

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เรื่องการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปได้ 5 ข้อ ดังนี้

1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
  - 1.1 ความหมายการบริหารงานธุรการ
  - 1.2 หลักการบริหารงานธุรการ
  - 1.3 ความสำคัญของการบริหารงานธุรการ
  - 1.4 บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายธุรการ
  - 1.5 ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ
2. สภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร
3. แนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ
5. สรุปแนวคิด หลักการ ที่นำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

##### 1.1 ความหมายการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารงานธุรการเกี่ยวข้องกับเอกสารทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชีงานพัสดุ และงานบุคลากรทะเบียนสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมาย การบริหารงานธุรการ ดังต่อไปนี้

หวน พันธุ์พันธ์ (2545 : 59) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารหน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่งานบุคคล และงานบริการต่างๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2545 : 10-11) ได้กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง การวางแผนการทำงานงบประมาณเกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน กรมสามัญศึกษา ได้จัดพิมพ์คู่มือขึ้น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมผู้บริหารและให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติ เพราะความสำเร็จของโรงเรียนจำนวนมากขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารงานธุรการ หน่วยงานธุรการจะเป็นศูนย์ปฏิบัติงานเอกสารและระเบียบปฏิบัติ ซึ่งบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา จะต้องมาเกี่ยวข้องและใช้บริการ ฉะนั้นการบริหารงานธุรการจึงจำเป็นจะต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบริหารงานธุรการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและการประหยัด

วรพชร สืบสายอ่อน (2547 : 5) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง การวางแผนงานธุรการ การดำเนินการงานธุรการ การปฏิบัติงานสารบรรณ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานพัสดุและครุภัณฑ์ การปฏิบัติงานทะเบียนบุคคล และการประเมินผลงานธุรการ

ปรานอม เชื้อศักดิ์หาญ (2547 : 10) การบริหารงานธุรการ หมายถึง เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์และงานบริการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการ อำนาจความสะดวกหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

เพ็ญราไพ จอมพูน (2548 : 12) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง การมีขอบเขตกว้างขวาง ดังจะเห็นได้จากกรรวมการบริหารงานบุคคล และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และเป็นที่น่าสังเกต คือ จะมีการจัดทำข้อมูลซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารงาน ธุรการขณะทำงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหาร และสนับสนุนหน่วยงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สุรชาติ อินตะรัตน์ (2550 : 5) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง การบริหารงานในฝ่ายธุรการ ประกอบด้วยการบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานบุคลากรทะเบียนสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง เป็นงานเพื่อบริการหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการและเป็นกิจกรรมที่ทางองค์กรจะต้องปฏิบัติต่อเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ตลอดจนอำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 หลักการบริหารงานธุรการ

หลักการบริหารงานธุรการ (General administration) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจด้านเอกสาร การวางแผนการทำงานงบประมาณ การแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์และการบริการด้านอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการ

บริหารงานจึงจำเป็นต้องใช้หลักการและวิชาการที่ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการบริหารงานธุรการ ซึ่งมีการศึกษากล่าวไว้ ดังนี้

วิชช โกลสุวรรณจินดา (2545 : 12) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานธุรการ ในโครงสร้างองค์กรที่เป็นทางการ (Formal organization) อาจเป็นฝ่าย ส่วนสำนักงานหรือแผนก โดยมีผู้จัดการเป็นหัวหน้างาน อย่างไรก็ตาม งานธุรการจะไม่ใช่สายงานหลัก ซึ่งมีขอบเขตรับผิดชอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการตลาด แต่เป็นสายงานสนับสนุนที่ทำให้งานหลักขององค์กรประสบความสำเร็จได้ โครงสร้างของงานธุรการควรจัดแบ่งให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบ และไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชา ไม่ควรมีหลายชั้นตอนมากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะเดียวกันก็มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2545 : 128-129) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานธุรการ ไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความถูกต้องใจ (Satisfaction principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานการเงินและงานธุรการจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องใจของผู้มารับการบริการ

3. หลักประหยัด (Economy principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแลและจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (Utility principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงาน การเงินและธุรการจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่จะช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหาใช้ก่อนและหลังตามลำดับ การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผยและไว้ใจได้ (Trust principle) ตามหลักการนี้การบริหารงานการเงินและธุรการจำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

สมพงษ์ เกษมสิน (2546 : 31) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานธุรการ ไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก
3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 23-26) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานธุรการ ของหน่วยงานทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เพื่องานธุรการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดที่สุด แผนที่ย่างไว้จึงสมควร จะได้กล่าวถึง เงิน สิ่งของ สถานที่ และ คนที่ใช้ดำเนินงานด้วยนอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเรื่องดังกล่าวก็คือ การบริหารงานธุรการนั่นเอง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดองค์การเพื่อธุรการ (Organizing for business affairs) การจัดองค์การก็คือการจัดหน่วยงานเพื่อให้มีสถานที่ทำงาน มีระบบและระเบียบในการทำงานเพื่อให้สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ามาอยู่ในองค์การเพื่อจะได้ปฏิบัติงานธุรการให้มีความเกี่ยวข้องประสานสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเอื้อต่อกันในการที่จะได้ทำงานกันเป็นทีมต่อไป องค์การเพื่องานธุรการจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถนำเอาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความถนัดในทางธุรการแตกต่างกันไปมาทำงานในหน้าที่ต่างกันแล้วประสานผลงานเข้าด้วยกัน ทั้งในการประสานงานตามหน้าที่เกี่ยวข้องระหว่างกัน และการประสานงานตามแนวดิ่งกับผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ในการจัดองค์การเพื่องานธุรการนั้นควรจะได้คำนึงถึงขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ 1) ต้องรู้ตลอดว่างานธุรการที่จะทำนั้นมีอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้มีจุดมุ่งหมายร่วมกันได้นั้นคือการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์นั่นเองต้องกำหนดจุดมุ่งหมายชัดเจนว่างานธุรการขององค์การนั้นมีจุดมุ่งหมายที่แท้จริงอย่างไร 2) ต้องพิจารณาว่างานธุรการประกอบด้วยอะไรบ้าง ควรจะได้มอบหมายให้ผู้เป็นผู้รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบนั้นมีเฉพาะหน้าที่อย่างเดียวหรือว่ามีอำนาจในการตัดสินใจด้วย หมายความว่าในขั้นนี้จะต้องมีการกำหนดขอบเขตของงานธุรการนั่นเอง 3) การจัดบุคลากรเข้าไปรับผิดชอบงานต่างๆ โดยพิจารณาจากเนื้อหางานทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ และ 4) การจัดกรอบของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานด้วยกันเป็นทีมได้ ทั้งนี้หมายถึง การจัดความสัมพันธ์ในการรายงานการจัดสายการบังคับบัญชาเป็นทีมได้ ทั้งนี้หมายถึง การจัดความสัมพันธ์ในการรายงานการจัดสายการบังคับบัญชา ตลอดจนการไหลข้อมูลภายในองค์การ

ในการจัดองค์การงานธุรการนั้น มีหลักในการจัด 3 ประการ คือ 1) จัดแบบรวมอำนาจ หมายความว่า ให้รวมกิจกรรมต่างๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกันมาไว้ ณ ที่เดียวกัน เช่น ในเรื่อง พิมพ์ดีด หรืองานสารบรรณนำมารวมไว้ ณ หน่วยเดียวกัน แทนที่จะแยกออกไปอยู่ตามองค์กรต่างๆ 2) จัดแบบกระจายอำนาจ หมายความว่า มอบอำนาจเรื่องงานธุรการไปไว้ตามองค์กรภายในองค์กรนั้นๆ โดยมอบความรับผิดชอบ การควบคุมและการตัดสินใจให้ไปด้วย และ 3) จัดระบบ ประสมประสาน คือ ทั้งรวมอำนาจและกระจายอำนาจ หมายความว่า มีการกระจายอำนาจงานธุรการให้หน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ แต่เพื่อให้มีการประสานงานในสำนักงานจึงได้รวมอำนาจให้ มีผู้รับผิดชอบเพื่อการควบคุมงานต่างๆ

การจัดองค์การในแบบที่ 3 นี้ เป็นที่นิยมใช้กันทั้งในด้านธุรกิจและหน่วยงานราชการ เพราะถือว่าเป็นสายกลาง ทุกฝ่ายรับได้การจัดองค์การงานธุรการมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้ 1) สำรวจแผนผังงานธุรการในปัจจุบันโดยอาศัยแผนภูมิต่างๆ เช่น แผนผังการจัดองค์การ แผนภูมิแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน และแผนภูมิแสดงการเคลื่อนไหวในการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 2) สำรวจระบบงานธุรการที่จะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน จำนวนเจ้าหน้าที่ ความต้องการพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ เครื่องมือใช้เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์การทำงานธุรการต่างๆ 3) การกำหนดงานประจำที่เป็นส่วนสำคัญ เส้นทางเดินของงานหลักในสำนักงาน 4) กำหนดพื้นที่ตามความต้องการของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องในการทำงาน ความปลอดภัยและระบบสิ่งแวดล้อมต่างๆ 5) จัดภาพจำลองการจัดสำนักงานตามมาตรฐานที่ถูกต้อง ทำเครื่องหมายการไหลของงานที่สำคัญ รวมทั้งชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ประจำในแต่ละจุดที่ปฏิบัติงานธุรการ 6) เสนอแผนการจัดองค์การนี้ไปยังผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติ และ 7) ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและตามกาลเวลาตามความเหมาะสมและตามกาลเวลาต่อไป

2. การจัดบุคลากรในงานธุรการ (Staffing in business affairs) การบริหารงานใดๆ ก็ตามปัจจัยที่ขาดไม่ได้เลย คน หรือบุคคลถือเป็นทรัพยากรการบริหารงานที่สำคัญยิ่งในหน่วยงานต่างๆ เพราะความสำเร็จของงานต่างๆ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคคล ทั้งนี้ หมายความว่า เมื่อได้จัดองค์การหรือหน่วยงานธุรการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำเป็นจะต้องมีคนเข้ามาทำงานในหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้งานธุรการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ขององค์การในการจัดบุคลากรเข้ามาทำงานธุรการภายในองค์กรนั้นมีหลักการดังนี้ 1) หากคนดีที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่เข้ามาทำงานธุรการอย่างเหมาะสมและให้เพียงพอกับปริมาณงานที่มี 2) พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้ามาให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ จนปฏิบัติงานเป็นผลดีต่อองค์การและให้มีการปรับปรุงงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ดีขึ้นอยู่เรื่อยๆ 3) พยายามหาทางรักษาเจ้าหน้าที่ที่ดี และมี

ความสามารถเหล่านั้นให้อยู่ในองค์กรให้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ และพยายามสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเจ้าหน้าที่ทุกคน และ 4) หาทางใช้ประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ทุกคนที่หามาได้ให้มากที่สุดซึ่งจะเป็นวิธีหนึ่งในการควบคุมต้นทุนด้านแรงงาน

สรุปได้ว่า หลักการบริหารงานธุรการ คือ กระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานธุรการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ ซึ่งประกอบไปด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด และประโยชน์ โดยสามารถเปิดเผยและไว้วางใจได้

### 1.3 ความสำคัญของการบริหารงานธุรการ

งานธุรการถือเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงาน ดังคำกล่าวของนักบริหารการศึกษา ที่ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับความสำคัญของงานธุรการไว้ดังนี้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2542 : 214) กล่าวถึง ความสำคัญของงานธุรการว่า เป็นงานที่สนับสนุนด้านบริการให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งถ้าขาดหน่วยงานธุรการแล้วองค์กรจะขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กัญญา สาทร (2546 : 309) กล่าวถึง ความสำคัญของงานธุรการว่า เป็นงานด้านสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลต่อการบริหารงาน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2547 : 169) กล่าวถึง ความสำคัญของงานธุรการว่า เป็นการบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือจากงานธุรการ ขณะเดียวกันกองพัฒนาบุคคล

สรุปได้ว่า ความสำคัญของงานธุรการ เป็นงานหลักงานหนึ่งที่ช่วยประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 1.4 บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายธุรการ

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นงานที่สำคัญต่อการบริหารสถานศึกษางานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนงานอื่นๆในสถานศึกษาให้ไปด้วยดี และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นบุคลากรฝ่ายธุรการจึงควรที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ แบ่งงานรับผิดชอบให้แก่แต่ละคนได้ตามความสามารถ ความถนัดและมีความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดบทบาทและหน้าที่บุคลากรฝ่ายธุรการไว้ ดังนี้

ธงชัย สุวรรณศรี (2545 : 234) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่บุคลากรฝ่ายธุรการไว้ ดังนี้

1. การระบุให้เห็นถึงขอบเขตของงาน ที่แบ่งให้สำหรับแต่ละคนเพื่อให้ทราบว่า งานแต่ละชิ้นที่ได้แบ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ชนิดไหน มีขอบเขตปริมาณมากน้อยแค่ไหน สิ่งสำคัญในที่นี้ก็คือ การระบุชื่อเป็นตำแหน่งพร้อมกับให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานชิ้นนั้น ๆ เอาไว้

2. ดำเนินการมอบหมายงาน (Delegation) แต่ละชิ้นที่ง่ายกว่าให้แก่ผู้ทำงานในระดับรองลงไปการมอบหมายงาน ย่อมกำหนดด้วยการกำหนดความรับผิดชอบ (Responsibility) ที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้ทำ พร้อมกันนั้นก็มอบหมายอำนาจหน้าที่ (Authority) ให้เพื่อที่จะใช้สำหรับการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายควรปฏิบัติดังนี้ 1) สำรวจงานที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้าง 2) สำรวจบุคลากรในสำนักงาน 3) กำหนดจัดทำรายละเอียดของงาน 4) กำหนดการแบ่งงานของแต่ละสายงาน 5) กำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบงานตามความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม 6) ประชุมชี้แจงปรึกษาหารือหัวหน้างาน เพื่อปรับปรุงตามความเหมาะสม 7) กำหนดการแบ่งงาน และ 8) จัดทำคำสั่งแบ่งงาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 365-366) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่บุคลากรฝ่ายธุรการไว้ ดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ ได้แก่ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายธุรการของโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ จัดทำโครงการและปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการต่างๆในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ การพิมพ์ คัดสำเนา การค้นหาติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐานต่างๆของโรงเรียน จัดทำงบประมาณการเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทตามระเบียบราชการการให้เป็นปัจจุบันเสมอ ควบคุมการปฏิบัติงานการเบิกพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของครูให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดไว้ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเงิน การพัสดุของโรงเรียนต่อผู้บริหาร รวบรวมระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆที่ครูควรทราบไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดพิมพ์เป็นคู่มือ เพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน ประเมินผลงานของฝ่ายธุรการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้างานต่างๆและครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โรงเรียน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ ได้แก่ ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน และแยกหนังสือราชการ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานราชการที่

เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือ อัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และขอดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ออกคำสั่งโรงเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการสื่อสารด้านเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีและเอกสารงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยเหลือบุตร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภทของโรงเรียนอย่างมีระเบียบและปลอดภัย รับ-จ่าย เงินทุกประเภทของโรงเรียน ทำหน้าที่การเงิน ควบคุมการรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกแห่ง ทุกประเภทของโรงเรียนตามอำนาจการเก็บรักษาตามระเบียบ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินประจำเดือนและเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา จัดทำรายละเอียดเงินเดือนครู ลูกจ้างส่งธนาคาร แจ้งยอดรายรับ ทำหนังสือรับรองเงินเดือน หลักฐานการเงินให้กับครู ลูกจ้าง รับเงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงเนตรนารี เงินบำรุงและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับหลักฐานการเงินสวัสดิการเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันควบคุมการเบิก-จ่าย เงิน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินบำรุงการศึกษาของฝ่าย/หมวด/งาน ให้สอดคล้องกับแผนใช้จ่ายที่วางไว้ ติดต่อประสานงานกับสำนักเบิกและหน่วยงานอื่น ทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างส่งกองคลังในแต่ละปีภาษี บริการให้ คำปรึกษาบริการครู ลูกจ้าง ในเรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ไว้ใช้ในราชการของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่ถูกต้องเรียบร้อยและ เป็นปัจจุบัน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนทั้งหมด จัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบให้ทันตามกำหนดเวลา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดระเบียบ ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุประจำปีรวบรวม และรายงานผลการรับจ่ายและจำหน่ายพัสดุประจำปี จัดทำรายงานการชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์



ให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ แก่ครู อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โรงเรียน

สรุปได้ว่า บทบาทและหน้าที่บุคลากรฝ่ายธุรการ เป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งเปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารสถานศึกษา เพราะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้ราบรื่น สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพรวมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดสถานที่ให้เหมาะสมและปลอดภัย ตลอดจนการให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างราบรื่น

### 1.5 ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

ผดุง เบญจวรรณ (2544 : 12) ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการ ด้านการวางแผนควรใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการของสถานศึกษาตลอดจนถึงการศึกษาวิเคราะห์นโยบายของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนที่วางไว้อย่างชัดเจน นำไปปฏิบัติได้ประโยชน์สูงสุด ด้านการจัดองค์กร ควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน มีการจัดแบ่งงานเป็นหมวดหมู่และจำเป็นต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องของการเงินและสินทรัพย์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา ด้านการจัดบุคลากรงานธุรการ ควรเลือกสรรและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบสูง จึงจะทำให้สามารถปฏิบัติงานธุรการให้เกิดประสิทธิภาพได้สูงสุด ด้านการอำนวยความสะดวก ควรจัดสำนักงานธุรการเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม มีวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน เข้ม ใจเป็นมิตรกับทุกคน ด้านการประสานงาน มีการจัดระบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการประเมินผล ควรมีการประเมินผลเพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยให้โอกาสผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการประเมินด้วย ซึ่งผลของการประเมินสามารถที่จะนำมาประชุมปรึกษาหาทางแก้ไขต่อไป และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

นิตา สุขเจริญ (2545 : 17) ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการไว้ ดังนี้คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินการบัญชี
3. งานพัสดุครุภัณฑ์
4. งานบุคลากรและทะเบียนสถิติ

5. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
6. งานสหกรณ์
7. งานสวัสดิการ
8. งานวางแผนและติดตามผล
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2546 : 438) ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการไว้ 7 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ งานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงาน
2. งานทะเบียน เป็นงานที่มีเกิดขึ้นจากระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการที่ต้องจดบันทึกเรื่องราว เหตุการณ์ ประวัติของบุคคล พัสต ครุภัณฑ์ ตลอดจนเอกสารของทางราชการ
3. งานการเงิน เป็นงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทที่มี และใช้ในโรงเรียนมัธยม ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินลูกเสือ ยุวกาชาดเงิน ที่มีผู้มาบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน เป็นต้น
4. งานพัสดุ ได้แก่ งานการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การใช้ หรือจำหน่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน รวมทั้งงานการก่อสร้าง
5. งานพิมพ์และโรเนียว หมายถึง งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ กับงานพิมพ์และโรเนียว ที่เป็นงานบริการให้แก่ฝ่ายวิชาการ ได้แก่ การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน การพิมพ์ หรือโรเนียวข้อสอบ ซึ่งโรงเรียนต้องจัดศูนย์บริการนี้ เพื่อให้ความสะดวกแก่ครูทุกคนในด้านเอกสาร
6. งานสถิติ เป็นงานธุรการด้านตัวเลข เป็นศูนย์รวมตัวเลขจากแหล่งต่าง ๆ ในโรงเรียน ในเชิงสถิติบริการ ตัวเลขเป็นสิ่งจำเป็นในการวางแผนงานโรงเรียน และรายงานต่อกองและกรมเจ้าสังกัด
7. งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานธุรการที่ไม่ได้อยู่ในงานทั้ง 6 งานที่กล่าวมาแล้ว เป็นงานที่ช่วยให้การปฏิบัติทั่วไปของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2547 : 10) ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการแยกเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. งานสถานที่ ได้แก่ การจัดหาสำนักงาน การบริหารสำนักงาน การบำรุงรักษาสำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้เป็นที่ทำการซึ่งรวมถึงการซ่อมแซมอาคาร การปรับปรุง

สำนักงาน การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจราจร ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์และระบบปรับอากาศ

2. งานจัดซื้อและพัสดุ เป็นงานจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานและงานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ นั้น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ

3. งานติดต่อสื่อสาร ได้แก่ การจัดระบบโทรศัพท์ โทรสาร การคมนาคม การรับส่งสิ่งของตลอดจนการรับส่งเอกสารไปรษณีย์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม

4. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดระบบงานเอกสาร การรับส่ง เสนอเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ การจัดการประชุม งานทะเบียนหุ้น การติดต่อทางราชการ และลูกค้า

5. งานบริการ ได้แก่ กิจการรูปโครงสร้างของหน่วยงาน การวางแผนการทำงาน การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดงบประมาณ การดำเนินกลยุทธ์ธุรกิจ การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลงาน

6. งานบริหารการเงิน ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบบัญชี ซึ่งมีใช้งานหลักทางธุรกิจ การชำระภาษี

7. งานบุคคล ได้แก่ เป็นการกำหนดขอบเขตของหน่วยงาน กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เป็นรายบุคคล จัดทำใบพรรณนางาน คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบงาน การแนะนำสอนงาน และการให้คำปรึกษาหารือ เมื่อพนักงานประสบข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน

การดี อนันต์นวี (2551 : 309) ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการ ไว้ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการให้ระบบที่กำหนดไว้

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาอาชีวศึกษา มีมากมายหลายประการในส่วนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้นจำเป็นต้อง

ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นหลัก ประกอบด้วย การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานสารบรรณ

### 1.5.1 การบริหารงานการเงินและการบัญชี

การบริหารงานการเงิน เป็นการบริหารงานเพื่อให้บริการแก่งานทั้งหลายในสถานศึกษา อาชีวศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และรวดเร็ว การใช้จ่ายเงินในโรงเรียนจะต้องมีการดูแลให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามโครงการที่สถานศึกษาอาชีวศึกษากำหนดขอบเขตของการบริหารงานการเงินและการบัญชี มีหลายประการ คือ ด้านการนำเงินงบประมาณไปใช้ด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ (2538 : 312-338) ได้กล่าวถึง การเงินและการบัญชีไว้ ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภทจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังปิดบัญชีวันนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไปและนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินทั้งสิ้นสัปดาห์หลังสำเนาใบเสร็จฉบับท้ายในวันนั้นและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้องและจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบเงินรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษา อาชีวศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหายเมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องตัดลงบัญชีในวันนั้นและตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายแล้วให้ตรวจเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารจะต้องยึดแนวปฏิบัติ คือ จัดผู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการแต่งตั้งข้าราชการครูในสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่งๆ มีเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คน ก็ให้เก็บกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงินและต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเว้นแต่ผู้มีหัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินจะเก็บส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาในผู้นิรภัยของวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในผู้นิรภัย ของวิทยาลัย ใส่กุญแจและประทับตราครั้งและในวันต่อไปหากจะต้อง

นำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทำการที่รับเงินไปจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 361-362) ได้กล่าวถึง การเงินและการบัญชีไว้ดังนี้

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี สมุดบัญชีและทะเบียนคุมที่วิทยาลัยต้องจัดทำมีอะไรบ้าง สมุดบัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีหน่วยงาน บันทึกรายการบัญชีในบัญชีแยกประเภทตามชื่อบัญชีที่ปรากฏในรายงาน GFMS ใช้บันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินทุกประเภท เช่น การนำฝาก การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย และการรับคืนเงินยืมจะไม่บันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อมีการบันทึก รายการรับจ่ายในระบบ GFMS จะต้องบันทึกรายการเหล่านั้นในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิเพื่อควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายตามลำดับก่อนหลัง

1.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทรายจ่าย

1.3 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกการเบิกและการจ่ายเงินของงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

1.4 ทะเบียนรายรับ - รายจ่ายเฉพาะรายการที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินบำรุงการศึกษา (เงินนอกงบประมาณ)

1.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ถือเสมือน เงินสด เช่น สัญญารับรองการยืมเงิน เป็นต้น

2. การรับเงิน มีวิธีปฏิบัติ คือ

2.1 ใบเสร็จรับเงิน (สำนักงานอาชีวศึกษา)

2.1.1 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้เล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยมีหมายเลขกำกับเรียงทุกฉบับ และใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบว่าได้เบิก – รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และวิทยาลัยอาชีวศึกษา ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด ใบเสร็จรับเงินเล่มใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.1.3 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

2.1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นให้โดยด่วน

2.1.5 เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ดำเนิน การเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

2.1.6 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อขึ้น งบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม และปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

2.1.7 ห้ามขูด แก้วไข เพิ่มเติมหรือผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลง รายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

2.1.8 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำนักงานคณะกรรมการ ตรวจสอบแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแก้ไข ให้เก็บ ไว้อย่างเอกสารธรรมดา

2.2 การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของราชการกำหนด โดยการรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์หรือตราสารอื่นหรือโดยวิธีอื่น ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการออกใบเสร็จรับเงินไว้ใช้ต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด

2.2.2 ให้เบิกใบเสร็จรับเงินเท่าที่จำเป็น และใช้เรียงตามลำดับเล่มที่ เลขที่

2.2.3 การใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 64-72 คือ ต้องมีสำเนา โดยใช้กระดาษคาร์บอนติดอยู่กับเล่ม และให้เขียนข้อความโดยเฉพาะ วันที่ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง ห้ามใช้ตรายาง เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีใบเสร็จเล่มใดที่เบิกใช้แล้วยังเหลือค้างอยู่ในเล่มให้ยกเลิกฉบับที่เหลือนั้นโดยการปรุเจาะรูหรือประทับเลิกใช้แล้วเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้ตรวจสอบต่อไป ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้งเล่มให้นำไปใช้ในปีงบประมาณต่อไปได้

2.2.4 เมื่อสิ้นวันหลังจากหมดเวลารับเงินแล้ว ให้สลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับแต่ละวันในใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่ใช้รับเงินในวันนั้น

2.2.5 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณให้นำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณนั้นเสนอต่อผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินส่วนกลาง คือสถานศึกษาเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การรายงานดังกล่าวให้รายงานว่าเป็นใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดถึงเลขใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด การสลักหลังใบเสร็จรับเงิน ให้สลักใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินในแต่ละวัน (อาจทำเป็นตรายางไว้ใช้)

### 3. การจ่ายเงิน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาเป็นหน่วยงานผู้เบิกตรงจากกรมบัญชีกลาง โดยเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำงวดและทำเรื่องขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงิน 2 ทาง คือ จ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จ่ายผ่านบัญชีออมทรัพย์ และกระแสรายวันของวิทยาลัย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกเงินของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 15 ถึงข้อ 27

3.2 การเบิกจ่ายเงินและก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ และสามารถใช้จ่ายเงินได้ 2 ปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ส่วนหลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ที่วิทยาลัย ไม่ต้องนำไปจัดทำรายงานรับจ่ายส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

3.3 แนวการปฏิบัติการจ่ายเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้ (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2551)

3.3.1 เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น

3.3.2 หากนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่นให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

### 3.3.3 รายจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา สามารถจ่ายได้ดังนี้

3.3.3.1 รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวที่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

3.3.3.2 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ได้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางแล้ว

3.3.3.3 รายจ่ายประเภทสาธารณูปโภค

3.3.3.4 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ที่ราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท (ถ้าเกิน 60,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน)

3.3.3.5 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 120,000 บาท (ถ้าเกิน 120,000 บาท ให้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน)

3.3.3.6 รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

3.4 หลักฐานการจ่ายเงินและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 31 ถึงข้อ 63 การจ่ายจะต้องเป็นตามกฎหมายที่กำหนด การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย การจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย กรณีใบเสร็จรับหรือใบสำคัญคู่จ่ายหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.4.1 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งมีผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

3.4.2 กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม 4.1 ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกอีก เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้หลักฐานการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จะต้องรวบรวมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อตรวจสอบ

3.5 การชำระเงินให้เจ้าหนี้เป็นเช็ค ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 47-49 คือ



3.5.1 การจ่ายเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้จะขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3.5.2 การจ่ายเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

3.5.3 การจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาใช้จ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5.4 การเขียนจำนวนเงินในเช็คให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 114/2547 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละเท่ากับวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2547 เรื่องวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา) ดังนี้ เงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกิน 200,000 บาท วงเงินฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง กระแสรายวัน/ ออมทรัพย์ไม่เกิน 1,800,000 บาท

#### 4. การเก็บรักษาเงิน

ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 79 ถึงข้อ 100 และอำนาจการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป 114/2547 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/2547 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่อง การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาไว้สำรองจ่าย และนำฝากธนาคารพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

4.1 เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 200,000 บาท (สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้นิรภัย)

4.2 นำเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินที่กำหนด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ กระแสรายวัน และประจำหากสถานศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารออมสินซึ่งไม่มีประเภทกระแสรายวันให้ไปใช้ประเภทออมทรัพย์หรือเพื่อเรียกได้ ไม่เกิน 1,800,000 บาท

4.3 เงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกิดจากข้อ 1 และ 2ให้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด

4.4 การนำเงินฝากสำนักงานคลังจังหวัด ให้สถานศึกษานำฝากเป็นเช็ค

5. การควบคุมและตรวจสอบ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 103 ถึงข้อ 108 โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

5.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

5.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเหลือนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

5.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด การตรวจสอบการเงิน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

5.6.1 เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

5.6.2 เพื่อให้เป็นไปตามความเป็นจริง

5.6.3 เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม

5.6.4 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประหยัด

5.6.5 เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

5.6.6 เพื่อป้องกันการทุจริตการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด

5.7 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด การบันทึกรายการบัญชีรับซึ่งจะกระทำได้ด้วย การตรวจสอบเงินประจำทุกวัน หลังจากการรับจ่ายเงินและทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องตั้งกรรมการขึ้นคอยดูแลรักษาและทำการตรวจสอบอยู่เป็นประจำทุกวัน โดยการตรวจสอบตัวเงินสดเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกันโดย

5.7.1 คณะกรรมการจะลงรายมือชื่อร่วมกัน เพื่อรับรองความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือว่าตรงกับยอดเงินในบัญชีและรายงานเงินคงเหลือ

5.7.2 กุญแจคู่นิรภัย 3 ดอก ก็ให้แบ่งแยกกันเก็บไว้คนละดอก แต่ถ้าไม่ครบ กรรมการจะต้องระบุว่าใครเป็นคนถือกุญแจบ้าง

5.7.3 การเปิดคู่นิรภัย เมื่อจะเปิดคู่นิรภัยจะต้องให้กรรมการมาพร้อมกันทั้งหมด จึงจะทำการเปิดได้ แล้วจึงมอบเงินให้เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน นำไปรับจ่ายเงินประจำวันต่อไป

5.7.4 แบบของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ใช้แบบของทางราชการที่กำหนดขึ้น

5.8 การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร เนื่องจากบางส่วนราชการนอกจากมีเงินสดที่เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการแล้ว ยังมีส่วนหนึ่งที่น่าไปฝากธนาคาร เงินที่น่าไปฝากธนาคาร โดยปกติจะต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน หรือนำไปฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจการตรวจสอบความถูกต้องของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารนับว่าจำเป็น ซึ่งปกติทุกวันสิ้นเดือนธนาคารจะแจ้งยอด พร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ สามารถที่จะตรวจสอบกับยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด แต่ในบางครั้งยอดเงินในบัญชี กับยอดเงินของทางธนาคารอาจจะไม่ตรงกันได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจาก

5.8.1 นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้หรือ ได้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้วแต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

5.8.2 ยอดธนาคารคิดให้ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก แต่ยังไม่ได้นำมาให้ทางเราทราบ ส่วนราชการจึงยังไม่มีรายงานดังกล่าว

5.8.3 ยอดที่ธนาคารได้หักบัญชีของสำนักงานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้ ทางส่วนราชการได้ทราบ

5.8.4 ยอดผลต่าง ๆ อื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกันเพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบ ทางราชการจึงได้กำหนดผู้เบิกจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากตามบัญชีของส่วนราชการตามแบบ ซึ่งจะเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าถูกต้องตรงกันแล้วตามแบบที่กำหนด

5.9 การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน จะกระทำได้โดย

5.9.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกกับเอกสารตั้งเบิกในระบบ GFMIS และเงินโอนเข้าในบัญชีธนาคาร

5.9.2 การตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเบิกกับยอดในรายงานของระบบ GFMIS

5.9.3 ตรวจสอบจากรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

## 6. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน

ประเมินผลนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารทุกขั้นตอน เป็นการประเมินสภาพปัจจุบันเพื่อกำหนดสภาพปัญหาที่แท้จริงในการประเมินวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน ในการกำหนดมาตรการประเมินสภาพคล่องทางการเงินของสถานศึกษาและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

พอสรุปได้ว่า การเงินและการบัญชี หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทและการจัดทำหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ

### 1.5.2 การบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ไม่ปรากฏว่ามีกรกล่าวถึงการบริหารพัสดุ ไว้โดยตรง ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลความหมายการบริหารพัสดุโดยเชื่อมโยงนิยามจาก คำย่อแล้วสรุปเป็นความหมายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี (2543 : 2) ให้ความหมายของพัสดุว่าหมายถึง การจัดทำเองการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าการควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สิทธิชัย ราโคโชติ (2543 : 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นที่จะได้ซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการการกำหนดความต้องการ และการจัดหา ซึ่งขั้นการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุการบำรุงรักษา และการจำหน่ายออกไปจากระบบบริหารพัสดุ

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยวางแผนและจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาและขั้นการจัดการพัสดุประกอบ ด้วยการแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุออกไปจากระบบการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอนองค์การของรัฐและเอกชนอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันออกไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การเหล่านั้นขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

#### 1. การจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง

“การซื้อ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ.2535 ได้ให้คำนิยาม ไว้ว่า “หมายถึงการซื้อทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง” ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายคำว่า “ซื้อ” ไว้ว่าเป็นการ “เอาเงินตราแลกกับ

สิ่งของ” ตรงข้ามกับคำว่า “ขาย” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ว่าหมายถึง “การเอาของแลกเปลี่ยนตรา การโอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่กัน โดยตกลงกันว่า ผู้รับโอนจะใช้ ราคาแห่งทรัพย์สินนั้น” การซื้อแต่ละครั้งจะต้องมีการขายด้วยเสมอ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงใช้คำว่า “ซื้อขาย” ซึ่งปรากฏในมาตรา 453 ว่า “อันว่าซื้อขายนั้น คือ สัญญา ซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่าผู้ซื้อและผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย” จึงสรุปได้ว่า การซื้อขายมีความหมายเน้นเรื่องการเอาของ (ทรัพย์สิน) แลกกับเงินตรา (ราคา) โดยผู้ซื้อต้องชำระราคาให้แก่ผู้ขายและผู้ขายต้องโอนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินให้แก่ผู้ซื้อ ข้อนี้เองทำให้การซื้อขายต่างกับการแลกเปลี่ยนสิ่งของระหว่างกันและการให้สิ่งของโดยเสน่หาโดยไม่มีการให้เงินตอบแทน

“การจ้าง” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 “หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” จากความหมายที่กำหนดดังกล่าวจึงอาจสรุปได้ว่า การจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หมายถึงการจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างแรงงาน จ้างทำของ การรับขนและการจ้างเหมาบริการในการซื้อหรือการจ้างสามารถกระทำได้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

1. วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติรายการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

2. วิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้จัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

2.1 คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือ แบบรูปแบบรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตามข้อ 1. โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

2.3 ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปแบบรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

2.4 ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบด้วยตัวอย่างนั้น

2.5 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูป แบบรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

2.6 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

2.7 แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือเป็นการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

2.8 กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

2.9 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

2.10 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

2.11 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของสอบราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการสำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

2.12 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

2.13 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตรา

2.14 ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตรารักษา

2.15 ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทวงไว้ซึ่งสิทธิ ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาล่าสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณากเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือ มีการสมยอมกันในการเสนอ

3. วิธีพิเศษ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

3.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่ เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

3.3 ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 2.

3.4 ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรงเว้นแต่กรณีที่ไม่มิสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศ

3.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน ข้อ 2

3.6 ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่า ราคาในท้องตลาดหรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

3.7 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่สูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

4. วิธีกรณีพิเศษ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายโดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

พงษ์พิทักษ์ ศิลปษา (2542 : 12) ได้ให้ความหมายของการจัดหาพัสดุไว้ว่าเป็นการปฏิบัติกรต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้องซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมถึงการซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การยืม การให้หรือบริจาค หรือการเกณฑ์หรือการยึด และอื่นๆ

เสริมสุข ชลวานิช (2543 : 10) ได้จำแนกวิธีการจัดหาพัสดุไว้หลายวิธี ได้แก่

1. การจัดซื้อ ได้แก่ การนำเอาเงินไปซื้อพัสดุที่ต้องการมา
  2. การจ้าง ได้แก่ การนำเอาเงินไปซื้อพัสดุและแรงงาน
  3. การผลิตและการซ่อม เป็นการผลิตพัสดุขึ้นใช้เองหรือการซ่อมพัสดุที่มีอยู่แล้วแต่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  4. การแลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุที่มีอยู่แต่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้ไปแลกพัสดุที่ต้องการใช้
  5. การเช่า เป็นการนำเงินไปเช่าพัสดุมานำใช้โดยที่กรรมสิทธิ์พัสดุยังเป็นของเจ้าของเดิม เพียงแต่ผู้เช่าสามารถนำพัสดุมานำใช้ประโยชน์ได้โดยเสียค่าเช่าเท่านั้น
  6. การโอน หมายถึงการเปลี่ยนแปลงเจ้าของพัสดุ ผู้รับโอนไม่ต้องชดใช้ราคาพัสดุให้แก่ ผู้โอน
  7. การยืม หมายถึง การนำเอาพัสดุของผู้อื่นมาใช้ประโยชน์ชั่วคราว เมื่อหมดความจำเป็น แล้วผู้ยืมก็ส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่เจ้าของไป
  8. การรับบริจาค หรือการรับความช่วยเหลือเป็นการได้พัสดุมานำใช้โดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น
  9. การเวนคืน เป็นการได้พัสดุมานำใช้โดยรัฐเรียกกรรมสิทธิ์จากรายบุคคล ซึ่งอาจมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ได้ การเวนคืนนี้จะต้องมีกฎหมายบัญญัติให้เวนคืน ซึ่งปกติจะเป็นการเวนคืนที่ดินและทรัพย์สินที่ติดกับที่ดิน รวมทั้งสิทธิ์เกี่ยวกับทรัพย์สินนั้นด้วย
  10. การเกณฑ์และการยึด เป็นการได้มาโดยบังคับตามกฎหมาย และมักจะใช้ทางด้านการทหาร ซึ่งจะมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้
- สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้างการซื้อขายมีความหมายเน้นเรื่องการเอาของ (ทรัพย์สิน) แลกกับเงินตรา (ราคา) โดยผู้ซื้อต้องชำระราคาให้แก่ผู้ขายและผู้ขายต้องโอนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินให้แก่ผู้ซื้อ ข้อนี้เองทำให้การซื้อขายต่างกับการแลกเปลี่ยนสิ่งของระหว่างกันและการให้สิ่งของโดยเสนหาโดยไม่มีกรให้เงินตอบแทน



## 2. การจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการซื้อ การจ้าง

การจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการ นอกจากการจัดหาโดยวิธีการซื้อและจ้างแล้วยังมีวิธีจัดหา มาโดยวิธีอื่นได้อีก ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ได้แก่

2.1 การจัดทำเอง ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นจะต้องซื้อพัสดุแต่ไม่สามารถ จัดซื้อจัดจ้างทำขึ้นใช้ได้ ส่วนราชการที่ต้องการใช้พัสดุนั้นอาจจัดให้มีการทำพัสดุขึ้นใช้เองก็ได้ ซึ่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ การปฏิบัติงานขึ้นเพื่อควบคุมดูแลการจัดทำพัสดุเช่นเดียวกับการจ้าง การจัดทำเอง วรรณี สูดบรรทัด (2528 : 628) กล่าวว่า อาจกระทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ 1) ซื้อชิ้นส่วนของพัสดุทุกชิ้นมา ประกอบเป็นพัสดุเอง และ 2) ซื้อชิ้นส่วนบางส่วนและผลิตเองบางส่วน แล้วนำมาประกอบขึ้นเป็น พัก

2.2 การแลกเปลี่ยนพัสดุที่มีอยู่เกินความต้องการใช้ ไปแลกพัสดุที่ต้องการใช้ การ แลกเปลี่ยนนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ จำเป็นและจะต้องเป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างพัสดุประเภทเดียวกัน กล่าวคือจะต้องเป็นครุภัณฑ์ ด้วยกันหรือวัสดุด้วยกันเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 ข้อ 123 และ 124 ดังนี้

2.2.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการ แลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเทศ หรือต่างชนิดกันให้ขอ ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

2.2.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงิน เพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนในกรณี ต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้ คือ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน 2) รายละเอียดของพั สดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน 3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ 4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุจะแลกเปลี่ยนกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนในกรณีที่จะ แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้

โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

2.3 การจัดหาโดยการยืม การยืมเป็นการจัดหาพัสดุมาใช้อย่างหนึ่งโดยมิได้โอนกรรมสิทธิ์มาเป็นของผู้ยืม แต่ผู้ยืมสามารถนำพัสดุนั้นไปใช้สอย เพื่อหาประโยชน์ได้โดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ให้แก่ผู้ให้ยืม กรณีการยืมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 146-150 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุจากส่วนราชการอื่นมาใช้ไว้ดังนี้

2.3.1 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2.3.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ 1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ 3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาให้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.4 การรับบริจาค เป็นการจัดหาพัสดุมาใช้วิธีหนึ่ง ซึ่งสถานศึกษาอาจขอรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา ในการรับบริจาคมนี้อาจเป็นไปได้ทั้งที่กำหนดตัวพัสดุ ที่บริจาคและไม่กำหนดตัวพัสดุก็ได้แต่การรับบริจาคมนี้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ คือ 1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ 2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ 3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีการติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือต้องซ่อมบำรุงรักษาต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่และ 4) ในกรณีที่ส่วน

ราชการได้รับบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้ส่วนราชการนั้นส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่ โดยตรงในการดูแลและบริหาร ทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

สรุปได้ว่าการจัดหาพัสดุนั้นนอกจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วยังมีวิธีการจัดหาพัสดุ การจัดทำขึ้นมาเองโดยการซื้อชิ้นส่วนของพัสดุทุกชิ้นมาประกอบเป็นพัสดุเอง การแลกเปลี่ยนพัสดุที่มี อยู่ในกรณีที่วัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ การจัดหาโดย วิธีการยืมเป็นการจัดหาพัสดุมาใช้โดยมิได้โอนกรรมสิทธิ์มาเป็นของผู้ยืม แต่ผู้ยืมสามารถนำพัสดุนั้นไปใช้สอยเพื่อหาประโยชน์ได้โดย ไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ให้แก่ผู้ให้ ยืมส่วนการรับ บริจาคนั้น เป็นการจัดหาพัสดุมาใช้อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งสถานศึกษาอาจขอรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา

### 3. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ครบถ้วน แล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่าย เจ้าหน้าที่ พักจะดำเนินการโดยวางหลักเกณฑ์กำหนด ระยะเวลาเพื่อแจกจ่าย โดยจะแบ่งกองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ เจ้าหน้าที่จะคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้น จำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดความรับผิดชอบให้แก่ ษัตการควบคุมให้ได้ ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือ ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้ “การควบคุมพัสดุ” หมายถึง การควบคุมจำนวน พักที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชีจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุใน ความรับผิดชอบตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุ ในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชาไม่ให้เกิดการ สูญหายหรือเสียหายโดยเหตุ อันไม่สมควรโดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ ความมี ประสิทธิภาพ

ศิวพร มัญญกานนท์ (2547 : 256-257) ได้กล่าวว่า การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุมิ หลักร้อย 4 ประการ คือ

1. ใช้พื้นที่ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด หมายความว่าพิจารณาถึงพื้นที่ที่มีอยู่ ประกอบกับขนาด ชนิด และจำนวนของพัสดุ เพื่อให้ใช้ พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทาง ดิ่ง และในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

2. ประหยัดแรงงานและเวลา หมายถึง การจัดวางพัสดุ ให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่เริ่มแรก สามารถที่จะยกขนเคลื่อนย้ายได้เหมาะสมแก่งานและรวดเร็วหลีกเลี่ยงการขนย้ายลับเปลี่ยน ในภายหลัง

3. ให้สามารถเข้าถึงพัสดุ ได้โดยรวดเร็ว หมายความว่า ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า-ออก

4. ให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้ดีที่สุด หมายความว่า มีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายได้เสมอ และโดยทันที

สุมนาอยู่โพธิ์ (2547 : 151) ได้กล่าวว่า การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุไว้ว่าควรยึดหลัก ดังนี้

1. ความสามารถเข้าถึงได้ และบริการที่มีประสิทธิภาพ
2. มีความยืดหยุ่นในการจัดพอสมควร
3. ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
4. พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่
5. ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ
6. ลดการสูญหายเนื่องจากการสูญหาย
7. สามารถตรวจนับได้ง่าย

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2548 : 689) ได้กล่าวว่า การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุน่ามี 2 ประการ คือ

1. เป็นการควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมีการพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการเพียงพอดีตลอดเวลาไม่มากและไม่น้อยเกินไป

2. เป็นการควบคุมเพื่อการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุดแต่สามารถใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ประเภทของการควบคุมพัสดุการควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายให้กับผู้มาเบิกอยู่ตลอดเวลา นั้น อาจแบ่งออกได้ 4 ประเภท คือ

2.1 การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุมาเตรียมไว้ให้ เพียงพอพร้อมที่จะจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็ต้องไม่ให้มีพัสดุกองเหลืออยู่ในคลังมากเกินไปการควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการจัดหาพัสดุอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุนำไปเพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด ไม่มากจนเหลือใช้หรือน้อยจนไม่พอใช้ในการควบคุมการจัดหาเกี่ยวข้องกับความต้องการพัสดุ 2 ระยะด้วยกัน คือ

2.1.1 ความต้องการพัสดุนั้นครั้งแรก เป็นความต้องการพัสดุในการเตรียมพัสดุเพื่อที่จะเริ่มปฏิบัติงานได้เป็นครั้งแรก ในการจัดหาพัสดุตามความต้องการระยะเริ่มแรกให้พอดี ผู้จัดหาจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องใช้ในการเริ่มปฏิบัติงานทั้งหมด

2.1.2 ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการพัสดุดทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีกจึงต้องจัดหาพัสดุมาร่วมเติมให้เต็มจำนวน ซึ่งมีวิธีการจัดหา 2 วิธีด้วยกัน คือ

2.1.2.1 การจัดหาเพิ่มเติมตามกำหนดเวลา กล่าวคือ กำหนดเวลาจัดหาพัสดุเพิ่มเติมไว้แน่นอน เช่น เดือนละครั้ง 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

2.1.2.2 การจัดหาเพิ่มเติมโดยกำหนดจำนวนพัสดุที่จะเพิ่มเติมเป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่คงเหลือ เป็นจุดจัดหาเพิ่มเติม เช่น กำหนดว่าเมื่อพัสดุกงเหลือร้อยละ 20 ของพัสดุ ทั้งหมด แล้วจัดหาพัสดุมาร่วมเติมครั้งหนึ่ง เป็นต้น

2.2 การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ เป็นการควบคุมตัวพัสดุ ที่จัดหามาให้ปลอดภัยไม่สูญหายหรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการขนย้าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย วิธีการจัดเก็บพัสดุเพื่อให้บรรลุผลตามหลักดังกล่าว

สุมนา อยู่โพธิ์ (2547 : 148) กล่าวว่า การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ โดยทั่วไปมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบปิด เป็นการจัดเก็บพัสดุ ไว้ในกล่องหรือมีการปิดคลุมพัสดุไว้อย่าง มิดชิดไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปยุ่งในสถานที่เก็บนั้นนอกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง พัสดุจะเข้าหรือออกตามเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับ และการบ่งบอกสถานที่เก็บ

2. ระบบเปิด เป็นการจัดเก็บพัสดุโดยเก็บพัสดุ ไว้ใกล้แหล่งที่จะใช้พัสดุให้มากที่สุด การจัดเก็บพัสดุนี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบัญชีความปลอดภัยหรือความเสี่ยงอื่นน้อยกว่าแบบแรก วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บพัสดุให้เรียบร้อย และสะดวกในการขนย้าย

ศิวาพร มัชฌุกานนท์ (2547 : 258) กล่าวว่า การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุได้แนะนำไว้ ดังนี้

1. จัดแบ่งพัสดุ ออกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มประกอบด้วยพัสดุประเภทเดียวกันมีความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน สามารถใช้แทนกันได้

2. จัดวางพัสดุที่มีการรับจ่ายบ่อย ๆ ไว้ใกล้ ๆ กับที่รับจ่าย ส่วนพัสดุที่มีได้มีการจ่ายบ่อย ๆ ก็ให้จัดวางไว้ในพื้นที่ห่างออกไปตามความเหมาะสม

3. การจัดเก็บพัสดุ ต้องพิจารณาขนาด ปริมาณ จำนวน และน้ำหนักของพัสดุและจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พืชที่มีน้ำหนักมาก ไม่ควรเก็บไว้ในที่สูงแต่ควรวางไว้กับพื้น พืชรายย่อยอยู่น้ำหนักเบา ควรจัดเก็บไว้ในตู้เก็บของ เป็นต้น

4. คุณลักษณะของพัสดุ แต่ละชนิด มีสภาพไม่เหมือนกัน จึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พืชที่เป็นอันตรายต่อพืชอื่น หรือเกิดอันตรายต่อบุคคลได้ง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ที่มี การป้องกันไว้ อย่างดีเป็นพิเศษ พืชที่มีค่าสูงขายได้ราคาดีเป็นที่ล่อใจให้เกิดการทุจริตหรือง่ายต่อการลักขโมยต้องเก็บไว้ในที่ที่มีการป้องกันไว้ อย่างดีเป็นพิเศษ

5. ลักษณะและความจุของที่เก็บพัสดุ จะต้องมิลักษณะที่กว้างพอ สามารถเคลื่อนย้ายพัสดุได้สะดวกมีเครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดหลัก การควบคุม และเก็บรักษาพัสดุไว้ดังนี้

5.1 พืชของส่วนราชการ ไม่ว่าจะ ได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ไว้แต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

5.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดง รายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการ ด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

5.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.3 การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่โรงเรียนได้รับมา ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งการดำเนินการในการควบคุมการเบิกจ่ายอาจแบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ การรับพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

2.3.1 การควบคุมการรับพัสดุ พืชที่โรงเรียนได้รับมาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วแต่กรณีทุกรายการ กล่าวคือถ้าเป็นวัสดุก็ให้นำลงบัญชีวัสดุ แต่ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนหรือบัญชีพัสดุในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 146-147) กล่าวว่า การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ ได้แนะนำไว้ดังนี้

1. บัญชีพัสดุแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุเพียง 1 รายการ
2. การลงบัญชีพัสดุจะต้องทำด้วยความละเอียด รวดเร็วทันเวลาพัสดุคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

3. การลงรายรับ-จ่ายในบัญชีจะต้องลงด้วยหมึก
4. เอกสารใดที่ทำให้ยอดพัสดุลงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีพัสดุโดยไม่ซ้ำ
5. การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บเรียงตามหมายเลขพัสดุ ซึ่งแบ่งกลุ่มและประเภทพัสดุ
6. ควรจะบันทึกยอดรวมการรับ-จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่นๆ
7. เมื่อต้องการแก้ไขบัญชีพัสดุที่ผิดพลาด จะต้องขีดฆ่ารายการนั้นออกทั้งบรรทัด แล้วลงชื่อกำกับทุกครั้ง

2.4 การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการเบิก-จ่ายพัสดุ ไว้ดังนี้

2.4.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในหน่วยภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกการเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

2.4.2 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.4.3 การตรวจสอบพัสดุลงเหลือ เป็นการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับมาเป็นระยะๆ หรือตรวจสอบพัสดุที่ยังเหลืออยู่ว่า ตรงกับบัญชีพัสดุหรือไม่ ในการตรวจสอบพัสดุนี้ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ดังนี้

2.4.3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุล่วงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสดลงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้อง

ใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

2.4.3.2 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจำเป็นต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

สรุปได้ว่า การแจกจ่ายและการควบคุมนั้นเป็นการนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงาน ได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่าย เจ้าหน้าที่ พักจะดำเนินการโดยวางหลักเกณฑ์ กำหนดระยะเวลาเพื่อแจกจ่าย โดยจะแบ่งกองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ตลอดจนมีการควบคุมการรับและการเบิกพัสดุ

#### 4. การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึงการกระทำใด ๆ ที่มีมุ่งหมายที่จะรักษาให้พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึงการใช้การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคิดแยก การซ่อมแก้ไข การซ่อมสร้าง การตัดแปลง แก้ไขและการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2546 : 328) ได้กล่าวถึงปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา เป็นหน้าที่หลักอันหนึ่งในวงการบริหารงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดหาของหน่วยงานนั้นๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติก็จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมากก็จะมีผลกระทบต่อการบริหารพัสดุ ทุกขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม และบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้พัสดุที่พร้อมจะใช้งานอยู่เสมอ ประโยชน์ที่ได้จากพัสดุจะมีมากขึ้น กล่าวคือ อายุการใช้งานจะคุ้มค่ากับเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ ทำให้การขัดข้องของเครื่องจักร เครื่องใช้ต่าง ๆ ขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อยไม่เสียบ่อย ๆ และช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาลดน้อยลง เป็นการประหยัด ระยะเวลาและเงินงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน และที่สำคัญคือทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและ



ชีวิตของผู้ปฏิบัติงานการบำรุงรักษานี้ นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องหลายด้าน

ศิวาพร มัชฌกานนท์ (2547 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ดังนี้

1. ลักษณะลมฟ้าอากาศ พื้นที่ และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่มีฝุ่นมากหรืออากาศชื้น จะทำให้การซ่อมใช้เวลาเพิ่มขึ้น

2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิด และแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา

สรุปได้ว่าการบำรุงรักษาพัสดุเป็นหน้าที่หลักอันหนึ่งในวงการบริหารงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติก็จะต้องการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป

5. การจำหน่ายพัสดุ

“การจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี” เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในครอบครอง เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินต้องการ ฯลฯ

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2547 : 289-299) และ ศิวาพร มัชฌกานนท์ (2547 : 292) กล่าวว่าเกิดจากมูลเหตุต่อไปนี้ สาเหตุที่ทำให้เกิดพัสดุเหลือใช้นั้น คือ

1. การเปลี่ยนแปลงความต้องการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการพัสดุ เปลี่ยนแปลงไปหากมีความต้องการน้อยกว่าปกติ ก็จะมีพัสดุเหลือใช้มากมาย หรือไม่ก็อาจเกิดจากการคาดคะเนความต้องการผิดพลาด ทำให้มีพัสดุดกค้างมาก

2. พักสุดเสื่อมคุณภาพ กล่าวคือ เมื่อพัสดุถูกใช้งานมานานแล้วหรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พักสุดก็ย่อมหมดสภาพการใช้งาน เนื่องจากฝุ่นผง เน้าเปื้อนไปตามอายุ

3. พักสุดล้าสมัย คือ เมื่อมีพัสดุดกค้าง หรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดุนำใหม่กว่าทดแทนซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ

4. เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งานในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เคาะ กลึง หลอม ฯลฯ รวมทั้งเศษวัสดุที่ผ่านการใช้งานมาแล้วซึ่งอาจนำไปใช้

ประโยชน์อย่างอื่น ได้ลักษณะการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ การจำหน่ายพัสดุของทางราชการ แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ ด้วยกันคือ

4.1 การจำหน่ายของใช้ในราชการได้ การจำหน่ายในกรณีนี้ เนื่องจากมีพัสดุเกินอัตราและล้าสมัย จึงต้องมีการจำหน่ายออกไป

4.2 การจำหน่ายของใช้ในราชการไม่ได้ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดการจำหน่ายในกรณีนี้ยังแบ่งออกเป็น การชำรุดตามสภาพและการชำรุดด้วยเหตุอื่น ๆ เช่น จากประมาทเลินเล่อ จากการขาดความสนใจใช้ผิดวิธี เป็นต้น

4.3 การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เกิดการสูญหาย หรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่เลย และหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายพัสดุไว้ ดังนี้ วิธีการจำหน่ายพัสดุลหลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

4.3.1 ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้การขายให้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

4.3.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

4.3.3 โอนให้ โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วย

4.3.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสด อยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

4.3.4.1 ถ้าพัสดนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้า ส่วนราชการผู้พิจารณาอนุมัติ

4.3.4.2 ถ้าพัสดนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดตามวิธีข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดลงจ่ายพัสดนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดนั้นสำหรับพัสดซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วยในกรณี ที่พัสดของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่ กรณี เสร็จสิ้นแล้วถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดและลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนได้

สรุปได้ว่าการจำหน่ายพัสดนั้นเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการ พัสดเสื่อมคุณภาพ ล้าสมัยและเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน การจำหน่ายพัสดของทางราชการมีลักษณะการจำหน่ายของใช้ในราชการ การจำหน่ายพัสดของใช้ในราชการไม่ได้ และการจำหน่ายเป็นสูญ โดยการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน และการแปรสภาพหรือการทำลาย

### 3. การบริหารงานสารบรรณ

อภิรมย์ ณ นคร และคนอื่นๆ (2546 : 169) ได้ให้ความหมายของสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ เก็บเข้าที่ และค้นหา และกล่าวว่างานสารบรรณเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อการทำงานเกี่ยวกับองค์การหรือเอกชน ความสำคัญของงานสารบรรณก็คือการเก็บหลักฐานการติดต่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเก็บเพื่อจะทราบได้ว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแค่ไหน เพียงใด และตรงตามจุดประสงค์หรือไม่ ดังนั้นงานสารบรรณจึงมีจุดที่น่าสนใจคือ การติดต่อโดยใช้สื่อมวลชน และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้อ้างอิง

กิติมา ปรีดีดิติก (2546 : 135) ให้ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบเก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

จางง หอมแย้ม (2546 : 171) กล่าวว่าตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารทางราชการ ที่ใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

จรัส นองมาก (2548 : 201) ได้ให้ความหมายของสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มต้นตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมายระเบียบ พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งรับ บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่าการบริหารงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมและทำลายหนังสือราชการ ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

#### หนังสือราชการ

หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 9 คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรายละเอียดของหนังสือแต่ละชนิดสรุปได้ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่กำลัง และเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบข้อชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึก

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่ายด้วย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผังสัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคที่หนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิสก์ตอลอเนกประสงค์ เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ โดยเร็ว และค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์ ให้เห็นได้เด่นชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี แล้วกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

#### 1. การจัดทำหรือการร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ไขก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควมใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นจำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวัง อักษรวิจิตร ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างความเดิมต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับ มีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้คำที่ผู้รับคำสั่ง

สามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการอย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้นแต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อให้ความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ 2.2 เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ 2 เซนติเมตร เพื่อให้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 126) กล่าวว่า การร่างหนังสือราชการจะมีรูปแบบลีลา อารมณ์และถ้อยคำสำนวนที่เป็นเอกลักษณ์ โดยเฉพาะ จะแตกต่างกันอยู่บ้างกับหนังสือส่วนตัวและหนังสือธุรกิจ คือ 1) รูปแบบ หนังสือราชการจะมีรูปแบบกำหนดไว้ตายตัว รวมทั้งกำหนดคำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนาม ตามแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2) ลีลา ลีลาของหนังสือราชการจะแสดงถึงความมีระเบียบวินัย มีลักษณะแข็งทื่อ และบริสุทธิ์ 3) อารมณ์ อารมณ์ของภาษาจะแสดงออกมาทางถ้อยคำที่ใช้ในการพูดและการเขียน อารมณ์ที่แสดงออกของภาษาราชการจะไม่มุ่งไปทางสุนทรารมณ์ หรือความสละสลวยของถ้อยคำสำนวนแต่มุ่งที่เจตนารมณ์ดีคือมุ่งให้เข้าใจถูกต้องตามความมุ่งหมายและบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญฉะนั้น



อารมณ์ทางภาษาราชการจะเป็นอารมณ์ขี้นใจจริงเอาใจและอุเบกขา และ 4) ถ้อยคำสำนวน เป็น ถ้อยคำสำนวนตามแบบแผนตามทางวิชาการและตามกฎหมาย

ชาติ มณีศรี (2544 : 59-63) กล่าวว่าหนังสือราชการนั้นจะกำหนดให้มีการร่างหนังสือ ก่อนที่จะพิมพ์ เพราะภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางราชการ ภาษาเขียนที่สั้นและกะทัดรัดได้ใจความ การร่างหนังสือราชการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

วรรคแรก ขึ้นต้นด้วยการเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน เหตุที่ว่านี้อาจจะมาจากหลายทาง ได้แก่ จากผู้มีหนังสือไปเอง คือ ผู้มีหนังสือไปมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง จากบุคคลภายนอก โดยบุคคลภายนอกเขามาหรือบุคคลภายนอกเขาจะมา จากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นเอง เช่น ปรากฏความเสียหายเกิดขึ้น หรือจากผู้รับหนังสือ โดยผู้รับหนังสือแจ้งมาหรือขออะไรมา ซึ่งการ ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุ จะมีแบบอยู่ 2 แบบ คือ 1) แบบที่ยกเหตุใหม่ขึ้นมาโดยไม่ได้อ้างเรื่อง ที่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน ซึ่งจะขึ้นต้นโดยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และไม่มีคำว่า “นั้น” ทำยวรรค 2) แบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาเป็นที่ทราบกันอยู่ก่อนซึ่งจะต้องขึ้นต้น ด้วยคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น”

วรรคที่สอง เป็นข้อความที่เป็นผล ได้แก่ คำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลง ถ้ามีหลาย ข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนเข้าใจง่าย และถ้าความใดท้าวถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง ควรพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ตัวผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก ในการ ร่างหนังสือราชการ นอกจากจะขึ้นต้นลงท้ายและลำดับวรรคตอนได้ถูกต้องแล้ว ยังคงต้องคำนึงถึง หลักการร่างอีก 12 ประการ ดังต่อไปนี้ 1) ความถูกต้อง ในการร่างหนังสือราชการต้องมีความ ถูกต้อง คือ ถูกไวยากรณ์ เขียนให้เป็นประโยคและมีคำกริยาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และถูกความ นิยม คือความนิยมเฉพาะบุคคลของผู้ลงนามในหนังสือใช้ถ้อยคำอย่างไร และต้องใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ 2) ได้สาระสมบูรณ์สิ้นกระแสความ การร่างหนังสือราชการ นั้นต้องระบุนลงไปให้ได้สาระสมบูรณ์และสิ้นกระแสความต้องการ 3) ชัดเจนหนังสือราชการที่มี ติดต่อกันไปมาระหว่างกันนั้น ผู้อ่านด้วยความจริงใจไม่ใช่อ่านด้วยความสนใจ จึงควรให้มีข้อความ ชัดเจนเข้าใจง่ายและได้กล่าวถึงอะไรเพื่อไม่ให้ผู้อ่านต้องเสียเวลานาน 4) กะทัดรัด นอกจากจะ เขียนให้มีความชัดเจนแล้ว ยังต้องเขียนให้มีความกะทัดรัด และไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น 5) ลำดับความ ก่อนที่จะร่างควรได้ศึกษาพิจารณาเรื่องที่บอกไปเสียก่อนว่ามีเรื่องอะไรบ้าง แล้ว เรียงลำดับเรื่องตามความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องนั้น ๆ 6) แต่ละวรรคเป็นเอกภาพ คือ จะต้องแบ่งประโยควรรคตอน แต่ละวรรคแต่ละตอนควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว หากมีหลายสิ่ง ต้องกล่าวถึงก็ควรแยกเป็นคนละประโยคคนละวรรคหรือคนละเรื่องแล้วแต่กรณี 7) ความแต่ละ ตอนเชื่อมโยงกลมกลืนสัมพันธ์กันดี ความในหนังสือที่แบ่งประโยคเป็นตอนแล้วนั้น ควรให้มี

คำเชื่อมโยงต่อกันถูกต้องและสละสลวยด้วย 8) คงเส้นคงวาความที่แข็งไปนั้นต้องให้มีลักษณะคงเส้นคงวา ถ้าว่าอย่างไรในตอนต้นก็ต้องว่าอย่างนั้นในตอนปลาย 9) ตรงประเด็นเน้นจุด จะต้องเขียนให้มีข้อความเน้นจุดตามเรื่องที่กำลังติดต่อกัน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง 10) บรรลจุดประสงค์ จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ โดยให้ผู้อ่านแล้วตระหนักว่าควรจะทำปฏิบัติอย่างไร 11) สุภาพ ควรเขียนให้สุภาพไม่ให้กระทบกระเทือนใจผู้อ่าน ไม่ควรใช้คำบังคับ ควรใช้คำขอร้องหรือขอความร่วมมือแทน 12) สั้น หมายถึงว่า อ่านแล้วและระลึบทุไม่ตะกุกหรือหยุดกึกทันทีทันใด ถึงแม้ว่าการเขียนในลักษณะกะทัดรัด เช่น “ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อย” “ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อยด้วย”

สรุปได้ว่าการจัดทำหนังสือราชการนั้น จะกำหนดให้มีการร่างหนังสือก่อนที่จะพิมพ์ เพราะภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางราชการ ภาษาเขียนที่สั้นและกะทัดรัดได้ใจความ

## 2. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

2.1 การรับหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือชั้นลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2.1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2.1.3 ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบทำระเบียบงานสารบรรณ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.1.3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.1.3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.1.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบทำระเบียบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.4.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

2.1.4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

2.1.4.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.1.4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.1.4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.1.5 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือฉบับนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันเมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

2.2 การส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือส่ง คือ หนังสือส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2.2.2 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออกไป

2.2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้  
ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบทำระเบียบงานสาร  
บรรณโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.2.3.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่  
ลงทะเบียน

2.2.3.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ  
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.2.3.3 ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

2.2.3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.2.3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ  
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือ  
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้  
ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ลงเลขที่และวัน เดือน  
ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขที่ทะเบียนส่งและวัน เดือน  
ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

2.2.4 ก่อนการบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความ  
เรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญ  
มากนักอาจส่งโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

2.2.5 การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบทำระเบียบงานสารบรรณ ในกรณี  
ไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย

2.2.6 การส่งหนังสือ โดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการ  
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่ง  
หนังสือ ให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็น  
ใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

2.2.7 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

2.2.8 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบทำระเบียบงานสารบรรณ

2.2.8.1 จาก ให้ตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

2.2.8.2 ถึง ให้ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.8.3 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

2.2.8.4 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

2.2.8.5 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

2.2.8.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นได้ (ถ้ามี)

2.2.9 ใบรับหนังสือให้จัดทำตามแบบทำระเบียบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.2.9.1 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

2.2.9.2 ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.9.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้สรุปเรื่องย่อ

2.2.9.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.2.9.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

2.2.9.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

สรุปได้ว่า การรับหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ

### 3. การเก็บรักษาหนังสือราชการ

3.1 การเก็บรักษาหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3.1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

3.1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

3.1.2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบทำระเบียบงานสารบรรณ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บไว้อย่างละฉบับ

3.1.2.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆกำหนด

3.1.2.3 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

3.1.2.3.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวากระดาษ แผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ ประทับตราคำว่า“ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกแดง หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ...” ด้วยหมึกน้ำเงิน และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

3.1.2.3.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบทำระเบียบงาน สารบรรณ

3.1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บเก็บ ของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

3.1.3.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ

3.1.3.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยงานนั้น

3.1.3.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

3.1.3.4 หนังสือที่ได้รับปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะต้องได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.1.3.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.1.3.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับซึ่งสิทธิ

ในทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระบุซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาและไม่มี ความจำเป็น ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งเห็นว่าไม่มี ความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่ กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

3.1.4 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ ได้จัดขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

3.1.4.1 หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ

3.1.4.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.1.4.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือขอคืน ให้ทำ ได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

3.1.5 ข้อปฏิบัติในการเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ

จินตนา บุญบงการ (2545 : 139-143) แนะนำว่าอาจจำแนกเอกสารออกเป็นเอกสารทั่วไป และเอกสารลับ การจัดเก็บจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมและปลอดภัยสำหรับที่ยังอยู่ใน ระหว่างปฏิบัติงานควรเก็บไว้บริเวณที่ทำงานประจำ เอกสารที่ใช้บ่อยหรือเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น ไปเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาการเก็บอนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการ ประหยัดพื้นที่ ซึ่งควรดำเนินการดังนี้

การปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันสมัยและทัน ต่อเหตุการณ์ดังนี้

1. เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือตะกองออกมาสำรวจ
2. แยกประเภทของงานเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อยหรือหมดค่าในการใช้ออกจาก เอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำ

3. จัดกลุ่มประเภทของเอกสารที่ไม่ได้ใช้แฟ้มในตู้เก็บเอกสารชั้นเดียวใหม่เพื่อเป็นการ  
ง่ายต่อการสืบค้น

4. วางมาตรการดำเนินการเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

4.1 ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ เช่น คอยตรวจรับหรือสอบหลักฐานที่  
ต้องรอต่อไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ 1 หรือ 2 แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องจัดทำเสร็จใน  
วันนั้นหรือวันรุ่งขึ้นไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสาร อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือกระบะเก็บเอกสารบนโต๊ะ

4.2 สำหรับเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีคามจำเป็นต้องใช้เพื่อโต้ตอบ  
เอกสารอยู่เป็นบางครั้ง ก็อาจเก็บไว้ในลิ้นชักที่ 3 หรือ 4 ก็ได้ ระยะที่เหมาะสมควรเก็บเอกสาร  
แบบต่างๆ การเก็บเอกสารแบบต่างๆ มีข้อปฏิบัติดังนี้

4.2.1 เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้าออกติดต่อระหว่างหน่วยราชการดำเนินการ  
ตามนั้นเรียบร้อยแล้ว เช่น จรรยาบรรณ ใบลา หลักฐานผู้สมัครสอบ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ  
ประกาศผลสอบ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบได้ (หลังจากเจ้าหน้าที่กรอกข้อความตามคำสั่งลงสมุด  
ทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว)

4.2.2 เก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานผลสรุป  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายในเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ

4.2.3 เก็บไว้ 7 ปี ได้แก่ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ข้อตกลงต่างๆ ที่เป็นลาย  
ลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก 7 ปี หลังจากงานเสร็จสิ้นตามสัญญานั้นๆ แล้ว) และบัญชีพัสดุ  
รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ ด้วย

4.2.4 เก็บไว้เท่าที่กฎหมายหรือข้อบังคับเฉพาะอย่างระบุไว้ หรือเก็บเอาไว้ใน  
ระยะเวลาอันควร ได้แก่ สมุดลายเซ็นรับเงินเดือน ข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างที่  
ออกไปแล้ว รายงานอุบัติเหตุ ข้อความอันเกี่ยวกับบรรดาศักดิ์ของหน่วยงานนั้นๆ สมุดเซ็นชื่อการมา  
ทำงาน และผลการตรวจสอบงานด้านต่างๆ

4.2.5 เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันบัตร ทะเบียนยานพาหนะ แผนการ  
ดำเนินงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายงานการประชุมที่มีมติของที่  
ประชุมกำหนดกฎเกณฑ์ในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในการปฏิบัติงานนั้น การจัดเก็บเอกสาร  
ไว้ในที่อันเหมาะสม ควรทำตราสำหรับใช้ประทับตรามุมบนด้านขวามือของเอกสารก่อนเข้าแฟ้ม  
เพื่อเป็นเครื่องหมายในการเอกสารไว้ ณ ที่ใด ในระยะเวลาใด

การตัดสินใจเกี่ยวกับการเอกสารว่าสารใดควรเก็บเอาไว้เวลานานน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับ  
ความเห็นชอบของผู้บริหาร ควรจัดตารางกำหนดระยะเวลาของการเก็บเอกสารขึ้นและดำเนินการ  
เป็นขั้นตอน ดังนี้



1. จัดให้มีการประชุมขึ้นต้นร่วมกัน คือ ระหว่างหัวหน้าฝ่ายต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และขอความร่วมมือ

2. จัดทำบัญชีเอกสาร (Inventory all records) แยกตามประเภท ขนาด ที่ตั้งวิธีจัดเก็บ และประเภทของอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ ควรประกอบด้วยรายด้วยรายละเอียด ดังนี้

2.1 ชื่อเอกสารนั้น เช่นชื่อแบบฟอร์ม หรือชื่อแฟ้ม

2.2 เลขที่แบบฟอร์ม

2.3 ประเภทของสำเนา เช่น พิมพ์ ดันฉบับ เขียนด้วยดินสอ อันสำเนาบันทึก แผ่นฟิล์ม ฯลฯ

2.4 ในแบบหรือสิ่งี่รวมอยู่ในเอกสารนั้น ระบุประเภทของสำเนาด้วย

2.5 ระบุดัชนี เช่น ตามระบบตัวอักษรหรือตัวเลข

2.6 ปริมาณและขนาดของแฟ้ม (ขนาดของลิ้นชักตู้ที่ใช้เก็บเอกสาร)

2.7 อายุของแฟ้ม

2.8 ที่เก็บแฟ้ม

2.9 ขอบเขตและจุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสารนั้นไว้ (จำนวนครั้งจำนวนผู้ใช้แฟ้มนั้น ภายในระยะเป็นสัปดาห์ เดือน หรือปี)

3. กำหนดคุณประโยชน์ของเอกสารแต่ละกลุ่ม

4. จัดทำร่างกำหนดระยะเวลาเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด และหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อขออนุมัติใช้

5. จัดพิมพ์และแจกจ่ายตารางกำหนดระยะเวลาเก็บเอกสารตามที่อนุมัติ

3.2 การรักษาหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่หายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

เพ็ญจันทร์ สัจจ์แก้ว (2544 : 186-187) แนะนำว่าการรักษาหนังสือราชการ ดำเนินการดังนี้

1. การป้องกัน การป้องกันให้หนังสืออยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อยอยู่เสมอสมควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1.1 อาคาร ควรดูแลซ่อมแซมอย่าให้ชำรุดทรุดโทรม เช่น หลังคารั่วเอกสารเปียกฝน เกิดความเสียหาย หรือฝา หน้าต่าง ประตูชำรุด ก็ทำให้หนูเข้ามากัดแทะเอกสารได้ เป็นต้น

1.2 ความสะอาด ต้องระมัดระวังฝุ่น หยากไย่ เศษกระดาษ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารปฏิบัติไม่สะดวก

1.3 ตู้หรือชั้นใส่เอกสาร ต้องอยู่ในสามารถป้องกันปลวก หนู และ สัตว์อื่นที่ทำลายเอกสาร โดยใช้ยากันปลวกและยาฉีดกันแมลงต่างๆ

1.4 การป้องกันเพลิง ต้องตรวจตราดูแลสายไฟอย่าให้เก่าหรือไฟฟ้ารั่วระมัดระวังอย่างทั่วถึงกันบุหรีโดยไม่ดับให้สนิทก่อน ควรจัดที่ทิ้งกันบุหรีไว้ด้วยและให้น้ำยาดับเพลิงไว้อย่างเพียงพอ ดังนั้น เอกสารสำคัญควรเก็บไว้ในตู้นิรภัย

1.5 การซ่อม เอกสารสำคัญที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากใช้งานบ่อยครั้ง นำฝนรั่วใส่ทำให้เสื่อมสภาพ หรือหนู แมลง ปลวกกัด ต้องได้รับการซ่อมโดยการปะ การต่อ หากชำรุดมากก็คัดสำเนาใหม่

1.6 กรสูญหาย ต้องพิจารณาเจ้าของเรื่องเดิม ซึ่งอาจเป็นกรม กอง ฝ่าย แผนก ในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด เพื่อจะได้จดหรือคัดสำเนามาแทนจะได้เรื่องครบถ้วนตามเดิม

#### 4. การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2537 แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกันคือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป

2. การยืมผู้มายืมและขอรับเรื่อง ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกดู หรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับกองขึ้นไป

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด

2.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

2.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

## 5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2537 ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ หนังสือที่ต้องการเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป มีลักษณะดังนี้ เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 ราย และในปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำลายหนังสือราชการและกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

### ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

2.2 กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

2.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

2.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

2.6 ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

#### วิธีการทำลายหนังสือ

1. โดยการเผา
2. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ คัม เป็นต้น

สรุปได้ว่า หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

## 2. สภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

### 2.1 สภาพ ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

การบริหารงานธุรการมีบทบาทที่จะสนับสนุนงานด้านอื่นๆของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย เป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการการวางแผนการจัดระบบเอกสารและหนังสือราชการ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการประเมินผลต่างๆ กรมสามัญศึกษาจึงถือว่าการบริหารงานธุรการเป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สถานศึกษายังจัดให้มีการประชุมอบรมสัมมนางานธุรการ แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายธุรการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีในสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง

อุมาพรธณ วัฒนรัตน์ (2545 : 18) กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา ในการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. สภาพงานปัจจุบันในสถานศึกษา เช่น งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดรับ-ส่งหนังสือราชการ สมุดหมายเหตุรายวัน ฯลฯ ให้ผู้บริหารตรวจดูข้อบกพร่องและปัญหาต่าง
2. สถานที่ทำงานของห้องธุรการ มีความแออัดหรือไม่ ภายในห้องธุรการมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด มีอะไรที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในห้องธุรการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ มีพร้อมหรือไม่ ยังขาดอะไร

4. สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานธุรการ ตลอดจนปัญหาของเจ้าหน้าที่และครูที่ไม่เข้าใจงานธุรการที่ตนเองต้องทำอยู่ประจำ เช่น การลงรับ-ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบจดหมายราชการ เป็นต้น

จำลอง เขยอักษร (2549 : 138-139) กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา การบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใน กรุงเทพมหานครตามเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2545 พบว่าในการบริหารงานธุรการ พบปัญหาดังนี้ ขาดบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการขาดครุธุรการโดยตรง ต้องใช้ครูปฏิบัติหน้าที่การสอนปฏิบัติงานธุรการหรือครุธุรการไปปฏิบัติการสอนในวิชาต่างๆทำให้มีเวลาปฏิบัติงานน้อย บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ บุคลากรที่รับผิดชอบ มีไม่เพียงพอหรือบุคลากรมีงานในด้านอื่นๆมากบุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ ข้าราชการครูและลูกจ้าง ข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 มาด้วย หรือนำมาให้ล่าช้า ขาดบุคลากรรับผิดชอบในการประเมินผล

หน่วยศึกษานิเทศก์ (2550 : 25) กล่าวว่า การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา งานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ในสภาพปัจจุบัน การบริหารงานธุรการมีปัญหาหลายประการ เช่น ด้านงานสารบรรณความขาดแคลนครูที่มีทักษะที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำ เช่น งานคอมพิวเตอร์ งานจัดระบบการเก็บ ค้นหาเอกสารและการทำลาย เป็นต้น งานด้านการเงินและการบัญชีมีปัญหาการจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วน การลงบัญชีผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน สถานศึกษาบางแห่งตั้งครุคนเดียวรับผิดชอบทั้งงานด้านการเงินและบัญชี ส่วนงานด้านพัสดุ นั้น สถานศึกษาจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับงานทะเบียนสถิติและรายงาน โรงเรียนไม่วางแผนจัดระบบข้อมูลบุคลากรอาคารสถานที่และอื่นๆ

ตาราง 1 ความพึงพอใจของการดำเนินงานบริหารงานธุรการ ของผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่การ  
บริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กรุงเทพมหานคร

การบริหารงานธุรการ	$\mu$	$\sigma$	ค่าระดับ ความพึงพอใจ
1. การวางแผนงานธุรการ	2.581	0.642	ปานกลาง
2. การบริหารงานธุรการ	2.595	0.727	ปานกลาง
3. การบริหารงานสารบรรณ	2.253	0.678	น้อย
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี	2.258	0.744	น้อย
5. การบริหารงานพัสดุ	2.198	0.809	น้อย
6. การบริหารงานทะเบียนสถิติและลูกจ้างประจำ	2.568	0.823	ปานกลาง
7. การประเมินผลงานธุรการ	2.596	0.742	ปานกลาง
รวม	2.589	0.852	ปานกลาง

ที่มา : หน่วยศึกษานิเทศก์. 2550 : 25

จากตาราง 1 พบว่า ความพึงพอใจของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ในการบริหารงาน  
ธุรการ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร โดย  
ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย  $\mu = 2.589$ ,  $\sigma = 0.852$  เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การวางแผนงาน  
ธุรการ และการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การบริหารงานทะเบียนสถิติและลูกจ้างประจำ  
และการประเมินผลงานธุรการ มีความพึงพอใจการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารงาน  
การเงินและการบัญชี การบริหารงานสารบรรณและการบริหารงานพัสดุ มีความพึงพอใจ  
การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

## 2.2 การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

การบริหารงานการเงิน การเงินของสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบข่ายงาน 3 งาน คือ งานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหาร

พัสดุและสินทรัพย์ งานบริหารการเงินของสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2551 : 34)

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดินเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2535 คือ

### 3.1 หมวดรายจ่ายของแผนงาน หรือโครงการ ได้แก่

- 3.1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 3.1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 3.1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 3.1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 3.1.5 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 3.1.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 3.1.7 หมวดรายจ่ายอื่น

### 3.2 หมวดกลาง ได้แก่

- 3.2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 3.2.2 เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้าง
- 3.2.3 เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
- 3.2.4 ค่าตอบแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 3.2.5 เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ
- 3.2.6 เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ หมายถึง

เงินทั้งปวง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เบิกกับคลังจำแนกประเภทออกดังต่อไปนี้

1. เงินขายบิล
2. เงินทุนหมุนเวียน
3. เงินทศรองราชการ

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ ซึ่งกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เงินรายได้แผ่นดิน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ภาษีอากร แบ่งออกเป็น
  - 1.1 ภาษีทางตรง
  - 1.2 ภาษีการขายทั่วไป
  - 1.3 ภาษีการขายเฉพาะ
  - 1.4 ภาษีสินค้าเข้า ออก
  - 1.5 ภาษีสถักษณะอนุญาต
  - 1.6 ภาษีสถักษณะอื่น
2. การขายสิ่งของและบริการ แบ่งออกเป็น
  - 2.1 การขายหลักทรัพย์และทรัพย์สิน
  - 2.2 การขายบริการ
3. รัฐพาณิชย์
4. รายได้อื่น ๆ

#### 1. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินในหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พุทธศักราช 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม คือ

- 1.1 เบิกได้เฉพาะในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ ยกเว้นเงินดังต่อไปนี้
  - 1.1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - 1.1.2 เงินงบกลาง

1.2 การเบิกจ่ายเงินต้องระบุวัตถุประสงค์ของรายจ่าย และห้ามจ่ายจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด

- 1.3 เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือน จะต้องวางฎีกา ภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น ๆ

1.4 การซื้อหรือการจ้างทำของให้เบิกจ่ายอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่มีการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

1.5 ปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ก็ให้เบิกเงินงบประมาณปีนั้น เว้นแต่มีความจำเป็นเบิกไม่ทัน ก็ให้เบิกในปีงบประมาณถัดไปได้อีกปีหนึ่ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและต้องมีเงินงบประมาณของปีที่ผ่านมาเหลือเพียงพอด้วย

1.6 ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข



## 2. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษา และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป เก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน

2.2 คณะกรรมการ 3 คน ต้องถือกุญแจนรภัยคนละ 1 ดอก

2.3 ทุกวันคณะกรรมการตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินว่ามีจำนวนเงินคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

## 3. การนำเงินส่งคลัง

เงินงบประมาณที่รับอนุมัติกรมบัญชีกลางแล้วไม่ได้จ่ายภายใน 15 วันทำการนับจากที่ได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณ ต้องนำฝากคลังจังหวัดเดือนละ 1 ครั้งเงินรายได้แผ่นดินต้องส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ 10,000 บาท ต้องนำส่งคลังจังหวัดอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าจ้างประจำ

1. ให้จ่ายไปตามบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบยืนยันความถูกต้องแล้ว
2. การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าจ้างประจำ ผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินในเดือนนั้น
3. การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ให้กับผู้ที่ย้ายเข้ารับราชการใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. การจ่ายเงินเดือนในกรณีมีการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนให้จ่ายได้ ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
5. การจ่ายเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าได้รับเงินในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราใหม่ หรือให้โดยอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่าย สำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด
6. การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนราชการ ให้จ่ายเงินเดือนทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีได้มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดเดิม โดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่ แจ้งการเบิกหักผลส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกตัวเงิน

7. ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ขาดหรือที่หนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นหรือตามมติคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี

8. การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งโอนหรือปรับปรุงเดือน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างต่างจากเดิม และยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้คงตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อไปตามจำนวนเดิมหรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ตัดส่วนของเงินเดือนหรือค่าจ้างเดิม

9. ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

10. การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือค่าจ้างในกรณี

10.1 ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันครบกำหนดลาออก แต่ถึงกำหนดลาออก แล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นยังคงรับราชการ ต่อมาให้จ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงวันที่รับทราบคำสั่ง

10.2 ปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายเงินได้ถึงวันก่อนที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่งและยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงวันที่รับทราบคำสั่งหรือควรได้รับคำสั่ง

10.3 ตามข้อ 10.1 และ 10.2 หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ก็ให้จ่ายต่อไป ได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จ ภายในเวลาอันไม่ชักช้า ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน

10.4 แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

10.5 พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

11. การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าจ้างประจำ ให้จ่ายในก่อน 3 วันสุดท้ายของเดือน สำหรับการจ่ายเงินผ่านธนาคารให้จ่ายก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น เว้นแต่กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่น

เงินบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

2. บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน
3. ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุ ดังนี้

3.1 เหตุทดแทน ซึ่งให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีควมผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยหรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ

3.2 เหตุทุพพลภาพ ซึ่งให้แก่ข้าราชการผู้ทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรองได้ตรวจและลงความเห็นว่าเป็นคนที่ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

3.3 เหตุสูงอายุ ซึ่งให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วถ้าข้าราชการ ผู้ใดมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุสูงอายุได้

3.4 เหตุรับราชการ ซึ่งให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลา ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

4. ข้าราชการ ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ

5. ผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ จะยื่นขอรับบำเหน็จแทนบำนาญก็ได้

6. การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

6.1 ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งให้นับเป็น 1 ปี

6.2 เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนเต็มให้นับเหมือนเต็มเวลาราชการ ถ้าได้รับอนุญาตได้รับเงินเดือนไม่เต็มให้นับเวลาตามส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ และถ้าไม่ได้รับอนุญาตให้ได้รับเงินเดือน ไม่ให้นับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

6.3 การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่วันรับราชการ ซึ่งรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน

6.4 ถ้ารับราชการก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับวันครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

4. วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณด้วย จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ (กรณีจำนวนปีเวลาราชการไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์)

= เงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณด้วย จำนวนปีเวลาราชการหารด้วย 50

บำนาญ (กรณีจำนวนปีเวลาราชการน้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์)

= เงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณด้วย จำนวนปีเวลาราชการหารด้วย 55

ผู้รับบำเหน็จบำนาญตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทเป็น 30 เท่า ของบำเหน็จบำนาญรายเดือน ทายาทของผู้มีสิทธิได้รับตามเกณฑ์ดังนี้

1. บุตร ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน

2. สามีหรือภรรยา ให้ได้รับ 1 ส่วน

3. บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ 1 ส่วน ในกรณีที่ไม่มีทายาทตาม 8.1-8.2 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 113 ตอนที่ 42 กอ. วันที่ 27 กันยายน 2538 บัญญัติให้บุคคลผู้นั้นเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือที่เรียกชื่อย่อว่า “สมาชิก กบข.” ดังนี้

3.1 ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการหรือผู้ซึ่งโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป

3.2 ข้าราชการที่รับราชการอยู่ก่อนวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540 และได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของ กบข. ภายในวันที่ 26 มีนาคม 2540

ในกรณีสมาชิก กบข. ตายในระหว่างรับราชการหรือความตายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ทายาทยังได้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ ดังนี้

1. บำเหน็จ คือ เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิก กบข. มีสิทธิได้รับบำเหน็จเมื่อมีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีเวลาราชการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ ซึ่งออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน หรือเหตุสูงอายุ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณด้วย เวลาราชการ

2. บำนาญ คือ เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุด สมาชิก กบข. มีสิทธิรับบำนาญเมื่อมีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน หรือเหตุสูงอายุ

บำนาญ = อัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการหารด้วย 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 701 ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

3. สิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ สมาชิก กบข. มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

3.1 เหตุทุพพลภาพ เนื่องจากออกจากราชการเพราะเจ็บป่วย ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

3.2 เหตุทดแทน เนื่องจากออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มี ความผิดหรือลาออกจากกองทุนเบียด

3.3 เหตุสูงอายุ เนื่องจากออกจากราชการ เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือ ลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน หรือเหตุสูงอายุจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1.1 เวลาราชการตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

3.1.2 เวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป

3.1.2.1 สมาชิกที่เป็นข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ หรือผู้ซึ่งโอน มาเป็นราชการ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญเงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

3.1.2.2 ข้าราชการที่รับราชการอยู่ก่อนวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540 และได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของ กบข. ภายในวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2540 มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิมเงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับเงินบำเหน็จแทน

4. บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่มีสมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายบำเหน็จตกทอด

4.1 กรณีสมาชิกตาย ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการ

4.2 กรณีผู้รับบำนาญตาย ให้จ่ายจำนวนสามสิบเท่าของอัตรารับบำนาญที่ผู้ตายมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษเงินช่วยเหลือเป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือผู้รับ บำนาญที่ถึงแก่ความตายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศพเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้าง หรือบำนาญสามเดือน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. ผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ และทหารกองหนุนที่มีเบี้ยหวัด
4. บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ คือ

4.1 คู่สมรส

4.2 บิดามารดา

4.3 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นไปแล้ว จำนวนบุตรเบิกได้คนที่ 1 – 3 เว้นแต่

4.3.1 มีบุตรเกิน 3 คน อยู่ก่อนวันที่ 21 ธันวาคม 2523

4.3.2 มีบุตรอยู่แล้วไม่ถึง 3 คน ต่อมามีบุตรแฝดให้ นับคนแรกถึงคนสุดท้ายการ

ใช้สิทธิ

4.3.2.1 กรณีบิดามารดาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่ ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งใช้สิทธิแต่ฝ่าย

เดียว

4.3.2.2 กรณีหย่า ให้ฝ่ายปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ

4.3.2.3 กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ให้ฝ่ายอุปการะเป็นผู้ใช้สิทธิให้ยื่นใบ

เบิกภายในระยะเวลาหนึ่งปี

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ และทหารกองหนุนที่มีเบี้ยหวัด

จำนวนบุตรและอายุของบุตรที่ขอเบิก

1. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของตน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดา ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

2. ที่อยู่ในความปกครองของตน อายุบุตรไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี การศึกษา

3. อายุของบุตรครบ 3 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 25 ปีในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี การศึกษา

4. เป็นบุตรคนที่ 1 – 3 ตามลำดับ (ยกเว้นมีบุตรเกิน 3 คน อยู่ก่อน 1 พฤษภาคม 2524 หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน และถ้าบุตรเกิน 3 คน ถ้าคนใดคนหนึ่งในจำนวน 3 คน ตายหรือไร้ความสามารถก่อนอายุครบ 25 ปี ก็ให้เพิ่มขึ้น อีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถ โดยให้นับอายุบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไป

5. บุตรที่เกิดจากการแต่งงานที่มีได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมาย เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียวการใช้สิทธิ

5.1 กรณีบิดามารดาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่ ให้ฝ่ายบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ

5.2 กรณีหย่า ให้ฝ่ายปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ

5.3 กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ให้ฝ่ายที่อุปการะบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ

5.4 ให้ยื่นใบเบิกเงินภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาพสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน หรือนับแต่วันเปิดภาคเรียนต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หมายถึง บุคคลที่ได้รับคำสั่งย้ายไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และจะต้องไม่เป็นการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

2. ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

2.1 ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้

2.2 มีเคหสถานของตน หรือของสามีหรือภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

2.3 ได้รับคำสั่งให้ไปประจำในสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

2.4 เป็นข้าราชการวิสามัญ

3. ค่าเช่าบ้านเบิกได้ 3 ลักษณะ

3.1 เช่าบ้าน

3.2 เช่าซื้อบ้าน

3.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

4. ข้าราชการที่มีเคหสถานของตนอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแม้ต่อมาจะโอนกรรมสิทธิ์ไปให้บุคคลอื่นก็ไม่ทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้

5. สามีกับภรรยา ถ้ารับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างก็มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้สูงกว่าเป็นผู้เบิกหากเบิกได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

6. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านมีสามีหรือภรรยาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และสามีหรือภรรยา ได้ใช้สิทธิเบิกค่าบ้านหรือได้พักอาศัยในที่ที่ทางราชการจัดให้ในท้องที่เดียวกันข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

7. การเบิกค่าเช่าบ้านเริ่มตั้งแต่วันที่ได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และหมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเมื่อขาดจากอัตราเงินเดือน

8. การพิจารณาอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

8.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งคณะกรรมการจะต้องตรวจสอบในสาระสำคัญ ดังนี้

8.1.1 ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านผู้อื่นและพักอาศัยอยู่จริงหรือไม่ ตั้งแต่เมื่อใด

8.1.2 ให้ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้านว่าเหมาะสมกับสภาพบ้านหรือไม่ อัตราค่าเช่าบ้านว่าเหมาะสมกับสภาพบ้านหรือไม่

8.2 จะต้องตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้เพิ่มเติม

8.2.1 กรณีเช่าบ้าน

8.2.1.1 บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตนหรือไม่

8.2.1.2 สัญญาเช่าบ้านมีการระบุวันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาให้เช่า อัตราค่าเช่าต่อเดือนไว้หรือไม่

8.2.1.3 ขนาดของบ้านเช่าเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่จริงเพียงใด

8.2.1.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า มีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร จะต้องตรวจสอบให้เป็นที่พอใจว่าเป็นการเช่าจริงตามสัญญาเช่า

8.2.2 กรณีเช่าซื้อบ้าน

8.2.2.1 ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านว่าเป็นการทำสัญญาเช่าซื้อ ระหว่างผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านกับผู้ให้เช่าซื้อหรือไม่ และระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา ตลอดจนจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่

8.2.2.2 ชื่อผู้กู้ตามสัญญาเงินกู้ตรงกับชื่อผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านหรือไม่

8.2.2.3 วงเงินกู้ตามสัญญากู้เท่ากับราคายบ้านที่ซื้อหรือไม่ กรณี เงินกู้สูงกว่าราคาซื้อบ้านพร้อมที่ดิน มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามราคาที่ซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน โดยให้ธนาคารรับรองการกู้ให้ว่าถ้าหากกู้จำนวนเงินเท่ากับราคายบ้านที่จะซื้อระยะเวลาตามสัญญาจะต้อง



ผ่อนอัตราเดือนละเท่าใด โดยให้เบิกได้เท่ากับจำนวนเงินที่ธนาคารคำนวณให้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พุทธศักราช 2535

8.2.2.4 ตรวจสอบหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านสัญญาซื้อที่ดินทำที่กรมที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสัญญาซื้อขายบ้านต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อหน้า พนักงานเจ้าหน้าที่

8.2.2.5 ได้เข้าพักที่บ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้หรือไม่ตั้งแต่เมื่อใด

### 8.2.3 การกู้เงินเพื่อปลูกสร้าง

8.2.3.1 ตรวจสอบสัญญากู้เงิน จะต้องกู้จากสถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบุวัตถุประสงค์ของการกู้ว่าเพื่อปลูกสร้างบ้านหรือไม่ กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญาหรือกำหนดจำนวนเงินผ่อนชำระเป็นรายเดือนไว้หรือไม่

8.2.3.2 ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตการปลูกสร้างบ้านและหลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้านว่าเป็นของผู้ขอเบิกรับเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านได้ว่าจ้างปลูกบ้านโดยรวมค่าวัสดุ และค่าแรงหรือไม่ หรือเฉพาะค่าแรง

8.2.3.3 ต้องพิจารณาว่าวงเงินกู้ยืมเท่ากับค่าปลูกสร้างหรือไม่ หากเป็นการจ้างปลูกบ้านโดยรวมค่าวัสดุและค่าแรงก็ถือว่าวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน เป็นราคาบ้านแต่ถ้าสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านจ้างเฉพาะค่าแรง ต้องให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านตรวจสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคาบ้านนั้นว่ามีราคาเท่าใดเหมาะสมกับวงเงินกู้หรือไม่ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงขนาดคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์สภาวะเศรษฐกิจในเวลานั้นประกอบกัน

8.2.3.4 ตรวจสอบว่าการกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านได้กระทำก่อนบ้านแล้วเสร็จหรือไม่ โดยดูจากวันครบกำหนดสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

8.2.3.5 ตรวจสอบว่า ได้มีการเข้าพักอาศัยอยู่ในบ้านที่ปลูกสร้างบ้านจริงตั้งแต่เมื่อใด ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 โดยมีวิธีการเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าอบรมมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าบ้านพักและค่าพาหนะ

3. กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารให้ไม่ครบมือให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสัดส่วนของอัตรา เบี้ยเลี้ยง โดยแบ่งอัตราเบี้ยเลี้ยงออกเป็น 3 ส่วนเท่ากับเวลาอาหาร 3 มือ เบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้จัดอาหารให้ 2 มือเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ส่วน จัดอาหารให้ 1 มือเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ส่วน

### 3.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

3.1.1 ให้นับเวลาเดินทางมาอบรม ตั้งแต่ออกจากที่พักถึงเวลาลงทะเบียนหากหลังการลงทะเบียน มิได้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่พักถึงเวลาเปิดการอบรม

3.1.2 นับเวลาเดินทางกลับจากอบรม ให้นับตั้งแต่สิ้นสุดการอบรมถึงเวลากลับถึงที่พัก (นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้คิดเป็น 1 วัน)

### 3.2 ค่าเช่าที่พัก

3.2.1 พักแรมร่วมกันในสถานที่ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

3.2.2 พักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดค่าพาหนะ การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรมในช่วงเวลาการฝึกอบรม ห้ามเบิกค่ารถรับจ้าง (รถแท็กซี่)

เงินตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ การอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติให้อนุมัติเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเร่งด่วน และประโยชน์ของทางราชการ โดยได้รับค่าทำการนอกเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ข้อบกพร่องทางการเงิน

1. ไม่มีการควบคุมการใช้จ่ายและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
2. ไม่จัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน
3. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน โดยผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย
4. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินอื่น ที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ โดยไม่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ก่อนเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อทรงจ่ายเงินงบประมาณไปก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ภายหลัง ซึ่งถือว่าเป็นการใช้จ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ผิดพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

6. จ่ายเงินทรงราชการ โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทรงราชการ

7. การจ่ายเงินยืมของทางราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น
    - 7.1 ไม่ทำสัญญาการยืมเงิน
    - 7.2 อนุมัติเงินยืมรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
    - 7.3 อนุมัติให้ยืมเกินกว่าความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติราชการ
    - 7.4 เงินยืมคงค้างนานเกินกำหนดเวลาที่ต้องส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย
    - 7.5 อนุมัติให้ผู้ที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติราชการยืมเงินของทางราชการให้ผู้อื่นไปปฏิบัติราชการ
  8. จ่ายเงินไปแล้ว ไม่ส่งหลักฐานการจ่าย
  9. การส่งใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องหรือถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
  10. หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
  11. เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องและเกินสิทธิที่จะพึงได้รับจากทางราชการ เช่น คิดค่าปรับคลาดเคลื่อน
  12. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
  13. ไม่นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
  14. ไม่นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  15. เงินงบประมาณที่เบิกจากกรมบัญชีกลางซึ่งไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดไม่นำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
  16. รับเงินรายได้แผ่นดินแต่ไม่ลงรายการรับเงินในบัญชีของวันที่ได้รับเงินจริง
- จากที่กล่าวมา แสดงให้เห็นว่า สภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ประกอบกับความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการกับความพร้อมในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา รวมถึงปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ที่พึงประสงค์ด้วย

### 3. แนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2547 : 17-14) ได้กล่าวถึง การบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่ยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายชั้นตอนมากเกินไป เพราะจะ

ทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะที่เดียวกันก็มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการของผู้บริหารควรเป็นดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดโดยไม่มีความคลุมเครือท้าทายความสามารถและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้านซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง การจัดทำในพรรณนางานนี้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงาน โดยละเอียดรวมทั้งระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นๆรวมทั้งการใช้เครื่องมือ

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดีนอกจากการจัดทำเอกสารการตรวจสอบการทำงานแล้วผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำรายงานตามที่กำหนด เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจมีการตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจรับพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจนับเงินสดหรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยการตรวจสอบ

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกดำเนินไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

กฤษณีย์ อุทุมพร (2548 : 4-6) ได้กล่าวถึง การบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จำแนกออกเป็น 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ได้แก่ 1) การรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโรงเรียน โดยมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล มีการจัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการของโรงเรียน มีเอกสารคู่มือครูและมีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2) การทำแผนงานธุรการ มีการกำหนดแผนงานธุรการ การจัดทำแผนงาน ธุรการ

เป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามแผน มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วนและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2. การบริหารงานธุรการ ได้แก่ 1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการกำหนดสายงานธุรการ มีแผนภูมิสายงานธุรการ มีการจัดทำพรรณางานสายงานธุรการ การมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบครบทุกงานและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ 2) การจัดบุคลากร มีบุคลากรฝ่ายธุรการมีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรมีบุคลากรครบทุกงาน บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะของงาน และงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย 3) การจัดสถานที่ มีที่ทำงานธุรการ มีห้องธุรการ โดยเฉพาะ มีสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องเป็นสัดส่วนและสะดวกในการให้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน รวมทั้งห้องธุรการมีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย

3. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ 1) การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ มีทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะมีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบ การประสานงานที่รวดเร็วมีการตรวจสอบและติดตามได้สะดวก 3.2) การโต้ตอบหนังสือราชการ มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะและการโต้ตอบหนังสือราชการรวดเร็วทันเวลา 3) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการมีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็วรวมทั้งใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ 4) การบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ มีการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้มีคุณภาพคืออยู่ตลอดเวลา มีการปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ

4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี ได้แก่ 1) การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนดโดยมีการจัดทำหลักฐานการเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและจัดเก็บหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย หลักฐานการเงินและการบัญชี 2) การรับเงิน มีการออกไปเสร็จรับเงิน มีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 3) การจ่ายเงิน มีหลักฐานการจ่ายเงิน มีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องและเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 4) การเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน มีกรรมกรเก็บรักษาเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิชาการ 5)

การควบคุมและตรวจสอบ มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หัวหน้าสถานศึกษาได้ตรวจสอบความตรงกันแล้ว ทุกสิ้นเดือนยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบ และกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน 6) การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีแผนการใช้จ่ายเงินและมีการใช้จ่ายเงินตามแผน มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน มีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่าย

5. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ 1) การจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วทันเวลาและเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเรียบร้อย 2) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์สม่ำเสมอและมีระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยปลอดภัย 3) การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีการบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการบำรุงรักษาและ ปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำมีการชี้แจงแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ และมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุ และค่าปรับซ่อม 4) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ มีการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบ มีการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบและมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน 5) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการทำประวัติที่ดิน อาคารสถานที่ และมีการจัดเก็บหลักฐานไว้เรียบร้อยปลอดภัย

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง 1) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ ทะเบียนประวัติถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา และมีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ 2) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการมีการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ การรวบรวมหลักฐานเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์และมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ

7. การประเมินผลงานบุคลากร มีการประเมินผลงานบุคลากรโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลและนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 361-362) ได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนไว้ดังนี้

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี สมุดบัญชีและทะเบียนคุมที่วิทยาลัยต้องจัดทำมีอะไรบ้าง สมุดบัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีหน่วยงาน บันทึกรายการบัญชีในบัญชีแยกประเภทตามชื่อบัญชีที่ปรากฏในรายงาน GFMIS ใช้บันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินทุกประเภท เช่น การนำฝาก การเบิก ถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย และการรับคืนเงินยืมจะไม่บันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่จะบันทึก รายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อมีการบันทึก รายการรับจ่ายในระบบ GFMIS จะต้องบันทึกรายการเหล่านั้นในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิเพื่อควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายตามลำดับก่อนหลัง

1.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทรายจ่าย

1.3 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเบิกและการจ่ายเงินของงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

1.4 ทะเบียนรายรับ – รายจ่ายเฉพาะรายการที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินบำรุงการศึกษา (เงินนอกงบประมาณ)

1.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ถือเสมือน เงินสด เช่น สัญญารับรองการยืมเงิน เป็นต้น

2. การรับเงิน มีวิธีปฏิบัติ คือ

2.1 ใบเสร็จรับเงิน (สำนักงานอาชีวศึกษา)

2.1.1 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้เล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยมีหมายเลขกำกับเรียงทุกฉบับ และใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบว่าได้เบิก-รับ จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และวิทยาลัยจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ดำเนินการจัดเก็บ

เงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด ใบเสร็จรับเงินเล่มใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.1.3 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

2.1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงาน หรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินให้โดยด่วน

2.1.5 เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบจัดเก็บใบเสร็จรับเงินดำเนินการเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

2.1.6 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

2.1.7 ห้ามชุด แก้วไข เพิ่มเติมหรือผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

2.1.8 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแก้ไขให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

2.2 การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของราชการกำหนด โดยการรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์หรือตราสารอื่นหรือโดยวิธีอื่น ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการออกใบเสร็จรับเงินไว้ใช้ต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด

2.2.2 ให้เบิกใบเสร็จรับเงินเท่าที่จำเป็น และใช้เรียงตามลำดับเล่มที่ เลขที่

2.2.3 การใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 64-72 คือ ต้องมีสำเนาโดยใช้



กระดาษคาร์บอนติดอยู่กับเล่ม และให้เขียนข้อความโดยเฉพาะ วันที่ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง ห้ามใช้ตรายาง เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีใบเสร็จเล่มใดที่เบิกใช้แล้วยังเหลือค้างอยู่ในเล่มให้ยกเลิกฉบับที่เหลือนั้นโดยการปรุ เจาะรู หรือประทับเลิกใช้แล้วเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้ตรวจสอบต่อไป ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้งเล่มให้นำไปใช้ในปีงบประมาณต่อไปได้

2.2.4 เมื่อสิ้นวันหลังจากหมดเวลาได้รับเงินแล้ว ให้สลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับแต่ละวันในใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่ใช้รับเงินในวันนั้น

2.2.5 ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณให้นำรายการใช้ใบเสร็จรับเงิน ในปีงบประมาณนั้นเสนอต่อผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินส่วนกลาง คือสถานศึกษาเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การรายงานดังกล่าวให้รายงานว่าเป็นใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดถึงเลขใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด การสลักหลังใบเสร็จรับเงิน ให้สลักใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินในแต่ละวัน (อาจทำเป็นตรายางไว้ใช้)

### 3. การจ่ายเงิน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

3.1 หน่วยงานผู้เบิกตรงจากกรมบัญชีกลางโดยเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำงวดและทำเรื่องขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงิน 2 ทาง คือ จ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จ่ายผ่านบัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวันของวิทยาลัย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การเบิกเงินของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 15 ถึงข้อ 27

3.2 การเบิกจ่ายเงินและก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ และสามารถใช้จ่ายเงินได้ 2 ปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ส่วนหลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ที่วิทยาลัยไม่ต้องนำไปจัดทำรายงานรับจ่ายส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

แนวการปฏิบัติการจ่ายเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้ (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2551)

1. เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น
2. หากนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่นให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
3. รายจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา สามารถจ่ายได้ดังนี้

3.1 รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวที่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

3.2 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ได้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางแล้ว

3.3 รายจ่ายประเภทสาธารณูปโภค

3.4 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ที่ราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท (ถ้าเกิน 60,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน)

3.5 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 120,000 บาท (ถ้าเกิน 120,000 บาท ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน)

3.6 รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

4. หลักฐานการจ่ายเงินและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 31 ถึงข้อ 63 การจ่ายจะต้องเป็นตามกฎหมายที่กำหนด การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย การจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย กรณีใบเสร็จรับหรือใบสำคัญคู่จ่ายหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งมีผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

4.2 กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม 4.1 ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกอีก เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้หลักฐานการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จะต้องรวบรวมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อตรวจสอบ

5. การชำระเงินให้เจ้าหนี้เป็นเช็ค ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 47-49 คือ

5.1 การจ่ายเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้จะขีดมาคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

5.2 การจ่ายเงินต่ำกว่า 2,000บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

5.3 การจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาใช้จ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามสั่งจ่ายเป็นเงินสด

5.4 การเขียนจำนวนเงินในเช็คให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 114/2547 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2547 ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละเท่ากับวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่องวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา) ดังนี้ เงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกิน 200,000 บาท วงเงินฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง กระแสรายวัน/ ออมทรัพย์ไม่เกิน 1,800,000 บาท

#### 4. การเก็บรักษาเงิน

ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 79 ถึงข้อ 100 และอำนาจการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 114/2547 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/2547 ลงวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2547 เรื่อง การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาไว้สำรองจ่าย และนำฝากธนาคารพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

4.1 เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 200,000 บาท (สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้นิรภัย)

4.2 นำเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินที่กำหนด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ กระแสรายวัน และประจำ หากสถานศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารออมสินซึ่งไม่มีประเภทกระแสรายวันให้ไปใช้ประเภทออมทรัพย์หรือเพื่อเรียกได้ ไม่เกิน 1,800,000 บาท

4.3 เงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกิดจากข้อ 1 และ 2 ให้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด

4.4 การนำเงินฝากสำนักงานคลังจังหวัด ให้สถานศึกษานำฝากเป็นเช็ค

#### 5. การควบคุมและตรวจสอบ

ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 103 ถึงข้อ 108 โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง“เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

5.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือช่อง“เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

5.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเหลือนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

5.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

การตรวจสอบการเงิน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
2. เพื่อให้เป็นไปตามความเป็นจริง
3. เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม
4. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประหยัด
5. เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
6. เพื่อป้องกันการทุจริตการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและบัญชี แบ่ง

ลักษณะการตรวจสอบได้ดังนี้

6.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด การบันทึกรายการบัญชีรับซึ่งจะกระทำได้ด้วย การตรวจสอบเงินประจำทุกวัน หลังจากการรับจ่ายเงินและทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องตั้งกรรมการขึ้นคอยดูแลรักษาและทำการตรวจสอบอยู่เป็นประจำทุกวัน โดยการตรวจสอบตัวเงินสดเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกัน โดย

6.1.1 คณะกรรมการจะลงรายมือชื่อร่วมกัน เพื่อรับรองความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือว่าตรงกับยอดเงินในบัญชีและรายงานเงินคงเหลือ

6.1.2 คุญแจตู้নিরภัย 3 ดอกก็ให้แบ่งแยกกันเก็บไว้คนละดอก แต่ถ้าไม่ครบ กรรมการจะต้องระบุว่าใครเป็นคนถือกุญแจบ้าง

6.1.3 การเปิดตู้নিরภัย เมื่อจะเปิดตู้নিরภัยจะต้องให้กรรมการมาพร้อมกันทั้งหมด จึงจะทำการเปิดได้ แล้วจึงมอบเงินให้เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน นำไปรับจ่ายเงินประจำวันต่อไป

6.1.4 แบบของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ใช้แบบของทางราชการที่กำหนดขึ้น

6.2 การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร เนื่องจากบางส่วนราชการนอกจากมีเงินสดที่เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการแล้ว ยังมีส่วนหนึ่งที่น่าไปฝากธนาคาร เงินที่น่าไปฝากธนาคาร โดยปกติจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน หรือนำไปฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจการตรวจสอบความถูกต้องของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารนับว่าจำเป็น ซึ่งปกติทุกวันสิ้นเดือนธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้สามารถที่จะตรวจสอบกับยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด แต่ในบางครั้งยอดเงินในบัญชี กับยอดเงินของทางธนาคารอาจจะไม่ตรงกันได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจาก

6.2.1 นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้หรือได้เขียนเช็คส่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้วแต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

6.2.2 ยอดธนาคารคิดให้ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก แต่ยังไม่ได้แจ้งมาให้ทางเราทราบ ส่วนราชการจึงยังไม่มีรายงานดังกล่าว

6.2.3 ยอดที่ธนาคารได้หักบัญชีของสำนักงานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้ ทางส่วนราชการได้ทราบ

6.2.4 ยอดผลต่าง ๆ อื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกันเพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบ ทางราชการจึงได้กำหนดผู้เบิกจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากตามบัญชีของส่วนราชการตามแบบ ซึ่งจะเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าถูกต้องตรงกันแล้วตามแบบที่กำหนด

6.3 การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน จะกระทำโดย

6.3.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกกับเอกสารตั้งเบิกในระบบ GFMIS และเงินโอนเข้าในบัญชีธนาคาร

6.3.2 การตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเบิกกับยอดในรายงานของระบบ GFMIS

### 6.3.3 ตรวจสอบจากรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

#### 6. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน

ประเมินผลนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารทุกขั้นตอน เป็นการประเมินสภาพปัจจุบันเพื่อกำหนดสภาพปัญหาที่แท้จริงในการประเมินวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน ในการกำหนดมาตรการประเมินสภาพคล่องทางการเงินของสถานศึกษาและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

สรุปได้ว่า แนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี
  - 1.1 การรับ-จ่ายเงิน
  - 1.2 การเก็บรักษาเงิน
  - 1.3 การตรวจสอบภายใน
2. ด้านการบริหารงานพัสดุ
  - 2.1 การจัดหาพัสดุ
  - 2.2 การแจกจ่ายและการควบคุม
  - 2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ
  - 2.4 จำหน่ายพัสดุ
3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ
  - 3.1 การจัดทำหนังสือราชการ
  - 3.2 การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
  - 3.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ
  - 3.4 การยืมหนังสือราชการ
  - 3.5 การทำลายหนังสือราชการ

## 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

ถาวร เขียงส่ง (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานธุรการตามทัศนะของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรดิตถ์ ผลการวิจัยพบว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูอาจารย์ที่มีต่อการบริหารธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง อยู่ในระดับมากโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การบริหารงาน

การเงิน-การบัญชี การบริหารงานบุคคลากร การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ ตามลำดับ สำหรับข้อเสนอแนะของครูอาจารย์ส่วนใหญ่ เสนอแนะให้ปรับปรุงและพัฒนางานด้านการบริหารงานธุรการมากที่สุดรองลงมาคือ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสาร การพิมพ์ การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการ พบว่าครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการมีความเห็นว่ามีกรปฏิบัติอยู่ในระดับมากตรงกันคือ การบริหารงานการเงิน-การบัญชี การบริหารงานบุคคลากร การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ ส่วนการบริหารงานสารสนเทศครูสายบริหารเห็นว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามีกรปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และงานเอกสารการพิมพ์ ครูสายบริหารเห็นว่ามีกรปฏิบัติอยู่ในระดับมากส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามีกรปฏิบัติอยู่ในระดับ ปานกลาง

อุมาพรรณ วัฒนรัตน์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการบริหารสถานศึกษาต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. สภาพงานปัจจุบันในสถานศึกษา เช่น งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดรับ-ส่งหนังสือราชการ สมุดหมายเหตุรายวัน ฯลฯ ให้ผู้บริหารตรวจดูข้อบกพร่องและปัญหาต่าง
2. สถานที่ทำงานของห้องธุรการ มีความแออัดหรือไม่ ภายในห้องธุรการมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด มีอะไรที่ต้องแก้ไขปรับปรุง
3. ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในห้องธุรการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ มีพร้อมหรือไม่ ยังขาดอะไร
4. สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานธุรการ ตลอดจนปัญหาของเจ้าหน้าที่และครูที่ไม่เข้าใจงานธุรการที่ตนเองต้องทำอยู่ประจำ เช่น การลงรับ-ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบจดหมายราชการ เป็นต้น
5. จากผลการวิจัยต่าง ๆ ในประเทศเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่าการดำเนินการด้านงานธุรการในสถานศึกษา พบว่า ส่วนมากมีเจ้าหน้าที่งานธุรการ ไม่เพียงพอผู้บริหารเป็นคนคัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานธุรการต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอนด้วย ระบบการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีการบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานการเงินและบัญชี

ปรานอม เชื้อศักดิ์หงษ์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการ ด้านการวางแผนควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวางแผนแก่บุคลากรฝ่ายธุรการ มีการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินหรือการศึกษาดูงานมาวางแผนพัฒนางาน โดยให้บุคลากรฝ่ายธุรการมีส่วนร่วม

ในการวางแผน มีแผนงานปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ด้านการจัดองค์การ ควรมีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม หน่วยงานที่ควรเป็นองค์กรของฝ่ายธุรการ คือ งานการเงิน งานสารบรรณ งานพัสดุและงานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการ มีโครงสร้างการปฏิบัติงานและพรรณางานไว้ชัดเจน งานแต่ละงานมีหัวหน้างานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ด้านการจัดบุคลากร บุคลากรฝ่ายธุรการควรคัดเลือกจากบุคคลที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ มีความละเอียดรอบคอบและมีมนุษยสัมพันธ์ดี ควรสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันทำงานเป็นหมู่คณะ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น ในการพัฒนาคนและพัฒนางานอย่างอิสระ มีการยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ด้านการอำนาจการ ควรมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา งานร่วมกัน มีการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงานพร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรให้บุคลากรฝ่ายธุรการ มีอภยาศัยที่ดีกับผู้มาติดต่องาน รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เป็นต้น ด้านการประสานงาน ควรมีการจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน ด้านการประเมินผล ควรจัดให้มีการประเมินผล หลายรูปแบบทั้งการประเมินตนเอง การประชุม และการใช้แบบสอบถาม รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานอยู่เสมอ

วิมล จำนวนบุตร (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนคติต่อสภาพการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง มีความต้องการในด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับมาก และด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการจัดหา และการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่อื่นที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีทัศนคติในด้านการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน และพบว่ามีความต้องการในด้านการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนด้านการจัดหา การบำรุงรักษา และการจำหน่าย มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประเสริฐ บุญฤทธิ์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่างานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม งานธุรการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินอย่างมี



ระบบงานวิชาการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการจัดทำระเบียบนักเรียนทุกระดับชั้นให้เป็นปัจจุบัน งานปกครองนักเรียน ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการยกย่องชมเชย เพื่อให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดี ยกย่องให้เกียรติแก่ตัวแทนนักเรียนที่ประพฤติดี งานบริการ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในด้านสาธารณูปโภคและการจัดบริการห้องสมุด งานโรงเรียนกับชุมชนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และให้ความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับชุมชน

ชนะ อปราชิตา (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี พบปัญหาการบริหารงานธุรการ คือ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติงานงานพัสดุ การประเมินผลงานธุรการการเก็บรักษาทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ไม่เป็นปัจจุบัน ความล่าช้าในระบบงานสารบรรณ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการบริหารงานและการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย

สง่า จันทรวีเศษ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีปัญหามากกว่าโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาส โดยเฉพาะในเรื่องสถานที่จัดเก็บ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่าการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์มีขั้นตอนยุ่งยากเกินความจำเป็น ด้านการสั่งซื้อพัสดุครั้งเดียวไม่สอดคล้องกับ การบริหารระบบการใช้จ่ายเงิน ควรให้โรงเรียนบริหารงบประมาณโดยตรงตามความจำเป็นและควรจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินในหมวดเงินอุดหนุน ด้านบุคลากร โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ธำรง ศรีทิพย์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดราชบุรี ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานสารบรรณควรรานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ปฏิบัติงาน จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กัลยา วัฒวรรณ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่ามีปัญหาบุคลากรฝ่ายธุรการไม่เห็นความสำคัญในการเสนอแผนงาน-โครงการ การบริหารงานธุรการมีขั้นตอนตามระเบียบราชการมาก ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้รับผิดชอบ ปัญหาการส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอกล่าช้าทำให้ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ปัญหาการยืมเงินสำรองจ่ายและนำส่งคืนไม่ตรงกำหนดเวลา ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน

ประวัติของข้าราชการครูที่ย้ายมาปฏิบัติราชการและปัญหาที่บุคลากรฝ่ายธุรการไม่ประเมิณผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานโครงการ

บุญชู กระจ่างสาย (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี พบว่า มีปัญหาหนักที่สุดในเรื่องการรับส่ง หนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการบริหารงานต่าง ๆ ไม่เพียงพอต่อความต้องการและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ

ศุภวรรณ หารรรษภิญโญ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่าในจำนวนการบริหารงานธุรการ ดังนี้ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องใช้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน งานสารบรรณ การเงินและบัญชี มีไม่เพียงพอบุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมิณผล บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ ข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ หรือ กพ.7 มาด้วย หรือนำมาให้ล่าช้าและปัญหาเกี่ยวกับสถิติย้อนหลัง ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนยากต่อการค้นหา

สมชาย แสงมนตรี (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีโรงเรียนบ้านดุงวิทยา อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี จากสภาพปัญหาปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในเรื่องของความถูกต้อง รวดเร็วและไม่เป็นปัจจุบันของกรอบงาน 6 ด้าน ได้แก่ การทำหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การควบคุมและตรวจสอบ การประเมิณผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย ตามกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอนโดยใช้กลยุทธ์การประชมแบบมีส่วนร่วม AIC และกำกับติดตาม ช่วยให้การทำหลักฐานมีความเป็นปัจจุบันตามกำหนดเวลา การรับเงินมีความถูกต้องสามารถจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้ทุกวัน การจ่ายเงินมีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอน การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบ มีการตรวจสอบยอดเงินกับบัญชี และการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุญมี จิรมหาศาล (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีโรงเรียนโนนศิลา อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม การจัดทำทะเบียนไม่เป็นไปตามคู่มือ การยืมเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ผู้บริหารขาดการนิเทศ กำกับติดตามและประเมิณผลอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง จึงได้มีการศึกษาค้นคว้าโดยใช้กระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษา

และให้ข้อมูลจำนวน 5 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่แบบบันทึก แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลใช้เทคนิคการตรวจสอบแบบสามเส้าและนำเสนอผลการศึกษาระงับผล การศึกษาพบว่า การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชี โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายในทำให้การพัฒนาระบบถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน แต่ก็ยังพบจุดอ่อนในเรื่องการเงินและบัญชีบางด้านจึงควรมีการพัฒนาต่อไป โดยใช้กลยุทธ์อื่น เช่น การศึกษาดูงานและผู้บริหารให้การนิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

รังรอง ไชยเชษฐ์ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ การดำเนินงานระบบงานการเงินและบัญชียังมีระบบไม่ชัดเจนและเจ้าหน้าที่ใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร มีการเปลี่ยนแปลงระบบการเบิกจ่ายใหม่ ทำให้ระบบงานการเงินและบัญชีขาดประสิทธิภาพ จึงทำการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี 6 ด้าน คือ การทำหลักฐานการเงินบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart ใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วม AIC การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายใน มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาจำนวน 6 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 11 คน พบว่า การทำหลักฐานการเงินบัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันการรับเงินมีความถูกต้องสามารถรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้ทุกวัน การจ่ายเงินมีความถูกต้องรวดเร็ว การเก็บรักษาเงินและนำฝากเงินเป็นไปตามระเบียบ การควบคุมตรวจสอบสามารถตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือได้เป็นปัจจุบันและมีการใช้จ่ายเงินตามแผน

สุจิต พรหมัง (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์เขต 1 ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่มีการจัดวางระบบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่สะดวกต่อผู้มาใช้บริการการทำหลักฐานการเงินไม่เป็นปัจจุบัน การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า การยืมเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันและไม่มีการทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การบริหารงานการเงินไม่มีประสิทธิภาพ จึงได้มีการพัฒนาระบบงาน 5 ขั้นตอน รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาและให้ข้อมูลจำนวน 6 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 6 คน ใช้แบบสังเกตและแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลและใช้เทคนิคการตรวจสอบแบบสามเส้า นำเสนอผลการวิเคราะห์ในเชิงพรรณนาปรากฏว่าการดำเนินงานการเงินเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทำให้ระบบงานการเงินเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานตามแผนที่ชัดเจน ด้านการควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจต่อผู้รับบริการ

สุรชาติ อินทร์รัตน์ (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสาร กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านหรือพิจารณาอบหมายงานให้กับผู้ที่มีความเหมาะสมต่อเนื่องเห็นควรให้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเป็นมาตรฐาน เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ จัดทำให้ออกต้องตามระเบียบราชการเป็นปัจจุบันและพอเพียงโดยมีการทำความเข้าใจให้ตรงกัน ผู้บริหารควรจัดให้มีการปฏิบัติการปฏิบัติงานเพื่อติดตามกำกับและประเมินงานอย่างต่อเนื่อง

ฉัตรชัย จันทะลัย (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ ระบบงานการเงินและบัญชีทั้ง 6 ด้าน คือ การทำหลักฐานการเงินบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินยังขาดความถูกต้องแม่นยำตามระเบียบขาดความรวดเร็วและความเป็นปัจจุบันในบางด้านและบางขั้นตอน เมื่อดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนการพัฒนาระบบ SDLC 5 ขั้นตอน คือ การค้นหาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบการนำไปใช้และการดูแลรักษา การทบทวนระบบ โดยใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วมแบบสร้างสรรค์ AIC พบว่า การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี มีความเป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด การรับเงินมีความถูกต้อง สามารถรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้ทุกวัน การจ่ายเงินมีความถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอน การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบมีการตรวจสอบยอดเงินสดกับยอดในบัญชีเป็นปัจจุบัน การนำฝากเงินเป็นไปตามระเบียบ การควบคุมและตรวจสอบสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันและประจำเดือนได้เป็นปัจจุบัน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินมีการใช้เงินตามโครงการได้เป็นปัจจุบันและมีการรายงานผลหลังการดำเนินการในด้านที่ยังไม่เป็นที่น่าพึงพอใจคือ ใช้จ่ายเงินโดยไม่มีแผนรองรับ

สรตล รักจันทร์ (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนบ้านเหล่าท่าอ่อน อำเภोजेरญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีขาดประสบการณ์ในการทำงานส่งผลให้ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารหลักฐาน การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันไม่ทันตามกำหนดเวลา ขาดการส่งรายงานการเงิน เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องน้อยทำให้การทำงานการเงินการบัญชีไม่คล่องตัว ได้เกิดปัญหาการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตามมาเมื่อดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนการพัฒนาระบบ SDLC 5 ขั้นตอน คือ การค้นหาระบบการ

วิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำไปใช้และการดูแลรักษา การทบทวนระบบโดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของเคมมิสและแมทเทกการด์กลยุทธ์การประชุมปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม พบว่า มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีเป็นแนวทางในการปฏิบัติทำให้เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินชัดเจนขึ้น เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ยางานการเงินมากขึ้นกว่าเดิม สามารถตอบคำถามชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนของการเบิกเงินให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนได้ด้วยความมั่นใจและการนิเทศติดตามผลทำให้ผู้ร่วมศึกษาและผู้ให้ข้อมูลมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการควบคุมตรวจสอบและด้านการประเมินผลการใช้จ่าย เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นและผู้รับบริการต่างมีความพอใจ

อนิวรรณ ศรีเมือง (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีของโรงเรียนบ้านบก อำเภอภูซำ จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำระบบบัญชีการเงินต่าง ๆ และระเบียบขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน ทำให้การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีมีความล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน หลังการดำเนินการโดยใช้หลักวิจัยปฏิบัติการตามกระบวนการพัฒนาระบบทั้ง 5 ขั้นตอน โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมปฏิบัติการและการนิเทศกำกับติดตาม พบว่า ในขั้นตอนของการออกแบบระบบ ผู้ร่วมศึกษาไม่สามารถออกแบบระบบเองได้เพราะยังไม่มีความรู้เท่าที่ควรแต่ได้มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานการเงินมาให้ความรู้และให้คำแนะนำแล้วทำให้ได้ระบบใหม่ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ก็ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรเนื่องจากระบบที่ออกแบบใหม่ยังไม่ชัดเจนและครอบคลุมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจึงได้มีการแก้ไขใหม่จนได้ระบบที่สมบูรณ์ทำให้การปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนดำเนินไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันแต่ก็ต้องมีการพัฒนาระบบใหม่อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ครอบคลุมระเบียบนั้นต่อไป

จรัญ อินทวัฒน์วงษา (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีของโรงเรียนบ้านสำราญ อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ซึ่งมีสภาพปัญหา คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงานการเงินและการบัญชีมีเพียงคนเดียว ซึ่งมีภาระงานมากทั้งงานสอนและงานนโยบายที่ได้รับมอบหมายส่งผลให้การปฏิบัติงานการเงินมีข้อผิดพลาด การปฏิบัติตามระเบียบทางการเงินบางส่วนยังไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารขาดการนิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หลังจากที่ได้มีการพัฒนางานการเงินและการบัญชี ตามกรอบเนื้อหาทั้ง 5 ด้าน คือ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบและ

รายงาน สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศกำกับติดตาม ช่วยให้การดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน ได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น แต่ก็ยังมีบางประเด็นที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสาเหตุจากครูที่ปฏิบัติงานในหน้าที่การเงิน มีภาระงานมาก ผู้บริหารจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องนิเทศกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและควรจัดให้มีการศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโรงเรียนที่ปฏิบัติงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ สร้างข้อเปรียบเทียบและสร้างความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ในการทำงานต่อไป

#### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ปีเตอร์ (Peter. 2002 : Abstract) ได้ศึกษาเพื่อศึกษาบทบาทหัวหน้าฝ่ายธุรการในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเอกชนขนาดเล็ก พร้อมกับการสำรวจเจตคติของผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีผลต่อความร่วมมือกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ ใช้การทบทวนเชิงเอกสารและการสำรวจในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาหลายอย่าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการคือบุคลากรหน่วยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อขณะทำงานด้านบริหารของสถาบันแม้ว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการจะไม่ได้เข้าร่วมในงานวิชาการโดยตรง แต่มีอิทธิพลต่อการเข้าร่วมในการวางแผนงานด้านวิชาการมาโดยตลอด

สมิธ (Smith. 2002 : Abstract) ได้ทำการศึกษาความเข้าใจของครูเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการพิจารณาความสัมพันธ์ของความเข้าใจของครูที่เกี่ยวกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่และความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารในระดับต่าง ๆ คือระดับประถมมัธยมต้นและมัธยมปลาย เก็บข้อมูลจากครูจำนวน 164 คน จากโรงเรียนของรัฐเซาฟิวด์ ในหัวข้อการสำรวจบรรยากาศการสื่อสารในองค์กร ขนาดขององค์กรการเข้าร่วมทางการศึกษาและข้อมูลเชิงประชากร ผลการศึกษาพบว่า ไม่มีหลักฐานที่บ่งชี้ว่าความเข้าใจแตกต่างกันระหว่างครูในสามกลุ่ม การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชี้ว่าครูมีความตั้งใจมากในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง บรรยากาศการสื่อสารที่เข้าใจรับรู้โดยครูในสามระดับเป็นบวก

คอปเปอร์ (Cooper. 2003 : Abstract) ได้ศึกษาวิจัยเพื่อหาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการปรับปรุงให้การเก็บเอกสารที่ดีขึ้นเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญไว้ในเครือข่ายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญในเครือข่าย จะต้องมามีวิธีการปลอดภัย ผู้ดูแล ผู้ใช้ต้องรู้ระบบ ผลการศึกษาพบว่าความปลอดภัยโดยใช้ระบบดิจิทัลที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่มีประสิทธิภาพซึ่งในเอกสาร

ระบบราชการดีมาก การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้น เครื่องมือจัดเก็บมากขึ้นให้ความสะดวก รวดเร็วในการเรียกใช้ง่ายต่อผู้ใช้ในการโต้ตอบหนังสือ และการทำลายหนังสือ

เบลล์ม (Bellum. 2003 : Abstract) ได้ศึกษาข้อมูลระดับองค์กรสร้างระบบสารสนเทศ ใหม่ โดยศึกษา กับ 2 โรงเรียนที่ใช้หลักสูตรแบบบูรณาการ ด้านสารสนเทศ ตามแนวคิดของโรเจอร์ผลการศึกษาพบว่า ความไม่สอดคล้องกันของระบบสารสนเทศสองระบบ ซึ่งมีความซับซ้อน ไม่มีการทดสอบระบบก่อนนำไปใช้ กับโครงสร้างขององค์กร ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานของ องค์กร

ดอร์เฮอร์ตี้ (Dougherty. 2004 : Abstract) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความล้มเหลว ด้านการจัดการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนกับการลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายในโรงเรียน ประจำอำเภอแถบชนบทของรัฐนิวยอร์ก : การศึกษาวิจัยแบบระยะยาวในช่วงปี 1991 -2000 ทำการ วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างโรงเรียนในแถบชนบทของรัฐนิวยอร์กที่ประสบปัญหาการลาออก ของผู้อำนวยการฝ่ายและความล้มเหลวด้านการจัดสรรงบประมาณกับโรงเรียนที่ไม่ได้ประสบ ปัญหา ข้อมูลปัญหาได้จากการบอกเล่าของบุคลากรในโรงเรียน สำนักงานการศึกษาประจำรัฐ กลุ่ม โรงเรียนที่คัดเลือก 161 แห่งและสภาผู้อำนวยการโรงเรียนโดยทำการศึกษาวิจัยจากกลุ่มโรงเรียนใน แถบชนบท 161 แห่ง แบบระยะยาวซึ่งใช้เวลา 10 ปี ในด้านการเงิน ด้านวิชาการและด้าน ประชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเงินของโรงเรียนมีตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อการจัดสรร งบประมาณ คือ ค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียน ด้านวิชาการผลการปฏิบัติงานวิชาการของนักเรียนใน ระดับสูงขึ้น ช่วยลดโอกาสของการเกิดความล้มเหลวด้านการจัดสรรงบประมาณและปัญหาการ ลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายได้ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กกว่ามีแนวโน้มที่จะประสบความล้มเหลว ด้านการจัดสรรงบประมาณและปัญหาการลาออกผู้อำนวยการฝ่ายมากกว่า จากการวิเคราะห์ค่า ความถดถอยในเชิงตรรกวิทยา ทำให้พบว่าขนาดของโรงเรียนเป็นปัจจัยเดียวที่มีผลต่อความ ล้มเหลวด้านการเงิน ส่วนการลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผลมาจากค่าใช้จ่ายต่อหัวของ นักเรียน ผลการวิจัยยังพบว่า ค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียนเพิ่มสูงขึ้นในระหว่างปี 1991 -2000 แต่ไม่ มีการเพิ่มขึ้นของดัชนีตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เชลลี่ (Shelly. 2005 : Abstract) ได้ศึกษาจุดเชื่อมโยงระหว่างเงิน อำนาจและความเสมอภาคใน ระบบบริหารการเงินของโรงเรียน โดยทำการทดสอบความสำคัญของลักษณะทางท้องถิ่นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิรูประบบบริหารการเงินโรงเรียนแบบเน้นความเสมอภาคเป็นหลัก กล่าวคือ เป็นการรวมอำนาจระบบบริหารการเงินโรงเรียนไว้ในส่วนกลางซึ่งหมายถึงในระดับรัฐ ทำให้เกิด การรวมอำนาจด้านการบริหารการศึกษาและกระบวนการตัดสินใจสั่งการด้านการศึกษาในระดับ ท้องถิ่น โดยใช้การวิเคราะห์ค่าความถดถอยแบบหลายขั้น ผลการวิจัยพบว่า การรวมอำนาจระบบ

บริหารการเงินโรงเรียนไว้ในระดับรัฐไม่มีผลต่อการรวมอำนาจด้านการบริหารการศึกษาและลดระดับความมีอิสระในตนเองด้านการจัดวางนโยบายส่วนท้องถิ่นแต่อย่างใด และการพยายามบริหารนโยบายแบบกระจายอำนาจในกระบวนการตัดสินใจสั่งการในระดับท้องถิ่นในประเทศสหรัฐอเมริกายังคงมีระดับน้อยกว่าระดับความต้องการที่จะสนับสนุนด้านการจัดการบริการด้านการศึกษาที่ดีเลิศให้กับพวกเขาและมีการจ่ายภยาน้อยลง

วอลเคอร์ (Walker. 2005 : Abstract) ได้ศึกษาการใช้ดัชนีวัดด้านผลการปฏิบัติงานสำหรับงานธุรการของโรงเรียน Dos Palos - Oro Loma Joint Unified เพื่อทดลองใช้เกณฑ์วัดความเป็นเลิศด้านการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาตามแบบของ Malcolm Baldrige Performance Excellence in Education Criteria ผู้บริหารสำนักงานและผู้บริหารโรงเรียนคือกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการสังเกต ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบการเปลี่ยนแปลง 4 แบบ ซึ่งน่าจะมีผลกระทบต่อช่องว่างด้านการปฏิบัติงาน คือ พบระดับการเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดของการใช้ข้อมูลที่อยู่ในรูปของไฟล์คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับ การใช้ดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับทุกฝ่ายงานคือเป้าหมายที่สามารถประเมินวัดได้ และได้รับการตรวจสอบมากขึ้น การใช้เครื่องมือที่มีคุณภาพจะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิผลของการประชุมและกระบวนการตัดสินใจสั่งการได้ การตรวจสอบและการกำหนดรายละเอียดงานของฝ่ายธุรการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรคือปัจจัยสนับสนุนความต้องการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

เฮนเดอร์สัน (Henderson. 2006 : Abstract) ได้ศึกษาเปรียบเทียบรูปแบบด้านการใช้จ่ายของโรงเรียน 10 แห่ง ที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานซึ่งจัดว่ามีศักยภาพอยู่ในระดับสูงสุดและต่ำสุดของรัฐมิสซิสซิปปี เป็นการวิจัยเชิงเปรียบเทียบเพื่อศึกษาว่ามีความแตกต่างในรูปแบบการใช้จ่ายของโรงเรียนที่มีผลการปฏิบัติงานซึ่งจัดว่ามีศักยภาพอยู่ในระดับสูงสุดและต่ำสุดของรัฐมิสซิสซิปปีหรือไม่หลังจากช่วง 1 ปีแรกที่ได้ทำการส่งเสริมโปรแกรม Mississippi Adequate Education Program จากกลุ่มตัวอย่างโรงเรียน 10 แห่งที่ได้รับการยอมรับว่ามีผลปฏิบัติงานที่มีศักยภาพอยู่ในระดับต่ำสุดและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนอีก 10 แห่งที่ได้รับการยอมรับว่าผลปฏิบัติงานที่มีศักยภาพอยู่ในระดับสูงสุด ในช่วงปี 2002 – 2003 โดยใช้ข้อมูลจากกระทรวงศึกษาธิการของรัฐมิสซิสซิปปี และใช้วิธีการทดสอบค่าที เพื่อวิเคราะห์ค่าตัวแปรอิสระแบบ 2 ทาง เพื่อประเมินค่าความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มในขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงิน 18 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า เมื่อทำการศึกษาเปรียบเทียบแล้วไม่พบว่ามีค่าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญของการส่งเสริมการใช้โปรแกรม Mississippi Adequate Education Program ในการจัดการเรียนการสอนและขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงิน แต่ในรูปแบบการใช้จ่ายของ



โรงเรียนที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีศักยภาพที่อยู่ในระดับสูงและต่ำของรัฐมิสซิสซิปปี ส่วนใหญ่จะมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมากกว่า

รอซเซอร์ (Roessler. 2006 : Abstract) ได้ศึกษาระดับรายได้และค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยชุมชนในประเทศสหรัฐอเมริกา ในปี 1980 - 2001 ทำการวิจัยโดยศึกษาและจำแนกลักษณะของรายได้ และการใช้จ่ายของวิทยาลัยชุมชนในประเทศสหรัฐอเมริกา ตามกลุ่มของรัฐและประเภทของสถาบัน เป็นเวลา 5 ปี โดยใช้หลักการด้านการจัดกลุ่มของ Katinas, Lacey และ Hardy ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของศูนย์สถิติด้านการศึกษาแห่งชาติ แบบสำรวจข้อมูล และในส่วนจัดการกลุ่มได้แก่ รัฐที่ได้รับและไม่รับการสนับสนุนเงินทุนในส่วนท้องถิ่น กลุ่มรัฐเดี่ยวที่มีขนาดใหญ่กับรัฐอื่นๆ รวมทั้ง โครงสร้างของการประสานงานระหว่างรัฐ ผลการวิจัยพบว่า มีความแตกต่างกันในรูปแบบของการจัดตั้งกองทุนซึ่งมีความสัมพันธ์กับปริมาณรายได้ รัฐให้การสนับสนุนในการจัดสรรงบประมาณแก่วิทยาลัยชุมชนน้อยลง ส่วนในเรื่องของระบบการบริหารงานที่มีการตั้งคณะกรรมการประสานงานกลับมีรายได้โดยรวมลดลงวิทยาลัยชุมชนของรัฐที่ไม่มีการสนับสนุนในระดับท้องถิ่นจะมีรายได้โดยรวมสูงขึ้นสรุปผลจากการศึกษาเอกสารงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ พบว่า ระบบการบริหารการเงินมีผลต่อการจัดการการศึกษาระบบการเงินจึงเป็นระบบที่สนับสนุนการจัดการการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน จึงได้มีการวิจัยศึกษาถึงสภาพปัญหาทางการจัดการการเงินของหน่วยงานการศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบงานการเงินให้มีประสิทธิภาพและสามารถสนับสนุนการจัดการการศึกษาได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากระบบการเงินเป็นระบบที่จะต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางการเงินอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว และต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นรวมทั้งผู้รับบริการ จึงได้มีการพัฒนาระบบงานการเงินจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามหลักการของ Kemmis and McTaggart โดยใช้กระบวนการพัฒนา 5 ขั้นตอนในการพัฒนาระบบงานการเงินแต่ละด้านของกรอบงานการเงิน

คิง (King. 2006 : Abstract) ได้ศึกษาศักยภาพของโรงเรียนประจำอำเภอในเขตอินเดีย นำในการใช้ระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อทำการวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งการโดยใช้แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่าบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาใช้ประโยชน์เพื่อทำการประเมินระดับความสามารถของนักเรียน และศักยภาพของหน่วยงานกลางในอำเภอและโรงเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผลรวมทั้งผลที่เกิดขึ้นหลังจากที่นำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงาน ซึ่งนำไปสู่การทำนายผลในการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมบุคลากร การสื่อสารและผลสะท้อน

กลับ เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบในส่วนของกระบวนการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยี และระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ในการประมวลผลข้อมูลทางด้านวิชาการของนักเรียนแล้วปรากฏผลว่า มีความแตกต่างระหว่างจำนวนของนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนแหล่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของระบบสารสนเทศ LEA จำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานกลางในอำเภอและจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุน Capital Projects Fund (CPF) ซึ่งจัดสรรไว้สำหรับงานด้านเทคโนโลยีนั่นเอง

ลีเพลย์ (Lepley. 2007 : Abstract) ได้ศึกษาบทบาทของบุคลากรด้านงานทะเบียนประจำวิทยาลัยชุมชนในการส่งเสริมด้านการระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียน ใช้วิธีเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย การสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างบุคลากรด้านงานทะเบียนในวิทยาลัยซึ่งนำระบบไปใช้ภายในบ้านพักอาศัย ใช้งานภายนอก ใช้งานเป็นกลุ่มหรือรวมรูปแบบการนำไปใช้หลายๆ แบบ มีความแตกต่างกันในเรื่องของการรับรู้บทบาทการจัดแย้งกันด้านบทบาท (ความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน) และความไม่ชัดเจน (ความกระจ่าง) รวมทั้งยังพบว่ามีความแตกต่างกันในส่วนของคุณสมบัติด้านภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่างบุคลากรด้านงานทะเบียนในวิทยาลัยอีกด้วย ยกตัวอย่างเช่น การวิจัยพบว่าบุคลากรด้านงานทะเบียนในวิทยาลัยมีระดับของการมีส่วนร่วมในหน้าที่บางอย่างแตกต่างกัน รวมทั้งยังมีระดับของการมีส่วนร่วมในการกิจและกิจกรรมของหน่วยงานภายในสถาบันและองค์กรแตกต่างกันด้วย

ลูซ (Lutz. 2007 : Abstract) ได้ศึกษากระบวนการตัดสินใจสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐบาลเพื่อลดค่าใช้จ่ายในช่วงที่เกิดวิกฤติทางการเงิน เพื่อตอบคำถามการวิจัยและผลที่เกิดขึ้นหลังจากที่มีการรวบรวมข้อมูลว่าเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในวิธีพิจารณาการตัดสินใจสั่งการระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐบาลและผู้อำนวยการโรงเรียนของเอกชนหรือไม่ ผลการวิจัยพบว่าไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางด้านสถิติเมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามทั้งหมดแต่พบว่าผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐบาลให้ความสำคัญกับค่าใช้จ่ายด้านการจ้างบุคลากรมากกว่า ส่วนผู้อำนวยการโรงเรียนของเอกชนมองการใช้งบประมาณเพื่อความได้เปรียบในการแข่งขันมากกว่า

ฮี (He. 2007 : Abstract) ได้ศึกษาการปฏิบัติแนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยประยุกต์ใช้หลักการที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ พบว่าระดับการรับรู้ของคณะทำงานซึ่งอีกนัยหนึ่งก็คือปัจจัยที่มาจากองค์ประกอบทั้ง 2 ด้าน คือ การแบ่งปันความรู้ร่วมกันจากผู้เชี่ยวชาญ และการทำความเข้าใจร่วมกันในการทำงาน ได้รับการยอมรับว่าเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ป็นสื่อกลางซึ่งจะช่วยให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบของผลกระทบจาก

การใช้หลักแนวคิดด้านการมีส่วนร่วมที่มีต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างเช่น ผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานและคุณภาพของระบบ และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมของกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างเช่น ความซับซ้อนของปัจจัยแวดล้อมในแบบธุรกิจ, ความซับซ้อนของระบบ, การสนับสนุนด้านการบริหารและขนาดของโครงการเป็นตัวแปรควบคุมในการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งได้รับการออกแบบให้ใช้วิธีการวิจัยเชิงทดลองและการวิจัยภาคสนามเพื่อทดสอบสมมติฐานสำหรับการวิจัยครั้งนี้

แมกเคลน (McClain. 2008 : Abstract) ได้ศึกษาปัจจัยของผู้ปฏิบัติงานธุรกิจโรงเรียนด้านลักษณะความเป็นผู้นำ และทักษะความชำนาญด้านเทคนิค โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพจากแบบสอบถามทางออนไลน์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านลักษณะความเป็นผู้นำมี 2 ปัจจัยคือลักษณะความเป็นผู้นำด้านองค์กร และลักษณะความเป็นผู้นำด้านการบริหาร ส่วนทักษะความชำนาญด้านเทคนิค มี 7 ปัจจัย ได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรด้านการเงิน ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทักษะด้านการระดมความร่วมมือ ทักษะด้านการบริหารระบบสารสนเทศ ทักษะด้านการให้การสนับสนุน และทักษะด้านการจัดการงบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

นาเจียรา (Najiera. 2008 : Abstract) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการประยุกต์ใช้ระบบงานสารบรรณในโรงพยาบาลโดยใช้เอกสารแบบ PDA วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการบูรณาการรูปแบบของการประยุกต์ใช้ระบบงานสารบรรณโดยใช้เอกสารแบบ PDA ในการจัดการเอกสารของโรงพยาบาล โดยทำการวิเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มตัวอย่างของพยาบาลในโรงพยาบาล ผลการศึกษาพบว่า การประยุกต์ใช้ระบบงานสารบรรณโดยใช้เอกสารแบบ PDA มีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของพยาบาลเป็นอย่างมาก และยังช่วยให้กลุ่มผู้ใช้ได้เข้าถึงข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้องและเป็นข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสามารถช่วยลดเวลาของพยาบาลที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคนไข้ลดลงได้ และจะช่วยทำให้พวกเขามีเวลา ในการผลิตผลงาน พัฒนารูปแบบการปฏิบัติประจำวันของตนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ไซเวอร์สัน (Syverson. 2008 : Abstract) ได้ศึกษาความแตกต่างระหว่างระบบบริหารธุรกิจแบบเก่ากับการจัดการระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยการวิเคราะห์และศึกษาคุณลักษณะของโครงการวิจัยหลายโครงการ รวมทั้งยังทำการศึกษาว่าสิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อเจตคติของผู้ใช้เกี่ยวกับการนำระบบมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จอย่างไร โดยวิธีการรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจซึ่งแจกให้กับครูและผู้บริหาร โรงเรียนเพื่อทำการสำรวจปัจจัยซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนรัฐบาลในรัฐเนวาด้า ผลการศึกษาพบว่า โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในปัจจุบันกำลังประสบปัญหาการขาดแคลนหรือจำเป็นต้อง

ได้รับการเน้นความสำคัญเรื่องการจัดการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ประเภทระบบสารสนเทศที่นำไปใช้ การสื่อสาร การเข้าไปมีส่วนร่วมของผู้ใช้กับผู้พัฒนาระบบสารสนเทศในความเป็นจริงระบบธุรกิจส่วนใหญ่มักจะมีผู้เชี่ยวชาญในการกระบวนการบริหารจัดการโครงการ ในขณะที่ปัจจุบันโรงเรียนเพียงแค่เริ่มมองเห็นว่ากระบวนการและเทคนิคดังกล่าวคือสิ่งจำเป็นสำหรับพวกเขาผลการวิจัยครั้งนี้จะช่วยให้โรงเรียนและผู้จัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนได้รับทราบข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ในการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและทำให้การพัฒนาระบบสารสนเทศประสบความสำเร็จ

จากผลการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา จะมีมากในระดับใด ขึ้นอยู่กับขนาดขององค์กร และแนวทางการบริหารงานขององค์กร ซึ่งการบริหารงานธุรการ เป็นงานที่ช่วยเหลือสนับสนุนให้การดำเนินงานในด้านอื่นๆ ของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานสารบรรณ ดังนั้นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสม คำนึงถึงคือความเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ บุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของสถานศึกษา ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและได้รับความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารสถานศึกษา

## 5. สรุปแนวคิด หลักการ ที่นำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้จากการสังเคราะห์ขั้นตอนและกระบวนการจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ได้แก่ วิชัย โถสุวรรณจินดา (2547 : 17-14) ; กฤษณีย์ อุทุมพร (2548 : 4-6) และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 361-362) นำมาสังเคราะห์และบูรณาการโดยสามารถสรุปได้ 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี
  - 1.1 การรับ-จ่ายเงิน
  - 1.2 การเก็บรักษาเงิน
  - 1.3 การตรวจสอบภายใน
2. ด้านการบริหารงานพัสดุ
  - 2.1 การจัดหาพัสดุ

- 2.2 การแจกจ่ายและการควบคุม
- 2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ
- 2.4 จำหน่ายพัสดุ
- 3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ
  - 3.1 การจัดทำหนังสือราชการ
  - 3.2 การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
  - 3.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ
  - 3.4 การยืมหนังสือราชการ
  - 3.5 การทำลายหนังสือราชการ