

ตอนที่ 2

การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการของโรงเรียน

งานธุรการได้แก่ งานเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน งานเกี่ยวกับการทำงบประมาณ งานเกี่ยวกับการทำบัญชี งานเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ การจ้าง งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน และผู้อยู่ในโรงเรียน

ส่วนงานบริการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับห้องสมุดของโรงเรียน การแนะนำงานเกี่ยวกับโรคติดต่อไวรัส หงพยาบาล การจัดอาหารกลางวัน การจัดสวัสดิการ

งานธุรการ ได้แก่

งานเกี่ยวกับโรงเรียนและนักเรียน

ก. งานเกี่ยวกับโรงเรียน ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับโรงเรียนเราแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ

1. กำหนดการเกี่ยวกับการสอนการเรียน (Class Scheduling)

โรงเรียนควรมีระเบียบต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 ระเบียบการใช้ห้องเรียน
- 1.2 ระเบียบการกำหนดงานให้ครู
- 1.3 รายการวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในโรงเรียน
- 1.4 รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้นพร้อมด้วยประวัติส่วนตัวและการเรียนชั้นๆ
- 1.5 ตารางสอนแสดงวัน เวลาของแต่ละชั้นทั้งโรงเรียน

- 1.6 ตารางสอนของครูแต่ละคน
- 1.7 รายการกิจกรรมเสริมหลักสูตรประจำวันของนักเรียน

2. กำหนดการทำงานและแฟ้มเอกสาร (Work Schedules and files) กำหนดการทำงาน ๆ ได้แก่

- 2.1 รายการทำงานของอาจารย์ใหญ่
- 2.2 ปฏิทินของโรงเรียน
- 2.3 กิจกรรมพิเศษประจำสัปดาห์ของครู
- 2.4 กำหนดวันเดือนปี ที่โรงเรียนจะต้องส่งทะเบียน คำร้อง หรือ เสนอรายงานต่าง ๆ
- 2.5 แฟ้มรายงานเกี่ยวกับนักเรียนรายบุคคล
- 2.6 แฟ้มบันทึกกิจกรรมของนักเรียน
- 2.7 รายการสัญญาฉบับออกภัย
- 2.8 คู่มือครู
- 2.9 คู่มือนักเรียน
- 2.10 หนังสือแนะนำโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์

ข. งานเกี่ยวกับนักเรียน การเรียนในมัจจุบัน นักเรียนเมื่อเข้าเรียนแล้วก็จะเรียนตลอดไปจนจบชั้นการศึกษาตอนหนึ่ง ๆ งานทะเบียนก็ไม่มีปัญหาซับซ้อนอะไร แต่ถ้าโรงเรียนมีวิชาเลือกมาก เช่น โรงเรียนมัธยมแบบประสม (Comprehensive school) การจัดวิชาเรียนเป็นแบบรายวิชาจบในตัวเองในแต่ละภาคเรียน ระบบการทะเบียนของโรงเรียนจะยุ่งยากกว่าโรงเรียนมัธยมธรรมดา กิจกรรมที่จะจัดทำเกี่ยวกับนักเรียนมีหลายเรื่อง ดังนี้

1. การรับเด็กเข้าเรียนและการลงทะเบียน การรับเด็กเข้าเรียนมีหลายประเภท คือ เด็กอนุบาล เด็กประถม และเด็กมัธยม เด็กแต่ละประเภทจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของกรมสามัญศึกษากำหนดไว้

2. บริการข่าวสารเกี่ยวกับประวัติของนักเรียน (Information Service) โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเพื่อสะดวกในการค้นประวัติ เช่น

- 2.1 ผลการเรียน
- 2.2 กิจกรรมที่ร่วมทำ
- 2.3 ผลการสอบพิเศษต่าง ๆ
- 2.4 หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ
- 2.5 หลักฐานการมาเรียน
- 2.6 ข้อคิดเห็นของครู เกี่ยวกับเด็ก
- 2.7 ความเห็นของครูแนะแนวแต่ละครั้ง
- 2.8 ประวัติการลงโทษ อภัยโทษ

3. เวลามาเรียน (Attendance) รายการที่ควรจะมีบันทึกเกี่ยวกับเวลาเรียนของเด็ก คือ

- 3.1 สมุดลงเวลา
- 3.2 รายงานเวลาเรียนประจำภาคและปี

4. รายงานถึงผู้ปกครอง (Reports to parents) ควรรายงานให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับตัวเด็กเพื่อจะได้ให้ความร่วมมือกับครูได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่ รายงานต่างๆ ดังนี้

4.1 สมุขรายงานประจำตัวนักเรียนแต่ละคนแจ้งผลการเรียน และ
อย่างอื่นให้ผู้ปกครองทราบ

4.2 รายงานความเห็นของผู้ปกครองโดยลงข้อความสรุปแล้วส่งคืนหรือ
จะรายงานโดยมาพบครูที่โรงเรียนก็ได้

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่ การคิด ร่าง
เขียน แต่ง พิมพ์ จก จำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ ส่งการ
เก็บเข้าที่ และค้นหา

งานสารบรรณย่อมถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อการงานกับองค์กรหรือ
เอกชนภายนอกโรงเรียนความสำคัญของงานสารบรรณก็คือ การเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อ
ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเก็บเพื่อจะทราบได้ว่าเรื่องนั้น ๆ ใดดำเนินไปแค่ไหน
เพียงใด และตรงตามจุดประสงค์หรือไม่ ดังนั้นงานสารบรรณจึงมีจุดน่าสนใจคือ การติดต่อ
โดยใช้สื่อมวลชน และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้อ้างอิง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2506 ให้ใช้ตั้งแต่วันที่
1 มกราคม 2517 และใช้อยู่ในปัจจุบัน มีหัวเรื่องที่ยุ้บริหารควรรทราบ คือ

1. การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นตัวข้อ จำแนกเป็นชั้น ๆ ดังนี้

1. ถ้าเรียงข้อความเป็นตัวข้อให้ใช้เลขเรียงตามลำดับตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป
จนกว่าจะจบเรื่องนั้น ถ้าข้อความใดมีเรื่องมาก จะกำหนดให้เป็นภาคหรือตอนหรือบท
หรือหมวดก็ได้ แต่หมายเลขตัวข้อให้คงติดต่อกันตั้งแต่ต้นไม่ต้องขึ้นใหม่

2. เมื่อใช้ตัวเลขตามชั้น 1 แล้ว หากมีความจำเป็นต้องจำแนกทำข้อย่อย
เป็นชั้นต่อไปอีก ให้ใช้จุดและตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นต้นไป เช่น

1.

1.1

1.2

3. เมื่อใช้ตัวเลขตามชั้น 2 แล้ว หากจำเป็นต้องจำแนกข้อความลงไปอีก ให้ใช้จุดอีก เช่น

1.1.1

1.1.2

1.1.3

และถ้าจำเป็นต้องจำแนกย่อยอีกก็ให้เติมจุดและตัวเลขตามลำดับจนกว่าจะจบ ลักษณะของงานสารบรรณที่ตี ซึ่งควรมีการจัดระเบียบงานสารบรรณให้ลักษณะ 5 ประการ เพื่อจัดอุปสรรคต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวขีวักในการร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง เก็บค้น ทำลายหนังสือเพื่อประหยัด แรงงานและกระดาษพิมพ์ หนังสือโต้ตอบทุกฉบับจะต้องได้ความสมบูรณ์ ปร่าณีศ สะอาด ชัดเจน เรียบร้อย มีระเบียบและเป็นมาตรฐาน

2. เมื่อได้รับหนังสือลงบัญชีให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนดไว้ แล้วรวบรวม ข้อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็น หรือสั่งการ หรือประชุมปรึกษา แล้วจึงรับสั่ง การออกไป

3. เก็บเรื่องให้เป็นระเบียบ เพื่อ่ายในการติดตาม อาจใช้บัตรสอบถาม หรือคนจากหลักฐาน

4. สำหรับหนังสือโต้ตอบที่มีข้อความซ้ำเหมือนกันบ่อยครั้ง ควรออกเป็นแบบ พอร์ม และเว้นช่องไว้สำหรับกรอกข้อความ เฉพาะเพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลา

5. ควรหาอุปกรณ์มาช่วยงานเพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว เช่น ใช้เครื่อง บันทึกลีเสียงหรือตัวเลข (อุซงค์ อังคปริษาเศรษฐ์, 2523 : 7)

2. ชนิดและแบบหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็น
หลักฐานในราชการมี 5 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการและโฆษณา
5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้

3. การกำหนดให้ใช้เลขประจำกอง

การกำหนดให้ใช้เลขประจำกอง ทับเลขทะเบียน หนังสือออกเป็นเลขที่
หนังสือ เพื่อบอกกองและกรมที่ออกหนังสือ โดยให้เลขประจำกองด้วยเลข 2 ตัว มีอักษร
ย่อประจำ กระทรวง นำหน้า เลข 2 ตัวแรกแทนกรม เลข 2 ตัวหลังแทนกอง ตัวอักษร
2 ตัวนำหน้าแทนกระทรวง ส่วนเลขตามหลังเครื่องหมาย "ทับ(/)" คือเลขที่ทะเบียน
หนังสือออก และได้กำหนดอักษรประจำกระทรวง ทบวงกรมเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
(อภิปราย ๗ นศร, 2519 : 169-170)

การเงินของโรงเรียน

การเงินของโรงเรียนยิ่งเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ก็ยิ่งมีความยุ่งยากซับซ้อน
มากขึ้น หากอาจารย์ใหญ่เผลอหรือเข้าใจหลักปฏิบัติ ตลอดจนระเบียบและกฎหมายไขว้เขว
เมื่อไร ย่อมจะนำมาซึ่งความยุ่งยากภายหลัง สิ่งที่ควรระมัดระวังมากที่สุดได้แก่ เงิน
บำรุงการศึกษา ซึ่งเก็บจากนักเรียน ถ้าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ คือ เก็บแล้วก็
ออกใบเสร็จรับเงินและนำ ลงบัญชีแล้ว ส่งฝากให้เป็นหลักฐานก็ไม่มีปัญหาอะไร ปัญหาที่
เกิดขึ้นเสมอก็คือ เก็บแล้วไม่ลงบัญชี ไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่ส่งฝาก คือไม่ปฏิบัติตาม
ตามระเบียบเลย

งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน

การเงินของโรงเรียนรัฐบาลโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ได้ 2 ประเภท คือ

1. เงินจากงบประมาณแผ่นดิน อันเป็นเงินที่รัฐจัดสรรให้เพื่อกิจการหรือดำเนินงานของสถาบันนั้น ๆ โดยเฉพาะ แยกออกเป็น 2 งบ คือ

ก. งบกลาง

ข. งบคลัง

2. เงินของโรงเรียนประเภทที่ 2 นี้ คือ เงินที่ได้จากทางอื่นทั้งหมด ยกเว้นเงินที่ได้จากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเรียกว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบทิเศษ หรือเงินนอกงบ

รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจทั่วไป และอยู่ในความควบคุมของกระทรวงการคลังกับสำนักงบประมาณตามรายการคลังต่อไปนี้

1. การชำระเงินกู้
2. ค่าดอกเบี้ยและจัดการเงินกู้
3. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
4. ค่าโทรศัพท์
5. ค่าไปรษณีย์
6. ค่าใช้จ่ายพนักงาน คู่งาน และศึกษาต่อต่างประเทศ
7. ค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ

8. เงินช่วยเหลือข้าราชการ
9. เงินสำรองจ่าย
10. เงินอื่น ๆ ที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดให้อยู่ในลักษณะนี้

รายจ่ายงบคลัง

หรือรายจ่ายของส่วนราชการนี้ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 10 หมวด คือ

1. หมวดเงินเคียน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้สอย
6. หมวดค่าวัสดุ
7. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
8. หมวดค่าครุภัณฑ์
9. หมวดเงินอุดหนุน
10. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

เงินบำรุงการศึกษาหรืองบพิเศษ

เงินบำรุงการศึกษานั้น ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่าย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2507 ได้ให้ความหมายไว้ว่าเป็นเงินรายรับของส่วนราชการสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งหมายความว่าถึงสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานใด ๆ ที่อยู่ในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย และเข้าใจ ลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

1. เงินที่มีผู้ศรัทธาให้บำรุงโดยไม่มีวัตถุประสงค์แน่นอน
2. เงินที่ได้จากการรับจ้างรวมทั้งรับจ้างทำของ ตลอดจนที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของที่ไ้ทำขึ้น
3. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน
4. เงินที่เรียกเก็บโดยมีบริการให้เป็นการตอบแทน เช่น ค่าบำรุงหอพัก ค่ากินอยู่ ค่าบำรุงห้องสมุดและวิทยาศาสตร์
5. เงินค่าสมัครเข้าเรียน ค่าลงทะเบียน ค่าออกไปสุทธิ หรือใบรับรอง ใบแทน ใบสุทธิหรือใบรับรอง หรือค่าสมาชิกองค์การกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
6. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา
7. รายได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน หรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษา

รายจ่ายต้องห้ามที่กระทรวงศึกษาได้วางระเบียบห้ามจ่ายเงินบำรุงการศึกษาไว้ดังนี้

1. เงินยืมให้แก่บุคคลไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่จะเป็นไปたるหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังอนุมัติไว้ หรือการยืมเพื่อใช้ทรงจ่ายในกิจกรรมของสถานศึกษาโดยตรง
2. รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ ห้ามจ่ายเด็ดขาด
3. รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายก็อาจขอยืมได้ โดยทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
4. รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละ 10,000 บาท ถ้าจำเป็นต้องจ่ายให้ตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

5. รายจ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะ เว้นแต่รถจักรยาน 2 ล้อ ถ้าจำเป็นต้อง
จ่ายให้ตกลงกับส่วนักงบประมาณก่อน

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องจ่าย
ให้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

(กฎองค์ อังคปริชาเศรษฐ์, 2523 : 16)

การเงินของโรงเรียนราษฎร์ สามารถแยกออกเป็น 6 ประเด็น

1. ความพึงพอใจในการรับเงินอุดหนุน เจ้าของโรงเรียนส่วนใหญ่ คือ
ร้อยละ 75 แสดงความในทางพอใจต่อการช่วยเหลืออุดหนุน โรงเรียนราษฎร์ของรัฐ
มีเจ้าของโรงเรียนเพียงร้อยละ 6 เท่านั้น ที่แสดงความไม่พอใจต่อการอุดหนุนโรงเรียนราษฎร์

2. การจ่ายเงินเดือนครู โรงเรียนส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 89 ของโรงเรียน
ทั้งหมดจ่ายเงินเดือนครูเต็มตามวุฒิ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ที่เหลือร้อยละ 11
ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนที่ไ้รับการ เงินอุดหนุนและเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จ่ายเงินเดือน
ครูไม่เต็มตามวุฒิ

3. ความเห็นเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนราษฎร์ ทั้งครูและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลโรงเรียนราษฎร์ มีความเห็นสอดคล้องกัน กล่าวคือ โรงเรียน
ส่วนใหญ่คือ ร้อยละ 71 และ 74 ตามลำดับ มีกำไรในการดำเนินการโรงเรียนราษฎร์
และร้อยละ 17 และร้อยละ 6 ขาด ที่เหลือร้อยละ 12 และร้อยละ 20 เท่าทุน

เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียนพบว่า โรงเรียนที่ได้กำไรส่วนใหญ่
เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ รองลงไปเป็นโรงเรียนขนาดกลาง

4. การเก็บเงินกินเปล่า จากการสอบถามผู้ปกครองของนักเรียน พบว่า
มีการเก็บเงินกินเปล่าในทุกภาคภูมิศาสตร์ โดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 21-23 ของ
โรงเรียนราษฎร์ในภาคภูมิศาสตร์นั้น ๆ ยกเว้นในภาคเหนือ มีการเก็บเงินกินเปล่าเพียง
ร้อยละ 4 ของโรงเรียนราษฎร์ในภาคเหนือเท่านั้น การเก็บเงินกินเปล่านั้นมี
โรงเรียนขนาดใหญ่มากที่สุดและน้อยที่สุดในโรงเรียนขนาดเล็ก

อนึ่ง ไม่ปรากฏว่ามีผู้ปกครองคนใดแสดงความเห็นไม่พอใจต่อการที่ตนต้องเสียเงินกินเปล่าดังกล่าวเลย ผู้ปกครองส่วนใหญ่ ร้อยละ 73 ไม่แสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ ที่เหลือร้อยละ 23 พอใจที่ได้เสียเงินกินเปล่า และร้อยละ 5 พอใจมาก

5. ฐานะทางการเงินของโรงเรียน โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนที่มีสินทรัพย์ประจำมาก ก็จะมีหนี้สินมาก กล่าวคือ โดยเฉลี่ยแล้วโรงเรียนราษฎร์มีสินทรัพย์ประจำประมาณ 4 แสนบาท ในขณะที่เดียวกันมีหนี้สินประมาณ 4 หมื่นบาท โรงเรียนในกรุงเทพฯ มีสินทรัพย์ประจำมากที่สุด คือ ประมาณ 9 แสนบาท แต่ก็มีหนี้สินมากที่สุด คือ ประมาณ 8 หมื่นบาท

เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า สินทรัพย์ประจำและหนี้สินของโรงเรียนขนาดใหญ่มากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาดกลางมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ตามลำดับ นอกจากนี้ได้พบว่าโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุนมีสินทรัพย์ประจำมากกว่าโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และโรงเรียนที่อยู่ในเขตอำเภอเมือง มีทั้งสินทรัพย์ประจำและหนี้สินมากกว่าโรงเรียนที่อยู่นอกเขตอำเภอเมือง

6. สถานการณ์ค่าใช้จ่ายรายหัว เมื่อคิดต้นทุนในการจัดการศึกษาว่ามีเฉพาะงบดำเนินการอย่างเดียว พบว่าตลอดเวลา 5 ปี คือ 2516-2520 โรงเรียนใ้ค่าใช้จ่ายทุกปี โดยเฉลี่ยต่อนักเรียนหนึ่งคน โรงเรียนใ้กำไรระหว่าง 38-74 บาท และโรงเรียนขนาดใหญ่ใ้กำไรสูงกว่าโรงเรียนขนาดอื่นทุกปี นอกจากนี้ พบว่าโดยเฉลี่ยแล้วโรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนเป็นเงินสมทบเงินเคื่อนครู ใ้กำไรมากกว่าโรงเรียนที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน ดังกล่าว เมื่อพิจารณาตามภาคภูมิศาสตร์ พบโรงเรียนในภาคเหนือใ้กำไรเฉลี่ยสูงที่สุด ส่วนโรงเรียนในภาคใ้มีกำไรเฉลี่ยต่ำที่สุด

เมื่อคิดต้นทุนในการจัดการศึกษาว่า ทั้งงบดำเนินการและงบลงทุนแล้วพบว่าตลอดเวลา 5 ปี ที่ศึกษาเรื่องโรงเรียนราษฎร์ โดยเฉลี่ยแล้วต่อนักเรียนหนึ่งคน โรงเรียน

ทุกขนาด ทุกปี โรงเรียนขนาดเล็กขาดทุนมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ และในกรุงเทพฯ ขาดทุนมากกว่าโรงเรียนในภาคอื่น ทั้งนี้ถึงแม้ว่าจะไม่นำค่าที่ดินมาคิดเป็นงบลงทุนด้วยก็ตาม นอกจากนี้ได้พบว่า หากไม่นำค่าที่ดินมาคิดเป็นงบลงทุนด้วย โรงเรียนที่อยู่ในเขตอำเภอเมืองจะขาดทุนน้อยกว่าโรงเรียนที่อยู่นอกเขตอำเภอเมือง แต่ถ้ารวมค่าที่ดินเข้าไว้ในงบลงทุนด้วยแล้ว จะพบว่าโรงเรียนที่อยู่ในเขตอำเภอเมืองดังกล่าว ขาดทุนมากกว่าโรงเรียนที่อยู่นอกเขตอำเภอเมือง

งานเกี่ยวกับการทำบัญชี

ระบบบัญชีของโรงเรียนมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. ประเภทที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
2. ประเภทหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่ง

เงินรายได้แผ่นดินและหรือเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง แต่เบิกจ่ายและนำส่งกับที่ทำการคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอแทน ระบบบัญชีที่ใช้ระบบบัญชีคู่ (Double Entry) คือ มีสมุดเงินสดชนิดหลายช่องแสดงประเภทเงินงบประมาณ ประมาณเงินงบรายได้แผ่นดิน และประเภทเงินนอกงบประมาณ เพื่อบันทึกการรับและรายจ่ายเงินของโรงเรียน และมีทะเบียนคุมดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อบันทึกรายการเบิกจ่ายและนำส่งเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำส่งเงินที่เหลือคืนเมื่อถึงกำหนดต่อไป รายการเหล่านี้แยกตามหมวดและลำดับการรับเงินด้วย

2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงิน
นอกงบประมาณ หรือบัญชีแยกตามประเภท เช่น เงินทรงพระราชกร รับจาก
ส่วนราชการเข้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา รับจากบุคคลภายนอก
เงินบำรุงโรงเรียน ฯลฯ

4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อใช้บันทึกรายการขอเบิกงบประมาณ
หมวดต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

5. ทะเบียนคุมเอกสารแนบวงเงิน เพื่อใช้บันทึกรายการเอกสารที่ให้ถือ
เสมือนเงินสด เช่น เช็ค หมายติ, ตัวแลกเงิน, สัญญารับรองการยืมเงิน นอกจากนี้ยังมี
บัญชี พัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งแสดงจำนวนสิ่งของและราคาที่เหลือครั้งสุดท้าย ทุกครั้งที่มีการ
รับใหม่และจ่ายใหม่จะต้องบันทึกวันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี จะต้องตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง
อย่างน้อย 2 คน ดำเนินการตรวจสอบและรายงานเสนอตามลำดับจนถึงอธิบดี หรือ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

งานเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ การจ้าง

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การ
จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ
พัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการพัสดุ

"การซื้อ" ให้หมายความรวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้ความหมายถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

วิธีการซื้อกระทำได้ 5 วิธี

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

วิธีการจ้างกระทำได้ 6 วิธี

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

ข้อ 1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท
2. วิธีดำเนินการตกลงราคา จะต้องดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
เกิดขึ้น โดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความ
เห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งการซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 2 การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา (วิธีนี้ใช้เฉพาะการจ้างเท่านั้น)

1. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน
100,000 บาท และอาจแบ่งออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

2. วิธีดำเนินการกำหนดราคา จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดซื้อหรือ
จัดจ้าง แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ ตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอ
ชื่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการ ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

ข้อ 3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

2. วิธีดำเนินการสอบราคา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปักใบแจ้ง
ความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น กับการแจ้งไปยังผู้มีส่วน
เกี่ยวข้อง

2.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิด
ซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม 2.1 แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงาน
ผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

3. ให้คณะกรรมการเปิดซองราคา (ภูซงค์ อังคปริษาเศรษฐศาสตร์,
2523 : 34-38)

ข้อ 4 วิธีประกวดราคา (ทั้งการซื้อและการจ้าง)

1. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา การซื้อพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่
การซื้อคราวหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท

2. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่
การจ้างคราวหนึ่งค่าจ้างเกินกว่า 100,000 บาท

ข้อ 5 การซื้อโดยวิธีพิเศษ (เฉพาะการซื้อเท่านั้น)

1. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000
บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.1 เป็นพัสดุขายทอดตลาด

1.2 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยรัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการ องค์การ
ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของราชการ

1.3 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ

1.4 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

1.6 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต

1.7 เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

2. วิธีดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะ
กรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ (เฉพาะการจ้างเท่านั้น)

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกินกว่า 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นงานที่ต่องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ
 - 1.2 เป็นงานที่ต่องทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
 - 1.3 เป็นงานที่ต่องปกปิดเป็นความลับของราชการ
 - 1.4 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
2. วิธีดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบมิได้จำกัดวงเงินไว้ จะซื้อจำนวนเงินเท่าใดก็ได้ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ผลิตวัสดุชิ้นนั้นขึ้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควร โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือประกวดราคาได้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งและลูกจ้างของสำนักงานนั้นหรือข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มีสำนักงานในประเทศนั้นรวมเป็นกรรมการคณะหนึ่งได้ หรือทุกคณะก็ได้

งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่เป็นเครื่องแสดงถึงความสามารถของผู้บริหาร ผู้บริหารการศึกษาควรมอบหมายงานให้ครูคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ ให้มีอำนาจใช้การโรง มีอำนาจสั่งซื้อของและซ่อมแซมภายในขอบเขตของระเบียบและกฎหมาย

อาคารเรียนควรรหาสีอ่อน ๆ ขนาดของห้องเรียนนั้นควรมีขนาดกว้าง 6 ยาว 8 เมตร สำหรับบรรจุนักเรียนประมาณ 35 คน ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการ ได้พยายามให้มีการขยายห้องเรียนเพิ่มมากขึ้น คือ กว้างประมาณ 7.5 เมตร ยาวประมาณ 8.2 เมตร คือมีพื้นที่ประมาณ 63 ตารางเมตร เพื่อรับนักเรียน 45 คน

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีขนาดกว้างประมาณ 8-10 เมตร ยาวประมาณ 16-17 เมตร เพื่อบรรจุนักเรียนคร่าวละประมาณ 75-80 คน

ห้องส้วมสำหรับอุจจาระ ปัสสาวะ และอ่างล้างหน้าล้างมือ

โรงเรียนชาย

<u>นักเรียน</u>	<u>ส้วมอุจจาระ</u>	<u>ส้วมปัสสาวะ</u>	<u>อ่างล้างหน้าล้างมือ</u>
100 คน	2 ที่	3 ที่	3 ที่
200 คน	4 ที่	5 ที่	4 ที่
400 คน	6 ที่	6 ที่	5 ที่
800-1,200 คน	8 ที่	8 ที่	6 ที่

โรงเรียนหญิง

100 คน	4 ที่	-	3 ที่
200 คน	6 ที่	-	4 ที่
400 คน	8 ที่	-	5 ที่
800-1,200 คน	12 ที่	-	6 ที่

ส่วนขนาดของโรงเรียน

<u>จำนวนนักเรียน</u>	<u>ควรมีบริเวณประมาณ</u>
500 คน	15 ไร่
800 คน	22 ไร่
1,000 คน	26 ไร่
2,000 คน	30 ไร่