์กรของรัฐ ซึ่งการบริหาร หมายถึง การพยายามที่จะทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ ต้องเป็นการทำงานร่วมกันและเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน การจัดการทรัพยากรทางการบริหาร ได้แก่ 4M คือ

1. Man หมายถึง แรงงานคน
2. Money หมายถึง เงิน
3. Materials หมายถึง วัสดุติบหรือทรัพยากรธรรมชาติ
4. Management หมายถึง การจัดการที่ดี

สรุปได้ว่าปัจจัยสำคัญในการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 4M ได้แก่ 1) คน คือ ทรัพยากรที่สำคัญที่สุด 2) เงิน คือ ปัจจัยสนับสนุนให้แผนการต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ 3) วัสดุอุปกรณ์ คือ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 4) การจัดการ คือ วิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### การบริหารงานแบบ POSDCoRB

สันสิทธิ์ ขวลิขิตำรง (2546, หน้า 13) กล่าวว่า Urwick และ Gulick ได้เสนอแนวคิด “การจัดการในเชิงบริหารงานขงหัวหน้าฝ่ายบริหาร” ที่เรียกว่า POSDCoRB โดยย่อมาจาก

P – Planning หมายถึง การกำหนดแนวทางของการกระทำ หรือสิ่งที่ต้องการกระทำ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

O – Organizing หมายถึง การกำหนดโครงสร้างหน้าที่ของหน่วยงานตามที่จัดไว้แล้ว อย่างเป็นทางการ

S – Staffing หมายถึง การจัดหา การฝึกอบรมหน่วยงานช่วยอำวยการและรักษาระดับ การทำงานให้เป็นที่พอใจ

D – Directing หมายถึง การดูแลกำกับ วินิจฉัย สั่งการ ในฐานะผู้นำของกิจการในรูป ของระเบียบ คำสั่ง ทั้งในเรื่องเฉพาะและเรื่องทั่วไป

Co – Coordinating หมายถึง การประสานงานในส่วนต่างๆ เข้าด้วยกัน

R – Reporting หมายถึง การรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่าการดำเนินงานก้าวหน้าไปถึงระดับใด โดยการบันทึก วิจัย ตรวจสอบ เป็นต้น

B – Budgeting หมายถึง การวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ด้านการเงิน

### ความหมายการบริหารงานธุรการโรงเรียน

งานธุรการเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนสามารถดำเนินไปได้โดยสะดวก ทำให้งานคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพ การดำเนินงานธุรการนั้นต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และมีผู้ให้ความหมายของงานธุรการไว้ต่างกัน ดังนี้

หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 59) ให้ความหมายว่า การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้งานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2529, หน้า 281) ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรการว่า เป็นการบริหารหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป

กิติมา ปริดีดิลก (2532, หน้า 133) ให้ความหมายว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นๆ สามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำงานให้คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

จรัส นองมากและวิจิตร ภัคศิริรัตน์ (2536, หน้า 203) ให้ความหมายว่า ภารกิจของโรงเรียนนอกเหนือจากงานการเรียนการสอนหรืองานวิชาการแล้วยังต้องเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อีก เช่น การบริหารงานบุคคล การจัดกิจกรรมนักเรียน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การบริการต่างๆ ในโรงเรียน การปรับปรุงตกแต่งอาคารสถานที่ การเงินและงานธุรการอื่นๆ เป็นต้น งานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องอาศัยซึ่งกันและกันจึงจะทำให้การดำเนินการภายในโรงเรียนราบรื่น หกงานด้านใดด้านหนึ่งบกพร่อง ก็จะทำให้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ชะงักไปด้วย

ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ (2536, หน้า 161) ให้ความหมายว่า งานการจัดการด้านธุรการโรงเรียนแม้ไม่ใช่งานหลักหรือเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียนประถมศึกษาก็ตาม แต่เป็นงานที่มีความสำคัญที่ทำให้งานวิชาการประสบความสำเร็จหรืออาจเกิดความล้มเหลวได้ แต่ละงานย่อมมีกลวิธีในการจัดการแตกต่างกันออกไป ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนในฐานะรับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องศึกษาและกำหนดแนวปฏิบัติของตนขึ้น เพื่อมิให้งานเหล่านี้ต้องเป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อการศึกษาและกำหนดแนวปฏิบัติของตนขึ้น



กัลยา วิลาวรรณ (2539, หน้า 11) ให้ความหมายว่า เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจ การวางแผน การทำงานประมาณเกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดในการบริหารงาน

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2536, หน้า 41) ให้ความหมายว่า เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับงาน สารบรรณ สถิติและกิจการทั่วไป ที่มีชิ้นงานเชิงแผนกหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 22) ให้ความหมายว่า บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานธุรการโรงเรียน ดังนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน
2. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการ ร่วมกับครูเพื่อติดตามและให้ความช่วยเหลือตลอดจนความสะดวกรวดแก่ผู้ปฏิบัติงาน
3. จัดหาเครื่องมือในการปฏิบัติ
4. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
5. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ
7. ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำโครงการ
8. ควบคุมงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

### หลักการบริหารงานธุรการโรงเรียน

หลักการบริหารงานธุรการเป็นการจัดหาปัจจัยสนับสนุน เพื่ออำนวยความสะดวกในการ บริหาร การจัดการเรียนการสอน และงานฝ่ายต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตาม จุดมุ่งหมาย จึงต้องมีหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นกรอบหรือข้อกำหนดในการบริหารงาน โดยมีผู้กล่าวถึง หลักการบริหารงานธุรการไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 12 – 14) กล่าวว่า หลักสำคัญในการบริหารงานธุรการมี 3 ประการ ดังนี้

1. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดไว้หรือ การทำงานที่ต้องให้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด
2. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จ ดังที่คาดไว้เป็นหลัก
3. หลักประหยัด (Economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของ โรงเรียนอย่างรอบคอบ โดยใช้เหตุผลและมุ่งหวังผลประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2535, หน้า 54 - 57) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ ได้แก่ กำหนดให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529, หน้า 128 - 129) กล่าวว่า หลักการบริหารงานธุรการประกอบด้วยหลักสำคัญ 5 ประการ คือ

1. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. หลักความถูกต้อง จะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นการบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับงานนี้ต้องมีคุณสมบัติ 2 ประการ คือ บริการด้วยท่าทางที่ดี และบริการด้วยจิตใจที่ดี ซึ่งคุณสมบัติทั้ง 2 ข้อนี้จะนำไปสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. หลักประหยัด ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลและจูงใจ ให้มีการทรัพยากรบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด โดยที่ทรัพยากรนั้นมีอย่างจำกัด
4. หลักประโยชน์ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและความต้องการปัจจุบัน
5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ การบริหารงานธุรการและการเงินจำเป็นจะต้องทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน และตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะพิสูจน์ได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตรวจสอบได้ตลอดเวลา

รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ปี 2544 (สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2544, หน้า 6) กำหนดนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครให้โรงเรียนในสังกัดเร่งเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีและวิทยาการก้าวหน้าที่ทันสมัยเพื่อการบริหารและจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการสนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์อย่างพอเพียง ดังนั้นโรงเรียนในสังกัดจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการบริหารงานธุรการ

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2537, หน้า 14 - 15) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควร มีหลายขั้นตอนมากเกินไปเพราะจะเกิดความล่าช้า ขณะเดียวกันควรมีระบบตรวจสอบภายในที่มี

ประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร

นอกจากนี้ วิชัย โถสุวรรณจินดา (2537, หน้า 17) ยังเสนอแนวทางการบริหารงานธุรการของผู้บริหารไว้ ดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ไม่คลุมเครือ ทำท่ายความสามารถและเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือ วัสดุต่างๆ

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้อย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

จตุพงษ์ เทศบุตร (2546, หน้า 18) ให้ความเห็นว่า หลักการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจในการบริหารงานธุรการ การใช้จ่ายเงินและการจัดทำบัญชี การจัดหาจัดเก็บและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ มีการควบคุมการใช้ การมอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์กับการเรียนการสอน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530, หน้า 207 - 208) ให้นิยามว่า งานธุรการและการเงิน เป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนงานบริหารอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการและการเงินจะมีผลต่อการบริหารงานทั้งหมด

นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงหลักการอื่นด้วย ดังที่สันติธิ์ ชวลิตธำรงค์ (2546, หน้า 90-91.) กล่าวถึง หลักการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2542 ประกอบด้วย 6 หลัก ได้แก่

1. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎข้อบังคับ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม

2. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักการในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมๆ กัน

3. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์การทุกวงการให้มีความโปร่งใส ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้

4. หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ

5. หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การแก้ปัญหาสาธารณะ และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา

6. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม รมรงศ์ให้คนมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 46-48.) กล่าวถึง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ว่า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหลักของรัฐนำระบบนี้มาใช้เพื่อสร้างหลักประกัน และสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีพระราช-กฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นหลักในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญที่น่าเสนอ ดังนี้

1. หลักการพื้นฐานการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) เกิดจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 ได้กำหนด หลัก 6 ประการ

1.1 หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านี้ โดยถือว่าการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

1.2 หลักคุณธรรม ได้แก่ ความยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยทรงค้ำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักการในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน

พัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ ชยัน อดทน มีระเบียบวินัยประกอบอาชีพ สุจริตจนเป็นนิสัยของคนในชาติ

1.3 หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน

1.4 หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ

1.5 หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

1.6 หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) มาตรา 3/1 และมาตรา 71/10 (5) ความว่า การบริหารราชการตาม พ.ร.บ.นี้ จะต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ ความเป็นประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยให้ ก.พ.ร. เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาและกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติทุกส่วนราชการ ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมีเป้าหมายดำเนินการ 7 ประการคือ

2.1 เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

2.2 เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ

2.3 มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

- 2.4 ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
  - 2.5 มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
  - 2.6 ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
  - 2.7 มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ
3. ความสำคัญในการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี มีแนวทางไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้
- 3.1 ทุกภาคในสังคม ได้แก่ ภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน ต้องร่วมมือกันในการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดียิ่งขึ้น
  - 3.2 บริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีปัจจัยที่สำคัญคือ ผู้นำและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องเข้าใจ มีจิตสำนึก เห็นความจำเป็นและความสำคัญของการดำเนินการในเรื่องนี้
  - 3.3 กระบวนการสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีใดๆ ขึ้นอยู่กับวิธีการใช้อำนาจ ซึ่งแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ ผู้ใช้อำนาจและผู้ถูกใช้อำนาจ หากทั้งสองฝ่ายพอใจในวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมย่อมหมายความว่า สังคมนั้นมีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
  - 3.4 องค์ประกอบการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี มี 4 ประการ ดังนี้
    - 3.4.1 ความเชื่อของผู้มีอำนาจว่าอำนาจสามารถแบ่งปันได้
    - 3.4.2 กลไกการแบ่งปันอำนาจ
    - 3.4.3 กลไกการคานอำนาจ
    - 3.4.4 ระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจและการคานอำนาจ
- โดยสรุป หลักการบริหารงานธุรการต้องสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ มีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานและต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร งานการเงิน งานการพัสดุ โดยสุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529, หน้า 165) แบ่งประเภทของงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ การส่งหนังสือ การโต้ตอบและการจัดเก็บรักษาหนังสือ
  2. งานการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการซื้อวัสดุครุภัณฑ์
  3. งานจัดทำงบประมาณประจำปี เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
  4. งานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับการเบิก จ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ การตีหมายเลข และการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
  5. งานทะเบียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน การออกใบรับรองและใบสุทธิ
  6. งานอาคารสถานที่และการควบคุมคนงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดสวยงาม สามารถใช้การได้ดีอยู่เสมอ
  7. งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชน เช่น การเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของนักเรียน
- ปฏิญญา สารธร (2529, หน้า 205) แบ่งงานธุรการว่าควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ 7 เรื่อง ดังนี้
1. งานที่เกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน คือ การจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับการสอน และการจัดการที่เกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร
  2. งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ ข่าวสาร เวลามาเรียน การรายงานผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่างๆ ของโรงเรียน
  3. งานที่เกี่ยวกับบุคลากร คือ การจัดทำหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับครู และบุคลากรในโรงเรียน
  4. งานที่เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียนและอุปกรณ์อย่างอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการสอน โรงเรียนต้องรวบรวม จัดหา กำหนดวิธีการ แจกจ่าย ยืม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้นำไปใช้
  5. งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องดูแลรักษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน เมื่อถึงกำหนดการจัดกิจกรรม
  6. งานที่เกี่ยวกับธุรการทั่วไป คือ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน

บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ ของโรงเรียน

7. งานที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2529, หน้า 328) สรุปขอบข่ายของงานธุรการออกเป็น 9 งาน ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมืออื่นๆ

กับหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐานการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น

2. งานเกี่ยวกับการเงิน คือ การรับ จ่ายเงิน และการทำบัญชีควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการจัดหาและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

5. งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนการออกใบรับรองรายงานต่างๆ

6. งานเกี่ยวกับดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนขณะอยู่ที่โรงเรียน

9. งานเกี่ยวกับการควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน

จำรัส นองมากและวิจิตร ภัคศิริรัตน์ (2536, หน้า 206) แบ่งงานธุรการออกเป็น 7 งาน

ดังนี้

1. งานสารบรรณ

2. งานทะเบียนและรายงาน

3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

4. งานประชาสัมพันธ์

5. งานงบประมาณ

6. งานการเงินและการบัญชี

7. งานพัสดุ

จากทัศนะของบุคคลดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า งานธุรการจะมีขอบข่ายของงาน 7 งาน ดังนี้ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียน งานพัสดุ งานงบประมาณ งานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์



## งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

กิติมา ปรีดีดิลล (2532, หน้า 136) กล่าวว่า ผู้ที่จะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้ เป็นไปได้ด้วยและมีประสิทธิภาพต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ สามารถแก้ไขดัดแปลงให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการ เพราะการติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน แต่ ละระดับต้องมีขั้นตอน กาลเทศะ ต่ำสูง ความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีต่องานและเป็น ที่พอใจของทุกฝ่าย
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การรันตี การแบ่งวรรค ตอน คำศัพท์และคำแปลตามพจนานุกรม ถ้ามีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี ต้องมีความ ละเอียดรอบคอบ สุขุม รวดเร็ว เขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ใจความมากที่สุด
4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย ไม่ละเลยหรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้หนังสือเกิดความสับสนซับซ้อนเมื่อต้องการค้นหา ซึ่งเป็นเหตุให้เสียเวลาในการค้น หรือไม่ทันตามความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างอิงสามารถค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และทำให้เกิดประสิทธิภาพ สูง

จรัส นองมาก (2533, หน้า 210) กล่าวว่า งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือ ราชการเริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จดทำสำเนา รับ บันทึกลง ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ และค้นหา

สำนักการศึกษา (2533, หน้า 1) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย หนังสือราชการแบ่งออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่ มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวง ทบวง กรม โดยกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมหรือจะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวข้อตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายใน โดยให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำ คล้ายกับข้อความบังคับใช้กระดาษตราครุฑ และข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ได้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการหรือหน่วยงานประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติ แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐหรือเหตุการณ์ใดๆ ให้รับทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

6. หนังสือที่ทางเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการมี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

#### การรับและส่งหนังสือราชการ

1. หนังสือรับ คือ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีการรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ รับเข้ามาเมื่อไหร่ ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงชื่อรับ ถ้าเป็นหนังสือลับ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประทับตราหรือเขียนวัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมุมบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือด้วยให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้ว ให้ดูความเรียบร้อย ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลข วันที่ เดือน พ.ศ. บรรจุของ

หนังสือที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือที่ด่วนหรือด่วนมาก ให้ลงคำว่า ด่วน หรือ ด่วนมาก ไว้ที่  
กึ่งกลางของในระดับเดียวกับเลขที่

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่  
เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยก  
เรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้มๆ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า  
ต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี เรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายให้รีบซ่อมให้คงสภาพ  
เดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์

การยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน  
คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนก  
ผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป  
การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ คือ ผู้มายืมต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า  
ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืม ดู หรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับ  
อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปีเว้นแต่เรื่อง  
ที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ หนังสือที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานของทาง  
ราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี  
หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 นาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 49) กล่าวถึง สารบรรณ ว่า  
สาร หมายถึง สารส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ บรรณ หมายถึง หนังสือ คำว่าสารบรรณ  
จึงหมายถึงหนังสือที่เป็นหลักฐาน ส่วนคำว่า งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการ  
บริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่ง  
เป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทาง  
ปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา  
ส่ง หรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ  
เข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี  
ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 50-75) กล่าวถึงหนังสือราชการว่า คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเอเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ จะเห็นได้ว่า หนังสือราชการมิใช่เฉพาะหนังสือส่วนราชการจัดทำขึ้นเท่านั้น ยังรวมถึงเอกสารของประชาชนทั่วไปที่นำเสนอส่วนราชการ และมีเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดได้ว่าเป็นหนังสือราชการด้วย หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยใช้กระดาดศรุต เช่น กรมสามัญศึกษามีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กรมการปกครองมีหนังสือถึงบริษัทสุวนิช จำกัด เป็นต้น ซึ่งหนังสือภายนอกมีส่วนประกอบ ดังนี้

1.1 รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับเลขหนังสือส่งตามปีปฏิทิน เช่น หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลงรหัสตัวพยัญชนะ นร (สำนักนายกรัฐมนตรื) และเลขประจำเจ้าของเรื่อง 0601 (06 คือ สำนักงาน ก.พ. 01 คือ สำนักงานเลขาธิการกรม)

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งลงที่ตั้งด้วย เช่น

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 25 สิงหาคม 2526

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือส่วนราชการที่ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึงหนังสือ กรมวิชาการ ที่ ศธ 0601/5780 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2526 เป็นต้น

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่า ส่งไปโดยทางใด

1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.8.1 สาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนั้น

1.8.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อทราบ
- 2) เพื่อนำเสนอต่อไป
- 3) เพื่อพิจารณา
- 4) เพื่อสั่งการ
- 5) เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- 6) เพื่ออนุมัติ
- 7) ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความหมายหรือจุดประสงค์ของเรื่อง

1.9 คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามระเบียบงานสารบรรณ

1.10 ลงชื่อ ให้ใช้ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ หรือพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

1.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีจัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อมากให้พิมพ์ว่าส่งตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการแบบเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ การใช้

หนังสือภายในนี้นิยมใช้เฉพาะติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ แต่เมื่อมีหนังสือไปต่างกรม แม้จะอยู่กระทรวงเดียวกัน ก็จะใช้หนังสือราชการภายนอก

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าหน่วยงานที่ออกหนังสืออยู่มระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อกองพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.3 วันที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.4 เรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.5 คำขึ้นต้น เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายประกอบด้วย 2

ส่วน คือ

2.6.1 สาเหตุที่มีหนังสือไป

2.6.2 วัตถุประสงค์ ถ้ามีวัตถุประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ เหมือนหนังสือภายนอก หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุในส่วนนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.8 หมายเหตุ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

3.6 เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี 3 ชนิด ดังนี้

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ออกคำสั่งแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้ออกคำสั่ง

4.1.5 ... ทั้งนี้ ตั้งแต่ ให้ลงตัวเลขวัน เดือน ปี ที่มีผลบังคับใช้ตามคำสั่ง

4.1.6 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.7 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

4.1.8 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

4.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

4.2.3 ฉบับที่ ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 หรือถัดๆ ไปตามลำดับ

4.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้ออกระเบียบ (ถ้ามี)

4.2.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการและอาจแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ 1

4.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

4.2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

4.3.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

4.3.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

4.3.3 ฉบับที่ ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 หรือถัดๆ ไปตามลำดับ

4.3.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้ออกข้อบังคับ

4.3.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อกระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับ และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการและอาจแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ 1

4.3.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

4.3.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจกิจการของราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ



5.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

5.2 แถลงการณ์ มีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

5.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

5.2.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

5.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

5.2.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น

5.2.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

5.3 ข่าวนี มีรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

5.3.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

5.3.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

5.3.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น

5.3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ทางราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป มีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงลำดับจนถึงสิ้นปี

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

6.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ล้วต่อ

ด้วยชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน ปีที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ให้การรับรอง

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

6.2.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับจนถึงปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 เรียงไปตามลำดับ

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวันที่เดือนปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช

6.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่มาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงทำด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

6.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่ประชุม

6.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม ปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### 6.2.10 เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม การจดยุติรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) จดยุติละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- 2) จดยุติคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- 3) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดยุติรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนดเอง หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกัน และกำหนด

6.3 บันทึทีก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งสำหรับสถานศึกษามีหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 6.4.1 สมุดหมายเหตุรายวัน

#### 6.4.2 สมุดเยี่ยม

#### 6.4.3 สมุดตรวจราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 78) ให้ความหมายของอิเล็กทรอนิกส์ว่าหมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และได้ให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่า หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 80) ได้สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยจะกล่าวถึงในส่วนเพิ่มเติมจากที่กล่าวถึงมาแล้ว โดยแบ่งเป็นหมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ.28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น

- ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้
- ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยน์บน

หนังสือและบนซอง

ข้อ.29 การติดต่อราชการสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้ส่งสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น ทาง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

สรุปว่างานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณตามที่ทางราชการกำหนดไว้

### งานการเงินและการบัญชี

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 179) กล่าวว่า งานการเงินเป็นการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ แหล่งที่มาของเงินที่นำมาใช้จ่ายในการ บริหารการศึกษานั้นอาจมาจากหลายทางด้วยกัน

หวน พิณรุฬพันธ์ (2528, หน้า 63) กล่าวว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และควบคุมเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

สำนักการศึกษา (2533, หน้า 218) กล่าวถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการ จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. การรับเงิน เมื่อได้รับเงินบำรุงการศึกษา ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร

2. การเบิกเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เบิกเงินบำรุงการศึกษา โดยใช้ฎีกาการเบิกเงินตามแบบของกรุงเทพมหานคร

3. การจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน รายการการจ่ายเงินใดที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ซึ่งมีจำนวนเงินไม่เกิน 500 บาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกเก็บใบเสร็จรับเงินไม่ได้ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จำนวนเงินตั้งแต่ 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขออนุมัติ

4. การถอนเงิน ให้กรรมการรักษาเงิน 2 ใน 3 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงลายมือชื่อในการถอนเงิน

5. การบัญชี หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีจำนวน 1 คน เพื่อจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีเงินบำรุงการศึกษาทั่วไป เป็นบัญชีที่ลงรายการรับและจ่ายเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับจากผู้บริจาคโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ ส่วนเงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ ให้ใช้ซื้อบัญชีแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

6. การปิดบัญชี บัญชีเงินสดให้มีการปิดทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภทให้ปิดทุกวันสิ้นเดือน

7. การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบเงินรับจ่ายทุกกระยะ 3 เดือน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการเขต เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบรับ - จ่ายประจำปี แสดงยอดการรับและจ่ายเงินทั้งปี พร้อมทั้งยอดเงินคงเหลือรายงานผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบภายในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533, หน้า 310 - 312) สรุปหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ดังนี้

1. การรับเงิน การรับเงินทุกประเภทโรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดวันนั้น เว้นแต่ได้รับภายหลังการปิดบัญชีนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไปและนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชี ให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับ

2. การจ่ายเงิน โรงเรียนจะปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง และต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายเงินกำกับไว้เป็นหลักฐานในการ

จ่ายเงิน การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบฉันทะตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินวันใดจะต้องคัดลงบัญชีในวันนั้น และการตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแล้ว ให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินที่คงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน หัวหน้าสถานศึกษามีแนวปฏิบัติ คือ จัดตู้নিরภัยไว้เก็บรักษาเงินของทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่งๆ มีการเก็บเงินไม่เกินหนึ่งบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บลูกกุญแจไว้คนละดอก และต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงินผู้ใดผู้หนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินของแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของโรงเรียนใส่กุญแจประทับตราครั้ง และวันต่อไปหากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการรักษาเงินมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ลงชื่อรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันที่ทำการรับเงินไปจ่ายนั้น

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539, หน้า 35) กล่าวว่า งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวข้องกับเงินทุกประเภท มีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆ การเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องสนใจและศึกษาระเบียบปฏิบัติให้เข้าใจ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด

กรมสามัญศึกษา (2539, หน้า 24 - 27) กำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ดังนี้

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และการรายงาน
2. การรับเงิน การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด จะต้องทำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
3. การจ่ายเงิน มีหลักฐานการจ่ายเงิน มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด จะต้องทำให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

4. การเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบติดตามด้านบุคลากร วิธีการ มีการนิเทศ ติดตามอย่างมีระบบ

5. การควบคุมและตรวจสอบ มีการควบคุมการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หัวหน้าสถานศึกษาได้ตรวจสอบตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายการคงเหลือประจำวัน การตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานคงเหลือประจำวัน และสมุดทะเบียนการเงินต่างๆ ทุกสิ้นเดือน รวมทั้งการรายงานการเงินที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ครบถ้วน

6. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย จัดให้มีแผนการใช้จ่าย มีการใช้เงินตามแผนและมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน มีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

สรุปว่า งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้ได้เงิน นำเงินไปใช้จ่ายในด้านต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยมีการควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ตามที่ทางราชการกำหนด

## งานทะเบียน

จรัส นองมาก (2533, หน้า 237 - 243) กล่าวถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ ดังนี้

1. ทะเบียนนักเรียน ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้กับเด็กที่อายุในเกณฑ์บังคับและนอกบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ซึ่งใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันและต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้ฉีกขาดสูญหายได้ ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและรายการต่างๆ ให้บริบูรณ์ไม่ย่อ ต้องลงวัน เดือน ปีที่เริ่มใช้ทะเบียนเป็นตัวอักษรตามปกติต้องใช้หมึกดำเสมอ ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไขขีดฆ่าด้วยเส้นหมึกสีแดง แล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยหมึกสีแดง แล้วลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง การเขียนให้ผู้บริหารศึกษากระทำแต่เพียงผู้เดียว รับเด็กเข้าเรียนวันใดต้องลงทะเบียนในวันนั้น การจำหน่ายนักเรียนจะทำโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากนายอำเภอหรือนายกรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี

2. บัญชีเรียกชื่อ ต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชั้นละเล่ม เล่มละปี และต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้ฉีกขาดตลอดระยะเวลา 10 ปี เมื่อมีการรับนักเรียนหรือจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนวันใดต้องลงบัญชีเรียกชื่อในวันนั้น และให้ตรงกับสมุดหมายเหตุ

รายวันของโรงเรียนด้วย การทำบัญชีเรียกชื่อเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้นรวมยอดประจำเดือน เมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงานต่อไป

3. ทะเบียนครู คนงาน ภารโรง โรงเรียนอาจกำหนดแบบฟอร์มขึ้นมาเอง หรือแบบสมุด หรือแฟ้มลงเวลาข้าราชการก็ได้ โดยกรอกข้อมูลดังนี้ ชื่อ สกุล วัน เดือน ปี ประวัติ การศึกษา ชื่อบิดา มารดา อาชีพ และที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์การทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. สมุดหมายเหตุรายวัน เป็นทะเบียนสำคัญของทางโรงเรียน ต้องใช้ตามแบบขงกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันให้ดีอย่าให้ฉีกขาดสูญหาย การลงรายการต่างๆ ที่ปกสมุดหมายเหตุรายวันต้องเขียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด ลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้หมายเหตุรายวัน ถ้าเขียนผิดพลาดให้ฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนใหม่ด้วยหมึกสีแดง เช่นกันและลงชื่อ วันที่ ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่ง รายละเอียดที่ต้องเขียนในสมุดหมายเหตุรายวัน เช่น การจำหน่ายพัสดุอันตรายที่เกิดขึ้นกับนักเรียน เป็นต้น

5. สมุดเยี่ยม เป็นหลักฐานสำคัญของโรงเรียนที่ใช้ในการตรวจสอบ หรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมเอาไว้สำหรับผู้มาเยี่ยมได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียน ส่วนข้อปฏิบัติในการบันทึกสมุดเยี่ยมนั้นไม่กำหนดระเบียบไว้แน่ชัด แต่ละโรงเรียนมักจะกำหนดแบบฟอร์มขึ้นมาเอง สาระสำคัญที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ คือ ให้ทราบว่าใครมาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไร มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

6. ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน นอกจากใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนแล้ว สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างดีด้วย

สรุปว่า งานทะเบียนและรายงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครูและบุคลากรในโรงเรียน และทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ผู้บริหารต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดเก็บให้เป็นระบบเรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารสามารถดำเนินการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## งานพัสดุ

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533, หน้า 350 - 352) แบ่งงานพัสดุเป็น 3 ประเภท คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้ วัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุประเภทสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ เป็นต้น วัสดุประเภทใช้คงรูปที่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น ถังน้ำ เครื่องเย็บ



กระดาษ เป็นต้น ครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดผุคงรูปมีความคงทนถาวร มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องอุปกรณไฟฟ้า เป็นต้น ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือการบริจาค เป็นต้น

สำนักงานการศึกษา (2533, หน้า 279) กล่าวว่า การพัสดุ คือ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2538) ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2539) และฉบับที่ 4 (พ.ศ.2541) ให้ความหมายการพัสดุว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2538 พ.ศ.2539 และ พ.ศ.2541 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 5 วิธี ดังนี้

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

ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

1. การซื้อ การจ้าง มีหลักการในการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการประกวดราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท

1.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีเท่านั้น เช่น พัดผุขายทอดตลาด พัดผุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วนใช้ในราชการลับ ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เป็นต้น

1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่จำกัดวงเงิน เป็นการซื้อจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่ผลิตเอง หรือนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การจัดทำเอง หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำในกรณีดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทชนิดเดียวกันและแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

4. การเช่า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์กระทำได้โดยวิตถกกลางราคา เช่น เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการกรุงเทพมหานคร หรือเช่าสถานที่เพื่อใช้จัดการฝึกอบรมสัมมนา ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ของกรุงเทพมหานครได้ ส่วนการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งดังนี้ คือ การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้อาศัยการใดให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

จรัส นองมาก (2533, หน้า 115) กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. การจำหน่ายพัสดุกรณีที่ตัวพัสดุอยู่ ดำเนินการโดยการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น ขายโดยวิธีตกลงราคาหรือให้ยื่นซองเสนอราคา การแลกเปลี่ยนให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนตามวิธีที่กำหนดไว้ และการโอนได้เฉพาะที่มีหนังสือจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายที่ว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2. การจำหน่ายเป็นสูญหาย กรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบที่สามารถรับผิดชอบใช้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สามารถขายแลกเปลี่ยนหรือโอนได้ให้ขอจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

3. การลงจ่ายออกจากบัญชี เมื่อโรงเรียนได้ทำตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วเจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการผู้ตรวจเงินแผ่นดิน

4. กรณีพัสดุเกิดการชำรุดหรือสูญหายไปก่อนเวลาทำการตรวจสอบ เมื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีจำหน่ายและจ่ายออกจากบัญชี โดยให้บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าของสิ่งนี้ได้สูญหายหรือเสียหายไปก่อนการตรวจพัสดุประจำปี และคณะกรรมการสอบสวนตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 92) สรุปขอบข่ายงานพัสดุ ดังนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ศิวาพร มั่นสุทธานนท์ (2538, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษาคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งมีขั้นตอนหลายขั้นตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่ายออกจากบัญชี เรียกว่า ขอบเขตของการบริหารงานด้านพัสดุ หรือ วงจรการบริหารงานพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 98) ได้สรุปขอบข่ายและเนื้อหาของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เรื่องการจัดหาวัสดุ
  - 1.1 การซื้อและการจ้าง (ข้อ 16-73)
  - 1.2 การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 74-94)
  - 1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ 95-122)
  - 1.4 การแลกเปลี่ยน (ข้อ 123-127)
  - 1.5 การเช่า (ข้อ 128-131)
  - 1.6 สัญญาและหลักประกัน (ข้อ 132-144)
  - 1.7 การลงโทษผู้ทำงาน (ข้อ 145)
2. เรื่องการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
  - 2.1 การยืม (ข้อ 146-150)
  - 2.2 การควบคุม (ข้อ 151-156)
  - 2.3 การจำหน่าย (ข้อ 157-161)

จากนั้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 99-112) การซื้อและการจ้างมี 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 200,000 บาท
4. วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 100,000 บาท และมีลักษณะความจำเป็นกรณีใดตามระเบียบพัสดุ ข้อ 23 และข้อ 24
5. วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายที่ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุญาติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง
6. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างแต่ไม่รวมการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Saled Bid Auction) ที่มีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป

มีข้อควรระวัง ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันมีความต้องการในการใช้ระยะเวลาเดียวกันและควรจัดหาในคราวเดียวกัน
2. วงเงินที่ใช้ในการพิจารณากำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง ให้ถือวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และหากได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปแล้ว ปรากฏว่าจำนวนเงินที่จะต้องซื้อหรือจ้างจริงๆ เปลี่ยนแปลงไปมากหรือน้อยกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ในวิธีการซื้อหรือจ้างนั้น ก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่กระทบกระเทือนถึงวิธีการซื้อหรือจ้างซึ่งได้ดำเนินการมาแล้วแต่ประการใด (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/4026 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2524)
3. ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ระเบียบข้อ 22 วรรคแรกได้มีข้อกำหนด ถ้าผู้สั่งซื้อหรือส่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ ตัวอย่างเช่น การซื้อครุภัณฑ์รายการหนึ่งมีวงเงินงบประมาณ 99,000 บาท ซึ่งปกติ

จะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาเช่นนี้ผู้สั่งซื้อสามารถพิจารณาให้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาก็ได้

4. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคสอง กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

องค์ประกอบของการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

1. มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างที่ควรจะต้องดำเนินการในครั้งเดียวกันออกเป็น 2 ครั้งขึ้นไป
  2. วิธีการซื้อหรือการจ้างเปลี่ยนไป เช่น จากวิธีสอบราคาเปลี่ยนเป็นวิธีตกลงราคา
- ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

1. เจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
2. ความถี่/ห่างของการซื้อหรือการจ้าง
3. การซื้อหรือการจ้างผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นรายเดียวกัน ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน
4. การกำหนดเงื่อนไขในการประกวดราคาว่าจะเลือกซื้อแต่ละรายการ มิใช่การแบ่งซื้อ

ตามนัยระเบียบข้างต้น (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/2641 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2524)

ผู้เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อและการจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

3. หัวหน้าส่วนราชการ

3.1 ในส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

3.2 ในราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

4. ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง หมายถึง ผู้มีอำนาจให้สั่งซื้อหรือจ้าง ซึ่งระเบียบกำหนดไว้ 3 ระดับ ดังนี้

4.1 หัวหน้าส่วนราชการ

4.2 ปลัดกระทรวง

#### 4.3 รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

5. ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการซื้อหรือจ้างนามของส่วนราชการนั้นๆ

6. ผู้รับมอบอำนาจ ได้กำหนดหลักการตามระเบียบฯ ข้อ 9 ในหลักการมอบอำนาจ จะต้องมอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดขึ้นตามกฎหมาย และการมอบอำนาจจะมอบย้อนหลังไม่ได้ นอกจากนี้การมอบอำนาจจะต้องพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ.2524 ข้อ 5 วรรคหนึ่ง ส่วนผู้รับมอบอำนาจมีข้อที่ต้องพิจารณา ดังนี้

6.1 ปฏิเสธการรับมอบอำนาจไม่ได้

6.2 ผู้ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจในเรื่องที่ตนได้รับมอบเช่นเดียวกับผู้มีอำนาจทุกประการ

6.3 ผู้ได้รับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจต่อให้ผู้อื่นมิได้ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีผู้รักษาการแทนหรือผู้กระทำการแทนโดยผลของกฎหมาย

7. กรรมการในการซื้อและการจ้าง ในแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

7.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

7.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

7.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

7.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือโดยวิธีการพิเศษ

7.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ

7.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการดังกล่าวจะมีลักษณะพิเศษในประการต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. จะต้องพิจารณาแต่งตั้งในการดำเนินการแต่ละครั้ง จะแต่งตั้งตลอดช่วงเวลาหนึ่งหรือเป็นการถาวรไม่ได้

2. องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ประธานและกรรมการจำนวน 3 คนขึ้นไป

2.2 ประธานและกรรมการโดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อผลประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้เป็นข้าราชการร่วม คณะกรรมการด้วยก็ได้

2.3 การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการและ ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

2.4 โดยหลักการไม่ควรตั้งข้าราชการคนเดียวกันหลายคณะ แต่ที่ระเบียบฯ มีข้อห้าม โดยเด็ดขาดคือ

2.4.1 กรรมการเปิดซองราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ (เฉพาะเรื่องการซื้อเท่านั้น)

2.4.2 กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา

2.5 องค์ประชุมคณะกรรมการ จะต้องมียกประชุมมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง แต่ต้องมีประธานฯ ร่วมอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะต้องแต่งตั้ง ประธานกรรมการใหม่

2.6 มติกรรมการพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

2.6.1 คณะกรรมการต่างๆ ทั่วไปให้ถือมติตามเสียงข้างมาก

2.6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง จะ พิจารณาตรวจรับได้ต้องมีมติเอกฉันท์ คือ มุ่งหมายถึงมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการผู้มาประชุม ขึ้นตอนการซื้อและการจ้าง มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

1.1 ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อเสนอเรื่องให้มีการ พิจารณา ในหลักการเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้จ้างต่อไป เมื่อส่วนราชการ ได้รับหรือคาดว่าจะได้รับเงินงบประมาณ

1.2 รายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 27 และข้อ 28 ดังนี้

1.2.1 การระบุยี่ห้อ

1.2.2 ควรใช้ของไทย ตามระเบียบฯ ข้อ 16

1.2.3 ควรใช้ของใหม่

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ จะต้องมีความจำเป็นในลักษณะต่างๆ จึงจะดำเนินการได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการรายงานเหตุผลให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และระเบียบ

1.3 สั่งการ การให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อหรือจ้าง เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

## 2. การดำเนินการซื้อหรือจ้าง

### 2.1 วิธีตกลงราคา แยกเป็น 2 แบบ คือ

#### 2.1.1 กรณีปกติ อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ได้ดังนี้



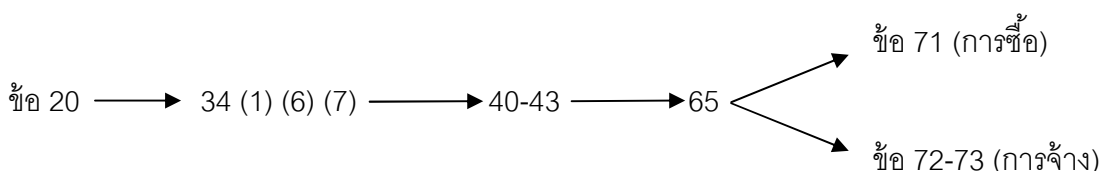
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- แต่งตั้งข้าราชการ 1 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้ (กรณีซื้อ

หรือจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

#### 2.1.2 กรณีมีเหตุพิเศษ (ระเบียบข้อ 39 วรรคสอง)

- จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

#### 2.2 วิธีสอบราคา อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ได้ดังนี้



- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา



- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง  
การดำเนินการสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ 40-43)

2.2.1 จัดทำประกาศสอบราคา

2.2.2 ประกาศสอบราคาก่อนมีการรับ-เปิดซอง ไม่น้อยกว่า 10 วันใน 2 วิธีการ

คือ

1) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

2) ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์

ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.2.3 ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง

2.2.4 รับซองเสนอราคาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2.5 พิจารณาราคาโดยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามลำดับ ดังนี้

1) เปิดซองและประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาซึ่งมีอยู่

ขณะนั้น

2) ตรวจสอบตามเงื่อนไขสอบราคา

3) คัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติ

4) รับราคา

- กรณีในวงเงินที่จะซื้อจะจ้าง จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ อยู่ในดุลย  
พินิจของคณะกรรมการ และจะต้องต่อรองราคาได้เพียงรายเดียว

- กรณีเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง มีการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ก. ต่อรองราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง (รายเดียว)

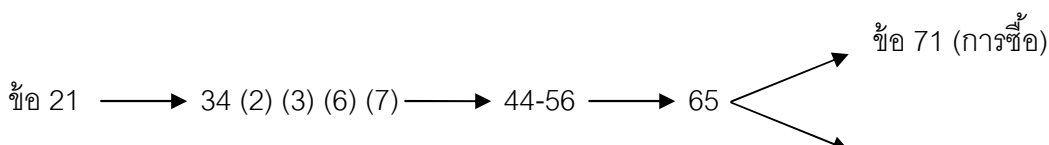
ข. ไม่ได้ผล ให้เรียกทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างมาต่อรองราคา

โดยวิธียื่นซองใหม่ ภายในกำหนดระยะเวลาพอสมควร

ค. ไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ

ประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานลง หรือขอเงินเพิ่มเติม  
หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

2.3 วิธีประกวดราคา อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ได้ดังนี้



## ข้อ 72-73 (การจ้าง)

การประกวดราคาต้องมีคณะกรรมการ 3 คณะ คือ

1. คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

การดำเนินการประกวดราคา (ระเบียบฯ ข้อ 44-56)

1. การจัดทำประกาศประกวดราคา
2. การจัดทำหลักฐานและเผยแพร่การปิดประกาศ ดำเนินการ 5 วิธี ดังนี้
  - 2.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย
  - 2.2 ส่งไปประกาศทางวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ของทางราชการ
  - 2.3 กรมประชาสัมพันธ์และ อ.ส.ม.ท.
  - 2.4 ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา (ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย)
  - 2.5 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย)
3. ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง
4. การดำเนินการให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำ

การ

5. การให้หรือขายแบบรูป อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการภายใต้ขอบเขต ดังนี้
  - 5.1 ต้องสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม
  - 5.2 ต้องเตรียมให้มากเพียงพอ
  - 5.3 ไม่มีเงื่อนไขในการในการให้หรือขาย
  - 5.4 การให้หรือขายต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการ

คำนวณราคาจนถึงวันก่อนรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- 5.5 ถ้าขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนา

6. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- 6.1 รับซอง ลงทะเบียน ลงชื่อกำกับและบันทึกหน้าซอง

6.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

- 6.3 รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร

## 6.4 ปิดการรับซอง

6.5 เปิดซองใบเสนอราคา อ่านราคาและรายการเอกสารโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด ลงชื่อกำกับเอกสารทั้งหมด

6.6 ส่งมอบเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

## 7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

7.1 ตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขการประกวดราคา (ถูก/ผิด/ผิดเล็กน้อย)

7.2 พิจารณาคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติ

## 7.3 รับราคา

7.3.1 กรณีในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างต่อรองราคาไม่ได้

7.3.2 กรณีเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง (ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา)

1) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้ยกเลิก แต่ถ้ามีเหตุผลสมควรก็ดำเนินการต่อไปได้

## 2.4 วิธีพิเศษ (ตามระเบียบฯ ข้อ 23-24)

2.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ได้ดังนี้

ข้อ 23 → 34 (4) (6) → 57 → 66 → ข้อ 71 (การซื้อ)

การซื้อโดยวิธีพิเศษมีคณะกรรมการ 2 คณะ

1. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ จะอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทั้งหมด โดยแยกตามลักษณะความเป็นไปได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 57)

2.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ได้ดังนี้

ข้อ 24 → 34 (5) (7) → 58 → 66 → ข้อ 72-73 (การจ้าง)

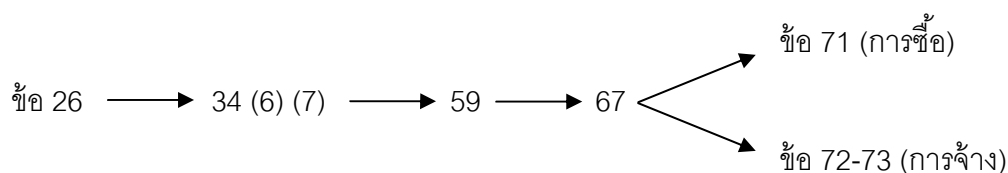
การจ้างโดยวิธีพิเศษมีคณะกรรมการ 2 คณะ

1. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

## 2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

สำหรับคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จะอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษทั้งหมด โดยแยกตามลักษณะความเป็นไปได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 58)

2.5 วิธีกรณีสพิเศษ (ตามระเบียบฯ ข้อ 26, ข้อ 59) อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ได้ดังนี้



สำหรับกรณีพิเศษ จะมีคณะกรรมการ 1 คณะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง การยกเว้นการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ข้าราชการ 1 คนแทนได้ การดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการที่จะซื้อหรือจะจ้างได้โดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ 50

## 3. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 65

3.2 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 66

3.3 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงินตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 67

## 4. การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง มีข้อพิจารณาสำคัญๆ ที่กล่าวถึง ดังนี้

### 4.1 รูปแบบสัญญา จำแนกได้ดังนี้

4.1.1 การทำสัญญาเต็มรูปแบบ มีอยู่ 8 ชนิด คือ

- 1) สัญญาซื้อขายทั่วไป
- 2) สัญญาจ้างทั่วไป
- 3) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- 4) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- 5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

- 6) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 7) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- 8) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

ในกรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วให้กระทำได้

4.1.2 การทำสัญญาลดรูป สำหรับการซื้อหรือจ้างกรณีต่อไปนี้ อาจพิจารณาข้อตกลงเป็นหนังสือแทนก็ได้

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- 3) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- 4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)
- 5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

4.1.3 การทำสัญญาชนิดไม่มีรูป (ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้)

- 1) ถ้าเป็นการซื้อ/จ้างที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- 2) ถ้าเป็นการดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาที่มีเหตุผลพิเศษตามระเบียบข้อ

39 วรรคสอง

4.2 เงื่อนไขการทำสัญญาขาย/จ้าง (บางประการ)

4.2.1 การปรับข้อ 134 ซื้อขายให้กำหนดค่าปรับเป็นอัตราตายตัว ระหว่าง 0.10 - 0.2 % จ้างให้กำหนดเป็นจำนวนเงินตายตัว ระหว่าง 0.01 – 0.10 % แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4.2.2 หลักประกันสัญญาใช้ได้ 5 ชนิด ตามระเบียบฯ ข้อ 141

1) การจ่ายเงินล่วงหน้า ในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้มี การจ่ายเงินล่วงหน้าได้ตามระเบียบฯ ข้อ 68

2) เงื่อนไขการต่ออายุสัญญา ข้อ 139 วรรคท้าย ซึ่งต้องกำหนดให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุในการขอต่ออายุสัญญาภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลงด้วย ทั้ง รี่ สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือชักข้อความเข้าใจ ที่ นร (กพ) 1002/ว 54 ลงวันที่ 21

ธันวาคม 2531

#### 4.3 การลงนามในสัญญา

การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ (บางส่วน) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้าง เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง แต่ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณามอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ลงนามแทนตามระเบียบฯ ข้อ 7 วรรคแรกก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 39 หรือวิธีกรณีพิเศษวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 59 กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น จึงถือได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าจ้างโดยระเบียบดังกล่าวแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจึงมีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงโดยตรง

เมื่อการลงนามในสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ เป็นสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน 15 วันด้วย

#### 4.4 การแก้ไขสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 136) ขอบเขตของการแก้ไขสัญญา

4.4.1 สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขแล้ว ต้องยังคงสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่มีอยู่เดิม

4.4.2 ต้องดำเนินการก่อนรับมอบสิ่งของหรืองานจ้าง สาเหตุที่จะมีการแก้ไขสัญญาได้

4.4.3 มีความจำเป็นและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการการเจรจาตกลงกับผู้ขายหรือผู้จ้าง

4.4.4 ในการแก้ไขสัญญา ให้มีการตกลงเรื่องเงินและเวลาไปพร้อมกันในขณะนั้น

##### 1) ผู้เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา

- ผู้เสนอความคิดเห็น

ก. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข. คณะกรรมการตรวจจ้าง

- ผู้รับรอง (เฉพาะกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรงและงานทางเทคนิคเฉพาะอย่าง)

ก. วิศวกร

- ข. สถาปนิกและวิศวกร
- ค. ผู้ชำนาญการ
- ง. ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้อนุมัติสั่งการ
- ก. หัวหน้าส่วนราชการ (ในกรณีไม่มีการเพิ่มวงเงินทั้งหมด และกรณีมีการเพิ่มวงเงินแล้ว วงเงินไม่เกินอำนาจสั่งซื้อ/จ้างของหัวหน้าส่วนราชการ)
- ข. ปลัดกระทรวง (ในกรณีมีการเพิ่มวงเงินทำให้วงเงินสูงเกินอำนาจสั่งซื้อ/จ้างของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปแบบของสัญญาการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ควรต้องทำเป็นบันทึกต่อท้ายสัญญา

#### 4.5 การต่ออายุสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 139)

ลักษณะสืบเนื่องจากการปรับ ซึ่งต้องมีการบอกสงวนสิทธิตามระเบียบฯ ข้อ 134 วรรคท้าย

##### 4.5.1 สาเหตุ

- 1) ความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (ป.พ.พ. มาตรา 205)

##### 4.5.2 ระยะเวลา

- 1) ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดลง (ระบุในสัญญา)

##### 4.5.3 อำนาจ

- 1) หัวหน้าส่วนราชการ
- 2) ปลัดกระทรวง

##### 4.5.4 รูปแบบ ไม่มี (หลักฐานสั่งการฝ่ายเดียว)

#### 4.6 การบอกเลิกสัญญา

##### 4.6.1 ก่อนครบกำหนดสัญญา

- 1) สัญญาจ้าง ถ้ามีเหตุเชื่อว่า ผู้รับจ้างทำงานไม่เสร็จภายในกำหนด หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 137)
- 2) สัญญาซื้อขาย บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดไม่ได้ล่วงหน้าเลย กำหนดเวลาตามสัญญา

3) หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งสัญญาซื้อ และสัญญาจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา

4) ในกรณีจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงิน ส่วนราชการจะต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับ

#### 4.7 การลงโทษผู้ทำงาน (หลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ 145)

##### 4.7.1 ผู้เสนอ (หากมีเหตุผลสมควร)

- 1) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอ
- 2) ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้วินิจฉัยรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

##### 4.7.2 ผู้พิจารณา

- 1) ปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาผู้ละทิ้งงาน

##### 4.7.3 ผู้แจ้งเวียน

1) กระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ทำงานไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

2) ห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างงานผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบ จะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

#### 5. การตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

ในการซื้อให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ 71 ในการจ้างให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ 72-73 นอกจากนั้นยังกล่าวถึงการควบคุมพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 151-156) ดังนี้

##### 1. หลักเกณฑ์

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด จะต้องถูกควบคุมตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

##### 2. การดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

###### 2.1 วัสดุลงบัญชี

###### 2.2 ครุภัณฑ์ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์

###### 2.3 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วน ถูกต้องตรงตาม

บัญชีหรือทะเบียน

##### 3. การเบิกจ่าย



### 3.1 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย

#### 3.1.1 ผู้เบิก

หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก → หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย

#### 3.1.2 ผู้จ่ายพัสดุ

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
- 2) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- 3) เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

### 4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้างาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบพัสดุดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะต้องลงมือตรวจสอบตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ทั้งนี้ต้องเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ 1 ชุด ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด

### 5. การจำหน่ายพัสดุ

หลังการตรวจสอบแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการที่กำหนด คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ทั้งนี้ตามนัยของระเบียบฯ ข้อ 157

ข้อสังเกต ก่อนการจำหน่าย เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ การจำหน่ายใช้วิธีการใด และปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายได้แล้ว เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการภายใน 60 วัน นับแต่วันได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหรือไม่ การจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ได้ดำเนินการจตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ (ประมวลกฎหมายแพ่งมาตรา

505-517) การจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับเอกชน ต้องแต่งตั้งกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน การจำหน่ายเป็นสัญญา

การจำหน่ายเป็นสัญญาจะเกิดขึ้น 3 กรณี คือ กรณีที่หนึ่งจากผลการสอบสวนเสร็จแล้ว หากผู้รับผิดชอบทางแพ่งไม่พบ กรณีต่อมาผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดเชยได้ และกรณีสุดท้ายดำเนินการจำหน่ายแล้วไม่ได้ผล

อำนาจในการจำหน่ายเป็นสัญญา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่เกิน 500,000 บาท หากราคาเกินกว่า 500,000 บาท เป็นอำนาจของกระทรวงการคลัง

การรายงาน เมื่อดำเนินการจำหน่ายเป็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี แจ้งกระทรวงการคลังภายใน 30 วัน และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ภายใน 30 วัน) สำหรับพัสดุซึ่งจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

สรุปได้ว่า งานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและควบคุม ซึ่งการปฏิบัติต้องมีระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน และผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและเอาใจใส่เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

## งานงบประมาณ

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์และคณะ (2530, หน้า 55) กล่าวว่า งานงบประมาณนั้นเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหาร เป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรทางการเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมนุษย์ เป็นการกำหนดการได้เงินและการใช้จ่ายเงินโดยควบคุมด้วยระบบบัญชีในด้านการเงินและทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหาร

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529, หน้า 220) กล่าวว่า เงินงบประมาณแผ่นดินเป็นเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดสรรให้โรงเรียน โดยผ่านสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดให้แก่โรงเรียน ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด

สำนักการศึกษา (2533, หน้า 75) กล่าวว่า การจัดทำงบประมาณ คือ ให้องค์กรต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายพร้อมด้วยรายการการเงินและสถิติต่างๆ ของหน่วยงานแต่ละแห่ง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณประจำปี

สรุปว่า การจัดทำงบประมาณของโรงเรียนจะมีส่วนข้อมูลต่างๆ เพื่อเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ โดยการดำเนินการนั้นต้องเกิดประสิทธิภาพมากที่สุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการที่วางไว้

### งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

จรัส นองมาก (2533, หน้า 261 - 262) เสนอวิธีการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดังนี้

1. การใช้เครื่องกีดขวาง ได้แก่ รั้ว กำแพง ลูกกรง เป็นต้น
2. การใช้แสงสว่าง เพาอสามารถที่จะมองเห็นบริเวณต่างๆ ได้อย่างชัดเจนในเวลา กลางคืน

3. การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน
4. การวางแผนป้องกันอัคคีภัย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 57) กล่าวว่า งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการและการดำเนินงานในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่นๆ

อาคม จันทรสุนทรและคณะ (2537, หน้า 15) เสนอแนวทางการบริหารงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ดังนี้

1. จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเวรยาม และรายงานให้ต้นสังกัดทราบ
2. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยไว้ประจำสถานศึกษา
3. จัดให้มีการบันทึกเวรยามและบันทึกการตรวจเวรยาม
4. การรายงานเหตุการณ์กรณีเกิดอุบัติเหตุขึ้นในสถานศึกษา

สรุปว่า งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องกำกับดูแล เกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอทันท่วงที เพื่อพิทักษ์รักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการไม่ให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย

### งานประชาสัมพันธ์

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534, หน้า 28) กล่าวว่า โรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยหนึ่งของสังคม มีหน้าที่ให้ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกที่ดีมีประสิทธิภาพให้กับสังคม ได้รับเงินสนับสนุนจากภาษีของราษฎร และความไว้วางใจจากผู้ปกครองที่ส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาหา

ความรู้ ดังนั้นความเคลื่อนไหวทางการดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียน ประชาชนจึงมีสิทธิที่จะต้องทราบ เข้าใจและให้ความร่วมมือสนับสนุนทั้งด้านกำลังกายและกำลังปัญญา ดังนั้นกระบวนการสื่อสารติดต่อสัมพันธ์สองทาง คือ โรงเรียนแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการดำเนินงานให้ประชาชนรับทราบและประชาชนให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ และความสนับสนุนต่อโรงเรียนด้านต่างๆ จึงเป็นภารกิจที่ทั้งสองฝ่ายพึงมีต่อกัน เพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดี ความเชื่อถือศรัทธา และการสนับสนุนร่วมมือในการศึกษาของชาติให้ก้าวหน้าและมีคุณภาพประสิทธิภาพสูงขึ้น

นอกจากนี้พวงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534, หน้า 28) ได้เสนอว่า การจัดประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนมีจุดประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสนอรายงานให้ประชาชนทราบความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนและการจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการศึกษา ให้รู้สึกเป็นเจ้าของและเป็นหน้าที่ของประชาชนที่ต้องให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันร่วมมือในการแก้ปัญหาของทางโรงเรียนและทางบ้าน
4. สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา ความเชื่อมั่น และความนิยมของประชาชนที่มีต่อโรงเรียน
5. ประเมินความต้องการของผู้ปกครอง และประชาชนในท้องถิ่นที่มีต่อการศึกษา เพื่อที่โรงเรียนจะได้ตอบสนองต่อความต้องการอย่างแท้จริง
6. ช่วยขจัดความขัดแย้ง ข้อข้องใจต่างๆ ที่นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนที่มีต่อโรงเรียนให้หมดสิ้นไป
7. เปิดโอกาสให้ฝ่ายต่างๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เสนอแนะเพื่อปรับปรุง มิใช่เพียงเป็นความต้องการของครูหรือโรงเรียนเท่านั้น
8. เพื่อให้ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง เข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์ และเหตุผลของความจำเป็นที่ต้องมีกฎระเบียบให้เข้าใจตรงกัน
9. เชิญชวนให้ประชาชนสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียน ทางด้านกำลังกาย จิตใจ ปัญหา ความคิด วัสดุ แรงงานตลอดจนการเงินที่ขาดแคลน
10. สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชนที่อยู่ใกล้ชิด โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์ประชาคม ศูนย์การศึกษา และวัฒนธรรม

กรมสามัญศึกษา (2539, หน้า 16) สรุปการบริหารงานประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนี้

1. ให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยใช้เอกสารสิ่งพิมพ์
2. ให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยใช้สื่อมวลชน
3. ให้จัดบริการแก่ชุมชนในเรื่องอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ
4. จัดระบบต้อนรับให้บริการแก่ผู้มาเยือนโรงเรียน
5. จัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนตามโอกาสอันสมควร

เสกสรร สายสีสอด (2541, หน้า 5) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง วิธีการต่างๆ ขององค์การที่มีการวางแผนปฏิบัติตามแผนที่วางไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในระหว่างองค์การ สถาบัน กับกลุ่มประชาชนเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

วิรัช ภิริชิตนกุล (2544, หน้า 5) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเกี่ยวข้องผูกพันกับหมู่คน วิชาการประชาสัมพันธ์จึงเป็นวิชาที่ว่าด้วยการเกี่ยวพันกับหมู่คน หรือความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานสถาบันกับกลุ่มประชาชนนั่นเอง

สรุปว่า งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่โรงเรียนควรกระทำอย่างต่อเนื่องกันไปในอันที่จะสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ที่ราบรื่นกับผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ความเข้าใจและการสนับสนุนที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ในการดำเนินงานนั้นต้องอาศัยขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้องมีความรู้ ความสามารถในด้านนี้ เพื่อให้ทำงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

เสกสม นิกรสุข (2545) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า 1) ผู้บริหารและครูธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2) ผู้บริหารและครูธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ผู้บริหารและครูธุรการโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยรวมและราย

ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อตรวจสอบรายคู่ด้วยวิธีของ Scheffe พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูธุรการในโรงเรียนขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนและครูธุรการในโรงเรียนขนาดกลาง และผู้บริหารโรงเรียนและครูธุรการในโรงเรียนขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนและครูธุรการในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จตุพงษ์ เทศบุตร (2545, บทคัดย่อ) พบว่า ผู้บริหารและครูธุรการ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุรินทร์ มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหางานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ ด้านสารบรรณโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อมีปัญหาระดับปานกลางเช่นกัน โดยเรื่องที่มีปัญหาลำดับแรก คือ ระบบการเก็บรักษาและทำลายเอกสารไม่รัดกุม รองลงมา คือ ขาดแหล่งสนับสนุนความรู้ในการปฏิบัติงาน

สมชาย ขำสิริ (2546) ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มศรีนครินทร์ สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า 1) ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา อยู่ระดับปานกลางทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียน งานพัสดุ งานงบประมาณ งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ผู้บริหารโรงเรียนในโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มศรีนครินทร์ สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ครูที่ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มศรีนครินทร์ สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ ส่วนอีก 3 ด้าน ได้แก่ งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิ์ เอื้อถาวรพิพัฒน์ (2546) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหา

การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามประสบการณ์การเป็นผู้บริหารโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) 3) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ )

พิมพร ปานสุข (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสระแก้ว ผลจากการวิจัยพบว่า การวางแผนงาน มีปัญหาอันดับหนึ่ง เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า การวางแผนงาน ประเมินผลธุรการ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง งานพัสดุ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี ปัญหาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

### งานวิจัยต่างประเทศ

Black (1983 : Abstract) ศึกษาการจัดการงานการเงินในวิทยาลัยชุมชนของรัฐอริโซนา มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาถึงผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนของรัฐอริโซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหาร รวมทั้งรายได้ และค่าใช้จ่าย ผลการวิจัยพบว่า

1. มีปัญหาในการควบคุมการใช้จ่าย คือ การเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายสูงขึ้นเกี่ยวกับการเรียน และมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อยลง
2. มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง เงินงบประมาณมีน้อย และไม่มีการพัฒนารายได้

Olson (1984 : Abstract) ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใน 4 รัฐทางด้านกลางของฝั่งตะวันตก พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใช้งานการประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มโรงเรียนมีเปอร์เซ็นต์สูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีอัตราเฉลี่ยด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติในลักษณะกลุ่มสูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. สิ่งทีก่อให้เกิดการปฏิบัติมากที่สุด คือ การประชุมผู้ปกครอง การแจกคู่มือของโรงเรียน

3. การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ การจัดโครงการเยี่ยมโรงเรียน โดยเชิญผู้ปกครองเข้ามาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียนในรอบปี และวิธีที่ประสิทธิภาพน้อยที่สุด คือ การตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์และจัดรถประชาสัมพันธ์

Smith (1989 : Abstract) ศึกษาถึงผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี พบว่า

1. โรงเรียนในรัฐมิสซูรีใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานของโรงเรียน โดยใช้จำนวนเกณฑ์ของนักเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
2. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานเป็นองค์ประกอบสำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานธุรการ
3. เจตคติของผู้อำนวยการโรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานธุรการ
4. ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหนังสือสัญญาและการเก็บข้อมูลด้านบุคลากร
5. ในด้านงานธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหลักฐานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลการเงิน รายงานค่าที่พักอาศัย รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลาง และการวางแผนงบประมาณ