

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัย โดยจะนำเสนอตามลำดับดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของการบริหาร
2. ความหมายของการบริหารการศึกษา
3. ความหมายของการบริหารโรงเรียน
4. ความหมายของการบริหารงานธุรการและการเงิน
5. ขอบข่ายงานธุรการและการเงินโรงเรียน
6. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ
2. งานวิจัยในต่างประเทศ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในสังคมมนุษย์ ซึ่งถือว่าเป็นลัทธิสังคม เมื่อคนมาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มย่อมจะต้องทำกิจกรรมร่วมกัน และการที่จะทำให้กิจกรรมที่กระทำร่วมกันบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยกระบวนการบริหารเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งการบริหารประเภทต่าง ๆ ได้มีนักบริหารและนักปรัชญาที่สำคัญ ๆ ได้ให้ความหมายของการบริหารแต่ละประเภทไว้ดังนี้

การบริหาร

เฮอร์เซ และพลังชาร์ด (Hersey and Blanchard. 1982 : 3) อธิบายไว้ว่าการบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นและกลุ่ม เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์การ

สมยศ นาวิการ (2522 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารหมายถึง กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลัง ความพยายามของสมาชิกขององค์การและการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จใน เป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

พรณี ประเสริฐวงศ์ และคนอื่น ๆ (2522 : 2) นิยามว่า การบริหาร หมายถึงกระบวนการทางสังคม ซึ่งประกอบด้วยชุดของกิจกรรมอันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ นั้น มักจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 17) อธิบายไว้ว่า การบริหารเป็นการใช้ ศาสตร์และศิลปะที่นำเอาทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และ วิธีการต่าง ๆ มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 9) เน้นว่า การบริหาร คือ การแก้ปัญหาให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การที่ตั้งไว้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึงการใช้ศาสตร์และศิลปะ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521 : 9) นิยามว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนา สมาชิกของสังคมให้เจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่และเหมาะสมกับความ

แตกต่างระหว่างเอกัตบุคคล เพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ภิญโญ สาร (2526 : 10) อธิบายไว้ว่าการบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และ ประชาชน ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2527 : 7) อธิบายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การทำงานร่วมกัน การช่วยให้ตระหนักในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา การให้บริการแก่สังคม การเข้าเกี่ยวข้องกับมนุษย์ เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน หรือการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุดสำหรับการจัดการศึกษา โดยผ่านทางวิธีการของการจัดองค์การ การสั่งการ การอำนวยความสะดวก และการปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 3) นิยามว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม และคุณธรรม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

การบริหารโรงเรียน

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521 : 19) นิยามว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนอันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 3) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารโรงเรียน แตกต่างไปจากการบริหารธุรกิจ คือ ผลงานธุรกิจคือกำไร ส่วนผลที่ได้รับจากการบริหารโรงเรียนเป็นการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2526 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินการของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้บริหารโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 7) ให้ความเห็นว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง การดำเนินงาน ของกลุ่มบุคคลเพื่อบริหารการศึกษา โดยการบริหารแก่สมาชิกในสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ทิพวรรณ บุทธโยธิน (2525 : 143) ได้ทำการวิจัย พบว่า ภารกิจของการบริหารการศึกษา จำแนกความรับผิดชอบได้เป็น 4 ภารกิจ คือ ความสัมพันธ์กับชุมชน การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร และการจัดดูแลเรื่องเงินอุปกรณ์ต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2) กำหนดว่า ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วยงาน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากทฤษฎีของหน่วยงานและนักการศึกษาที่มีต่อการบริหารการศึกษาสรุปได้ว่า งานธุรการและการเงิน เป็นภารกิจหนึ่งของการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารจำเป็นต้องกระทำควบคู่ไปกับภารกิจอื่น ๆ และจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องเข้าใจในรายละเอียด

การบริหารงานธุรการและการเงิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 281) ให้ความเห็นว่า งานธุรการเป็นการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือวางไว้

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2526 : 28) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ เป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่ง เปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะเป็น

เครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้ราบรื่น งานธุรการ และการเงิน เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุ เป้าหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 207 - 208) นิยามว่า งานธุรการและการเงิน เป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการและการเงินจะมีผลต่อการบริหารงานทั้งหมด

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2529 : 128 - 129) ได้เสนอแนะถึงหลักการ บริหารงานธุรการและการเงินว่า ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. หลักความถูกต้อง การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดทั้งนี้เพื่อการ ปฏิบัติงานได้มาตรฐาน

2. หลักความถูกต้อง ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการและการเงิน จะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้อง มีคุณสมบัติ 2 ประการ คือ บริการด้วยท่าทางที่ดี บริการด้วยวาจาที่ดี ซึ่งทั้ง 2 ประการนี้ จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ

3. หลักประหยัด การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลักนี้ ผู้บริหาร การศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่มีทรัพยากร ดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการและการเงิน จำเป็น ต้องคำนึงถึงประโยชน์เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจ จ่ายทรัพยากรดังกล่าว การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ ตามหลักนี้การบริหารงานธุรการและการเงิน จำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมี

ระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมาย ให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้
ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า งานธุรการและการเงิน เป็นส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็น
เครื่องมือให้ความช่วยเหลือในการบริหารและบริการรวมทั้งเป็นสถานที่บริการงาน
วิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่จุดหมาย

ขอบข่ายของงานธุรการและการเงิน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 78 - 79) ได้กล่าวถึงงานธุรการและการเงิน
โรงเรียนว่าประกอบด้วย งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับทะเบียนสถิติ และ
การเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน งานสารบรรณ งานการเงิน งาน
งบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และงานบริการต่าง ๆ เช่น การ
รักษาความปลอดภัย การตั้งเวรยาม การบริการสุขภาพและการรักษาทรัพย์สินของ
โรงเรียน

เจริญ ไวรวัจนกุล (2523 : 94) อธิบายว่า การบริหารงานธุรการและ
การเงินประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติ งานการเงินและพัสดุ
งานสวัสดิการของครูอาจารย์และคนงาน งานวางแผนและโครงการ งานด้านอาคาร
สถานที่ งานพยาบาลและสุขาภิบาล และงานประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 206) ได้เน้นถึงความรับผิดชอบ
งานธุรการและการเงินของหัวหน้าสถานศึกษาว่า ควรที่จะต้องปฏิบัติเป็นพิเศษ คือ
งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งาน
การเงิน และบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2 - 20)
กำหนดว่า งานธุรการและการเงิน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและราย
งาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งาน
งบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

เป็นที่เข้าใจว่า ภารกิจการบริหารงานธุรการและการเงิน มีประเด็นสำคัญ

ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องกระทำหลายประเด็น สำหรับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้บริหารโรงเรียนต้องกระทำไป
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานงบประมาณ
6. งานพัสดุ
7. งานการเงินและบัญชี

งานสารบรรณ

กัญญา สาธร (2519 : 379) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานสารบรรณ คือ
งานหนังสือนับตั้งแต่ ร่าง เขียน จดจำ ทำสำเนา ส่ง - รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ
สั่งการ การเก็บเข้าที่และการค้นหา

ชาวี มณีศรี (2524 : 56) ได้อธิบายไว้ว่า เมื่อกิจการใดเจริญขึ้น งาน
หนังสือของกิจการนั้นยิ่งมีมากขึ้นเป็นเงาตามตัวและยิ่งทวีมากขึ้นทุกวัน ถ้าเจ้าหน้าที่
ไม่มีระเบียบเป็นหลักสำหรับปฏิบัติและปล่อยปละละเลยไว้ งานหนังสือเหล่านั้นจะยุ่ง
เหยิงสลับซับซ้อนทับถมเกะกะค้นหาได้ยาก เป็นเหตุให้เสียเวลาในการค้นหา หรือไม่
ทันกับความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบเพื่อความ
เรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงานและเกิด
ประสิทธิภาพ งานทั้งหมดนั้นจะเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น และงานสารบรรณนี้
ได้กำหนดไว้เหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529 : 207) ให้ความเห็นว่า ความสำคัญของ
งานสารบรรณอยู่ที่การจัดทำไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะการบริการ

แก่บุคคลอื่นด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณ ด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องและทันสมัย

เจริญ ไวรวัจนกุล (2523 : 94) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณของโรงเรียนประถมศึกษาประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. งานโต้ตอบ เก็บรักษาและรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. งานจัดทำรายงานการศึกษาต่าง ๆ และการกรอกแบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง
3. งานการตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและคณาจารย์
4. งานเสนอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหารพิจารณา เพื่อติดต่อกับหน่วยงานอื่นในสายงาน
5. งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
6. งานพิมพ์ เผยแพร่สิ่งพิมพ์และแจ้งความต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. งานในการติดต่อกับหน่วยงานเหนือและลงไปสู่หน่วยงานย่อย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 13 - 14)

กำหนดว่าผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาควรมีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานธุรการและการเงินฝ่ายสารบรรณ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหา ปัญหาและความต้องการ ขั้นแรกนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 สภาพปัจจุบันของงานสารบรรณในโรงเรียน
- 1.2 สถานที่ทำงานของห้องสารบรรณเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ภายในห้องมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด อะไรบ้างที่เป็นข้อบกพร่อง
- 1.3 ทรัพย์สินที่จะต้องใช้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรเลข โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารมีพร้อมหรือไม่และมีอะไรบ้างที่ยังขาดอยู่
- 1.4 สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานสารบรรณ

ขั้นที่ 2 การวางแผน ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในขั้นที่ 1 และมีความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ แล้ว และพอมองเห็น

แนวทางในการแก้ปัญหาที่เตรียมหาวิธีการวางแผนเพื่อแก้ปัญหา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถทำได้หลายวิธี คือ

2.1 ประชุมครูเพื่อศึกษาปัญหาของงานสารบรรณในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา

2.2 ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มกันเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานสารบรรณของโรงเรียนแล้วเก็บรวบรวมไว้ดำเนินการต่อไป

2.3 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานโดยให้มีผู้รับผิดชอบ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการตามแผนและการควบคุม ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนได้คิดวางแผนดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ แต่สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะละเลยมิได้ในขั้นตอนนี้คือ

3.1 การควบคุมและการตรวจสอบงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ

3.2 การให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น

3.3 การประเมิน ทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการฝ่ายสารบรรณของโรงเรียนจะต้องมีการประเมินทุกระยะ เพื่อรายงานความคืบหน้าให้ครูได้รับทราบในการประชุมครูแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 การประเมินผล ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินผลงานสารบรรณออกเป็น 3 ระยะ คือ

4.1 การประเมินผลก่อนดำเนินการ

4.2 ประเมินผลระหว่างดำเนินการ

4.3 ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

กองทัพ เคลือบพานิชกุล และคนอื่น ๆ (ม.ป.ป. : 70 - 71) ได้กล่าวไว้ว่า เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานในหน้าที่งานสารบรรณได้ดีนั้นจะต้องมีคุณสมบัติและลักษณะที่เหมาะสมในการที่จะทำงานในด้านนี้ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ในเรื่องของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 เป็นอย่างดี

2. มีความรู้ในเรื่องภาษาไทยเป็นอย่างดีทั้งการเขียน การอ่าน การตีความ
3. มีความรอบรู้ในเรื่องหลักภาษา และการใช้ภาษาไทยอย่างกว้างขวาง
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างแม่นยำ
5. มีความสามารถในการร่างหนังสือแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
6. มีความรู้ภาษาต่างประเทศ คือ ภาษาอังกฤษพอใช้งานได้ด้วย
7. มีความรู้เรื่องสายงานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เป็นอย่างดีและสายงานที่เกี่ยวข้อง
8. มีอารมณ์เยือกเย็น
9. มีความละเอียดรอบคอบ สุขุมและเรียบร้อย
10. มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน
11. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน
12. มีความเอาใจใส่งานอยู่เสมอ
13. มีความพยายามหมั่นศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานของตนอยู่เสมอ
14. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
15. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีและสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี

ชาลี มณิศรี (2524 : 57) อธิบายไว้ว่า สิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณ

ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ คือ ผู้ที่สามารถทำหน้าที่งานสารบรรณและธุรการได้เป็นอย่างดี จะต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดคำรันท์และวรรคตอนอย่างแม่นยำ ศัพท์และคำแปรในปทานุกรมหรือในพจนานุกรม ถ้ามีความรู้ในภาษาต่างประเทศก็ยิ่งดี มีคุณสมบัติเฉพาะตัว คือ มีความละเอียดรอบคอบ รัคกุมและรวดเร็ว ถ้าจะต้องการเขียนหนังสือจะต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ความหมายมากที่สุด

2. พนักงานพิมพ์ดีด คือ พนักงานพิมพ์ดีดที่ดีมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้รวดเร็วถูกต้องและจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ดี

- 2.2 รู้รูปแบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- 2.3 รู้และเข้าใจข้อความในหนังสือ จักรวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง
- 2.4 รู้ชื่อส่วนราชการและตำแหน่งที่ถูกต้อง
- 2.5 รู้จักอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- 2.6 รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม
- 2.7 รู้จักแบบฟอร์มการวางรูปหนังสือให้เหมาะสมงดงาม
- 2.8 รู้จักลำดับแบ่งงาน เมื่องานพิมพ์ดีดมามาก
- 2.9 รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3. เครื่องมือและอุปกรณ์ คือ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบมาใช้ได้ เช่น ดินสอ กระดาษ กระดาษไข ขาลบกระดาษไข ที่เย็บกระดาษ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการโดยตรงดังนั้น ผู้ที่ทำงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ดี โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่บริหารงานทุกด้านของโรงเรียน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดีจึงจะดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานทะเบียนและรายงาน

ภิญโญ สาธร (2519 : 395) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญ หน่วยงานหนึ่ง ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลเป็นจำนวนมาก ต้องมีการเก็บหลักฐาน และต้องมีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ดังนั้น การจัดทำทะเบียนและรายงานจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง หากโรงเรียนมุ่งที่จะให้ผลงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างเรียบร้อยหรือมีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการปรับปรุงโรงเรียน

สวัสดี กาญจนสุวรรณ (2529 : 210) อธิบายไว้ว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งาน

รายงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องราว เอกสารหรือการบอกเล่าให้ทราบ รายละเอียดข้อเท็จจริงเพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 236) นิยามไว้ว่า งานทะเบียน และรายงาน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติควบคู่กันไปเพราะงานทั้งสองอย่างจะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนต่าง ๆ จะนำมาใช้ประโยชน์ในรายงานเรื่องราวต่าง ๆ และขณะเดียวกันถ้าโรงเรียน ได้รับรายงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กฎหมาย สार (2519 : 395 - 398) อธิบายว่า งานทะเบียนที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนนั้น มีดังต่อไปนี้

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของนักเรียนที่เข้าเรียนครั้งแรกประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ชื่อบิดา - มารดา วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน เป็นต้น โรงเรียนจะต้องบันทึกไว้ทุกคน เมื่อนักเรียนเข้ามาเรียนในโรงเรียน
2. งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหลักฐานของครูในโรงเรียนทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ - สกุล วันที่รับราชการ วุฒทางการศึกษา ระดับขั้นเงินเดือน ความดี ความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู
3. งานทะเบียนพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การลงทะเบียน การจำหน่าย และการเก็บรักษาทะเบียน งานทะเบียนพัสดุ มีข้อพึงระวังดังต่อไปนี้
 - 3.1 เมื่อซื้อหรือได้ของใหม่มา ต้องรีบลงทะเบียนทันที
 - 3.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - 3.3 ลงทะเบียนครุภัณฑ์จะต้องลงเป็นรายชิ้น
 - 3.4 ทะเบียนรายการวัสดุสิ้นเปลือง ต้องมีคงเหลือทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
 - 3.5 การจำหน่ายครุภัณฑ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน
4. งานทะเบียนใบสุทธิ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออกใบสุทธิของ

โรงเรียนเริ่มตั้งแต่การเขียนใบสุทธิ การทำบัญชีคุมใบสุทธิที่ออกให้นักเรียนไปแล้ว หรือ ป. 05 ในปัจจุบัน รวมไปถึงการเก็บรักษาทะเบียนใบสุทธิ และใบสุทธิ หรือ ป. 05 ในปัจจุบัน

5. งานทะเบียนประกาศนียบัตร หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออก ประกาศนียบัตรต่าง ๆ ของโรงเรียนและการทำบัญชีคุมประกาศนียบัตร

กฎหมาย สาร (2519 : 340 - 341) กล่าวว่า สำหรับเรื่องของการ รายงานนั้น เป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การรายงานหมายถึง วิธีการ สถาปนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา บุคคลที่ควรรายงานได้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ศึกษาพิเศษ กะกรรมการ ดำเนินงาน ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน และสื่อมวลชนการรายงานมีสองลักษณะคือ การ รายงานด้วยวาจา และการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เรื่องที่รายงานควรรายงาน ตามขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนการปฏิบัติงาน เช่น ผู้ร่วมงาน วิธีการ ค่าใช้จ่าย วัสดุอุปกรณ์ และยานพาหนะ
2. ระหว่างปฏิบัติ เช่น ผลที่ได้รับจากข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และอุปสรรคตลอดจนถึงการแก้ไข
3. หลังจากปฏิบัติงาน เช่น สรุปผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลและ ข้อคิดเห็น

กฎหมาย สาร (2526 : 237 - 244) ได้ให้วิธีการปฏิบัติงานทะเบียน และสถิติของเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนไว้ดังนี้

1. จะต้องรับผิดชอบทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จะต้องทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นสภาพปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จะต้องทำทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
4. จะต้องเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนและรายงานไว้ให้

เรียบร้อยปลอดภัย สะดวก สะอาดพร้อมที่จะใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

5. จะต้องมีการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องงานทะเบียนและรายงานไว้เป็นระบบ

6. จะต้องมีเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและรายงานที่เป็นคนมีความรู้ ความสามารถในด้านนี้โดยเฉพาะ

7. จะต้องมีระบบและสถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดเป็นหมู่

8. จะต้องรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันด้วย

9. จะต้องเสนอความคิดต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ หรือผู้บริหารโรงเรียน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526 : 237 - 243) นิยามว่าผู้ที่รับผิดชอบงานทะเบียนต่าง ๆ จะต้องมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. สำคัญสำคัญในการปฏิบัติว่าด้วยงานทะเบียนนักเรียน

1.1 โรงเรียนต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.2 โรงเรียนที่รับเด็กที่มีอายุนอกเกณฑ์และในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันโดยลงทะเบียนรวมกันทั้งนักเรียนที่มีทั้งในและนอกบังคับ

1.3 โรงเรียนจะต้องรักษาทะเบียนไว้เป็นอย่างดี

1.4 โรงเรียนจะต้องเขียนรายงานต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์

1.5 จะต้องมียุทธวิธีเป็นลำดับไปทุกหน้าห้ามไม่ให้ฉีกหน้า เว้นหน้าและแทรกหน้า

1.6 ห้ามขูดขีดทะเบียน การแก้ไขเพิ่มเติมจะทำได้แต่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น

1.7 โรงเรียนรับเด็กวันใดจะต้องลงทะเบียนในวันนั้น

1.8 การแก้ทะเบียนนักเรียนเกี่ยวกับชื่อ สกุลนักเรียน นักศึกษา

หรือชื่อบิดา มารดา นั้น จะต้องมียหลักฐานมาแสดงด้วยในการขอแก้

1.9 โรงเรียนจะแจ้งเจ้าหน้าที่นักเรียนออกจากโรงเรียนด้วยเหตุผล
ประการใดไม่ได้เป็นอันขาดยกเว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ

1.10 การลงรายการต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติตามคำ
อธิบายการให้ทะเบียนนักเรียน

2. สำระสำคัญในการปฏิบัติว่าด้วยบัญชีเรียกชื่อนักเรียน คือ

2.1 ต้องใช้บัญชีเรียกชื่อตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 ต้องใช้ขึ้นละหนึ่งเล่มและเล่มละปี เว้นแต่จะมีนักเรียนในชั้น
มากกว่าที่จะลงชื่อในบัญชีเรียกชื่อนี้เดียวและไม่ได้แยกเป็นห้อง

2.3 ต้องใช้บัญชีคนละเล่มถ้าในชั้นเดียวกันมีนักเรียนทั้งในการบังคับ
และนอกบังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา จะปนกันไม่ได้

2.4 ต้องรักษามูลค่าบัญชีเรียกชื่อนักเรียนไว้อย่างดี อย่าวินิจฉัยขาดสูญหาย
ตลอดเวลา 10 ปี

2.5 ต้องลงรายการต่าง ๆ ในหน้าปกด้วยตัวอักษร

2.6 ต้องลงชื่อนักเรียนให้ตรงกับกับบัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนนักเรียน
สมุดหมายเหตุ ในกรณีที่รับนักเรียนใหม่เข้ามา คือ เมื่อมีการรับนักเรียนในทะเบียน
วันใด ให้ลงชื่อในบัญชีเรียกชื่อนักเรียน

2.7 ต้องทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียนให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นหน้าที่ของครู
ประจำชั้นและต้องทำบัญชีรวมยอดประจำเดือนหนึ่ง ๆ ในวันที่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่
หรือผู้อำนวยการโรงเรียนได้กำหนดให้ทำด้วย และบัญชีเรียกชื่อนี้ให้อยู่ในความตรวจ
สอบและความรับผิดชอบของครูใหญ่ อาจารย์ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

3. สำระสำคัญในการปฏิบัติงานที่ว่าด้วยทะเบียนครู คนงาน ภารโรง
โรงเรียนอาจจะกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือใช้แบบสมุดประวัติ
หรือแฟ้มประวัติของข้าราชการก็ได้ ข้อมูลที่ระบุไว้ในทะเบียนควรจะให้มีสิ่งต่อไปนี้

3.1 ชื่อ - สกุล

3.2 วัน เดือน ปี

3.3 ประวัติการศึกษา

3.4 ชื่อบิดา - มารดา

3.5 ที่อยู่

3.6 ประสบการณ์ในการทำงาน

3.7 รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ

3.8 รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบและความผิดทางวินัย

3.9 รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.10 รายละเอียดอื่น ๆ ที่โรงเรียนเห็นสมควร

4. สำระสำคัญในการจัดทำสมุดหมายเหตุรายวันมีดังนี้

4.1 จะต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 จะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้เป็นอย่างดีคืออย่าให้ฉีกขาด

หรือสูญหาย

4.3 จะต้องเขียนรายงานต่าง ๆ ที่หน้าปกสมุดหมายเหตุรายวันให้สมบูรณ์โดยเขียนเป็นตัวอักษร

4.4 จะต้องมีเลขที่เป็นอันดับหน้า ห้ามฉีก ห้ามเว้น หรือห้ามแทรกหน้า

4.5 จะต้องลงหมายเหตุในสมุดหมายเหตุรายวันเป็นวัน ๆ ไป ลงแล้วก็ให้เป็นแล้ว จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่หรือเล่มใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาต

4.6 จะต้องเขียนสมุดหมายเหตุด้วยหมึกสีคำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามขูดขีดหรือลบ ถ้าเขียนผิดพลาดจะต้องขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงแล้วลงชื่อกำกับทุกครั้ง

4.7 จะต้องให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งเป็นหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ทำการแทนและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจการศึกษา หรือผู้มีอำนาจเหนือครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ทำหน้าที่จดข้อความลงในสมุดหมายเหตุรายวันได้เท่านั้น

4.8 จะต้องปฏิบัติตามคำอธิบายในการใช้สมุดหมายเหตุ

4.9 จะต้องเก็บรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้เป็นอย่างดี เมื่อใช้แล้ว

๒
372.1206
๑215ป

๕2 ๒๕.๑. 2536

3640139



๒๕
สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยนเรศวร

5. ข้อปฏิบัติเมื่อลงสมุดเยี่ยม สมุดเยี่ยมถือว่าเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่งที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ หรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน ผู้ที่จะลงรายการในสมุดเยี่ยม มักจะเป็นคนละกลุ่มกับผู้ลงรายการในสมุดหมายเหตุรายวัน ในการปฏิบัติการณ์การลงรายการสมุดเยี่ยม ไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็คือ ให้ทราบว่าเป็นใคร มาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อใดและมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างไร

จากเอกสารที่อ้างอิงมาข้างต้นสรุปได้ว่า งานทะเบียนและรายงานนั้น เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทะเบียนและรายงานจะต้องให้ความสนใจและจะต้องกระทำควบคู่กันไปตลอดเวลา จะต้องทำให้ถูกต้อง ตามหลักการปฏิบัติและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และยังคงต้องรักษาทะเบียนและรายงานเหล่านี้ไว้ให้เรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ในการบริหารกิจการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 261) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม ได้แก่ การถูกลักขโมย การจารกรรม ได้แก่ การลักลอบสืบความลับของทางราชการและการก่อวินาศกรรม ได้แก่ การลอบวางเพลิงหรือเหตุอื่นใด อันทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8) นิยามไว้ว่าการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เป็นหน้าที่หนึ่งของงานธุรการและการเงินที่จะต้องรับผิดชอบ คือ หาวิธีการที่กำหนดขึ้นมาเพื่อพิทักษ์รักษา ให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของทางราชการตลอดจนอุปกรณ์ และเอกสารในอาคาร

สถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการลักขโมย พ้นจากอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เสื่อมสภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 238) ได้ให้ความหมายว่า การรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวง เพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการส่วนราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรบกวน การลักขโมย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติและการรักษาความมั่นคงของชาติ รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่งจึงออกระเบียบเพื่อกำหนดให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ข้าราชการทุกระดับ หรือบุคคลภายนอกได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรการเพื่อป้องกันรักษาไม่ให้เกิดภัยพิบัติขึ้นแก่หน่วยงาน สังคมหรือประเทศชาติอันเป็นที่รักยิ่งของเราทุกคน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8) อธิบายว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนควรหาวิธีป้องกัน ดังนี้

1. การใช้เครื่องกีดขวาง เช่น ถ้าเป็นบริเวณโรงเรียนควรสร้างรั้วกัน บริเวณโรงเรียนหรือในห้องที่เก็บเอกสารสำคัญ ทางประตูหน้าต่างควรมีลูกกรงและกุญแจปิดห้องไว้อย่างเรียบร้อย

2. การให้แสงสว่างในอาคารเรียนจะให้แสงสว่างโดยรอบอาคารเรียน หรือจะให้เฉพาะจุดตรงที่รักษาความปลอดภัยก็ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียน

3. การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เช่น จัดเวร ประจำวัน บำรุงรักษาการ เป็นต้น

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529 : 223) อธิบายไว้ว่า โรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีแนวทางปฏิบัติในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีครูชายน้อยครูสตรีมาก ให้ครูสตรีอยู่เวรยามโรงเรียนใน

วันหยุดราชการเวลากลางวัน ส่วนเวลากลางคืนให้ภารโรงหรือครูชายและภารโรง อยู่เวรยามเฝ้าโรงเรียน โดยครูชายคอยตรวจเวรยามตามที่เห็นสมควร

2. โรงเรียนที่อยู่ห่างไกลและมีครูจำนวนน้อย หรือมีครูคนเดียว และไม่มี ภารโรง ควรให้โรงเรียนขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือกรรมการศึกษา ของโรงเรียนจัดราษฎรมาอยู่เวรยามในเวลากลางคืนหรือในวันหยุดราชการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 261 - 262) ได้กล่าวถึง มาตรการในการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ไว้ดังต่อไปนี้

1. การใช้เครื่องกีดขวาง ซึ่งอาจจะดัดแปลงเครื่องกีดขวางโดย ธรรมชาติเช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลองและหน้าผาให้เป็นประโยชน์หรือเครื่องกีดขวาง ที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้ว กำแพง ลูกกรง เป็นต้น เพื่อใช้ในการป้องกันกีดขวางหรือ หนองเหนียวบุคคล สัตว์หรือยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิ์เข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่

2. การใช้แสงสว่าง การใช้แสงสว่างก็เพื่อจะให้เห็นบริเวณรั้วและ เขตหวงห้ามต่าง ๆ โดยชัดเจนในเวลากลางคืน หรือในเวลาที่มีบุคคลเข้ามาใน สถานที่ การให้แสงสว่างมีอยู่ด้วยกัน 2 วิธี คือ

2.1 การให้แสงสว่างโดยตรง พุ่งไปยังจุดใดจุดหนึ่งถ้าต้องการ เช่นที่ตัวอาคาร รั้วหรือประตู เป็นต้น

2.2 การให้แสงสว่างกระจายรอบตัว ให้แสงสว่างทั่วบริเวณ โดย ให้ดวงไฟอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่าง ๆ ได้ชัดเจน

3. การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ประจำวัน บามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ จำนวนมากน้อยตามสภาพอาคาร ทรัพย์สินและจำนวนผู้ที่มาติดต่อสถานที่ราชการนั้น ๆ มีหน้าที่ตรวจบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายต่าง ๆ ที่ทำการ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ได้

อย่างสะดวก มีเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ ระบบสัญญาณแจ้งภัย เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดต่อส่งข่าวเมื่อเกิดเหตุการณ์ หรือสงสัยพฤติกรรมบางอย่างให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้ทันที

4. การควบคุมยานพาหนะ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานและเจตนาของผู้มาติดต่อ เป็นมาตรการป้องกันไม่ให้ผู้แปลกหน้า แปรกลปลอมหรือไม่ประสงค์ดีต่อราชการ ได้เข้ามากระทำการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยมีขอบ เป็นอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่มาตรการในการควบคุมบุคคล โดยปกติจะมีบัตรสำหรับผ่าน เพื่อแสดงตนกับบุคคลอื่นว่า ได้รับอนุญาตให้เข้าไปติดต่อในพื้นที่ได้ ก่อนเจ้าหน้าที่จะมอบบัตรผ่านให้ ก็ให้ผู้ที่จะผ่านเข้ามาบันทึกหลักฐานรายละเอียดบางอย่าง เช่น วันเวลาที่ผ่านเข้ามา ชื่อ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อ วันและเวลากลับ รายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนและใบอนุญาตให้ผ่าน เช่น บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ ใบอนุญาตขับขี่ ยานพาหนะไว้ก่อน

5. การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันอัคคีภัยของส่วนราชการต่าง ๆ จำเป็นต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าให้เรียบร้อย ในเวลาราชการให้จัดแบ่งกำลังเป็นสองกลุ่ม กลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง อีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ นอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นควรเตรียมไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราย กระบองน้ำ เชือก บันได ขวาน ตลอดจนเครื่องดับเพลิง ตามประเภทของสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ทุกประเภท อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่ควรได้รับการศึกษาอบรมให้รู้แนวทางป้องกันอัคคีภัย และฝึกซ้อมให้มีความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้นทุกคน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษานั้น เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา

ให้ความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นภัยต่าง ๆ ผู้บริหารจะต้องให้ความเอาใจใส่และจะต้องทำงานนี้ให้เป็นปัจจุบันและรอบคอบอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยเฉพาะโรงเรียน

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการใดหากได้เปิดเผย เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้ร่วมงานได้รู้ได้ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ตามสมควร และจงใจให้เขาเห็นด้วยหรือให้เขามีส่วนร่วมแล้วกิจการนั้นจะได้รับความสนับสนุนจากบุคคลทั่วไป กิจการที่กระทำเหล่านี้เรียกว่าการประชาสัมพันธ์

กฎหมาย สาขร (2526 : 4) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่า หมายถึง การรักษาความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มบุคคลกับประชาชน ซึ่งกลุ่มบุคคลนั้นมีหน้าที่จะต้องรับใช้หรือให้บริการ

สะอาด ต้นสุภพล (2515 : 4) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ คือ วิธีการหนึ่งของสถาบันที่ควรกระทำต่อเนื่อง ในอันที่จะสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ราบรื่นกับบรรดากลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถาบันกับกลุ่มประชาชนได้มีความเข้าใจและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในสถาบันนั้น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี สมความมุ่งหมาย ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงประชาชนและความเห็นชอบของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับบรรทัดฐานด้วย

ทิพวรรณ บุทธโยธิน (2525 : 244) อธิบายว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน โดยหน่วยงานมีหน้าที่ ให้บริการแก่ประชาชน การสร้างความเข้าใจอันดีมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้คือ

1. เป็นการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ
2. เป็นการตรวจสอบความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน
3. เป็นการขอความสนับสนุนจากประชาชน

อภิรมย์ ณ นคร และคนอื่น ๆ (2521 : 125) ได้กล่าวถึง การประชาสัมพันธ์โรงเรียนว่า หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนผู้ปกครอง ประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียนและบุคคลทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 10) นิยามไว้ว่างานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการและการเงินในโรงเรียน ซึ่งงานนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลภายในโรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่และ เป็นการสนับสนุนช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาธร (2516 : 241 - 242) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์โรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเสนอรายงานให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. เพื่อสร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นและความนิยมที่มีต่อโรงเรียนให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน
3. เพื่อสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามาช่วยเหลือกิจการเกี่ยวกับการศึกษาต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในด้านการเงิน วัสดุ แรงงานและกำลังใจ
4. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และให้ประชาชนเกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชน ในระบอบประชาธิปไตย ที่ทุกคนต้องมีความสนใจ และเข้ามามีส่วนร่วม ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. เพื่อส่งเสริมให้ครูกับผู้ปกครองมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น ทั้งนี้ก็เพื่อให้การเรียนการสอนนักเรียนได้ผลดี ด้วยความร่วมมือกันทั้งทางโรงเรียนและที่บ้าน
6. เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียนและชุมชนหรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้เกิดขึ้น โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์ประชาชน ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม

7. เพื่อประเมินความต้องการของผู้ปกครองและของประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีโอกาสนองความต้องการอันแท้จริงของประชาชนได้

8. เพื่อแก้ไข ปิดเป่า คลีคลายบรรดาข้อข้องใจและสิ่งที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ช่วยให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี มีความเข้าใจในและเห็นใจโรงเรียน มองครูและนักเรียนด้วยความเชื่อถือและนิยมยกย่อง

ทิพวรรณ บุทธโยธิน (2525 : 251 - 252) ได้แนะนำว่า งานประชาสัมพันธ์ที่สำคัญของโรงเรียนที่สมควรจัดมีดังนี้

1. งานสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในหมู่ครู โดยอาศัยแผนกประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและครู
3. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ครูกับผู้ปกครองนักเรียนให้เกิดขึ้น
4. งานจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู
5. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น คือ พยายามให้โรงเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นกิจกรรมทั่วไป กิจกรรมศาสนาและกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น
6. งานจัดตั้งกรรมการประชาสัมพันธ์ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้โรงเรียนเป็นที่ตั้งของสมาคม
7. งานจัดตั้งสมาคมต่าง ๆ ของชุมชน
8. งานจัดกิจกรรมที่เป็นสื่อสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน คือ
 - 8.1 กรรมการต่าง ๆ ของนักเรียน
 - 8.2 สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - 8.3 สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
 - 8.4 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

8.5 กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

9. งานจัดโปรแกรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในด้านการจัดการศึกษา การอาชีพและการพักผ่อนหย่อนใจ ให้ประชาชนได้เข้ามาร่วมรับประโยชน์ตามสมควร

ภิญโญ สาร (2516 : 241) เสนอแนะว่า ในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานต้องกระทำด้วยความบริสุทธิ์ใจและตรงไปตรงมา
2. การติดต่อทุกชนิดให้เป็นไปในทางบวก คือ ไม่มุ่งการปฏิเสธข่าวเป็นหลักแต่มุ่งสร้างข่าวดีเป็นประจำ
3. การพยายามสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นโดยทั่วไป ไม่จำเป็นจำกัดวง เฉพาะกลุ่มนั้นกลุ่มนี้ เพราะว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน ดำเนินงานโดยประชาชน และเพื่อประโยชน์ของประชาชน
4. การดำเนินงานต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา ตลอดปีไม่หยุดยั้ง
5. การตื่นตัวพร้อมอยู่เสมอเสนอที่จะรับฟังความคิดเห็นและการรับข้อเสนอแนะของประชาชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสนใจกิจกรรมของโรงเรียน มาพิจารณา ปฏิบัติตามสมควร
6. การใช้วิธีการต่าง ๆ อย่างง่าย ๆ เป็นกันเองกับประชาชนเป็นหลัก ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ คือ ไม่มีการเลือกเขาเลือกเรา หรือถือยศถือศักดิ์ กับผู้อื่น บรรดาเรื่องราวที่เสนอต่อประชาชนก็เป็นไปอย่างง่าย ๆ ไม่มีพิธีรีตอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 114) บันทึกไว้ว่าวิธีดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนได้ผลดียิ่งขึ้น ถ้าผู้บริหารดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ต่อเนื่องกันไปตลอดเวลาให้ทั่วถึงกันทุกกลุ่มทุกคน ตรงไปตรงมา และใช้วิธีการง่าย ๆ หลาย ๆ วิธี ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งวิธีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนนั้นผู้บริหารอาจกระทำได้ดังนี้

1. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียนโดยตรง
2. จัดตั้งสมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ชมรมหรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

3. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือจัดร่วมกับชุมชน เช่น การแสดงของนักเรียน การแข่งขันกีฬา การจัดวันสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

4. จัดทำสิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง หรือสไลด์ในการเสนอข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน หรือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาคม ชุมชนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

5. อาศัยสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น วิทยุ หนังสือพิมพ์ ช่วยเผยแพร่กิจการของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 10 - 11) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานประชาสัมพันธ์นั้น ผู้บริหารควรมีวิธีการในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ดังนี้

1. การบริหารงานประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครู - อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้าใจซึ่งกันและกัน บรรดาหน้าที่ที่จะสร้างสรรค์และทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้ดีขึ้น หากโรงเรียนประสบความสำเร็จแล้ว ผลเสียก็ตามมา เช่น ความเข้าใจผิด ความแคลงใจซึ่งกันและกัน การขัดแย้งกันเอง การนิทว่าร้าย ตลอดจนการสร้างข่าวลือในเรื่องอгуศลต่าง ๆ ก็เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นอุปสรรคที่ทาให้งานบริหารโรงเรียนเป็นไปด้วยความยากลำบาก

2. การบริหารงานประชาสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอกโรงเรียน การประชาสัมพันธ์กับประชาชนภายนอกโรงเรียนนั้นก็ คือ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนนั่นเองซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

2.1 การร่วมกิจกรรมกับชุมชน โรงเรียนไม่ควรละเลยเพิกเฉยในกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

2.2 การใช้เครื่องมือสื่อสารมวลชนเข้าเสริมการประชาสัมพันธ์อันดีกับชุมชน เช่น การเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์วิทยุกระจายเสียงการทำแผ่นปลิว

2.3 การสร้างโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการ โดยให้

แก่ประชาชน

2.4 ปรับมาตรฐานทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

สรุปได้ว่า งานประชาสัมพันธ์หมายถึง วิธีการหนึ่งของสถาบัน หรือ โรงเรียนที่ควรจะทำต่อเนื่องกันไปในอันที่จะสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ราบรื่นกับ บรรดาประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถาบันกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องนั้นมีความรู้สึก ความเข้าใจ และสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในสถาบันนั้น ๆ ให้ ดำเนินไปได้ด้วยดี สมความมุ่งหมายและจะต้องคำนึงถึงบรรทัดฐานและความเห็นชอบ ของประชาชนด้วยในงานประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องอาศัยขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้อง รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อทำให้งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ

งานงบประมาณ

ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์ และคนอื่น ๆ (2530 : 55) อธิบายว่า งาน งบประมาณนั้น เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารที่ประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้ เป็น การเปลี่ยนแปลงทรัพยากร ทางการเงินให้เป็นวัตถุประสงค์ของมนุษย์ เป็นการ กำหนดการได้เงินและการใช้จ่ายเงินเป็นการควบคุมด้วยระบบบัญชี ในด้านการเงิน และทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหาร และเป็นการแสดงการใช้จ่ายเงินในการบริหารที่ เกี่ยวข้องและกิจกรรมที่กำหนดให้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 20) นิยามไว้ว่า งบประมาณ ที่โรงเรียนประถมศึกษาทั่วไปได้รับนั้น จะได้รับจากการบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดินส่วนใหญ่จะมีงบจำกัดอยู่ มาก ซึ่งโรงเรียนไม่สามารถได้รับงบประมาณตามความปรารถนา ฉะนั้น ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องใช้และบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการแสดง ความสามารถของผู้บริหารในการปรับวิธีการต่าง ๆ ในการบริหารโรงเรียนจน

สามารถบรรลุความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับประถมได้อย่างประหยัดและเกิดผลดี

สวัสดี กาญจนสุวรรณ (2529 : 220) ได้ให้ความหมายเงินงบประมาณแผ่นดินไว้ว่า ได้แก่เงินที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดสรรให้โรงเรียนโดยผ่านสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ให้แก่โรงเรียนตามเงื่อนไขของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 21) ชี้แนะว่า การบริหารงบประมาณโรงเรียนประถมศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพได้นั้น ผู้บริหารควรแบ่งขั้นตอนทำงานดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 การจัดตั้งงบประมาณ คือ การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะทำในแต่ละปี โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนจะทำอะไร ทั้งนี้ทางโรงเรียนจะต้องศึกษานโยบายทางอำเภอและจังหวัด

ขั้นที่ 2 การบริหารงบประมาณ หรือการบริหารโครงการ เมื่อจังหวัดและอำเภอจัดสรรงบประมาณมาให้โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนก็เริ่มบริหารงบประมาณตามโครงการที่โรงเรียนได้วางเอาไว้ มอบหมายให้ผู้ดำเนินการรับผิดชอบ ผู้บริหารสร้างแผนงานและจะต้องติดตามเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ตรวจสอบดูว่า โครงการต่าง ๆ นั้น มีปัญหาอะไรบ้างหรือว่ามีความก้าวหน้าไปถึงไหนเพียงใด

ขั้นที่ 3 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ขั้นนี้ผู้บริหารสามารถจะขอทราบได้ว่าโครงการต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้ใช้จ่ายงบประมาณไปดำเนินการแล้ว ได้ผลมากน้อยเพียงใดเพื่อได้เข้าใจปัญหาและผลที่ได้รับ และเพื่อที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้ดียิ่งขึ้นในคราวต่อไป ในขั้นนี้ผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารชั้นสูงได้ทราบรายละเอียดต่อไป

ปิ่น หงษ์สูง (2528 : 346 - 347) ได้กล่าวต่อไปว่า ขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียนนั้น จะต้องกระทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้คือ

1. แต่งตั้งกรรมการทำงานงบประมาณ องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ใช้จ่ายงบประมาณ

2. การสำรวจความต้องการ ผู้บริหารจะต้องสำรวจดูว่าโรงเรียนที่ตนรับผิดชอบอยู่นั้นมีความต้องการในด้านใดบ้าง

3. แยกความต้องการออกเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมการบริการนักเรียน เป็นต้น

4. เรียงลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ต้องการ

5. กำหนดเงินงบประมาณในแต่ละรายการ แล้วส่งไปให้หน่วยงานเหนือขึ้นไปดำเนินการ

6. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายในวงเงินที่ตนมีอำนาจ

7. ส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529 : 243) ได้เสนอแนะขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่หัวหน้าสถานศึกษาสามารถเบิกจ่ายจากคลังอำเภอหรือคลังจังหวัดได้โดยตรงดังนี้

1. ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแบบ 350 ขออนุมัติเบิกเงินต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานครซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน

2. บันทึกรายการในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ นำไปยื่นเบิกพร้อมหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย หรือแบบฟอร์มที่ต้องการกรอกตามประเภทของเงินที่ได้

3. รับเงินแล้วนำไปจ่ายแก่ผู้ที่ขอเบิกทันที ให้มีการเซ็นรับเป็นหลักฐาน ให้หมดภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินมา

4. บันทึกรายการรับจ่ายเงินลงในบัญชีเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณของโรงเรียน

5. นำหลักฐานจ่ายเงินไปล้างหนี้ต่อหน่วยงานที่อนุมัติการเบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 22 - 23) ได้กล่าวไว้ว่า แหล่งที่มาของเงินงบประมาณโรงเรียนนั้น มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งหมายถึงจำนวนของเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลากำหนด ซึ่งได้มีการจำแนกเป็นงบกลางและหมวดอื่น ๆ อีก 7 หมวด ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ หมวดเงินอุดหนุนและหมวดอื่น ๆ และเงินนอกงบประมาณ หมายถึงเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบสิ้น เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงยุวภาษา เงินบำรุงเนตรนารี และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กิติมา ปริทีติลล (2522 : 68 - 70) ได้แนะนำว่า การบริหารการศึกษาที่เกี่ยวกับงบประมาณนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีหลักบางประการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. หลักสารพัดประโยชน์ คือ การใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. หลักความเพียงพอ คือ การหาและการจ่ายให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
3. หลักเอกสาร คือ การบริหารโดยการแยกหมวดรายจ่าย รายรับง่ายต่อการตรวจสอบ
4. หลักสมดุลงบ คือ การจ่ายเงินให้พอเหมาะกับฐานะทางเศรษฐกิจ
5. หลักความเป็นธรรม คือ ในการพิจารณาจัดสรรเงินใช้ในโรงเรียน ควรพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักการแห่งเหตุผล
6. หลักความชัดเจน คือ ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน จะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่างแจ่มแจ้ง หรือให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม

แนวเดียวกัน

7. หลักสมานฉันท์ คือ วิธีการขจัดความขัดแย้งระหว่างบุคคลในหน่วยงานของโรงเรียน

8. หลักจารีตประเพณี คือ การปฏิบัติงานการเงินตามแบบที่สืบทอดจากอดีตมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยให้ง่ายในการปฏิบัติ

9. หลักความถูกต้อง คือ การบริหารแบบเปิดเผยสามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ตลอดเวลา ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบด้วย

10. หลักกำหนดเวลา คือ การกำหนดเวลาให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและการประเมินผล

สรุปได้ว่า ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาจำเป็นต้องวางแผนดำเนินงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และงบประมาณเป็นเครื่องมือเอนกประสงค์ในการควบคุมการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เป็นอย่างดี ผู้ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความสามารถในเรื่องของงบประมาณเป็นอย่างดี คือ รู้ระเบียบต่าง ๆ เช่น การจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณและการรายงานงบประมาณตลอดจนความรู้เกี่ยวกับหลักในการทางงบประมาณ

งานพัสดุ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 350) ได้ให้ความหมายคำว่า พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 68 - 70) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานพัสดุนั้นครอบคลุมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ในงานพัสดุโรงเรียนนั้นจะครอบคลุมเฉพาะวัสดุและครุภัณฑ์เท่านั้น ทั้งนี้เพราะยังมีงานอาคารสถานที่อีกงานหนึ่งที่แยกออกไปและยังได้ให้ความหมายว่า วัสดุหมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง

หรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้นเพราะการใช้หรือการบริโภค ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะเดียวกันที่คงทนถาวรมีอายุการใช้งานเป็นนาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 309) กล่าวว่า วัสดุแยกตามลักษณะได้สองประเภท คือ วัสดุประเภทสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาน ชอล์ก แพลงลบกระดาน เป็นต้น และวัสดุประเภทคงรูปเป็นวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ รั้ว รั้ว รั้ว และเครื่องเขียนกระดาษ เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ ได้แก่ วัสดุใช้คงรูปมีความคงทนถาวรมีอายุการใช้งานเป็นนาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา จักรเย็บผ้า เป็นต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 25) กล่าวถึงการจัดหาพัสดุ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกบอกเหตุผลรายละเอียดที่จะต้องซื้อหรือที่จะต้องจ้าง
2. ตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วย ประธานหนึ่งคน กรรมการอีกสองคน และเป็นข้าราชการระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือการจ้าง อย่างน้อยสามคน เป็นประธานหนึ่งคน กรรมการอีกสองคน การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างงานจะต้องไม่เป็นคนเดียวกันคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 356) นิยามไว้ว่า การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจงานจ้างว่า เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะต้องมีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างดังนี้

1. การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง เมื่อกรรมการตรวจรับนับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหนึ่งฉบับ และให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายและรายงานแก่ผู้มีอำนาจทราบ
2. การตรวจการจ้าง ให้การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน

สามวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการรับทราบ เมื่อเห็นเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับเพื่อเบิกจ่ายเงินและรายงานผู้มีอำนาจทราบ และการจ่ายเงินล่วงหน้าแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายดังที่กำหนดไว้ในระเบียบ

บรรดาวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อมาเพื่อใช้ในการกิจการโรงเรียน จะต้องมิใช่วัตถุแสดงการจ่ายและจำหน่าย เมื่อมีการเสื่อมค่าเกิดขึ้น เนื่องจากความแตกต่างระหว่างวัสดุและครุภัณฑ์อยู่กับการเสื่อมค่าทันทีหรือไม่เมื่อใช้แล้ว

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 359 - 360) ได้เน้นถึง หลักการควบคุมพัสดุดังต่อไปนี้

1. การรับพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามแบบที่กำหนดไว้
 - 1.2 ลงหมายเลขที่ประจำครุภัณฑ์
 - 1.3 เก็บรักษาพัสดุไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
2. การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้สั่งจ่าย เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าสถานศึกษาต้องแต่งตั้งผู้ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปีงบประมาณ และตรวจนับจำนวนพัสดุที่คงเหลือจะได้ทราบว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุนั้น
4. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าสถานศึกษาส่งรายงาน

ตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าส่วนราชการหนึ่งชุด ส่วนกลางเสนอถึงอธิบดี และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาคเสนอผ่านขึ้นไปถึงผู้ว่าราชการ จังหวัด และส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคหนึ่งชุด และส่ง ส่วนราชการต้นสังกัดอีกหนึ่งชุดหน่วยงานใดถ้าไม่เป็นผู้จัดหาพัสดุไว้จ่ายไม่ต้องสำรวจ และรายงาน เว้นแต่จะซื้อพัสดุมารับใช้เอง ก็ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุการรับจ่าย พัสดุด้วย

5. การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป ก็ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ทำการสอบหา ข้อเท็จจริงและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

6. ความรับผิดชอบทางแพ่ง เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง หัวหน้าส่วน ราชการจะสั่งการภายใน 45 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้คงสภาพเดิมหรือชดเชย เป็นพัสดุ หรือเป็นเงินแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการส่งไว้ใน 30 วัน กรณีชดเชยเป็นเงินอาจผ่อนส่งใช้เป็นรายเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งปีจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวง การคลัง ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ยอมรับสภาพนี้ จะต้องส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป

จรัส โพธิศิริ (2523 : 82) อธิบายว่า เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุมีหน้าที่ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ในโรงเรียน ตามที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้
2. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์
3. ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการซื้อ การจ้าง วัสดุครุภัณฑ์
4. ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
5. รักษา ตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพที่ใช้การได้เสมอ

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนในด้านงานพัสดุ นั้นนับว่ามีความสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะงานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานงบประมาณและงานการเงินและบัญชีมาก เพราะวิธีการจะได้มาซึ่งพัสดุนั้นส่วนใหญ่ ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างแทบทั้งสิ้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานและบรรลุผลตามเป้าหมายที่โรงเรียนได้ตั้งไว้

งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มาก หากผู้บริหารไม่สนใจแล้วจะเกิดปัญหามากมาย

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2526 : 78) จำแนกว่า งานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 63) ได้ชี้ให้เห็นว่างานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งและการควบคุมเงินของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525 : 307) อธิบายว่า งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้ และงานบัญชีหมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

กิติมา ปรีดีคิลก (2522 : 71) กล่าวว่าขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนที่ผู้บริหารควรทราบ มีดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรา กำลังคน และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน และจะต้องวางแผนเกี่ยวกับอัตรา

เงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียนให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพและฐานะการเงินของโรงเรียน

2. การใช้จ่ายด้านอื่นของโรงเรียน ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางการบริการอาหารกลางวัน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุดและการจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ

3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายนอก ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการวางระเบียบ เกณฑ์การจ่ายเงิน ตลอดจนกำหนดระบบการตรวจสอบ เป็นต้น

4. การรายงานการเงิน ในการบริหารโรงเรียนนั้นย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

5. การจัดระบบบัญชีการเงินโรงเรียน เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงินโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีและทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการใช้เงินไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชี กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบัญชีให้มีลักษณะง่ายต่อการตรวจสอบและสอดคล้องกับแบบฟอร์มและหน่วยงานเหนือขึ้นไปที่กำหนดไว้

6. การนิเทศบัญชีในโรงเรียน เนื่องจากการจัดการเงินของโรงเรียนนั้น หัวหน้าสถานศึกษาไม่จำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง แต่หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดการ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดนโยบายและพยายามควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการและระเบียบการโดยทั่วไป หัวหน้าสถานศึกษาจึงมีหน้าที่นิเทศระบบบัญชีโดยการตรวจสอบให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติกร

7. การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 28 - 29)
กล่าวว่า ในการจ่ายเงิน รับเงิน การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนประถมศึกษา มี
หลักในการปฏิบัติดังนี้

1. การรับเงิน

- 1.1 ใช้ใบเสร็จตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำบัญชีคุมไว้
- 1.2 ออกใบเสร็จแก่ผู้รับเงินทุกครั้ง
- 1.3 รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีวันนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป
- 1.4 นำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้น
เวลาราชการรับเงินในแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้
ตรงกับหลักฐานและบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบรวมยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จ
ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ทำหลักฐานการจ่าย
- 2.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และ
จะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย
- 2.3 มอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้น
จึงจะจ่ายให้ได้ เช่น โรงเรียนเป็นผู้เบิก ผู้อนุญาต คือหัวหน้าสถานศึกษา
- 2.4 เก็บหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่างให้สูญหาย หรือเสียหาย
- 2.5 ลงชื่อทันทีในบัญชีเมื่อมีการจ่ายเงิน
- 2.6 ตรวจสอบการจ่ายเงินในสมุดเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่าย
เงิน และให้ผู้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- 3.1 จัดตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินของทางราชการ
- 3.2 แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียน ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ

สองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บไม่
เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียงสองคนก็ได้

3.3 เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้อง
เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้า
สถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน

3.4 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะรักษาส่งมอบ
เงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินจะ
ต้องทำเมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เพื่อให้กรรมการเก็บรักษาเงินของ
โรงเรียนตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ
โรงเรียนใส่กุญแจประทับตราครั้ง

3.5 ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงิน
ไปจ่ายในกรณีที่จะนำเงินออกจ่ายในวันต่อไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงิน
ที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525 : 312) จึงเห็นว่า หลักปฏิบัติ
โดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนที่จะต้องกระทำมีดังนี้

1. การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ
การเงินและบัญชีของโรงเรียน
2. การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
3. การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
4. การทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และ
บริสุทธิ์ใจ
5. การยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ประสงค์ประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
6. การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิด
การเสียหายขึ้นได้

7. การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
8. การใช้ความรอบคอบไม่ประมาทเกินไป
9. การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 30) กำหนดว่าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชีของโรงเรียนนั้นมีขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ คือ

1. ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
2. บันทึกเอกสารประกอบรายการบัญชี ซึ่งเป็นเอกสารรับหรือจ่ายเงินให้ถูกต้อง
3. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำงวด
4. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบประจำปี

จากเอกสารอ้างอิงที่กล่าวมา งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การเบิกจ่าย การทำบัญชีรายรับ รายจ่ายเงิน ตลอดจนถึงการควบคุมเงิน และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการเงินและบัญชีของโรงเรียนเป็นอย่างดี เพื่อให้การบริหารงานด้านนี้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ประเสริฐ ชาวงษ์ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าครูใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการอยู่ในระดับมาก

กองพันธ์ พลแสน (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมของการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทรรศนะของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ด้านงานธุรการและการเงิน ตามทรรศนะของผู้บริหารโรงเรียน ครู ครูที่มีวุฒิครู ครูที่ไม่มีวุฒิครู ครูที่มีประสบการณ์มาก และครูที่มีประสบการณ์น้อย อยู่ในระดับปานกลาง และผลการเปรียบเทียบครูที่มีประสบการณ์มากกับครูที่มีประสบการณ์น้อย ต่อพฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ด้านงานธุรการและการเงิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ไพบุลย์ วิชาลัย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพะเยา พบว่า กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดพะเยา บริหารงานทั้ง 6 ด้านอยู่ในเกณฑ์มาก เรียงตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ งานบุคลากร งานสัมพันธ์ชุมชนงานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ และงานอาคารสถานที่

สมบัติ เทศน้อย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาภายในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและบัญชีผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารมีระดับปัญหาแตกต่างกัน

อุตร อุบลจันทร์ (2528) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกันประสบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

เจียร ทองนุ่น (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านทะเบียนและรายงานกับงานการเงินและบัญชีในแต่ละโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีทรรศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ

และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

สว้าง สิงหะเชนทร์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร พบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีขนาดต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่มาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานประชาสัมพันธ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยในต่างประเทศ

สปาร์ค (Spark. 1960 : 3603 - 3606) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ที่เคนทักกี (Kentucky) พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุด เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอนส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

คาร์ลสัน (Carlson. 1971 : 2333 - 2334) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวัง ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามทรรศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ ครู ครูใหญ่ ในรัชมอนตานา พบว่า ทั้งสามกลุ่มคือ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ครู ครูใหญ่ มีความเห็นขัดแย้งกันอยู่ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูใหญ่

ทั้งสามกลุ่มต้องการให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานให้มากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับงานที่ครูใหญ่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

นัทซ์ (Nutz. 1980 : 2426 - 2427) ได้ทำการวิจัยเรื่อง เจตคติของมวลชนที่มีจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียนหมู่บ้านของอังกฤษ พบว่า ผู้ที่ทำการศึกษาระดับสูง ประสิทธิภาพมาก เห็นด้วยว่า ควรมีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาและนั่นคือผลสำเร็จของพวกเขา

เวน (Wayne. 1982 : 1293 - A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินนั้น พบว่า งานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุ ส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานนิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอน และงานการแนะแนว

จากผลงานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานด้วยงานธุรการและการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา ยังมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ เช่น ผู้บริหารปล่อยปละละเลยงานธุรการจนเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งผลตามมาก็คือ ผู้บริหารเสียกำลังใจเสียอนาคต ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ควรจะมีการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานีว่าเป็นอย่างไร มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประการใดบ้าง

เป็นที่น่าสังเกตว่า ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ แต่มีบางผลงานที่ค้นพบต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจัยอื่น ๆ หลายประการ ผู้วิจัยจึงอาศัยผลงานวิจัยที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นตัวชี้แนะเป็นแนวทางในการกำหนดตัวแปร ตั้งสมมุติฐานในการวิจัยครั้งนี้อย่างกว้าง ๆ ว่าโดยส่วนรวมระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินอยู่ในระดับปานกลาง ตัวแปรด้านประสิทธิภาพ ขนาดของโรงเรียนมีอิทธิพลต่อระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน

ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน

นักวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง ได้วิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินไว้หลายแนวคิด แต่ที่น่าสนใจควรนำมาศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 206 - 207) นิยามว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในปัจจุบัน มีปัญหาอยู่ 2 ประเด็น คือ ปัญหาเนื่องจากผู้บริหารละเลยงานธุรการในโรงเรียน ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากการไม่พยายามศึกษาหาความรู้ทางด้านนี้จำนวนบุคลากรในโรงเรียนมีจำกัด ผู้บริหารไม่เห็นคุณค่าของงานธุรการเป็นต้น ส่วนปัญหาประเด็นที่สองคือ ผู้บริหารเอาใจใส่งานธุรการจนละเลยงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งอาจเนื่องมาจากงานธุรการส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หากดำเนินการผิดพลาด บกพร่อง ผู้บริหารก็กลัวจะถูกว่ากล่าวตักเตือนหรืออาจเป็นเพราะว่างานธุรการเป็นงานที่มีผลงานปรากฏให้เห็นแก่สายตาคนทั่วไปได้เร็ว และเด่นชัดกว่างานปรับปรุงการเรียนการสอน

ปิ่น หงส์สูง (2528 : 413 - 414) ซึ่งให้เห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สามารถแยกออกได้เป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ปัญหาการบัญชี

1.1 ไม่จัดทำบัญชีตามคู่มือสำหรับหน่วยงานย่อย

1.2 จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินไม่ครบถ้วนตามคู่มือ

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1.3 ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน

1.4 ไม่จัดทำทะเบียนหลักฐานการขอเบิกเงิน

1.5 ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

1.6 ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการหนึ่ง ๆ

1.7 ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน

1.8 ไม่จัดทำบัญชีต่าง ๆ เลย

1.9 บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

1.10 ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

1.11 นำเงินฝากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ไม่ได้จัดทำสมุด

คู่ฝาก

2. การเงิน

2.1 กรรมการเก็บรักษาเงินแยกต่างหากจากกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 52

2.2 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนำเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษาไปฝากธนาคาร ไม่ได้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ซึ่งไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64(2)

2.3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันไว้ในโต๊ะทำงาน ไม่ได้ฝากไว้กับตู้নিরภัยของอำเภอ ไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 59

2.4 ยอดเงินบำรุงการศึกษาตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ตรงกับเงินคงเหลือตามบัญชี

2.5 รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ที่มาชำระเงิน

2.6 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ไม่ได้จัดให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด

2.7 จ่ายเงินเดือนให้ผู้อื่นรับแทน โดยที่ผู้มีสิทธิ์ไม่ได้ทำใบมอบฉันทะให้

2.8 ยอดเงินบำรุงการศึกษาฝากจังหวัดไม่ตรงกับเงินรับฝากของจังหวัด

2.9 ลูกหนี้เงินทดรองราชการครบกำหนดชำระคืนแล้วยังไม่ชำระ

2.10 ให้ปืมเงินทดรองใหม่ โดยไม่ชำระคืนรายเก่า

2.11 จ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราว (พช.) เกินสิทธิ์

✕ 3. การพัสดุ

3.1 ไม่จัดทำบัญชีพัสดุ

3.2 ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน

3.3 จัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ส่วนวัสดุอื่น ๆ ไม่ได้จัดทำ

3.4 ไม่ได้แยกบัญชีวัสดุออกเป็นชนิด

3.5 วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี

3.6 ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ

3.7 ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์

3.8 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ

จ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (เจียร ทองนุ่น. 2532 : 70 อ้างอิงมาจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. 2529 : 1 - 2) ตรวจสอบพบว่า โรงเรียนมีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้

1. งานการเงินและบัญชี

1.1 การพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย บางแผนงานจัดตั้งไว้เกินความจำเป็นทำให้มีงบประมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก

1.2 การบริหารเงินงบประมาณบางหมวดรายจ่าย เช่น หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เร่งรัดและดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

1.3 การควบคุมด้านการเงินไม่รัดกุม เช่น ไม่ควบคุมการใช้และการรักษาเงินตลอดจนใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่และรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จ

1.4 การลงบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้อง

1.5 การจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้องตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการ กล่าวคือการลงบัญชีผิดและไม่เป็นปัจจุบันตลอดจนการลงบัญชีไม่ครบถ้วน

1.6 การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และ

การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

1.7 เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในเรื่องของการเงินและบัญชี จึงทำให้การลงบัญชีต่าง ๆ ไม่ค่อยถูกต้อง

2. การพัสดุ

2.1 จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน

2.2 จัดเก็บรักษา ความคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ไม่เรียบร้อยและรัดกุม เช่น ไม่ให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ มีวัสดุครุภัณฑ์ขาดหรือเกินบัญชี การพิมพ์พัสดุมีหลักฐานไม่ครบถ้วน

2.3 มิได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี บางหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ครบหรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (วินัย บุญศาสตร์. 2534 : 78 ; อ้างอิงมาจาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 9 - 10) บันทึกคำกล่าวของนายสมชัย วุฒิปรีชา เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการประชุมสัมมนาผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดฝ่ายการเงินทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2532 ณ โรงแรมรอยัล (รัตนโกสินทร์) วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2532 (เวลา 09.00 น. - 10.30 น.) สรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีที่ตรวจพบคือ

1. การบริหารงบประมาณ ปรากฏว่าบางจังหวัดได้รับงบประมาณแล้วไม่ดำเนินการ
2. ปัญหาพัสดุที่พบมากคือมีการร่วมมือกับผู้รับเหมาค่าดำเนินการ
3. การประกาศประกวดราคา มีการเสนอเงื่อนไขจี้กันผู้เสนอราคา
4. ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงินล่าช้า ตามระเบียบให้เบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันตรวจรับงาน
5. คณะกรรมการเก็บเงินสดไม่ตรวจสอบเงินจากตู้নিরภัย
6. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามแบบต่าง ๆ บางจังหวัดมอบให้

ฝ่ายแผนเป็นฝ่ายจัดทำซึ่งไม่น่าจะถูกต้อง จริง ๆ แล้วน่าจะเป็นฝ่ายการเงินจัดทำ

7. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงเรื่องที่บกพร่อง 20 เรื่อง แต่เรื่องที่ถูกทักท้วงมากที่สุด 4 เรื่อง คือ เงินประกันสัญญาจ้างบัญชีนาน ทำบัญชีไม่ถูกต้อง ค้างส่งเงินคืนและลูกหนี้เงินยืมค้างอยู่นาน

8. ปัญหาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรล่าช้า

9. ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องกองทุนหมุนเวียนบ้างผ่อนส่ง

10. ปัญหาการเบิกจ่ายเงินเดือน เช่น นำอัตราว่างมาเบิกจ่ายเงินเดือน แล้วยักยอกเงินไป

จากข้อวิพากษ์วิจารณ์ที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา นั้น เป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะแม้จะทำได้ด้วยความสุจริต แต่ถ้าผิดระเบียบ ผู้ปฏิบัติก็อาจจะผิดวินัยและถูกลงโทษได้