



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับเอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ผู้วิจัยขอนำเสนอดังต่อไปนี้คือ ความหมายของการบริหาร การบริหารโรงเรียน การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติ การประเมินผลงานธุรการ

ความหมายของการบริหาร

กัญญา สาธร (2516) ให้ความหมายการบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ร่วมกัน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519) อธิบายว่า การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลปะที่นำเอาทรัพยากรทางการบริหาร คือ เงิน คน วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการต่าง ๆ มาประกอบการ ตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมยศ นาวิการ (2522) ได้กล่าวว่าการบริหาร หมายถึง กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกของ องค์การ และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง กระบวนการ ที่ผู้บริหารใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมี ในการดำเนินงานของสถาบัน หรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

อภัย หิรัญโต (2525) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ การดำเนินงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ปัจจัยที่เป็นคน เงิน วัสดุ และการจัดการ

กิติมา ปรีดีดิถ (2532) ได้ให้ความหมายการบริหารการศึกษาว่า หมายถึงการดำเนินงานจัดการศึกษา ทั้งในโรงเรียน ในทุกระดับ และหรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่ไม่อยู่ในระบบโรงเรียน เช่น การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษาต่อเนื่อง เป็นต้น ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การบริหารการศึกษาในระดับต่าง ๆ ทั้งระบบโรงเรียนและไม่อยู่ในระบบโรงเรียน มีธรรมชาติของงานคล้ายคลึงกัน หลักและกระบวนการจึงยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันได้ เป้าหมายสำคัญก็คือ จัดดำเนินงานทางการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

Campbell (1968) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง การจัดการของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ทั้งของรัฐบาลและเอกชน

Barnard (1964) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การทำงานภายในองค์การซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป

Sergiovanni (1980) ได้กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอที่จะสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนเป็นการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายสนองนโยบายของรัฐเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีผู้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ เช่น

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521) ได้อธิบายไว้ว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุสู่จุดมุ่งหมายตามที่กำหนดเอาไว้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) อธิบายว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินการต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่กำหนดเอาไว้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน คือ การที่ผู้บริหารใช้กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

พนัส หันนาคินทร์ (2524) อธิบายว่า การบริหารโรงเรียนแตกต่างไปจากการบริหารธุรกิจ คือ ผลงานของธุรกิจคือกำไรส่วนผลที่ได้รับจากการบริหารโรงเรียนเป็นการพัฒนาคนให้มีคุณภาพขึ้น

หวน พินธุพันธ์ (2528) เห็นว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริหารการศึกษา โดยการบริการแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สำหรับขอบข่ายและภารกิจของงานบริหารโรงเรียนมีหลายประการ ซึ่งได้มีผู้ให้
ขอบข่ายของงานบริหารไว้มากมายแตกต่างกัน ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียน และระบุ
ว่าแบ่งออกได้เป็น 5 ประการคือ การบริหารงานวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานธุรการ
งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

อุทัย บุญประเสริฐ (2528) อธิบายว่า งานภายในสถานศึกษาซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องการจัดการดูแลและควบคุมเพื่อให้การบริหารโรงเรียนมี
ประสิทธิภาพนั้นประกอบด้วยงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่
และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารการศึกษา งานบริหารทั่วไป งานธุรการและการเงิน
และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สำหรับภารกิจหลักของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาทุกโรงเรียน
มีขอบข่ายการบริหารงานที่จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กำหนดไว้ 6งาน คือ

1. การบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ
6. โรงเรียนกับชุมชน

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน เป็นการบริหารทั้งระบบโรงเรียนเป็นการดำเนิน
การของกลุ่มคนในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา แก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานปกครองนักเรียน การบริหารงานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน เป็นต้น

สำหรับกรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานฝ่ายธุรการไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนกรมสามัญศึกษาไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ซึ่งเกี่ยวกับ การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานธุรการการทำแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ ซึ่งเกี่ยวกับ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
3. งานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การติดต่อหนังสือราชการ การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ การจัดการบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. งานการเงินและบัญชี ซึ่งเกี่ยวกับ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน
5. งานพัสดุ ซึ่งเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับซ่อมและการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
6. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และลูกจ้าง ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
7. การประเมินผลงานธุรการ

สรุปภารกิจการบริหารงานธุรการมีประเด็นสำคัญ ๆ ที่ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องปฏิบัติ สำหรับการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ผู้บริหารต้องปฏิบัติงานธุรการตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะศึกษาถึงสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ซึ่งมีรายละเอียดของงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2532 ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ

ความหมายของการวางแผน

นิพนธ์ ศศิธร (2520) อธิบายว่า การวางแผน หมายถึง การวางแผนทางในการทำงานให้ได้ผลดีที่สุด มีปัญหาน้อยที่สุด ผู้วางแผนที่ดีจะต้องมีปรีชาญาณแล้เห็นปัญหาต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์ปัญหาเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องและหาวิธีการที่ดีที่สุด เพื่อไม่ให้มีปัญหาคือเป็นการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้าทั้งระยะสั้นและระยะยาว

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

สมพงษ์ เกษมสิน (2521) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการใช้ความคิด จินตนาการ คาดคะเนวิธีการ เพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการกำหนดเป้าหมาย และวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อดิศักดิ์ เจริญพิทักษ์ (2527) กล่าวว่า การวางแผนคือการคิดหาทางเลือกล่วงหน้าที่ดีที่สุดในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด และให้ผลคุ้มค่าที่สุด โดยการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีระบบ มีแบบแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่จั้งไว้

ประชุม รอดประเสริฐ (2528) เขียนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ได้ผลงานหรือผลผลิตที่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือใกล้เคียงมาตรฐาน หรือที่วัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอรวมทั้งระบบ วิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรที่จำเป็นเหล่านั้นด้วย

กิติมา ปรีดีดิถ (2529) ให้ความเห็นว่า การวางแผน หมายถึง การเตรียมการล่วงหน้า แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ วิธีแก้ปัญหา ตลอดจนการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลักการวางแผนบริหารงานธุรการโรงเรียน กรมสามัญศึกษา (2532 ข) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. หลักการกำหนดความต้องการจำเป็นหรือปัญหา การวางแผนทุกระดับจะต้องเริ่มจากความต้องการจำเป็น (Need) หรือปัญหา สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษานั้น ได้ให้โรงเรียนดำเนินการกำหนดปัญหา ความต้องการและแนวทางพัฒนาไว้ดังนี้

วิเคราะห์เปรียบเทียบ นโยบาย และหลักการ ทฤษฎี หรือหลักวิชา กับสภาพปัจจุบันในเรื่องนั้น

ถ้าผลวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ไม่ตรงกัน ไม่สอดคล้องกันก็เป็นปัญหาต้องแก้ปัญหา

ถ้าผลวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรงกัน สอดคล้องกันก็ไม่มีปัญหา ต้องพัฒนา คือ ทำให้ดีขึ้น ทำให้มากขึ้น ทำให้มีอะไรใหม่ขึ้น

2. หลักในการเลือกทางเลือก การตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องพิจารณาจากทางเลือกต่าง ๆ ด้วยการรวบรวมข้อมูลและข่าวสารที่จำเป็นต้องใช้ แล้วกำหนดทางเลือกที่เป็นไปได้หลาย ๆ ทางนำมาตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารของทางเลือกนั้น ๆ เพื่อประเมินผลที่จะได้และผลที่จะเกิดตามมาให้ได้ทางเลือกที่เป็นไปได้มากที่สุด

3. หลักการในการรวบรวมและจัดทำข้อมูล ในการวางแผนที่ดี จะต้องต้องมีข้อมูลและสารสนเทศใช้ประกอบการดำเนินการ ทั้งนี้อาจพิจารณาความสัมพันธ์ของการวางแผนกับสารสนเทศนั้น การวางแผนต้องอาศัยกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลแล้วประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ จึงจะนำสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อนำผลไปใช้ประกอบการวางแผนต่อไป ทั้งนี้อาจจัดระบบข้อมูลในโรงเรียน คือ

1. กำหนดหน่วยงานในโรงเรียน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากร โดยกรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบไว้แล้ว คือ



- 2.1 รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูล
- 2.2 วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล
- 2.3 นำข้อมูลมาใช้และรายงานข้อมูล
3. กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่วางแผน
4. มอบหมายงานและสนับสนุนส่งเสริม นิเทศติดตามการทำงานของสารสนเทศ
เพื่อใช้ข้อมูลวางแผนต่อไป

สรุปได้ว่า การวางแผนบริหารงานธุรการ คือ กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานธุรการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 สภาพปัจจุบันของงานโรงเรียน เช่น งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดรับ-ส่งหนังสือราชการ สมุดหมายเหตุร้ายวัน ฯลฯ ให้ผู้บริหารตรวจสอบว่ามีข้อบกพร่องและปัญหาอะไร
- 1.2 สถานที่ทำงานของห้องธุรการเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ ภายในห้องธุรการมีความสะอาดมากน้อยเพียงใด หรือมีอะไรบ้างที่จะต้องแก้ไขปรับปรุง
- 1.3 ครุภัณฑ์ที่จะต้องใช้ในห้องธุรการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรเนียว โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ มีพร้อมหรือไม่และมีอะไรบ้างที่ยังขาดอยู่
- 1.4 สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานธุรการ ตลอดจนปัญหาของครูที่ไม่เข้าใจงานธุรการที่ตนเองจะต้องทำอยู่เป็นประจำ เช่น บัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนนักเรียน

ขั้นที่ 2 การวางแผน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในขั้นที่ 1 และมีความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ แล้วพอมองเห็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เตรียมหาวิธีการวางแผนเพื่อแก้ปัญหา ซึ่งผู้บริหารจะสามารถทำได้หลายวิธี คือ

- 2.1 ประชุมครูเพื่อศึกษาเรื่องปัญหาของงานธุรการในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา
- 2.2 ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียน แล้วเก็บรวบรวมไว้ดำเนินการปฏิบัติ
- 2.3 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยให้มีผู้รับผิดชอบในงานธุรการแต่ละคน

ขั้นที่ 3 การดำเนินงานตามแผนและควบคุม

ในตอนนี ผู้บริหารโรงเรียนได้คิดวางแผนการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาในขั้นที่ 2 ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารก็ให้ลงมือปฏิบัติตามโครงการเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ แต่สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนละเลยมิได้ในขั้นตอนนี้ คือ

- 3.1 คอยควบคุมและตรวจสอบงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ
- 3.2 คอยให้ความช่วยเหลือเมื่องานใด หรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น
- 3.3 ประเมินทุกโครงการ

ขั้นที่ 4 การประเมิน

ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินงานธุรการออกเป็น 3 ระยะ

- 4.1 ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถประเมินข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการต่าง ๆ ดังที่มีอยู่ในรายการขั้นตอนที่ 1 ได้ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละปีการศึกษาว่างานธุรการแต่ละอย่างเป็นอย่างไร มีสภาพเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง
- 4.2 ประเมินระหว่างดำเนินการ งานธุรการเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้อยู่ในสภาพที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพราะฉะนั้นผู้บริหารไม่ควรละเลยและต้องตรวจสอบอยู่เป็นประจำ
- 4.3 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน งานธุรการนั้นถ้าผู้บริหารให้ความสนใจและหมั่นตรวจสอบและประเมินในระหว่างการดำเนินงานอยู่เป็นประจำแล้ว อาจกล่าวได้ว่าแทบจะต้องไม่มีการประเมินครั้งสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการก็ว่าได้ เพราะว่าเป็นปัจจุบันและเรียบร้อยหมดแล้ว แต่ถึงอย่างไรผู้บริหารก็ควรประเมินผลงาน เพื่อนำเอาข้อมูลบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

สรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการเตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติภารกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาศัยวิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานที่ตั้งไว้ โดยใช้ทรัพยากรทางบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการวางแผน

สมพงษ์ เกษมสิน (2523) กล่าวว่า การบริหารมีลักษณะการใช้พลังงานร่วมกันของกลุ่ม เพื่อปฏิบัติภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้ แผนจึงเป็นหน้าที่หลักขั้นมูลฐานที่สำคัญที่สุดขั้นหนึ่งในกระบวนการบริหาร เพราะการวางแผนเป็นการเลือกแนวทางการปฏิบัติจากหลายทางขององค์การ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานและบุคคลในองค์การด้วยอีกประการหนึ่ง การจะบริหารงานให้ดำเนินไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยระเบียบแบบแผนข้อบังคับที่วางไว้จะช่วยให้งานดำเนินไปตรงตามจุดหมาย รวดเร็ว ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารงานที่ดี จึงจำเป็นต้องมีแผนในการดำเนินการให้รัดกุมและรอบคอบ

อุทัย บุญประเสริฐ (2527) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการวางแผนไว้ว่าการวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเป็นงานสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน และระบบบริหารทั้งระบบรายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคตเป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติซึ่งเป็นผลจากการค้นหา และกำหนดวิธีทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์การมากที่สุดแสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไรและให้รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น ช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประชุม รอดประเสริฐ (2528) บันทึกไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในอนาคต การวางแผนมีความสำคัญ และมีคุณค่าต่อบุคคลและต่อองค์กรทั้งที่เป็นองค์การขนาดใหญ่และองค์การขนาดเล็ก

กิติมา ปรีดีดิลก (2529) เขียนถึงความสำคัญของการวางแผนว่า

1. แผนจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าอะไรที่ต้องทำ และทำเมื่อไร จะใช้ทรัพยากรอย่างไรเพื่อให้เกิดประโยชน์ เป็นเครื่องช่วยชี้ทิศทางการทำงาน
2. แผนจะช่วยให้การบริหารงานราบรื่นไปได้เนื่องจากผู้บริหารสามารถมองเห็นสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตเป็นการล่วงหน้า หากมีอุปสรรคเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ทันที่
3. แผนจะช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการประสานงานด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลงานของการวางแผน เช่น ลดการทำงานแบบเดา ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดการทำงานที่ไม่สัมพันธ์กัน
4. แผนช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2533) ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการวางแผนดังนี้

1. การวางแผนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน เพราะการวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมายรวบรวมข้อมูล กำหนดขั้นตอนการทำงาน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการประมาณระยะเวลา แรงงาน งบประมาณ และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. การวางแผนช่วยให้ประหยัด ทำให้เกิดการประสานงานกัน ทำให้ลดการทำงานแบบเดาสุ่ม ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน การทำงานที่ขาดแผนงานย่อมทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดความคลาดเคลื่อนในการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนจึงช่วยประหยัดเวลาค่าใช้จ่ายและแรงงาน
3. การวางแผนทำให้สะดวกแก่การปฏิบัติงาน เพราะแผนงานย่อมแสดงวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้อย่างสะดวก และในทางจิตวิทยาถือว่าการรู้จุดประสงค์ของงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจที่จะทำงานดีกว่าการทำงานที่ขาดจุดหมาย

4. การวางแผนทำให้รูปสรรคอันอาจเกิดขึ้นล่วงหน้าได้ ทำให้แก้ปัญหาอุปสรรคได้ การเปรียบเทียบผลงานในระยะแรก ๆ ช่วยทำให้เข้าใจข้อบกพร่องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้วางแผนจึงสามารถคาดคะเนอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ทำให้มีเวลาแก้ไขหรือหลีกเลี่ยงอุปสรรคนั้นได้

5. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติ การเขียนแบบงานมักจะกำหนดมาตรฐานของผลงานไว้ ผู้บริหารในทุกกระดับจะใช้แผนงานเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ

จะเห็นได้ว่าการวางแผนนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมากเพราะการวางแผนจะช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการเตรียมการและแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้าช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และงานประสพผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของแผน

การแบ่งประเภทของแผน มีลักษณะแตกต่างกันออกไปแล้วแต่ว่าจะใช้สิ่งใดเป็นเกณฑ์ ในการกำหนดการแบ่งประเภท

ประชุม รอดประเสริฐ (2527) ได้แบ่งประเภทของแผนไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. ประเภทของแผนตามลักษณะใช้งาน

1.1 แผนที่มีวัตถุประสงค์เดียว (Single - Purpose Planning) เป็นแผนที่ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติเฉพาะงาน หรือเฉพาะความรับผิดชอบ หรือเป็นไปตามสภาวะการณ์ ครั้นเมื่องานสำเร็จลุล่วงไปแล้ว หรือมีสภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงไปแผนนั้นก็ถูกยกเลิก ไม่ใช้อีกต่อไป อาจเป็นส่วนหนึ่งหรือไม่เป็นไปตามวัฏจักรของแผนปกติก็ได้ อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "แผนชั่วคราว" เช่น แผนการงบประมาณ แผนลดค่าเงินบาท

1.2 แผนที่ใช้อย่างต่อเนื่อง (Continuous - use Planning) เป็นแผนที่ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำด้วย ระยะเวลาที่ยาวนานแม้จะมีผลกระทบต่าง ๆ เกิดขึ้นในขณะดำเนินงาน แผนชนิดนี้จะไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง แต่จะปรับปรุง

รายละเอียดให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้ โดยการปรับปรุงนั้นอาจจะสอดคล้อง หรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่ปรากฏขึ้นได้ อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "แผนถาวร" ได้แก่ นโยบายต่าง ๆ เช่น นโยบายการพัฒนาชนบท

2. ประเภทของแผนตามลักษณะเวลาที่ใช้

2.1 แผนระยะสั้น (Short-range Planning) เช่น แผนที่สร้างขึ้นเพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งอาจเป็นสัปดาห์ เป็นเดือน เท่านั้น โดยปกติแล้วแผนระยะสั้นจะมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ตัวอย่างของแผนระยะสั้นได้แก่ แผนงบประมาณประจำปี ฯลฯ ส่วนมากแผนระยะสั้นจะเป็นแผนเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งโดยเฉพาะ เมื่อดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายแล้วแผนนั้นก็เลิกกันไป

2.2 แผนระยะปานกลาง (Intermediate-range Planning) เป็นแผนที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะประเมินผลได้ โดยปกติแผนประเภทนี้ใช้เวลาไม่เกิน 2 ปี และมักจะกำหนดเวลากำกับไว้ด้วยเสมอ เช่น แผนแสวงหากำไรเพิ่มในระยะ 2 ปี เป็นต้น

2.3 แผนระยะยาว (Long-range Planning) เป็นแผนที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาที่ไม่ควรเกิน 5 ปี จากการศึกษาของสมาคมการจัดการแห่งสหรัฐอเมริกา (American Management Association) พบว่า ระยะเวลาที่เป็นกลางของการวางแผนระยะยาว คือ 5 ปี และสถาบันการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง (Planning Executives Institute) ได้ทำการศึกษาและพบว่า ระยะเวลาที่ควรเป็นของการวางแผนระยะยาว อยู่ระหว่าง 3-5 ปี ตัวอย่างของการวางแผนระยะยาว ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติซึ่งแต่ละแผนจะใช้เวลา 5 ปี เป็นต้น

อุทัย บุญประเสริฐ (2527) ได้แบ่งประเภทของแผนออกไป 8 ประเภท ดังนี้

1. แผนซึ่งแบ่งประเภทด้วยระยะเวลา คือ แผนระยะสั้น (1-2 ปี) แผนระยะกลาง (5 ปี) แผนระยะยาว (10 ปีขึ้นไป)

2. แผนซึ่งแบ่งประเภทโดยขอบเขตเนื้อหา โดยยึดถือพื้นที่ที่ปฏิบัติเป็นหลัก ได้แก่ แผนโลก (Global Plan) เล็กลงเรื่อย ๆ จนกระทั่งถึง แผนตำบล แผนหมู่บ้าน และแผนเขตที่กำหนดขึ้นเฉพาะ
3. แผนซึ่งแบ่งประเภทโดยลักษณะด้านมหภาค-จุลภาค
 - 3.1 แผนชาติและแผนสาขา (National and Sectoral plan) เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แผนความมั่นคง ซึ่งส่วนใหญ่ถือเป็นระดับมหภาค (Macro-Plan) หรือระดับโดยส่วนรวมขนาดใหญ่ครอบคลุมระบบนั้นๆ โดยเฉพาะ
 - 3.2 แผนภาคและท้องถิ่น (Regional and local plan) ซึ่งแผนระดับท้องถิ่นถือว่าเป็นระดับจุลภาค (Micro - Plan)
4. แผนซึ่งแบ่งตามระดับขององค์การ จากระดับชาติ ระดับกระทรวง จนถึงระดับโรงเรียน หรือกอง เป็นต้น
5. แผนซึ่งแบ่งตามสาขางานในองค์การ เช่น แผนพัฒนาการศึกษาจะแบ่งสาขางานเป็น
 - 5.1 ด้านวิชาการ
 - 5.2 ด้านบุคลากร
 - 5.3 ด้านกิจการนักเรียน
 - 5.4 ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก
6. แผนซึ่งตามลักษณะตัวแผน ได้แก่
 - 6.1 แผนลับ (Secret Plan)
 - 6.2 แผนที่เป็นข้อตกลงหรือคำสั่ง (Agreement Ordered)
 - 6.3 แผนที่เป็นเอกสาร (Document Plan)
7. แผนซึ่งแบ่งประเภทด้วยเทคนิควิธีวางแผน
 - 7.1 แผนเดี่ยวเฉพาะเรื่อง (Single Plan) หรือ Project by Project planning) การวางแผนชนิดนี้ถือเป็นโครงการสำคัญ พิจารณาเป็นโครงการ ๆ โดยไม่นำมารวมกันแล้วพิจารณาว่าเป็นอย่างไร
 - 7.2 แผนผสมผสาน (Integrated Plan) เป็นการวางแผนซึ่งนำโครงการที่ต่างคนต่างวางไว้มารวมกัน แล้วพิจารณาเป็นสาขาว่าควรเน้น หรือควรเพิ่มสาขา

7.3 แผนแบบสมบูรณ์ (Comprehensive plan) เป็นการวางแผนที่ครอบคลุม และผสมผสานทั้งในแผนระดับต่างๆ และแผนระยะเวลาต่างๆ

8. แผนซึ่งแบ่งตามลำดับขั้นตามโครงสร้างของระบบแผน-แผนงาน-โครงการ

8.1 แผน (Plan)

8.2 แผนงาน (Program)

8.3 โครงการ (Project)

8.4 งาน (Task)

8.5 กิจกรรม (Activity)

สมพงษ์ เกษมสิน (2523) และนำทฤษฎี จันท์หอม (ม.ป.ป.) ได้แบ่งแผนตาม ระยะเวลาไว้เหมือนกัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ แผนระยะสั้น ระยะเวลา 1-2 ปี และแผน ระยะยาว แต่นำทฤษฎี จันท์หอม เรียกแผนระยะสั้นว่า แผนปฏิบัติการประจำปี

กล่าวโดยสรุป สำหรับการแบ่งประเภทของแผนตามที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่า ใช้เกณฑ์ในการแบ่งที่แตกต่างกันไป แต่โดยส่วนใหญ่ที่ขาดไม่ได้มักจะกำหนดแผนโดยใช้ระยะเวลา เป็นเกณฑ์ คือ แบ่งออกเป็น แผนระยะสั้น แผนระยะปานกลาง และแผนระยะยาว เพราะการ วางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต และอนาคตอาจวัดด้วยระยะเวลา และแผนทั้ง 3 ประเภทนี้ จะต้องผสมผสานไปด้วยกัน การกำหนดแผนระยะสั้น หรือระยะปานกลาง โดยไม่คำนึงถึงแผน ระยะยาวย่อมมีผลเสียหายมากกว่าที่จะได้ผลดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า แผนระยะสั้น หรือระยะ ปานกลาง อาจเกิดขึ้นไม่ได้ ถ้าไม่มีแผนระยะยาว และในทำนองเดียวกัน แผนระยะยาวอาจ ไม่ประสบความสำเร็จ หากไม่มีแผนระยะสั้นหรือระยะปานกลางสนับสนุน (ประชุม รอดประเสริฐ 2527) อีกประการหนึ่ง ถึงแม้ว่าการนิยามแบ่งแผนออกเป็น 3 ประเภท ดังกล่าวแล้วนั้น ในทางปฏิบัติจริง แผนจะมีลักษณะหลายอย่างผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านระยะเวลา พื้นที่ที่ครอบคลุมระดับ องค์การ หรือประเภทของวิธีการวางแผน และอื่น ๆ ซึ่งองค์การแต่ละแห่งจะเป็นผู้เลือกหรือ กำหนดให้เหมาะสมกับการใช้งาน (อุทัย บุญประเสริฐ 2527)

กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผน เป็นขั้นตอนในการวางแผน ประกอบด้วยกิจกรรม (Activity) ที่จะต้องกระทำกันอย่างต่อเนื่อง และสามารถปรับให้เข้ากับข้อมูลที่ได้รับ ทั้งที่เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และข้อมูลที่มาจากการบวนการและระบบอื่น การวางแผนสำหรับองค์การหนึ่งองค์การใด มิใช่กระทำเพียงครั้งเดียวแล้วหยุดหรือเลิกแล้วกันไป แต่เป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำกันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผู้เสนอขั้นตอนหรือกระบวนการในการวางแผนไว้คล้ายคลึงกัน

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524) ได้เสนอขั้นตอนของกระบวนการวางแผนไว้

3 ขั้นตอน คือ

1. **ขั้นวางแผน** เป็นขั้นตอนที่กำหนดอนาคตที่ต้องการ คือ สิ่งที่ต้องการจะให้ เป็นระยะเวลาที่กำหนด วิธีดำเนินงานให้บรรลุตามที่ต้องการไปจนถึงวิธีการตรวจสอบว่าการดำเนินงานได้ผลตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หรือไม่ ในขั้นนี้ประกอบด้วย

1.1 การประเมินความจำเป็น คือ ความจำเป็นที่จะต้องวางแผนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งเหล่านั้น ความจำเป็นจะวัดได้จากความแตกต่าง ระหว่างสภาพหรือสถานการณ์ในปัจจุบัน กับสภาพหรือสถานการณ์ที่เราต้องการให้เกิดขึ้น

1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการวางแผน ปกติจะมีการวางวัตถุประสงค์ไว้ก่อน วัตถุประสงค์ที่วางไว้คือ สิ่งที่เราคาดหวัง นโยบายที่กำหนดขึ้นจะต้องสนองวัตถุประสงค์

1.3 การกำหนดเป้าหมายและงบประมาณ การกำหนดเป้าหมายจะเป็นทั้งเป้าหมายด้านปริมาณ และคุณภาพ ซึ่งจะต้องวัดได้ สำหรับการกำหนดงบประมาณนั้น หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปของตัวเงินของโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้รวมถึงการกะประมาณบริการ กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นอื่น ๆ

1.4 การกำหนดวิธีการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

1.4.1 การกำหนดทางเลือก เป็นการหาวิธีดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยกำหนดทางเลือกไว้หลาย ๆ ทาง

1.4.2 การวิเคราะห์ทางเลือก เป็นการประเมินทางเลือกแต่ละทางว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพียงใด ค่าใช้จ่ายกับผลที่จะได้รับเป็นอย่างไร

1.4.3 การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

1.5 การกำหนดวิธีประเมินผล ประเมินอะไร เมื่อไร โดยใคร อย่างไร

1.6 การจัดทำแผนงานและโครงการ การกำหนดแผนงานและโครงการกำหนดขึ้นจากนโยบาย คือเป็นการนำนโยบายแต่ละข้อ ซึ่งวางไว้เป็นแนวปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ มาตีความและกำหนดแผนงานและโครงการที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายนั้น

2. ขึ้นนำแผนไปปฏิบัติ

2.1 การเตรียมการก่อนดำเนินการ หมายถึง การจัดงบประมาณวัสดุอุปกรณ์ (ซึ่งต้องมีกระบวนการจัดสรร ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติวงเงินจัดจ้างจัดซื้อ) การเตรียมคน ซึ่งจะต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานนั้น ๆ ปริมาณเพียงพอและที่สำคัญที่สุดคือ การเตรียมใจคน ซึ่งวิธีที่ดีที่สุด คือ การให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนตั้งแต่ตอนแรกจนถึงตอนสุดท้ายของกระบวนการ

2.2 การปฏิบัติตามแผน ในขั้นนี้ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะปฏิบัติบทบาทหน้าที่ของตนไปตามที่กำหนดไว้ในแผน

3. ขึ้นการประเมินผล เป็นการตรวจสอบผลกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

3.1 การประเมินผล ผู้ประเมินทั้งจากภายนอกและภายในองค์การ ต้องเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะประเมิน ระยะเวลาที่ควรประเมิน จุดมุ่งหมายของการประเมินผล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จุดมุ่งหมายของการประเมินผลจะต้องเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพื่อลงโทษ

3.2 การรายงาน การรายงานควรคำนึงถึง

3.2.1 สิ่งที่ควรรายงาน คือ ส่วนที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์เนื่องจากเป็นส่วนที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข

3.2.2 ความยาวของรายงาน ขึ้นอยู่กับระดับของผู้อ่าน ความสำคัญของเรื่องการรายงานยิ่งระดับสูงขึ้นควรจะต้องสั้นลง แต่ก็มีประเด็นชัดเจนและมีข้อมูลประกอบการพิจารณาเพียงพอ พร้อมทั้งมีการกลั่นกรองมาอย่างดีแล้วก่อนที่จะเสนอ

3.2.3 จำนวนครั้งที่รายงาน ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ปฏิบัติว่า ควรรายงานบ่อยเพียงใดจึงเหมาะสม

3.2.4 วิธีการรายงาน นอกจากควรรายงานเฉพาะสิ่งซึ่งต่างจากวัตถุประสงค์ที่วางไว้แล้ว ควรพิจารณาว่าควรรายงานผู้ใด

3.2.4.1 รายงานในหน่วยงาน ต้องรายงานทั้ง 3 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานในระดับเดียวกัน และผู้ใต้บังคับบัญชา

3.2.4.2 รายงานนอกหน่วยงาน คือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนโดยทั่วไป

อุทัย บุญประเสริฐ (2527) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนสำคัญของการวางแผนในระดับปฏิบัติการ โดยภาพรวมทั่ว ๆ ไป ประกอบด้วย

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (Goal and Objective Setting)
2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานในช่วงระยะต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีดำเนินงานที่คาดว่าจะเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ (Identification of Programmes and Projects Appropriate to Achieve Goals and Targets)
3. การกำหนดและประมาณความต้องการทรัพยากร (จัดทำงานประมาณ) ที่จำเป็นสำหรับวิธีดำเนินงาน (Calculation of Resources Required for the Programmes)
4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ (Resource Allocations)

5. การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ (Organization and Implementation of the Programmes) ซึ่งหมายถึง การบริหารแผนและโครงการ
6. การจัดระบบการติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (Establishing of System for Monitoring / Control and Evaluation)
7. การทบทวน ตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้หรือให้เกิดผลดียิ่งขึ้น (Update Operation Plan and Taking Corrective Actions)
8. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรวางแผนใหม่ (Recycle of the Planning Process)

ขั้นตอนในการจัดทำแผนของโรงเรียน

แผนหลักหรือแผนระยะยาว

การจัดทำแผนของโรงเรียน ควรยึดหลักการกระจายอำนาจ เพื่อแบ่งเบาภาระของฝ่ายบริหาร และเพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิดริเริ่มจากหน่วยย่อยต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนับเป็นการสร้างพลังทางความคิดของโรงเรียนไปด้วย

ฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานกลางของโรงเรียน ซึ่งควรจะอยู่ในรูปคณะกรรมการควรเป็นผู้กำหนดนโยบายการแก้ปัญหาของโรงเรียนในช่วงของแผนและ/หรือนโยบายระยะยาวของโรงเรียนให้เป็นที่แน่ชัดก่อนลงมือทำงาน แล้วจึงมอบหมายให้หน่วยงานย่อยต่าง ๆ เช่น ฝ่ายหรือหมวดวิชา หรือกลุ่มเป็นผู้คิดแผนย่อยต่าง ๆ โดยให้จุดประสงค์และแนวการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

โดยสรุปแล้ว การจัดทำแผนหลักของโรงเรียนควรดำเนินงานเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ทุกฝ่ายโดยการประสานงานของฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานกลางร่วมกันกำหนดปัญหาหรือความต้องการของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่จะกำหนดแผน

2. หน่วยกลางพิจารณากำหนดนโยบายหลักในการแก้ปัญหาอย่างกว้างๆ นโยบายนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือขึ้นไป คือ กรมหรือกระทรวง หรือรัฐบาลและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นรอบ ๆ โรงเรียนด้วย
3. หน่วยย่อยของโรงเรียน เช่น ฝ่าย หมวดวิชา คณะกรรมการต่าง ๆ หรือ กลุ่มกิจกรรม คิดหาแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาภายในขอบข่ายของงานแล้วเสนอแนวความคิดนั้นให้ฝ่ายบริหารหรือหน่วยกลางกลั่นกรองแล้วให้การรับรอง
4. หน่วยย่อย จัดร่างโครงการ หรือกำหนดงานที่ได้รับการรับรองแล้ว เพื่อแก้ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดค่าใช้จ่ายแล้วเสนอต่อหน่วยกลาง
5. หน่วยกลางพิจารณาคัดเลือกโครงการและงานที่สอดคล้องกับนโยบายและมีความสำคัญระดับสูงลงมาตามลำดับ และอาจมอบหมายให้หน่วยย่อยเจ้าของโครงการปรับปรุงร่างโครงการดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาจมีการปรับแนวทางการดำเนินงาน วงเงินค่าใช้จ่ายและรายละเอียดอื่นๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ หลังจากปรับปรุงโครงการและงานต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ก็จะมีการรวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารแผนระยะยาว หรือแผนหลักของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานของโรงเรียนต่อไป

อย่างไรก็ตาม แผนหลักหรือแผนระยะยาวนั้นไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากนัก รายละเอียดควรจัดทำในแผนปฏิบัติการประจำปี ในแผนหลักหรือแผนระยะยาวควรกำหนดอย่างกว้างขวางตามแนวดังนี้

1. มีหลักการและเหตุผลของแผนอย่างย่อ ๆ และจำแนกออกเป็นแผนงานต่าง ๆ ในแต่ละแผนงานมีคำอธิบายอย่างสั้น ๆ แสดงถึงลักษณะของแผนงานนั้น
2. ในแต่ละแผนงานแบ่งออกเป็น งาน/โครงการ ที่จะจัดทำและในแต่ละงาน/โครงการมีคำอธิบายอย่างย่อ ๆ ตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 2.1 หลักการและเหตุผลอย่างสั้น ๆ
 - 2.2 จุดประสงค์ทั่วไป
 - 2.3 แนวในการดำเนินงานอย่างย่อ ๆ



ถ้าจะมีการกำหนดค่าใช้จ่าย และระยะเวลาในงานหรือโครงการหลัก ควรจะเป็น
ประมาณการอย่างคร่าวๆ เช่น ค่าใช้จ่ายรวม ประมาณระยะเวลาหรือช่วงเวลาของโครงการ

2. การบริหารงานธุรการ

ความหมายและความสำคัญ

งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารการศึกษา
ที่จะต้องทำเป็นปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับโรงเรียน งานบริหารธุรการในโรงเรียนได้
มีผู้รู้ให้ความหมายไว้ดังนี้ คือ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า iva งานธุรการโรงเรียนหมายถึงงานที่โรงเรียน
จัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่
ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว

กิติมา ปรีดีติลภ (2532) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานเกี่ยวกับการบริหาร
ต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นสามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว
และเกิดประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาธร (2519) กล่าวถึง งานธุรการโรงเรียนว่า งานธุรการโรงเรียนประกอบ
ด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ การให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
และประชาชน ตลอดจนส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

หวน พินธุพันธ์ (2528) กล่าวว่า การบริหารธุรการเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ
งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ
จุดมุ่งหมายที่วางไว้

ในด้านความสำคัญของการบริหารงานธุรการ ได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) แสดงความคิดเห็นว่า การบริหารงานธุรการเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง งานธุรการเปรียบเสมือนแกนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะงานธุรการเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้อย่างราบรื่น

บันลือ พุกพะวัน (2525) แสดงความคิดเห็นว่างานธุรการแม้ว่าไม่เกี่ยวข้องกับภาระการสอนโดยตรงแต่ก็มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานได้ดำเนินไปด้วยความสะดวกคล่องตัวขึ้นได้แก่ ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน การเงิน การเบิกจ่ายวัสดุ การดูแลซ่อมแซมสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องบันทึกเสียง และอื่น ๆ งานสารบรรณเกี่ยวกับการติดต่อโต้ตอบหนังสือราชการ การแต่งตั้งกรรมการและอื่น ๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) แสดงความคิดเห็นว่า งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักจะมีผลยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายการสอน และฝ่ายบริการนักเรียนและยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมาก ดังนั้นจึงปรากฏว่าไม่ว่าโรงเรียนไหนหรือสถาบันใดงานธุรการจึงได้รับความเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจ หรือจุดหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น ในโรงเรียนเล็ก ๆ ที่ครูใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ครูใหญ่ก็จะต้องเป็นผู้ทำงานธุรการเอง เวลาที่จะใช้ในการพิจารณาปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นก็หมดไปเพราะงานธุรการเหล่านั้น สภาพเช่นนี้เป็นเรื่องที่น่าเสียดายยิ่ง

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2529) แสดงความคิดเห็นว่างานธุรการของโรงเรียนมีเนื้อหา และความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมากในด้านเนื้อหาจนกล่าวได้ว่ามีเนื้อหา หลายอย่างที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยตลอด ส่วนในด้านความสำคัญนั้น นับว่ามี ความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในด้านการบริหาร งานเป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจ นิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งยังสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้บริหารโรงเรียน บริหารงานธุรการไม่มีประสิทธิภาพจนเกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้บริหารโรงเรียนเคยถูกลงโทษ ทางวินัยหลายรายมาแล้ว นอกจากนี้หากโรงเรียนจัดบริหารด้านธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก็เป็นการช่วยให้ไร้งวลสร้างความสะดวกแก่ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งจะทำให้สามารถทุ่มเทปรับปรุง งานด้านวิชาการของโรงเรียนให้บังเกิดผลดีได้อย่างเต็มที่ เท่ากับเป็นการช่วยสนับสนุนส่งเสริม งานด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นด้วย

จากทัศนะของนักการศึกษาหลาย ๆ ท่านที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่าการบริหารงานธุรการ มีความสำคัญมากเป็นงานสนับสนุนด้านการสอนและบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยดี โดยถือหลักความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด ได้ประโยชน์ และต้องมีการควบคุมติดตามเพื่อให้ งานดำเนินไปโดยไม่มีอุปสรรค และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจ และให้ความสำคัญกับการบริหารงานธุรการเป็นอย่างมาก

3. การบริหารงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าวเกี่ยวกับงานสารบรรณว่า งานสารบรรณได้แก่ งานติดต่อกับองค์การและบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อความเป็นหลักฐานในการเก็บ ค้นและอ้างอิง การใช้ลายลักษณ์อักษร ในรูปของบันทึก และจดหมายของทางราชการ

เจือ หมายเจริญ (2526) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ งานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน

เอกชัย กี่สุพันธ์ (2528) เห็นว่างานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ ตลอดจนการทำลาย

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2529) ได้กล่าวถึงกระบวนการงานสารบรรณว่า มีกระบวนการของงานที่จะต้องปฏิบัติจัดทำหลายประการ ได้แก่ การรับ การส่ง การคิด การอ่าน การบันทึก การจัด การเสนอ การร่าง การตรวจ การพิมพ์และโรเนียว การทำสำเนา การสั่งการ การติดต่อ การเก็บ การค้นคว้า และการทำลาย

ประวิทย์ มาดีประเสริฐ (2532) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่ทำเป็นเอกสารหนังสือหลักฐานต่าง ๆ เป็นการติดต่อสื่อความหมายด้านลายลักษณ์อักษรระหว่างหน่วยงานราชการหรือไม่ใช่ราชการทั้งภายในและภายนอก

สรุปได้ว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา การพิมพ์ ตลอดจนถึงการทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

ชารี มณีศรี (2524) ได้บันทึกไว้ว่า เมื่อกิจการใดเจริญขึ้น งานหนังสือของกิจการนั้นยิ่งมากขึ้นเป็นเงาตามตัวและยิ่งทวีมากขึ้นทุกวัน ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีระเบียบเป็นหลักสำหรับปฏิบัติและ

ปล่อยปละละเลยไว้ งานหนังสือเหล่านั้นจะยุ่งเหยิงสลับซับซ้อนทับถมเกะกะค้นหาได้ยากเป็นเหตุให้เสียเวลาในการค้นหา หรือไม่ทันกับความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างอิงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงานและเกิดประสิทธิภาพ งานทั้งหมดนี้จะเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น และงานนี้กำหนดไว้ใช้เหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529) เห็นว่า ความสำคัญของงานสารบรรณ อยู่ที่การจัดทำไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่นด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องและทันสมัย

สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กล่าวถึงสาระสำคัญของงานสารบรรณไว้ 4 ส่วน (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2526)

ส่วนที่ 1 ชนิดและแบบหนังสือราชการ ซึ่งมีอยู่ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

1. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังประทับตรารับหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้นี้

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องแล้วปฏิบัติดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่ง
2. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก
3. ก่อนบรรจุซองตรวจความเรียบร้อย
4. จำหน้าซองตามระเบียบงานสารบรรณ
5. ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษา สืบ และทำลายหนังสือ

1. การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วน

ราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

2. การสืบ ผู้สืบจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่สืบนำไปใช้ในราชการใดและต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 ต้องมอบหลักฐานการสืบให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่อง

2.2 การสืบระหว่างส่วนราชการ ผู้สืบและผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การสืบภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้สืบและผู้อนุญาตให้สืบต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บัตรสืบหนังสือ ต้องจัดทำตามแบบของระเบียบงานสารบรรณ

3. การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุในการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ส่วนที่ 4 มาตรฐาน แบบพิมพ์ และช่อง

1. มาตรฐานตรา ส่วนราชการใช้ลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม

2. มาตรฐานแบบพิมพ์และช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว ตามมาตรฐานแบบพิมพ์และช่อง ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้

สรุปได้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีสาระ ดังนี้ คือ หนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา สืบ ทำลายหนังสือ และการใช้แบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง

เมื่องานสารบรรณกำหนดไว้เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมเป็นงาน สื่อความหมายทางเดียวเป็นหลัก (One-way Communication) ซึ่งมีจุดอ่อน คือผู้ที่รับสาร หนังสือนั้น อาจเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ ฉะนั้น การรู้ระเบียบงานสารบรรณได้เท่านั้นยังไม่พอ ควร มีความเข้าใจเรื่องการติดต่อ ทั้งแบบราชการ (Formal) และนอกระบบราชการ (Informal) โต้ตอบ ประสานงาน รู้กาลเทศะ รู้จักหนัก เบา ต่ำ สูง มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิด ผลดีแก่การงาน และเป็นที่น่าพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม (2527) กล่าวถึง งานสารบรรณที่ดีต้องมี ลักษณะ ดังนี้

1. ปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา
2. ทหาวิธีลดในการร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บค้น ทำลายหนังสือ หนังสือโต้ตอบได้ สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือโต้ตอบ รวดเร็ว ถูกต้อง
4. รับหนังสือ ลงบัญชีตามแบบที่กำหนด รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจสั่งการประชุมปรึกษา ส่งหนังสือออก
5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามได้ง่าย
6. จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับเอกสาร
7. จัดบันทึกข้อความได้ถูกต้องรวดเร็ว

สิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณ

กรมสามัญศึกษา (2522) ได้กล่าวถึง สิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณควรประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ทำหน้าที่สารบรรณ และงานธุรการได้ดี จะต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักสะกด การันต์ วรรณคดี แม่นยำศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ซึ่งมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี มีคุณสมบัติเฉพาะตัวคือ ต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบสุ่ม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนได้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด
2. พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานพิมพ์ดีดที่ดี ควรมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้รวดเร็วถูกต้อง และต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 2.1 มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ดี
 - 2.2 รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
 - 2.3 รู้ชื่อส่วนราชการอย่างถูกต้อง
 - 2.4 เข้าใจข้อความในหนังสือ จดวรรคตอนได้ถูกต้อง
 - 2.5 รู้จักการอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี
 - 2.6 รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม
 - 2.7 รู้จักฟอร์มการวางรูปหน้าให้เหมาะสมและงดงาม
 - 2.8 รู้จักจัดลำดับแบ่งงานเมื่องานพิมพ์ดีดมาก
 - 2.9 รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
3. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้ เช่น กระดาษ ดินสอ กระดาษไข ชาลบ เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการโดยตรง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี ต้องยึดถือระเบียบจึงจะดำเนินการกิจด้านงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การบริหารงานการเงินและบัญชี

ความหมายการเงินและบัญชี

กิตติมา ปรีดีดีลิก (2522) ได้ให้ความหมายการบริหารการเงินโรงเรียนว่า หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่าย ค่าเนิการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไป
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้อธิบายว่า การเงินและบัญชี ได้แก่ การรับ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การรับจ่ายเงิน ตลอดจนถึงการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) อธิบายว่า งานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) ให้ความหมายว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่าย และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

หวน พินธุพันธ์ (2528) ได้ชี้ให้เห็นว่างานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งและการควบคุมเงินของโรงเรียน

ฉัตรชัย อรณันท์ (2529) เห็นว่าขอบข่ายของการบริหารงานการเงิน โรงเรียนควรประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การวางแผนงานการเงินโรงเรียน โดยการวางแผนงานการเงินไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน ต้องให้มีการใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน การบัญชี พัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน ตลอดจนการป้องกันการทุจริตหรือสิ่งเสียหายต่าง ๆ ด้วย
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับการจ่ายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และกฎหมายให้ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว สะดวกและรัดกุมอย่างสม่ำเสมอ

ศรีสวัสดิ์ รัตนวาท (2533) ได้กำหนดว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียน พึงยึดวิธีการดำเนินงานต่อไปนี้

1. ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่รับอนุมัติ

3. เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย
4. ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขต ตรวจสอบประจำปี

สรุปได้ว่า งานการเงินและการบัญชี คืองานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

ประเภทของการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2531 ค.) แบ่งประเภทของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้นๆ จำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

- 1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 1.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 1.7 หมวดรายจ่ายอื่น



2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่เงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายได้ประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้ กุณหมายและระเบียบรองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันมีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่งปวที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณราชจ่ายเงินนี้จะนำไปจ่ายหรือก่อกั้นผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษาเท่านั้น โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณราชจ่ายหากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อกั้นผูกพันเพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่นให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินรายได้ประเภทนี้อยู่นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้วต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีใช้และเบิกจ่ายอนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินนี้เป็นเงินที่ได้มาจากนักเรียนที่ขอรับบริการด้านอาหารกลางวันจากโรงเรียน และต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติอนุโลมตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา

2.4 เงินลูกเสือ คือเงินประจำที่เก็บจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามพระราชบัญญัติและเงินบำรุงการศึกษาของกิจการลูกเสือ โดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาทต่อปี และจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนละ 10 บาทต่อปี ส่วนหนึ่งของเงินจำนวนนี้จะส่งไปบำรุงกิจการของคณะลูกเสือแห่งชาติ และช่วยเหลือบำรุงลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ของลูกเสือโรงเรียน

2.5 เงินสุวาทาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกสุวาทาชาด ตามระเบียบ
ที่ให้เก็บได้ไม่เกินปีละ 10 บาท และไม่ต้องแบ่งส่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คงใช้ได้เพื่อกิจการ
สุวาทาชาดของสถานศึกษาเท่านั้น

2.6 เงินเนตรนารี เป็นเงินประจำที่เรียกเก็บจากเนตรนารีและผู้บังคับบัญชา
เนตรนารี ตามข้อบังคับและลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี

2.7 เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นเงินค่าบำรุงประจำปีที่เรียกเก็บจากสมาชิก
ในหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือเงินรายได้อื่น โดยมีผู้บริจาคดอกผลจากเงินฝากธนาคาร
ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือกิจการของสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์เอง

กิติมา ปรีดีคิด (2522) กล่าวว่า การเงินที่โรงเรียนได้รับหรือเกี่ยวข้องกับอยู่
2 ประเภทคือ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ คือ เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่าย
หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5
พ.ศ. 2517) จำแนกออกเป็นสองลักษณะคือ (চারী মল্লিকী, 2527)

1. รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลังและสำนัก
งบประมาณจ่าย หรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ได้แก่
เงินเบ็ดหัวดี บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับ
เงินเดือนและเงินปรับปรุงวุฒิข้าราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและ
ต้อนรับประมุขต่างประเทศ เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษา
ความมั่นคงของประเทศ เงินเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เงินสมทบโครงการเงินกู้และความ
ช่วยเหลือจากต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการสร้างงานในชนบท กองทุนพัฒนาชนบท
และโครงการพัฒนาจังหวัด รายจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง
และค่าใช้จ่ายสำหรับมาตรการการแก้ไขปัญหาการสูญเสียกำลังพลระดับสมองในระบบราชการ

2. ราชจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือ ราชจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ แบ่งเป็นเจ็ดหมวด ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดราชจ่ายอื่น

หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ได้แก่ ราชจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำและเงินที่เพิ่มที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ ราชจ่ายเป็นค่าแรงสำหรับทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ได้แก่ ราชจ่ายที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ ราชจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ราชจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ทางราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ราชจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงแต่ไม่รวมถึงการซ่อมแซมตามปกติ

หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณะประโยชน์

หมวดราชจ่ายอื่น ได้แก่ ราชจ่ายซึ่งไม่เข้าลักษณะราชจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

เงินนอกงบประมาณ คือเงินรายได้ที่ทางโรงเรียนได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (กิตติมา ปรีดีติติก. 2522) มีห้าประเภทคือ เงินบำรุงการศึกษา เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือและเงินเนตรนารี เงินสุภาพชาติ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

บัญชีและทะเบียนการเงิน

กรมสามัญศึกษา (2531 ค) กล่าวว่าโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารการเงิน ตามระเบียบเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยราชการ พ.ศ. 2520 โดยมีรายละเอียดของแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ 16 การชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีสดหรือบัญชีฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือตามเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

บัญชีการเงินและทะเบียนการเงินที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยเงินต่าง ๆ ดังนี้

1. บัญชีการเงิน

1.1 สมุดเงินสด เงินทุกประเภทที่ผ่านเข้าโรงเรียน ได้แก่ เงินงบประมาณเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ จะต้องทำใบเสร็จรับเงิน และบันทึกลงสมุดบัญชีเงินสดทุกรายการ

1.2 สมุดบัญชีคู่ฝากกรมหรือจังหวัด

1.2.1 เงินบำรุงการศึกษา

1.2.2 เงินค่าประกันซองและเงินค่าประกันสัญญา

1.2.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

1.3 สมุดบัญชีและหลักฐานคู่ฝากธนาคาร

1.3.1 เงินบำรุงการศึกษาที่ฝากธนาคาร

1.3.2 เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่ฝากธนาคาร

2. ทะเบียนการเงิน

โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนการเงินควบคุมคู่ไปกับสมุดบัญชีเงินสดเป็นทะเบียนคุมเงินและหมวด โดยแบ่งแยกหน้าทะเบียนไว้เป็นประเภท ๆ ให้เพียงพอ ซึ่งอาจจะมีหลายประเภท จะต้องใช้ทะเบียนมากกว่า 1 เล่มก็ได้ ทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามหมวด

2.1.1 หมวดเงินเดือน

2.1.2 หมวดค่าจ้างประจำ

2.1.3 หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2.1.4 เงินงบกลาง ประเภทช่วยเหลือบุตร

2.1.4.1 ประเภทสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร

2.1.4.2 ประเภทช่วยการรักษาพยาบาล

2.1.5 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

2.1.6 หมวดค่าใช้สอย

2.1.7 หมวดค่าสาธารณูปโภค

2.1.8 หมวดค่าวัสดุ

2.1.9 หมวดค่าครุภัณฑ์

2.1.10 หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

2.1.11 หมวดเงินอุดหนุน

2.1.12 หมวดรายจ่ายอื่น

2.2 ทะเบียนคุมเงินได้แผ่นดิน

2.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.5 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

2.6 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้

2.6.1 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล

2.6.2 รายรับเงินบำรุงการศึกษา

- 2.6.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 2.6.4 เงินลูกเสือ
- 2.6.5 เงินชุกาชาด
- 2.6.6 เงินเนตรนารี
- 2.6.7 เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 2.6.8 เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์
- 2.6.9 เงินโครงการอาหารกลางวัน
- 2.6.10 เงินประกันสัญญาและประกันช่อง
- 2.7 สมุดคุมรายการเงินฝากกรมหรือจังหวัดและธนาคาร
- 2.8 สมุดรายงานคุมเงินคงเหลือประจำวัน

การทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา

การทำบัญชี เป็นการควบคุมการรับจ่ายเงินในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินจะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินประจำวัน ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก และรายงานคงเหลือประจำวันระบบบัญชีมีประโยชน์ในการบริหารเงินบำรุงการศึกษา (ชารี มณีศรี. 2527) คือ เป็นเครื่องช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามขอบเขตระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการเป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับและเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด เป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และได้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับกรมสามัญศึกษา (2532 ข) บันทึกไว้ว่า การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานจะเกิดประโยชน์ คือ ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบมีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

การจัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา ให้ยึดถือระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528 และหลักการทางบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 สรุปได้ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงิน และฐานะการเงินของเงินบำรุงการศึกษาไว้ได้เฉพาะ
2. ระบบบัญชีเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น
3. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในระหว่างเดือนนั้น พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งหนึ่ง ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตแล้วแต่กรณีเพื่อตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น
4. ให้สถานศึกษาส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนมีนาคมและกันยายน และจำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้นแยกตามหมวดรายจ่ายให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น
5. สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา ภาครัฐ สร้างขึ้น (ม.ป.ป.) สรุปไว้ว่า เมื่อมีการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้บันทึกรายละเอียดในสมุดเงินสดแล้วบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้สืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่ายหรือสัญญาการสืมเงินมีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การนำเงินนอกงบประมาณฝากประเภทกระแสรายวัน ให้ทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่ต้องลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่โรงเรียนต้องทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกทุกสิ้นเดือน (กระทรวงการคลัง. 2531)

สรุปได้ว่า การทำบัญชีของหน่วยงานย่อย ได้กำหนดให้การบันทึกการบัญชีของ
หน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการควบคุมเงินในความรับผิดชอบ และ
เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

วิธีการควบคุมการเงินของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีดีลก (2522) กล่าวว่าเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการเงินของโรงเรียน
มีดังนี้

1. ควบคุมโดยวิธีการงบประมาณ ได้แก่ การจัดสรรเงินใช้จ่ายออกเป็นหมวด ๆ ตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานประมาณกำหนดสำหรับรายจ่ายของส่วน
ราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต งบประมาณ
จะต้องมีลักษณะยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
2. การควบคุมโดยระบบรายงานและการวิเคราะห์ ได้แก่ การดำเนินการให้มีการ
รายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำบัญชี
รายรับรายจ่าย การทำรายงานคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การเงินของโรงเรียน การรายงานทำได้สองลักษณะคือ การรายงานด้วยวาจาและ
ลายลักษณ์อักษร ระบบรายงานเป็นระบบที่ทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ
การเงินของโรงเรียนได้ตลอดเวลา ในการควบคุมด้วยรายงานจำเป็นเืองอาศัยข้อมูลที่ต้อง
ตรงกับความเป็นจริงและละเอียดเพียงพอ
3. การควบคุมโดยวิธีสังเกตการณ์ ได้แก่ การสังเกตผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงินในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้วิธีนี้ได้ตลอดเวลา
แต่ควรจะประกอบกับวิธีอื่นด้วยจึงจะได้ผลอย่างเต็มที่
4. การควบคุมโดยวิธีวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ซึ่งจะมีประโยชน์ในการวางแผนและการ
ควบคุมทางการเงินของโรงเรียน มีลักษณะเป็นการประมาณรายได้ออกกับรายจ่ายว่ามีผลตอบแทน
คุ้มกันหรือไม่เพียงใด

5. การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ มีประโยชน์ทำให้ทราบความบกพร่องและสามารถแก้ไขได้ทันที่ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จากภายนอกจะมาตรวจสอบอีกครั้ง

นอกจากนี้ กิติมา ปรีดีฉลิก (2522 ก) ได้กล่าวสนับสนุนการตรวจสอบการเงิน เป็นวิธีการที่สำคัญอันหนึ่งในการควบคุม และบริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ เป็นการค้นหาข้อบกพร่อง และความผิด เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง การตรวจสอบการเงินมีสองชนิดคือ การตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก การตรวจสอบภายในนั้นจะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียนตามความเหมาะสม การตรวจสอบอาจกระทำเป็นครั้งคราวหรือประจำก็ได้ และต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง ส่วนการตรวจสอบภายนอกนั้นเป็นตรวจสอบของเจ้าหน้าที่กรมเจ้าสังกัด และจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งกล่าวได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยดูแลการปฏิบัติงานทางการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเสมอ

ซารี มณีศรี (2527) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบว่าหัวหน้าสถานศึกษา จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจการรับ ตรวจการจ่าย รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มาตรวจสอบด้วย เช่น จากกรมเจ้าสังกัด และจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น และโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2531 หมวดที่ 5 เรื่องการตรวจสอบได้กำหนดให้หน่วยงานย่อยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อย สังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด

ทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ เงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่องเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด การตรวจสอบดังกล่าวแยกกรณีที่ตรวจสอบออกเป็นสองกรณีคือ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน กับบัญชีที่บันทึก ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

การควบคุมดูแล-การตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา

การควบคุมดูแลเงินบำรุงการศึกษา

ชารี มณีศรี (2527) กล่าวถึงการควบคุมดูแลเงินบำรุงการศึกษาว่าสถานศึกษาต้องมีบัญชีรายรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวง เจ้าสังกัดให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยมีข้อเสนอแนะการควบคุมการเงินไว้ดังนี้

1. พิจารณามอบหมายงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้กับผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานนั้น ๆ
2. การแบ่งงานให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรว่าผู้ใดมีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ
3. การรับเงิน ควรให้มีจุดรับเงินให้น้อยที่สุด การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จให้ผู้เบิกใบเสร็จลงชื่อรับใบเสร็จด้วย
4. การอนุมัติจ่ายเงิน หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องแน่ใจว่าตนเองมีอำนาจอนุมัติหรือไม่ มีเงินพอไหม ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
5. การส่งใช้เงินซื้อทุกครั้ง ถ้าเป็นเงินสดต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบสำคัญต้องมีใบรับใบสำคัญ

6. การเก็บรักษาเงิน ควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง และควบคุมไม่ให้มีการรักษาเงินไว้เกินอำนาจเก็บรักษา เงินที่ยังมิได้นำฝากธนาคารเก็บไว้ใน ตู้รับรษณีย์ซึ่งตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

7. ห้องการเงินควรตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

8. การดำเนินการสั่งซื้อหรือจ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ควรพิจารณา คำสั่งมอบหมายก่อนว่าได้รับมอบอำนาจเพียงใด และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

การตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ได้วางแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบไว้ พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนและได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบยอดเงินสดคลเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่
4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวางเงิน ที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
6. ตรวจสอบการส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่ายและรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
7. ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทตรงราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

8. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือการตรวจสอบบัญชีการเงินของส่วนราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรายงานการเงิน

กรมสามัญศึกษา (2531 ค) ได้กล่าวถึงการรายงานการเงินไว้ว่า เงินทุกประเภทที่โรงเรียนรับไว้และใช้จ่ายอย่างถูกต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปทราบตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด คือ

1. เงินบำรุงการศึกษา

1.1 ท่างบเดือนแนบด้วยใบสำคัญ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน ตามแบบเก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด สำเนาส่งกองการมัธยมศึกษาหรือจังหวัด 1 ชุด

1.2 ทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา วงด 6 เดือน ตุลาคมถึง มีนาคม และเมษายนถึงกันยายน ส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานประมาธ 1 ชุด กองคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด กองการมัธยมศึกษาหรือจังหวัด 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นงวดนั้น ๆ

1.3 ทำสำเนารายงานเงินคงเหลือ จากสมุด รายงานคุมเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งกองคลัง หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด

1.4 ทำรายงานประเภทเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือนจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินตามแบบส่งกองคลัง หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด

1.5 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่าย เสนอหัวหน้าสถานศึกษา ทราบและลงนามเป็นปัจจุบัน

2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2.1 ทำรายงานแบบ ภ.ง.ด. 4 ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรเขต 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

2.2 ทำรายงานแบบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ จากเงินเดือนและเงินตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างส่งกองคลังกรม หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด ส่งกรมสรรพากร 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี

3. เงินลูกเสือ

ทำรายงานแบบ ลส. 10 ส่งสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติปีละ 2 งวด เดือนสิงหาคมและเดือนมีนาคม

4. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

4.1 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อทราบและลงนามเป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการรับ การจ่าย

4.2 ทำงบบปีแนบด้วยใบสำคัญส่งกรมสามัญศึกษาหรือจังหวัดภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายเงินตลอดจนถึงการควบคุมเงิน และการตรวจสอบ เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและ ความสามารถในการเงินและบัญชีของโรงเรียนเป็นอย่างดี เพื่อให้การบริหารงานด้านนี้ มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

5. การบริหารงานพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2535) ได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

চারী মন্সীর (2525) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุนั้น เครื่องมือการบริหารขึ้นอยู่กับปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรรู้ใช้เทคนิคในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันโรงเรียนยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยเฉพาะ ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ แล้วยังต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะ

ประหัต กงตาล (2527) ได้อธิบายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไว้ดังนี้ วัสดุเป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลายาว แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ขางลบ หมึกโทรเน็ชว น้ำมัน ชอล์ก

2. **วัสดุถาวร** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร มีด จอบ พลั่ว ขวาน ฟุตบอล ไม้ปิงปอง บาสเก็ตบอล ตะกร้อ วอลเลย์บอล ฯลฯ

ครุภัณฑ์ หมายถึง เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร พิมพ์ดีด โทรทัศน์ ฯลฯ

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. **ที่ดิน** หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียนเป็นเจ้าของ ตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ
2. **สิ่งก่อสร้าง** หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

ศิวพร มีมุกตานนท์ (2528) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุว่า มีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การจัดการกับคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายลำดับขั้น นับแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า "ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ" หรือ "วงจรการบริหารงานพัสดุ" นอกจากนี้ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527) ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิชาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

หวน พิณสุพันธ์ุ (2528) กล่าวว่าขอบข่ายของงานพัสดุนั้นครอบคลุมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ในงานพัสดุของโรงเรียนนั้นจะครอบคลุมเฉพาะวัสดุและครุภัณฑ์เท่านั้น

ทั้งนี้เพราะยังมีงานอาคารสถานที่อีกงานหนึ่งที่แยกออกไปและยังได้ให้ความหมายว่า วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้นเพราะการใช้หรือการบริโภค ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะเดี๋ยวกันที่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งกระบวนการบริหารพัสดุนั้นจะประกอบไปด้วย

1. การจัดหาพัสดุ ได้แก่

- การซื้อและการจ้าง
- การจัดทำเอง
- การแลกเปลี่ยน
- การเช่า

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่

- การยืม
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน
- การตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และการรายงาน
- การจำหน่าย

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท
5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

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

การจัดทำเอง

กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุกระทำได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็น ต้องแลกเปลี่ยนเท่านั้น และให้แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ภายใต้อัตราแลกเปลี่ยน ดังนี้

1. เป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันโดยไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ทำได้นอกนั้นให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การแลกเปลี่ยนพัสดุ มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ แสดงเหตุผลความจำเป็นรายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ราคาของพัสดุและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ หน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเอกชนที่จะรับแลกเปลี่ยน
2. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ หรือเสนอขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

หากเป็นการเปลี่ยนแปลงกับเอกชน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ขึ้นดำเนินการตามความจำเป็น โดยใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่พัสดุที่จะนำไปแลก็มี ราคาได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคาได้

เมื่อแลกเปลี่ยนแล้วต้องมีการลงทะเบียนและแจ้งให้สำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน กรณีแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานตามกฎหมายบริหารงาน ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้ส่งหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะ พิจารณา ดำเนินการตามความจำเป็นและความเหมาะสม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ทำได้กรณีต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
2. เช่าสถานที่เป็นที่ทำการ กรณีไม่มีสถานที่ราชการหรือไม่เพียงพอ ซึ่งถ้า กว้างขวางพอก็สามารถจะใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านด้วยได้
3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบราชการ กรณีต้องการประหยัดงบประมาณ
4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เก็บพัสดุของทางราชการ กรณีไม่มีที่เก็บเพียงพอ การเช่า นั้นให้ทำได้โดยวิธีการตกลงราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการแจ้ง เหตุผลความจำเป็น ราคา รายละเอียด อสังหาริมทรัพย์ตลอดจนอัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีขนาดและสภาพใกล้เคียงกัน

หากเป็นหน่วยงานส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาคต้องขอความเห็น จากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ



แล้วจึงดำเนินการทำสัญญาเช่าแล้วส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ซึ่งในการเช่านี้อัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นที่จะกำหนดไว้ในสัญญา หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติได้ไม่เกินเดือน 20,000 บาท หากเกินจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน อนึ่ง หากต้องจ่ายล่วงหน้าในการเช่านี้ทำได้ดังนี้

1. เข้าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ จ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา
2. เข้าจากเอกชนจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา หากต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกินวงเงินตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การควบคุมและการจำหน่าย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยทรัพย์สิน พ.ศ. 2535 ได้กำหนดการควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สินไว้ 3 ส่วนคือ การซื้อ การควบคุมและการจำหน่าย (กรมสามัญศึกษา 2535) และได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามระเบียบข้อที่ 146-161 ดังนี้

การซื้อ

ข้อ 146 การให้ซื้อหรือนำทรัพย์สินไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 147 การซื้อทรัพย์สินประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อทำหลักฐานการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ให้ซื้อ

(2) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าอื่นไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ซื้อพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ซื้อจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะซื้อตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การซื้อพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ซื้อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ซื้อมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะซื้อได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ซื้อจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ซื้อ

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดซื้อ ให้ผู้ให้ซื้อหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ซื้อไปคืนใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การควบคุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดว่า การควบคุมพัสดุประกอบด้วย การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรมสามัญศึกษา 2535)

การเก็บรักษา

ข้อ 151 พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุได้ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้โดยอนุโลม

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาส่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ได้โดยอนุโลม เว้นแต่ราคาขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

สรุปได้ว่า งานพัสดุ เป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุม ในการจัดหานั้นย่อมมีระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของระเบียบข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ การควบคุมนั้น หมายถึง การตรวจสอบวัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน รวมทั้งความพยายามจะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องที่จำเป็น

ที่ราชพัสดุ

กรมสามัญศึกษา (2531) ได้สรุปว่า

1. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุโรงเรียน ได้แก่
 - 1.1 ที่ดินไม่ว่าจะได้มาจากการบริจาคหรือการจัดซื้อ
 - 1.2 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่ราชพัสดุ
2. วิธีขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 2.1 เมื่อได้รับมอบที่ดินให้โรงเรียนรายงาน เสนออธิบดีกรมสามัญศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัด โดยกรอกแบบ ทบ. 9 จำนวน 2 ชุด ส่งภายใน 15 วัน และเก็บสำเนาไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด
 - 2.2 การตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท ให้โรงเรียนขอขึ้นที่ที่ราชพัสดุ
 - 2.3 เมื่อกรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนให้ ที่ที่ราชพัสดุจะแจ้งให้กรมทราบพร้อมสำเนาแจ้งให้จังหวัดที่โรงเรียนสังกัดอยู่ทราบ เมื่อกรมทราบผลจากการขึ้นทะเบียน จากกรมธนารักษ์แล้วจะแจ้งให้โรงเรียนทราบ ส่วนกลางแจ้งให้จังหวัดทราบ
3. การขอใช้ที่ที่ราชพัสดุ ถ้าโรงเรียนประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้กรอกข้อมูลจะขอใช้ลงในแบบ ทบ.4 ให้สมบูรณ์ที่สุด 2 ชุด แล้วแจ้งผู้มีอำนาจ ดังนี้
 - 3.1 การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ให้แจ้งการขอใช้ต่ออธิบดีกรมฯ เพื่อทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ต่อไป

3.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้โรงเรียนรายงานขอความเห็นชอบจากอธิบดี เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้โรงเรียนรายงานขออนุญาตจากจังหวัดที่ราชพัสดุตั้งอยู่โดยตรง โดยให้รายงานผ่านลำดับสายงาน

4. การส่งคืนที่ราชพัสดุ เมื่อโรงเรียนได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุดังต่อไปนี้

- 4.1 เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- 4.2 มิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- 4.3 ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- 4.4 ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุผิดไปจากที่ได้อนุญาต
- 4.5 เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

5. การรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นราชพัสดุ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองอยู่เมื่อประสงค์จะรื้อถอนสำหรับโรงเรียนในกรุงเทพฯ ต้องรายงานต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษา เพื่อขออนุญาตต่อกรมชนารักษ์ก่อน สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้รายงานขออนุญาตจากอธิบดีกรมสามัญศึกษาก่อนแล้วจึงรายงานขออนุญาตต่อจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่โดยตรง เมื่อรื้อถอนแล้วต้องรายงานต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษาหรือจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่โดยตรง เพื่อทราบและแจ้งให้กรมชนารักษ์ต่อไป คือ

- 5.1 อาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
- 5.2 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
- 5.3 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร
- 5.4 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่แทน

ตามที่ได้รับงบประมาณ

6. ขั้นตอนการดำเนินการรื้อถอน

6.1 โรงเรียนรายงานเสนอขออนุญาตรื้อถอนตามสายงาน

6.2 หากกรมสามัญศึกษา พิจารณาให้รื้อถอนโรงเรียนในกรุงเทพฯ จะเสนอต่อกรมชนารักษ์ โรงเรียนในส่วนภูมิภาคกรมสามัญศึกษาจะแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการขออนุญาตต่อจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่โดยตรง

6.3 กรมชนารักษ์หรือจังหวัดที่มีราชพัสดุตั้งอยู่พิจารณาให้รื้อถอน "วัสดุนั้นอาจจะนำไปใช้ประโยชน์อื่นตามที่เสนอหรือประมุขราช"

6.4 เมื่อรื้อถอนแล้วโรงเรียนในกรุงเทพฯ แจ้งกรมสามัญศึกษา เพื่อแจ้งกรมชนารักษ์จำหน่ายออกจากทะเบียนราชพัสดุ สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้แจ้งจังหวัดที่ราชพัสดุตั้งอยู่โดยตรง เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนราชพัสดุ

สรุปได้ว่า ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องนำไปขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรมชนารักษ์ จะดำเนินการก่อสร้าง รื้อถอน บนที่ราชพัสดุ จะต้องขออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดและกรมชนารักษ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติ

งานธุรการอีกประการหนึ่ง คือ งานทะเบียนและสถิติที่โรงเรียนจะต้องทำ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ยิ่งโรงเรียนมีสถิติข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าใด การตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในการจะใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดก็ยิ่งจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

สำหรับการปฏิบัติงานทะเบียนนั้น วิทยุ สาร (2526) ได้ให้วิธีการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติของเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนไว้ดังนี้

1. จะต้องรับผิดชอบทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียน
 2. จะต้องรับผิดชอบสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นสภาพปัจจุบันอยู่เสมอ
 3. จะต้องทำทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
 4. จะต้องเก็บหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับทะเบียนและรายงานไว้ให้เรียบร้อย
- ปลอดภัย สะดวก สะอาดพร้อมที่จะใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

5. จะต้องมี การเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและรายงานไว้เป็นระบบ
6. จะต้องมีเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและรายงานที่เป็นคนที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้มาเฉพาะ

7. จะต้องมีรหัสและสถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวด เป็นหมู่
8. จะต้องมีรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันด้วย
9. จะต้องมีเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ หรือผู้บริหารโรงเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) ยังได้เพิ่มเติมว่านอกจากงานทะเบียนแล้วโรงเรียนจะต้องทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับสถิติด้วย ซึ่งงานสถิติเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนอย่างยิ่งสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นในโรงเรียน ซึ่งควรที่จะเก็บไว้เป็นหลักฐานมีดังนี้ คือ

1. สถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียนในแต่ละปี
2. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ
3. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน

4. สถิติเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตกของนักเรียนในแต่ละปี
5. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
6. สถิติเกี่ยวกับการจ่ายของนักเรียนในแต่ละวัน
7. สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
8. สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน
9. สถิติที่เกี่ยวข้องกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน
10. สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลาพัก การลาป่วย และการมาสาย

กรมสามัญศึกษา (2529) ได้กล่าวไว้ว่า เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ด้านประชากร เทคโนโลยี ค่านิยม สังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจสังคมไทย การมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทยจะต้องได้รับกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมดังกล่าว ฉะนั้น

การมัธยมศึกษาจะต้องมีการกระจายอำนาจกว่าปัจจุบัน มีระบบสถิติข้อมูลที่ชัดเจน คล่องแคล่วทันเวลา มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานทะเบียนและสถิติ ที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำ ได้แก่

1. ทะเบียนครู-อาจารย์ ครู-อาจารย์ทุกคนจะต้องทำสมุดประวัติของตนเองตามระบบของทางราชการให้ไว้กับกรมสามัญศึกษา เพื่อให้กรมสามัญศึกษาได้ทราบและเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความดีความชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ หน้าที่พิเศษและโทษทางวินัยไว้ ส่วนทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ที่โรงเรียนนั้น ระเบียบปฏิบัติของกรมสามัญศึกษาไม่กำหนดแบบไว้ แต่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ไว้เพื่อจะได้ทราบถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการฝึกอบรม การไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน ความดีความชอบ โทษทางวินัย รวมทั้งข้อมูลการลา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ

นอกจากนี้โรงเรียนยังจำเป็นต้องจัดทำมี

- ทะเบียนอัตรากำลัง
- ทะเบียนปฏิบัติงานและศึกษาอบรมเพิ่มเติม

2. ทะเบียนลูกจ้างประจำ การจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำก็เพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากร การจัดทำทะเบียนส่วนมากแล้วมีลักษณะคล้ายกับทะเบียนครู-อาจารย์ อาจจะไม่เปลี่ยนแปลงบ้างบางรายการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

3. ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนนักเรียนบางที่เรียกทะเบียนใหญ่ คือ เป็นเล่มใหญ่ ๆ กระทรวงศึกษาธิการสมัยที่มีชื่อเรียกว่า กระทรวงธรรมการ ก็บังคับให้โรงเรียนจัดทำ และปัจจุบันนี้ก็ยังคงให้จัดทำอยู่ ทะเบียนนักเรียนโรงเรียนจะต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี ไม่ให้ฉีกขาดหรือสูญหาย เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทะเบียนนักเรียนประเภทอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนอาจจะต้องจัดให้มี เช่น

3.1 ทะเบียนประวัติประจำตัวนักเรียน เพื่อการแนะแนวและศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียด คือ

- ประวัติส่วนตัวและครอบครัว
- ประวัติการศึกษาของตนเองและครอบครัว
- ฐานะเศรษฐกิจและการประกอบอาชีพของคนในครอบครัว
- งานอดิเรก
- ความสนใจ ความสามารถพิเศษ อุดมคติ
- ความมุ่งหมายในชีวิตอนาคต
- สังคมของนักเรียน
- อื่น ๆ

3.2 ทะเบียนพฤติกรรม เพื่อประโยชน์ในการปกครองนักเรียน หรือแก้ไขเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ควรมีรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้ คือ

- พฤติกรรมทั่วไป
- พฤติกรรมที่ควรแก้ไข
- การปฏิบัติตามระเบียบการแต่งกาย
- การปฏิบัติตามระเบียบเครื่องแบบนักเรียน
- การปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของโรงเรียน
- การปฏิบัติต่อครู
- อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

4. ทะเบียนอาคารสถานที่ นอกเหนือจากทะเบียนด้านบุคคลแล้ว ทะเบียนอาคารสถานที่ ก็มีความจำเป็นเช่นกัน เพราะสถิติข้อมูลเหล่านี้จะมีส่วนช่วยให้โรงเรียนได้ตัดสินใจในการบริหารหรือดำเนินงานของโรงเรียน และควรจะต้องจัดให้มีทะเบียนต่อไปนี้เป็นคือ

4.1 อาคารเรียน

- ห้องสำหรับการเรียนการสอน
- ห้องสำหรับบริหาร ห้องบริการ ห้องพักครู

- 4.2 โรงฝึกงาน
- 4.3 โรงอาหาร-หอประชุม
- 4.4 สนามกีฬา
- 4.5 อาคารพลศึกษา
- 4.6 ส้วม
- 4.7 บ้านพัก

ทะเบียนอาคารสถานที่ จะมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป แล้วแต่โรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาเห็นสมควร ในหัวข้อเหล่านี้จะต้องมีหัวข้อการบันทึกถึงการบำรุงรักษาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย

สรุปได้ว่า งานทะเบียนและสถิติ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่และอื่น ๆ ข้อมูลดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนประจำปีของโรงเรียน และเป็นข้อมูลที่จะตรวจสอบรายงานผล ให้เป็นปัจจุบันด้วยดังนั้นการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ทั้งในด้านปริมาณและความรู้ย่อมเป็นปัญหาที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในด้านนี้

การรายงานผล (Reporting)

การรายงาน หมายถึง การให้ข่าวสาร หรือเรื่องราวที่ควรรู้ แก่คนหรือกลุ่มคน และหมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งให้ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนประชาชนกรเพื่อทราบ

สำหรับเรื่องของ การรายงานนั้น วิทยุ สาร (2519) กล่าวว่า การรายงานเป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การรายงาน หมายถึง วิธีการสถาบันในส่วนที่เกี่ยวกับการให้ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา บุคคลที่ควรรายงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน และสื่อมวลชน การรายงานมีสองลักษณะคือ การรายงานด้วยวาจา และการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เรื่องที่รายงานควรรายงานดังนี้

1. ก่อนการปฏิบัติงาน เช่น ผู้ร่วมงาน วิธีการ ค่าใช้จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และสถานพหุนะ
2. ระหว่างการปฏิบัติ เช่น ผลที่ได้รับจากข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และอุปสรรคตลอดจนถึงการแก้ไข
3. หลังจากการปฏิบัติงาน เช่น ข้อสรุปผล การปฏิบัติงาน การประเมินผล และข้อคิดเห็น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้ชี้ให้เห็นว่าโรงเรียนมีการเสนอข้อมูลและรายงานได้หลายวิธีด้วยกัน ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นได้ดังนี้

1. การเสนอข้อมูลในรูปของบทความ
2. การเสนอข้อมูลในรูปของตาราง
3. การเสนอข้อมูลในรูปของกิ่งตาราง
4. การเสนอข้อมูลในรูปของแผนภูมิ
 - 4.1 แผนภูมิแท่ง
 - 4.2 แผนภูมิเส้นตรง
 - 4.3 แผนภูมิวงกลม
 - 4.4 แผนภูมิรูปภาพ

จากที่ได้กล่าวมานี้พอที่สรุปได้ว่า งานทะเบียนและสถิติในราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทะเบียนและรายงานจะต้องให้ความสนใจ และจะต้องกระทำควบคู่กันไปตลอดเวลา จะต้องทำให้ถูกต้องตามหลักการปฏิบัติและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ยังจะต้องเก็บรักษาและรายงานเหล่านี้ไว้ให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ในการบริหารกิจการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. การประเมินผลงานบริหาร

การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่า ความจริงที่ขึ้นอยู่กับการวัดหลาย ๆ อย่าง การประเมินผลจะมีคุณประโยชน์มากก็ต่อเมื่อได้ผล หรือข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอน

การประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน

เทคนิคหรือวิธีการประเมินผลมีหลาย ๆ แบบ วิธีการง่าย ๆ เช่น การจัดให้มีการประชุมอภิปรายผลได้ผลเสีย เพื่อหาข้อสรุปจากงานที่ทำแล้วหรือกำลังทำอยู่ หรือการจัดสัมมนาระหว่างผู้เกี่ยวข้องก็จัดเป็นวิธีหนึ่งที่ใช้ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นวิธีการที่ซับซ้อน ยุ่งยาก เช่น การออกแบบเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ด้วยวิธีการสถิติ หรือการวิจัยเชิงประเมินผลเต็มรูปแบบต่อไป เกณฑ์ที่จะใช้ในการเลือกใช้วิธีเหล่านี้ คือ ขนาดของงาน/โครงการที่จะประเมิน กำลังคน กำลังเงิน เวลา โครงการต่างๆ ในโรงเรียนนั้นเป็นขนาดเล็กเป็นส่วนมาก จึงควรเลือกใช้วิธีง่าย ใช้กำลังคนน้อย ไม่สิ้นเปลืองทั้งเงินและเวลามากนัก

แนวการประเมินผลงานหรือโครงการของโรงเรียน อาจเป็นดังนี้

1. การประเมินผลก่อนการดำเนินงาน ซึ่งมี 2 กรณี หรือ 2 ระยะ คือ การศึกษาความเป็นไปได้ในการทำโครงการ (Feasibility Study) และการประเมินร่างโครงการ (Project Appraisal) โรงเรียนอาจทำได้ดังนี้

1.1 การศึกษาความเป็นไปได้ในการทำโครงการ นับเป็นการศึกษาความจนกว่าสถานการณ์จะเลือ่อ่านยากกว่านี้

1.2 การประเมินร่างโครงการ (Project Appraisal) หลังจากได้ร่างตัวโครงการ หรือเค้าโครงของโครงการ (Project Proposal) แล้วก็มาถึงขั้นของการพิจารณาว่า หัวข้อหรือเนื้อหาในข้อต่าง ๆ ของร่างโครงการนั้นเหมาะสมและสอดคล้องกันเพียงใด โดยอาจแยกประเด็นพิจารณาดังนี้

1.2.1 แต่ละหัวข้อที่เขียนไว้เหมาะสมและชัดเจน และเป็นไปได้
เพียงใด

1.2.2 มีความสอดคล้องและความพอเพียง ระหว่างหัวข้อต่างๆ
หรือไม่ เช่น งบประมาณที่ตั้งไว้จะเพียงพอแก่การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้
หรือไม่ กิจกรรมที่กำหนดไว้เพียงพอที่จะก่อให้เกิดความสำเร็จตามจุดประสงค์ และเป้าหมาย
หรือไม่ ระยะเวลาที่กำหนดพอเพียงกับกิจกรรมหรือไม่ เป้าหมายที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำไป
หรือไม่ ฯลฯ

2. การประเมินผลขณะดำเนินงาน การประเมินผลขั้นนี้เป็นการทำควบคู่ไปกับการ
การดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบและควบคุมกระบวนการทำงาน เพื่อความก้าวหน้าของ
การดำเนินงานตามแผน/โครงการ รวบรวมปัญหาและอุปสรรค และตรวจสอบประสิทธิภาพ
ในการทำงาน สำหรับการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จตามจุดประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลขณะดำเนินงานที่เป็นระบบ โรงเรียนควรจัดให้มี
ระบบติดตามงาน (Monitoring System) แบบง่าย ๆ ขึ้นในโรงเรียน ระบบติดตามงานนี้
จะประกอบด้วยกรรมาธิการรายงานผลจากผู้ทำโครงการ ตามแบบกรรมาธิการที่จัดทำขึ้นเป็นระยะ ๆ
เช่น เดือนละครั้ง หรือ 2 เดือนต่อครั้ง แบบฟอร์มนั้นควรจะบอกได้ว่าในช่วงเวลาที่
รายงานนั้น แผนกำหนดไว้ว่าจะทำอะไร แล้วทำจริงเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มี
แนวจะแก้ไขในการดำเนินงานขั้นต่อไปอย่างไร แบบรายงานนี้ส่งไปให้ฝ่ายบริหาร หรือ
ฝ่ายติดตามความก้าวหน้าของโรงเรียนตามช่วงเวลาที่กำหนดทุกโครงการ

เนื่องจากโรงเรียนมีโครงการระยะสั้นๆ เป็นส่วนมาก และระยะเวลา
ชวานานไม่เกิน 1 ปี และเพื่อไม่ให้เสียกำลังงานของฝ่ายติดตามผลมากนัก การติดตามผลเป็น
รายโครงการจะเสียเวลาและไม่คุ้ม ดังนั้น ฝ่ายติดตามผลจึงควรทำการสรุปความก้าวหน้า
โดยสรุปทั้งโรงเรียน เช่น ในช่วงนี้มีการทำโครงการกี่โครงการ มีโครงการที่ทำงานได้ตามแผน

ในช่วงนี้ได้ก็เปอร์เซ็นต์ ล้ำซ้ำกว่าแผนก็เปอร์เซ็นต์ มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง ควรแก้ไข
ต่อไปอย่างไร โครงการใดเป็นโครงการดีเด่นในช่วงนี้ โครงการใดที่ควรปรับปรุง ฯลฯ
ข้อสรุปนี้อาจทำเป็นเอกสารรายงานย่อ ๆ เพื่อเสนอในที่ประชุมครูหรือเผยแพร่ในโรงเรียน
แล้วแต่จะเห็นสมควร

เมื่อสรุปปัญหาต่าง ๆ ได้แล้ว โรงเรียนควรจะได้เข้าช่วยเหลือ หรือกระตุ้นโครงการ
ที่ยังมีปัญหาหรือล่าช้า ขณะเดียวกันก็ควรส่งเสริมให้การสนับสนุนโครงการที่ได้ผลดีเด่นด้วยวิธี
การติดตามผลและการรายงานผลเช่นนี้จะทำให้โรงเรียน และผู้ทำโครงการตลอดจนครูทุกคน
ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานโดยส่วนรวมเป็นระยะๆ และโรงเรียนสามารถ
เข้าช่วยเหลือโครงการที่กำลังมีปัญหาได้ทันที่

3. การประเมินผลหลังดำเนินงาน การประเมินผลหลังดำเนินงานโรงเรียน
ซึ่งเป็นการประเมินผลสรุปนั้น โรงเรียนอาจทำ 2 อย่าง คือ

3.1 การประเมินผลรายโครงการ คือ เมื่อโครงการใดสิ้นสุดการ
ดำเนินงาน (ซึ่งส่วนใหญ่คงเป็นสิ้นปีการศึกษา) ก็จะให้กรอกแบบรายงานผลสรุปที่โรงเรียนจัด
ทำขึ้นแบบกรอกรายงานนี้ควรเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงาน ทั้งในด้านเป้าหมายกิจกรรม
ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายตลอดจนสรุปปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ สำหรับการจัด
โครงการแบบนี้ในโอกาสต่อไปด้วย

3.2 เมื่อสิ้นปีการศึกษา ฝ่ายติดตามผล หรือฝ่ายบริหารควรรวบรวม
รายงานสรุปจากทุก ๆ โครงการมาจัดทำรายงานสรุป ทำนองเดียวกับที่ทำในการประเมินผล
ขณะดำเนินงานโรงเรียนอาจจัดทำเอกสารนี้เผยแพร่ หรือจัดให้มีการสัมมนาประเมินผล การ
ดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษาแล้วเสนอรายงานนี้และที่ประชุมอภิปรายสรุป เพื่อเป็นแนวทาง
แก้ไขการดำเนินงานในปีต่อไป การสัมมนานี้ควรอย่างยิ่งที่จะจัดขึ้นทุก ๆ สิ้นปี การศึกษาเพื่อ
นำผลสรุปไปใช้ปรับปรุงแผนหลักและจัดทำแผนปฏิบัติงานปีต่อไป และจะทำคู่กับการจัดสัมมนา
เตรียมการในต้นปีศึกษาก่อนเปิดภาคเรียนทุก ๆ ปี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุรชัย ชินโฮ (2518) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ปัญหาเกี่ยวกับการเงินคือ โรงเรียนขาดบุคลากรที่ได้รับการฝึกมาโดยตรง และทางราชการมักไม่อนุมัติอัตรากำลังให้เนื่องจากมีงบประมาณจำกัดวิธีแก้ที่ดีที่สุดที่ผู้บริหารควรจะทำคือการฝึกคนของตนเองขึ้นมาช่วยอำนวยการเงินงบประมาณนอกจากนี้ระเบียบการเงินของกระทรวงที่ได้กำหนดให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะการเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษาไม่คล่องตัวเสียเวลาเบิกจ่ายมาก ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการควรมอบให้โรงเรียนดำเนินการภายในโรงเรียนได้ โดยเฉพาะเงินบำรุงการศึกษาทั้งหมด ควรฝากธนาคารได้ นอกจากจะสะดวกรวดเร็วแล้วยังได้รับดอกผลบำรุงโรงเรียนด้วย

จิระ สิทธิ (2519) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 12 จากการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเสรีเกี่ยวกับการเงิน พอสรุปได้ว่า โรงเรียนควรจัดทำคลังบุคลากรเฉพาะงานด้านนี้ ไม่ควรใช้ครูอาจารย์ เพราะจะทำให้สมรรถภาพวิชาการด้อยลง ควรจะปฏิบัติงานในเรื่องบัญชีให้เป็นปัจจุบันกวาดขันเรื่องการใช้เงินบำรุงการศึกษาให้ดี การเก็บเงินบำรุงการศึกษาในปีการศึกษาใดก็ควรวางโครงการใช้เงินให้เป็นประโยชน์กับนักเรียนในรุ่นนั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ไม่ควรเก็บสะสมไว้ที่อำเภอหรือจังหวัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา สำหรับปัญหาการเงินพบว่า โรงเรียนขาดบุคลากรที่จะนำมาทำงานด้านนี้ ต้องใช้ครูประจำมาทำงานด้านนี้เป็นการเพิ่มภาระให้ครู การใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนแต่ละปียังไม่ถูกเป้าประสงค์ชอบเก็บสะสมไม่ค่อยนำมาใช้จ่ายทำให้เกิดคุณค่าทางการศึกษาอย่างเต็มที่

เสถียร จันทบุตร (2519) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินเป็นปัจจุบันมาก สำหรับปัญหาการเงินพบว่าโรงเรียนขาดบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน โดยเฉพาะ ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น นอกจากนี้การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณล่าช้า

ประจวบ วัจนะรัตน์ (2519) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินจัดอยู่ในอันดับสอง ของการปฏิบัติงานของโรงเรียนรองจากงานด้านบุคคล สำหรับปัญหาด้านการเงินที่พบ คือ ขาดบุคลากรในด้านการเงิน ขาดอุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบการเงินบำรุงการศึกษาไม่ เลือ่อ่านวยต่อการปฏิบัติ มีปัญหาและความผิดในการใช้มากมาย เงินจัดสรรจากงบประมาณ ในการใช้สอยของโรงเรียนที่มีเงินบำรุงศึกษาน้อย ไม่เพียงพอแก่การดำเนินการ เกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะควรแก้ไขระเบียบการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้โรงเรียนมีความคล่องตัวใน การดำเนินการมากขึ้น ให้อำนาจแก่โรงเรียนเกี่ยวกับการใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน อย่างเสรีตามความจำเป็นของโรงเรียน

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการและ การเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพฯ พบว่า

1. การปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงินและพัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีประเด็นสำคัญพอสรุปได้ว่า ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกัน โรงเรียนควรเพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในโดยปฏิบัติงานให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายออกจากบัญชี ตลอดจนจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากยิ่งขึ้น

3. เปรียบเทียบงานบริหารงานธุรการและการเงิน ตามความเห็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในการบริหารงานธุรการ การเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

วิวัฒน์ ธรรมกานต์ (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การดำเนินงาน และปัญหาในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า ปัญหาด้านการพัสดุเป็นปัญหาระดับปานกลาง โดยรายการปัญหาในด้านนี้มีปัญหาในระดับปานกลางคือ การจัดความรู้ความเข้าใจในงานการพัสดุ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุให้ถูกต้องเรียบร้อย การจัดซื้อและการดำเนินการจ้าง ข้อที่เป็นปัญหาในระดับน้อยคือการตรวจรับการซื้อและจ้าง การลงบัญชีวัสดุของโรงเรียน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียน การตรวจสอบควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน และปัญหาอื่นเกิดจากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

สุวิทย์ พรหมมา (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า งานบริหารด้านธุรการถ้าขัดข้องหรือล้มเหลว งานการศึกษาอื่นๆ ก็ขัดข้องหรือล้มเหลวตามไปด้วย ผู้บริหารจึงให้ความสนใจและเอาใจใส่ตั้งใจปฏิบัติงานด้านนี้อย่างจริงจังไม่ให้เกิดความผิดพลาดเพราะความผิดพลาดในการดำเนินการด้านธุรการเป็นที่ประจักษ์ชัดกว่าด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมากโดยให้ความระมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุมากที่สุดที่จะเอาใจใส่ระมัดระวังเป็นอย่างไรคือ ความพยายามที่จะทำให้หลักฐานทางเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุอย่างครบถ้วนถูกต้องส่วนผลงานที่ปฏิบัติจะเอาใจใสน้อยเพราะไม่ค่อยมีผลต่อความผิดตามระเบียบทางราชการ

สมคิด จุมทอง (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 พบว่า มีการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินในระดับสูง ผู้บริหาร

ปฏิบัติงานได้ดี เพราะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและการเงินในระดับสูง ผู้บริหารปฏิบัติงานจึงให้ความสนใจอย่างยิ่งถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้ โดยเฉพาะเรื่องการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

อุตร อุบลจันทร์ (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ได้รับเงินงบประมาณล่าช้า ผู้จัดซื้อมักได้ประโยชน์จากร้านค้าที่จัดซื้อ การจัดซื้อที่มีขั้นตอนมากเกินไปมักได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ดีเท่าที่ควร ครู-อาจารย์ในโรงเรียนมักซื้อพัสดุที่ต้องการใช้ก่อนได้รับอนุมัติการจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเครดิตมักได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ดี การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุโดยเคร่งครัดบางครั้งหาซื้อพัสดุตามที่ต้องการไม่ได้ การกำหนดราคามาตรฐานของพัสดุมักได้พัสดุที่มีคุณภาพเลวลงกว่าเดิม และครูอาจารย์ในโรงเรียนมักไม่เข้าใจระเบียบการพัสดุ
2. ปัญหาด้านการจ้างทำและขนวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ผู้ขายมักบวกราคาค่าขนส่งไว้ด้วยแล้ว การจ้างทำมักไม่มีผู้ชำนาญในการตรวจรับงานจ้าง การจ้างทำพัสดุมักได้พัสดุไม่ถูกต้องตามความต้องการ
3. ปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ โรงเรียนไม่ทราบวิธีดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ ไม่มีผู้ชำนาญประเมินพัสดุที่ต้องการจะแลกเปลี่ยน ไม่เคยแลกเปลี่ยนการแลกเปลี่ยนพัสดุมีขั้นตอนมากเกินไป การแลกเปลี่ยนมักล่าช้า
4. ปัญหาด้านการฮั้ววัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ผู้ต้องการใช้พัสดุมักนำพัสดุของโรงเรียนไปใช้โดยไม่มีการฮั้ว ผู้ฮั้วมักไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ผู้ฮั้วที่เป็นข้าราชการภายนอกหรือประชาชนมักไม่ทำหลักฐานการฮั้ว และมักขอฮั้วจากครู-อาจารย์ที่คุ้นเคยกัน
5. ปัญหาการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ พักที่พัสดุที่ได้รับจากการจัดหามักนำไปใช้ก่อนลงบัญชีคุมหรือทะเบียน ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะไม่มีห้องเก็บพัสดุและที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

พัสดุเป็นส่วน ไม่คล่องตัวในการทำงานและดูแลรักษาพัสดุ หมวดวิชาต่าง ๆ มักไม่รายงานยอดพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มักไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้พัสดุเท่าที่ควร ผู้เบิกพัสดุไปใช้ มักไม่รับผิดชอบและดูแลรักษาพัสดุ

6. ปัญหาด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพ ได้ผลไม่คุ้มค่า การเสนอเรื่องขอจำหน่ายพัสดุมักเสียเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบและไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน

7. ปัญหาด้านการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ หมวดวิชามักไม่ทำบัญชีคุมพัสดุที่ขอเบิกไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน กรรมการตรวจสอบพัสดุมักตรวจสอบพัสดุไม่ละเอียดขาดผู้ชำนาญในการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียน

จิตรภรณ์ โยศิลป์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์ : กรณีศึกษาเฉพาะกรณี พบว่า

1. การวางแผนหาเงิน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีแผนงานโครงการที่จะหาเงินรายได้อื่น ๆ มาเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษาโดยเฉพาะและชัดเจน

2. การวางแผนใช้เงิน พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้มีการวางแผนใช้เงินบำรุงการศึกษาในรูปของการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเป็นการวางแผนใช้เงินเป็นปีการศึกษา จึงถือได้ว่าโรงเรียนมีการวางแผนใช้เงินในระยะสั้นในด้านการวางแผนในระยะยาวนั้นโรงเรียนยังมิได้ดำเนินการอย่างจริงจัง

3. การวางแผนควบคุมและประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา พบว่า โรงเรียนได้กำหนดให้บุคลากรที่รับผิดชอบแผนงานให้มีการรายงานผลเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วเพื่อนำผลที่ได้ไปสรุปเป็นข้อมูลสำหรับปีการศึกษาต่อไปเท่านั้น ซึ่งในความจริงแล้วโรงเรียนควรให้ความสำคัญของการประเมินในระหว่างการดำเนินงานด้วย

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการนั้นในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เจียร ทองน่วม (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าธุรการและการเงิน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินอยู่ในระดับปานกลาง
2. ครู อาจารย์ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการและการเงินในโรงเรียน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนทั้งเจ็ดด้านโดยจัดลำดับที่ปัญหาได้ดังนี้ คือ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานสารบรรณ และงานการเงินและบัญชี
3. ครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนทั้งเจ็ดด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สว่าง สิงห์เชนทร์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนิจิตร พบว่า



1. ผู้บริหารโรงเรียนมีสมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานสารบรรณด้านอื่น ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมีสมรรถภาพในการบริหารงานอยู่ในระดับสูง
2. สมรรถภาพในการบริการงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านงานสารบรรณ

คุณฉวี ภาชนะพรหม (2533) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุง การศึกษาตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติการงานการเงินของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน บำรุงการศึกษาทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงินมีทัศนะตรงกันว่า มีปัญหาใน ระดับปานกลาง ข้อที่มีปัญหาค่อนข้างมากคือ เงินบำรุงการศึกษาเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอในการ บริหาร และการจัดทำแผนใช้เงินบำรุงศึกษานานเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่วนด้านการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียน มีทัศนะไม่สอดคล้องกัน คือ ผู้บริหารมีทัศนะว่า มีปัญหาในระดับน้อย ส่วนผู้ปฏิบัติการมีทัศนะว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง สำหรับด้านการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ด้าน การควบคุมและตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา และด้านการบริหารบุคลากรฝ่ายการเงิน ทั้ง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการงานการเงินมีทัศนะตรงกันว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านการ บริหารบุคลากร ข้อที่มีปัญหาค่อนข้างมากได้แก่ ผู้ปฏิบัติการงานการเงินไม่มีวุฒิตรงกับงานที่ปฏิบัติ

ภาวิณี กันต์สุ่ม (2534) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบริหาร เงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับ เจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับกลาง
2. ลำดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับ เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย คือการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน บำรุงการศึกษา การควบคุมดูแลการตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

3. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินโดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ถ้าพิจารณารายด้านปรากฏว่าด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

4. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกันถ้าพิจารณารายด้าน ปรากฏว่าด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินให้หมวดวิชา/ฝ่าย เลือกโครงการที่มีประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด พิจารณากำหนดแนวทางให้นักเรียนชำระเงินภายในสองเดือนแรกของแต่ละภาคเรียนให้ครูอาจารย์ทุกคนศึกษาระเบียบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เข้าใจ ควรบรรจุบุคลากรที่สำเร็จทางด้านบัญชีมารับผิดชอบการเงิน

สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการมีทัศนะเกี่ยวกับปัญหางานธุรการอยู่ในระดับน้อย
2. โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นงานทะเบียนและสถิติ
3. ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ มีทัศนะต่อการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน
4. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดโรงเรียนกับตำแหน่งต่อปัญหาการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยในต่างประเทศ

เวสเตอร์ (Webster 1980 : 4843-A) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล กับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น ผลของการวิจัยพบว่าที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลนั้น มีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค ได้ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1984 : 2317-A) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของประสบการณ์และการฝึกอบรมผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐโอไฮโอที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมทั่ว ๆ ไปของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐโอไฮโอ โดยทำการศึกษาสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมและระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับแนวความคิดที่มีต่อการเป็นผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามีอิทธิพลมาจากการฝึกอบรม และประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารงานธุรการหรือไม่ ผลของการวิจัยพบว่า ประสบการณ์และการฝึกอบรมของผู้บริหารงานธุรการในโรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า งานการเงิน การบัญชี และพัสดุในโรงเรียนนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และขั้นตอนที่ถูกต้องในขณะที่ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินการบัญชีและพัสดุจึงต้องการความช่วยเหลือคำแนะนำในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในระดับความต้องการต่างกัน