

บทที่ 6

งานธุรการห้องสมุดประชาชน

เค้าโครงเรื่อง

1. ความหมายของงานธุรการ
2. ขอบเขตของงานธุรการ
3. งานสารบรรณ
4. การเงินห้องสมุด
5. งานพัสดุ
6. การเก็บสถิติและการเขียนรายงานห้องสมุด

สาระสำคัญ

1. งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของงานอื่นๆ ในห้องสมุด ประกอบด้วยงานสถานที่ งานจัดซื้อและพัสดุ งานติดต่อสื่อสาร งานสารบรรณ งานบริหาร งานการเงิน งานบุคคล

2. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานหนังสือหรือเอกสาร เริ่มตั้งแต่การร่าง การพิมพ์ การทำสำเนา ย่อเรื่อง เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม และการทำงานเอกสาร

3. งานการเงิน เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แหล่งเงินที่สำคัญของห้องสมุด คือ เงินงบประมาณ เงินภาษีบำรุงท้องถิ่น เงินบำรุงการศึกษา และเงินรายได้อื่นๆ

4. งานพัสดุที่ห้องสมุดจะต้องเกี่ยวข้องกับได้แก่

4.1 การซื้อและการจ้าง

4.2 การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ

4.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.4 การจำหน่ายพัสดุ

5. งานสถิติและและรายงานห้องสมุด เป็นงานที่มีความสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เพราะสถิติเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานได้สะดวกมากยิ่งขึ้นจึงมีการนำเสนอในรูปของรายงานห้องสมุด

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเข้าใจความหมายและขอบเขตของงานธุรการ
2. สามารถจัดระบบงานสารบรรณห้องสมุดได้
3. เข้าใจระบบการเงินของห้องสมุด
4. สามารถเข้าใจงานพัสดุของห้องสมุด
5. รู้วิธีการเก็บสถิติและการเขียนรายงานห้องสมุด

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของงานอื่นๆ ในห้องสมุด งานธุรการไม่เพียงเป็นงานสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและเรียกใช้เอกสารเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการบำรุงรักษา การให้บริการ ติดต่อประสานงานทั้งในและนอกห้องสมุด การจัดหา จัดใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้เกิดผลคุ้มค่าและประหยัดที่สุด และให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้อุปกรณ์และสถานที่ ซึ่งจะเห็นว่างานธุรการเปรียบเสมือนแม่บ้านของห้องสมุดและองค์การต่างๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับผู้คนทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหาร หัวหน้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปจนถึงนักการ และพนักงานขับรถ

ขอบเขตของงานธุรการ

งานธุรการแบ่งแยกงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดังนี้ (วิชัย โสสุวรรณจินดา. 2537 : 11-13)

1. งานสถานที่ ได้แก่ การจัดหาสำนักงาน การบริหารสำนักงาน การบำรุงรักษาสำนักงาน และสถานที่ต่างๆ ที่ใช้เป็นที่ทำการ ซึ่งรวมถึงการซ่อมแซมอาคาร การปรับปรุงสำนักงาน การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจราจร ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ และระบบอากาศ
2. งานจัดซื้อและพัสดุ เป็นงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำนักงาน และงานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
3. งานติดต่อสื่อสาร ได้แก่ การจัดระบบโทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร การคมนาคม การรับส่งสิ่งของและผู้โดยสาร การรับส่งเอกสาร ไปรษณีย์ วิทยุสื่อสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบโทรคมนาคม
4. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดระบบงานเอกสาร การรับส่ง เสนอเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ การจัดการประชุม งานติดต่อทางราชการอื่นๆ

5. งานบริหาร ได้แก่ การจัดรูปโครงสร้างของหน่วยงาน การวางแผนการทำงาน การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดงบประมาณ การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลงาน

6. งานบริหารการเงิน ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบบัญชี

7. งานบุคคล เป็นการกำหนดขอบเขตของหน่วยงาน กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เป็นรายบุคคล จัดทำใบพรรณนางาน คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบงาน การแนะนำ สอนงาน และการให้คำปรึกษาหารือเมื่อพนักงานประสบปัญหา หรืออุปสรรคในการทำงาน

งานธุรการห้องสมุดที่ต้องทำเป็นประจำ ได้แก่ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดซื้อ และทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดตามที่ได้รับอนุญาต จัดทำบันทึก จดหมายติดต่อ ต่างๆ งานธุรการที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด มีดังนี้

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหนังสือหรือเอกสาร เริ่ม ตั้งแต่การร่าง การพิมพ์ การทำสำเนา ย่อเรื่อง เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม และการทำลาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์รูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายหนังสือราชการ เพื่อให้งานหนังสือราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ต่อไปนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. 2535 : 1-11)

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ ให้รายละเอียดสำคัญคือ เลขทะเบียนหนังสือ เช่น ทม. 1040/ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์ สำเนาส่ง (ถ้ามี)
2. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ ให้รายละเอียดที่สำคัญคือ ส่วนราชการ เลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งเป็นการลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลงชื่อและตำแหน่ง
3. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วน

ราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายประกาศ โดยให้รายละเอียด คือ เลขทะเบียนให้ลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องถึง (ให้ลงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีไปถึง) ชื่อความ ชื่อส่วนราชการ วันเดือนปี ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์หรือที่ตั้ง

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

4.1 คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยให้รายละเอียดคือ คำสั่ง ที่ (ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง) เรื่อง ชื่อความ สั่ง ณ วันที่ ลงชื่อ ตำแหน่ง

4.2 ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ

5.2 แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้ กระจายตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ

5.3 ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้ จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระจายตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้าย ระเบียบ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้า ร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ

6.3 บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำ กว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระจายบันทึก ข้อความ

7. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้ รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตาม

ความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่
แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

A.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนด คือ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน
หลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็น
หลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องต่อไป

2. ประทับตราหนังสือตามแบบที่ 12 ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของ
หนังสือ

ตัวอย่างแบบตรารับหนังสือ

(ส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ 13 ทำระเบียบ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือ
ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจาก
หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน
ส่วนนี้ คือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนเดือนปีในทะเบียนส่งหนังสือ

3. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

4. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ สำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ถึงปลายทางด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องกับระเบียบ กสท. ว่าด้วยบริการรับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ทั่วไป และการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ เพื่อให้สามารถใช้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ อาจแยกได้เป็น 2 กรณี คือ (สำนักงานกฤษฎีกา. 2541)

1. การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาทั่วไป ส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS.) ส่งโดยลงทะเบียน หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างหรือใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

1.2 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตที่/... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2X4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO.(เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ตามรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 1

2. สำหรับวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 คุณลักษณะของซอง

2.1.1 เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี 6 และขนาด ดีแอล ตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาวน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัม ต่อตารางเมตร

2.1.2 เป็นซองขนาดซี 6 และขนาด ดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน 5 ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

2.1.3 หากหน่วยงานใด ยังคงมีซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ตามข้อ 2.1.2 เหลืออยู่ และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์ หรือฉีกป้ายจำหน่ายเท่านั้น

2.2 การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

2.2.1 ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซอง ตามที่แสดงไว้ในเอกสารหมายเลข 2-4

2.2.2 ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

2.2.3 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/.... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2X4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง

2.2.4 จำหน่ายชื่อ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

2.2.4.1 จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้ยึดติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกขึ้นมา

2.2.4.2 จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

2.2.4.3 จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้ตัวเอน

2.2.4.4 สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

2.2.4.5 โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้ำกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายด้วยวิธีพิมพ์ (ตามข้อ 2.1.3) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 แบบ แบบแรกคือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหาก เป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่ที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

2.2.5 พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอ กัน อย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็ง หรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก หรือวัสดุอื่นๆ ประปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

2.2.6 ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออก ในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เข็อกพันตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากตัวซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัด หรือเสียหาย

เอกสารหมายเลข

ตัวอย่างการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กรุงเทพฯ 10300
ที่ นร 1305/93

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ในอนุญาตที่ 9/2539
ปณ. สำนักท่าเรือบ-4

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอักษะ
กรุงเทพฯ
10200

ตัวอย่างการเจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ



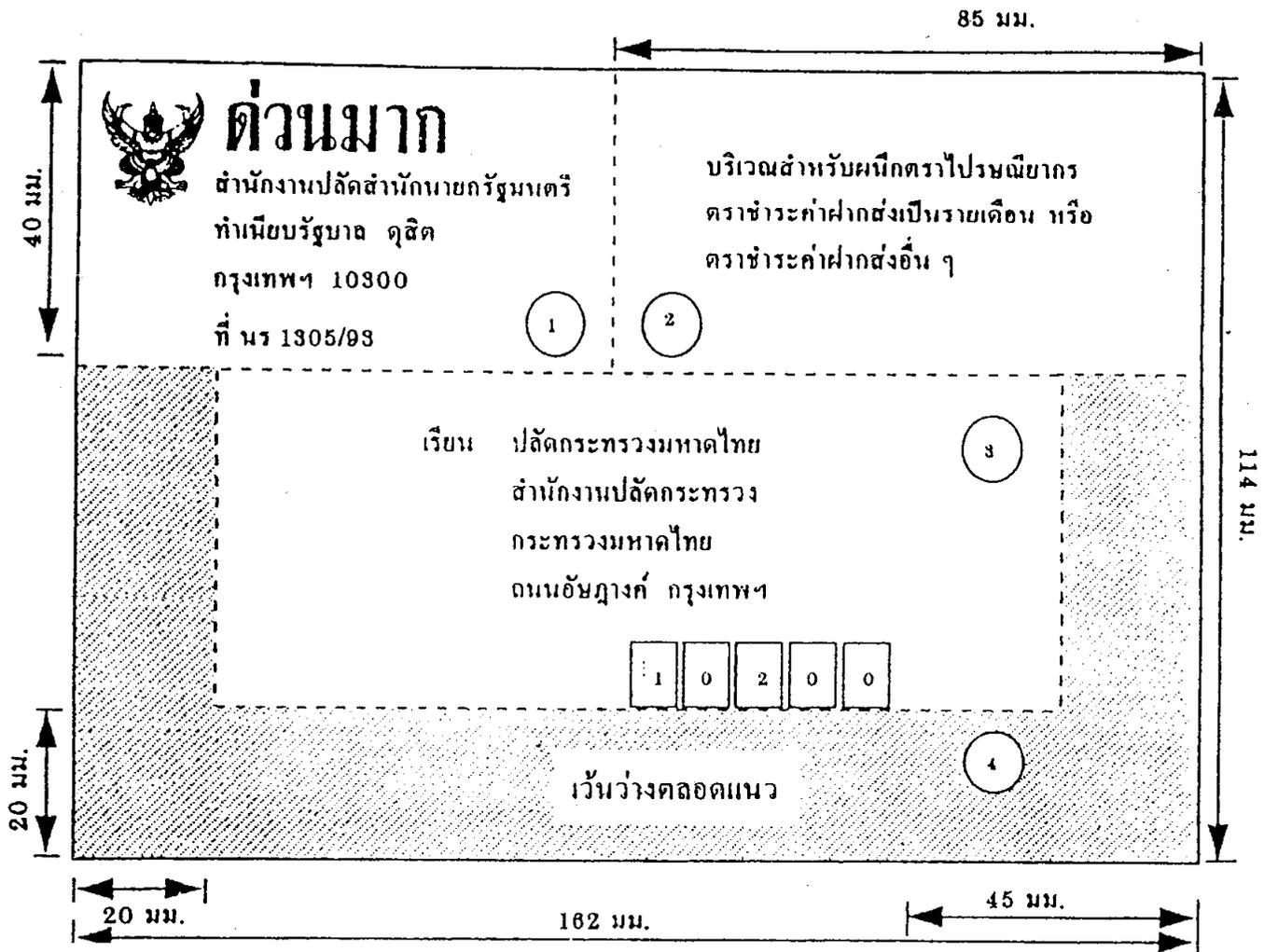
OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY
OFFICE OF THE PRIME MINISTER
GOVERNMENT HOUSE
BANGKOK 10300 THAILAND
NO. 1305/2093

POSTAGE PAID
PERMIT NO. 1/2523
BANGKOK G.P.O.

MR. PHINIT WONGKANHA
FURLANIS HALL 23
P.O. BOX 173 HALL.
SAUDI ARABIA

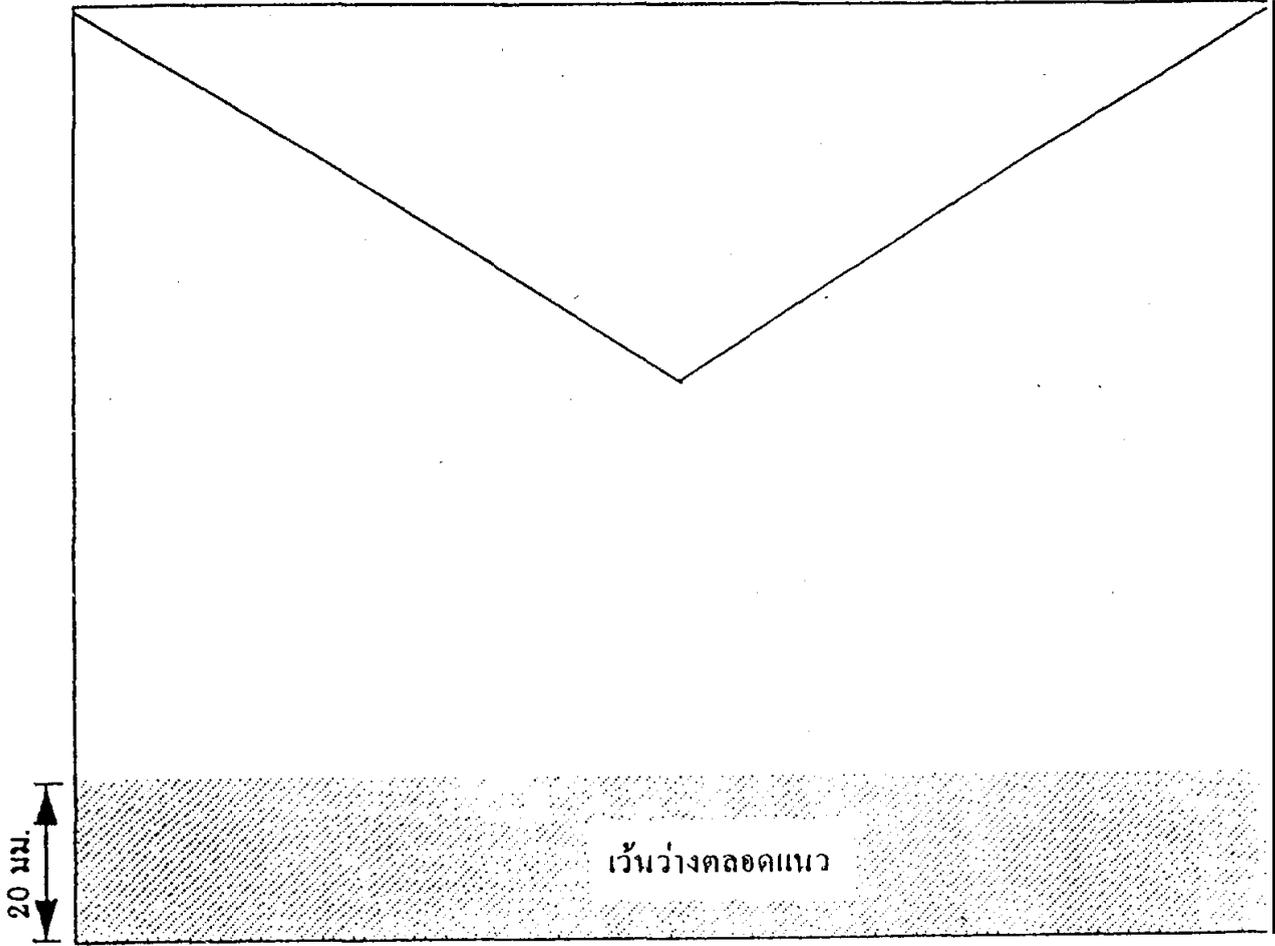
แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของขนาด C8

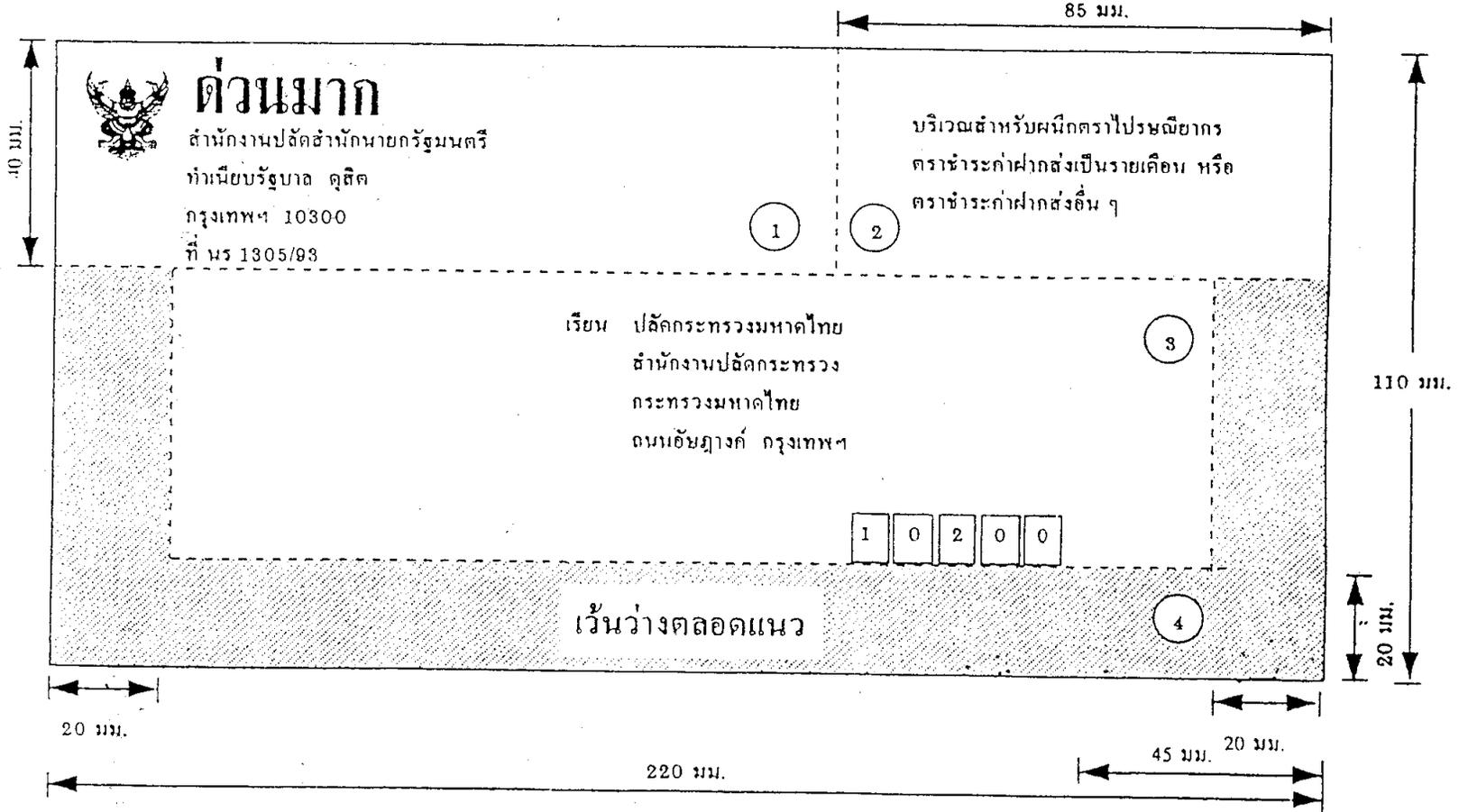
เอกสารหมายเลข 2



ด้านหลังซอง

๓. เจดกมกนเรเซอ





หมายเหตุ สำหรับการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังของเหมือนกับซองขนาด C6

เอกสารหมายเลข 4 ซองขนาด DL

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดระบบเอกสารที่นี้จะช่วยให้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดระบบเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเหมาะสม และมีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย

การจัดเก็บเอกสารแบ่งได้เป็น 4 ระบบ คือ (วิชัย โสสุวรรณจินดา. 2537 : 80-89)

1. การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร (alphabetic filing) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อบุคคล หรือห้างร้านเป็นชื่อเพิ่ม และชื่อบัตรนำ และเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษรในชื่อ
2. การเก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (geographic filing) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อสถานที่ตั้งประกอบชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน และเก็บเรื่องเป็นหมวดหมู่ ตามสถานที่ตั้งก่อนแล้วเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษรในชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
3. การเก็บเอกสารตามหัวเรื่อง (subject filing) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อเรื่อง และเก็บเรียงตามลำดับอักษรในชื่อเรื่องนั้น หรือเรียงเป็นหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องก่อน แล้วจึงเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่องนั้น อาจจัดจำแนกออกตามประเภทของกิจกรรมหรือจัดตามแผนก หรือตามปัญหาที่ประสบ
4. การเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลข (numeric filing) คือ การเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือเรื่อง และใช้ตัวเลขนั้นเป็นชื่อเพิ่มหรือชื่อบัตรนำ และเรียงตามลำดับตัวเลข

กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

ในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก ควรมีการกำหนดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและรัดกุม ดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. ม.ป.ป. : 238-239)

1. คำสั่งให้เก็บเอกสาร (release record) การสั่งให้เก็บเอกสารเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา โดยควรตรวจสอบให้แน่ชัดว่า เอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปแล้ว จึงสั่งให้จัดเก็บ

2. การทำดัชนี (indexing) เป็นการจำแนกเอกสารตามระบบที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหาเอกสาร มีการจัดทำบัตรนำ หรือบัตรอื่น หรือเขียนไว้บนสันของแฟ้ม

3. การทำรหัส (coding) เป็นการทำเครื่องหมายบนเอกสารที่เก็บ เพื่อชี้แหล่งเอกสารที่นำเอกสารไปเก็บ การทำรหัสอาจใช้วิธีขีดเส้นใต้อักษร หรือทำเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบตัวหนังสือที่จะใช้เป็นชื่อกรณี หรือเขียนชื่อที่จะใช้เป็นหน่วยเก็บบนมุมขวาของกระดาษ

4. การทำบัตรอ้างอิง (cross reference) เป็นการแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างเอกสารในแฟ้มกับเอกสารอื่น ทั้งนี้เนื่องจากการเก็บเอกสารหลายระบบ วิธีการอ้างอิงอาจเขียนชื่ออ้างอิงที่มุมบนขวาของเอกสาร หรือจัดทำบัตรอ้างอิงขึ้นมา และพิมพ์รายการอ้างอิงว่าเอกสารฉบับนั้นเกี่ยวกับเอกสารที่เก็บไว้ที่อื่น โดยระบุสถานที่อย่างชัดเจน

5. การจัดเรียงลำดับ (sorting) หมายถึงการแยกเอกสารเป็นพวงๆ และเรียงลำดับตามอักษร หรือตามระบบใดระบบหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการนำเอกสารไปเก็บ

6. การเก็บเอกสาร (storing) คือการนำเอกสารไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้ เอกสารที่ใหม่ที่สุดจะต้องอยู่บนสุดของแฟ้ม และเป็นแฟ้มที่อยู่หน้าสุดของลิ้นชัก การนำเอกสารไปเก็บจะต้องตรวจสอบป้ายชื่อตู้ ชื่อลิ้นชัก บัตรนำ แฟ้ม

7. การนำเอกสารออกมาใช้ (retrieving information) การนำเอกสารออกมาใช้ประโยชน์นั้น ต้องมีหลักฐานการนำเอกสารออก โดยทำเป็นบัตรขอยืม ซึ่งประกอบด้วยผู้ยืม วันที่ยืม และวันที่คืนเอกสาร บัตรขอยืมนี้ทำไว้ 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ใน

แฟ้มยืม อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้แทนเอกสารที่ถูกขโมยไป ส่วนการเก็บบัตรขอมืมในแฟ้มยืม อาจเก็บเรียงตามวันที่ หรือวันที่คืนเอกสารเพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงเอกสารคืน

หลักการจัดเก็บเอกสาร

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งโดยทั่วไปหน่วยงานราชการทั่วไปมีการแบ่งหมวดเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

- 1.1 การเงิน งบประมาณ
- 1.2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี
- 1.3 การโต้ตอบ การขอความร่วมมือ
- 1.4 การบริหารทั่วไป
- 1.5 การบริหารงานบุคคล
- 1.6 เบ็ดเตล็ด
- 1.7 การประชุม
- 1.8 การฝึกอบรม บรรยาย และการดูงาน
- 1.9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 1.10 รายงาน สถิติ
- 1.11 โครงการ แผนงาน วิจัย
- 1.12 นักเรียน นักศึกษา เช่น นักศึกษาที่เป็นอาสาสมัครช่วยงาน นักศึกษา

ฝึกงาน

2. กำหนดประเภทของเอกสารที่จะเก็บในตู้เอกสาร 4 ชั้นชัก
3. ไม่เก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
4. เรียงแฟ้มเอกสารตามลำดับหมวดเอกสารและในหมวดเอกสารเดียวกันให้

เรียงลำดับระยะเวลา

5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในแฟ้มหนึ่งๆ

วัตถุประสงค์ในการเก็บเอกสาร

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

1. ตู้เก็บเอกสาร จะเป็นตู้เหล็กหรือไม้ก็ได้ ในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ตู้เหล็ก ตู้ที่นิยมมากได้แก่ ตู้เก็บเอกสารขนาด 4 ลิ้นชัก ที่สามารถเลื่อนเข้าออกได้สะดวก
2. แฟ้ม ต้องเลือกให้เหมาะสมกับปริมาณและชนิดของเอกสาร และความถี่ของการนำเอกสารมาใช้ แฟ้มที่นิยมใช้กันมากได้แก่ แฟ้มกระดาษทั้งแบบตั้งสำหรับเรียงไว้ในตู้เอกสาร แฟ้มแขวนซึ่งเป็นที่นิยมมากเพราะสามารถใช้คู่กันกับตู้เก็บเอกสารแบบ 4 ลิ้นชักได้สะดวก และไม่ต้องใช้แผงกันแฟ้ม
3. บัตรนำ ชื่อนำรายการในการเก็บค้นเอกสาร มีส่วนยื่นในตำแหน่งต่างๆ ของแฟ้ม เลื่อนเปลี่ยนตำแหน่งได้ ทำด้วยโลหะ พลาสติก หรือเป็นกระดาษที่ติดกับตัวแฟ้ม
4. วัสดุต่างๆ เช่น เครื่องเย็บกระดาษสำหรับเย็บเอกสารที่มีหลายแผ่นให้อยู่รวมกัน เครื่องเจาะกระดาษสำหรับนำเอกสารใส่แฟ้ม นอกจากนี้ยังมีลวดเสียบกระดาษ กระดาษใส่เอกสาร เป็นต้น

การทำลายเอกสาร

เอกสารจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ห้องสมุดไม่สามารถเก็บไว้ในแฟ้มไว้ได้ตลอดไป จำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ไม่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เพื่อจัดให้มีที่สำรองไว้สำหรับเอกสารชุดต่อไป ในการทำลายเอกสารมีหลักสำคัญ คือ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อคัดออก และขออนุมัติทำลายต่อไป

ระยะเวลาเก็บเอกสารประเภทต่างๆ มีดังนี้

1. หนังสือซึ่งเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. หนังสือที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. สัญญาจ้าง ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร บัญชีพัสดุต่างๆ ให้เก็บไว้ 7 ปี

4. สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

การทำลายเอกสารอาจจะทำได้โดยการเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสาร (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ สำหรับเอกสารที่สำคัญให้จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมไว้ เอกสารที่มีความสำคัญเพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ ควรมีลักษณะดังนี้

1. คุณค่าทางกฎหมาย เอกสารที่จะต้องเก็บไว้อ้างอิง หรือแสดงทางกฎหมาย

2. คุณค่าทางการบริหาร เอกสารที่มีความสำคัญที่จะประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของหน่วยงานได้

3. คุณค่าทางการวิจัย เอกสารที่มีความสำคัญซึ่งสามารถเก็บไว้เป็นประโยชน์สำหรับการค้นคว้าวิจัยต่อไป

4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในโอกาสสำคัญของห้องสมุด ควรเก็บไว้เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความเป็นมาของห้องสมุด

5. คุณค่าในการให้ข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ข่าวสารต่างๆ รวมทั้งคำปราศรัย สุนทรพจน์ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

การเงินห้องสมุด

เงินหรืองบประมาณเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดและบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากห้องสมุดประชาชนจะต้องใช้จ่ายเงินในการก่อสร้างอาคาร ซื่อครุภัณฑ์ วัสดุ และการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนที่สังกัดหน่วยงานราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศได้รับงบประมาณมาจากหลายแหล่ง มากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด แหล่งงบประมาณที่สำคัญ มีดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด เช่น กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ซึ่งในการใช้จ่ายงบประมาณบรรณารักษ์จะต้องศึกษาระเบียบการใช้ให้ถูกต้อง เก็บหลักฐานการใช้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนจัดทำงบประมาณในปีต่อไป งบประมาณแบ่งเป็น 11 หมวด ดังนี้ (เรณู เปียชื่อ. 2538 : 157-159)

1.1 หมวดเงินเดือน ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือนตามอัตราเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบและยืนยันว่าถูกต้อง

1.2 หมวดค่าจ้างประจำ ได้แก่ เงินที่จ่ายในลักษณะเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน รวมถึงเงินที่รัฐบาลจ่ายให้ควบคู่กับเงินเดือนหรือค่าจ้างด้วย เช่น ค่าเช่าบ้าน เบี้ยกันดาร

1.3 หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงานสำหรับทำงานปกติให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.4 หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าทำอาหารทำการนอกเวลา เงินสมนาคุณ

1.5 หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ เงินรายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อการบริการ เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น เช่น ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าจ้างเย็บหนังสือ ค่าจ้างเข้าปกหนังสือ เป็นต้น

1.6 หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ รายจ่ายในบริการการสาธารณูปโภค เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณียากร

1.7 หมวดค่าวัสดุ เป็นเงินที่จ่ายในการซื้อสิ่งของที่สิ้นเปลือง ชำรุด เสียหายได้ในเวลาสั้น เช่น หนังสือ วารสาร อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ และรวมถึงสิ่งของที่นำมาซ่อมแซมทรัพย์สิน

1.8 หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ เงินที่จ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นหนังสือ

1.9 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่อังค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น ค่าที่ดิน หรือค่าก่อสร้างอาคาร

1.10 หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือ หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่อังค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

1.11 หมวดรายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายต่างๆ ที่ไม่เข้าลักษณะการจ่ายหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณได้กำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

2. เงินภาษีบำรุงท้องถิ่น

3. เงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินรายได้ที่ห้องสมุดได้จากสมาชิกห้องสมุด ดังนี้

3.1 เงินค่าบำรุงสมาชิกห้องสมุด เมื่อมีผู้แจ้งความต้องการที่จะขอเป็นสมาชิกห้องสมุด เพื่อใช้สิทธิในการยืมหนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นๆ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุดเป็นรายปี ตามระเบียบที่ห้องสมุดได้วางไว้

3.2 เงินค่าปรับ เมื่อสมาชิกห้องสมุดได้ยืมหนังสือห้องสมุดไปแล้วส่งคืนเกินกำหนด สมาชิกจะต้องจ่ายค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้

4. เงินรายได้อื่นๆ ได้แก่

4.1 เงินบริจาค ที่มีผู้มีจิตศรัทธา คณะกรรมการห้องสมุด สมาคมหรือองค์การกุศลได้บริจาคให้แก่ห้องสมุด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เพื่อส่วนรวม

4.2 เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมการหารายได้ของห้องสมุด เช่น การทอดผ้าป่าหนังสือ การจำหน่ายของที่ระลึก การจำหน่ายสิ่งประดิษฐ์ การจัดงานหารายได้ เป็นต้น

คำวัสดุและครุภัณฑ์

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจะเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์จำนวนมาก บรรณารักษ์จำนวนมากมีความสับสนเกี่ยวกับการใช้จ่าย และไม่เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งอาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีความผิดพลาดได้

1. คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมา เพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

คำซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะคำวัสดุ แต่ถ้าราคาเกิน 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่ายลักษณะคำครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในลักษณะคำครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการสั่งซื้อหรือจ้างทำสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศ โดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย

ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ในเบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ สิ่งของ ที่เป็นวัสดุโดยสภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด มีดังนี้

1.1 วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เป๊ก เข็มหมุด สก๊อตเทป กระดาษคาร์บอน กระดาษไข น้ยาลบกระดาษไข ลวด เย็บกระดาษ กาว แฟ้ม สมุดบัญชี ซออล์ค สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ ผ้าสำลี แปรง ลบกระดานดำ ตรายาง ซอง ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ ของใช้ในการ บรรจุหีบห่อ น้ำมันไข ซีฟิ่ง ที่ถูพื้น ขาดั่ง(กระดานดำ) ตะแกรงวางเอกสาร ลูกคิด

1.2 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี ฟิล์ม ฟิล์มสไลด์ แถบบันทึกเสียงหรือภาพ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จาก การล้างอัด ขยาย

1.3 วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่ แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล หัวพิมพ์หรือแถบ พิมพ์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องแบบ แผ่นกรองแสง กระดาษ ต่อเนื่อง สายเคเบิล

2. ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ คัดแปลง หรือต่อเติมสิ่ง ของดังกล่าว ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่ง ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่าง ประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ การใช้จ่ายเพื่อ ครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดประชาชนต้องเกี่ยวข้อง มีดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ เก้าอี้ โต๊ะ ม้านั่ง ตู้ครุภัณฑ์ ตู้โชว์ ตู้เอกสาร ตู้นิรภัย ชั้นเก็บเอกสาร เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น เครื่องคำนวณเลข เครื่องโทรภาพหรือ โทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องหุ้มสายโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ หรือตู้สาขาโทรศัพท์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรุกระดาษไข

เครื่องปรับอากาศ เครื่องนับเงิน กำปั่นเก็บเงิน หีบเหล็กเก็บเงิน เคาน์เตอร์ แทนอ่าน
หนังสือ พัดลม พระพุทธรูป พระบรมรูปจำลอง

2.2 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์
กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องฉายไลด์ เครื่องฉายวิดีโอ เครื่องฉายภาพ
ข้ามศีรษะ จอภาพยนตร์ เครื่องล้างฟิล์ม โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์

2.3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ จอภาพ แป้นพิมพ์ เครื่องอ่านและบันทึก
ข้อมูล เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับระดับกระแสไฟ เครื่องรหัสสัญญาณ เครื่องถ่ายทอด
สัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ เครื่องแยกกระดาษ

งานพัสดุ

การปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ
เป็นอย่างดี เพราะต้องเกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เข้ามาให้บริการทุกวัน
อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะวัสดุสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่มีทั้งประเภทที่เก็บไว้ให้
บริการได้ในระยะยาวและประเภทที่มีอายุการใช้งานสั้น การดำเนินการกับวัสดุ
สารสนเทศประ เภทหลังจะอย่างไร ถ้าหากไม่มีความเข้าใจบรรณารักษ์จะดำเนิน
การผิดพลาด หรือไม่ถูกเบียบราชการ งานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด
ประชาชน โดยตรงมีดังนี้

1. การซื้อและการจ้าง
2. การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. การจำหน่ายพัสดุ

การซื้อการจ้าง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน ที่ดินและที่ก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสํานักงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายรวมถึงการจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การซื้อการจ้าง เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งหากดำเนินการผิดพลาด อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องสมุด ทำให้ราชการเสียหายและผู้รับผิดชอบได้รับโทษจึงควรแก่การระมัดระวัง

1. วิธีการซื้อและการจ้าง

การซื้อการจ้างมี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนดดังนี้

- 1.1 วิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- 1.2 วิธีสอบราคาวงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- 1.3 วิธีประกวดราคาวงเงินเกิน 1,000,000 บาท
- 1.4 วิธีพิเศษวงเงินเกิน 50,000 บาท
- 1.5 วิธีกรณีพิเศษไม่กำหนดวงเงิน

2. ขั้นตอนของการซื้อและการจ้าง มีขั้นตอนเหมือนกัน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง
- ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

3. ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

3.1 ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีอำนาจสั่งอนุมัติซื้อ หรือจ้าง ตามกฎหมาย หรือได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

3.2 การซื้อ หรือจ้าง ต้องทำในนามของส่วนราชการนั้นๆ โดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแทน

3.3 การดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

3.4 ใช้สัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหรือแบบที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไข โดยสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และรายละเอียดที่ลงในสัญญาหรือข้อตกลงในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ได้รับการตรวจตราเป็นอย่างดีแล้วก่อนลงนาม

3.5 ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างนั้นให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

การควบคุมพัสดุ

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะจัดหาได้มาโดยวิธีการใดก็ตามจะต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การควบคุมพัสดุ มีดังนี้

1. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

1.1 พัสคที่เป็นวัสดุให้ลงบัญชี

1.2 พัสคที่เป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนและก่อนลงทะเบียนต้องให้รหัสประจำครุภัณฑ์

1.3 เก็บรักษาพัสคไว้ในคลัง โดยจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน

การลงบัญชีพัสคให้ใช้วัสดุควบคุมพัสค 1 รายการหรือแต่ละหมายเลขพัสค ดังนี้

1. การลงบัญชีพัสคจะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดพัสคคงเหลือในบัญชีถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

2. การลงรายการรับ-จ่ายในบัญชีพัสคจะต้องลงด้วยหมึก

3. เอกสารรับหรือจ่าย เช่น ใบส่งของ ใบเบิกพัสค ฯลฯ ต้องรับนำมาลงรายการโดยไม่ชักช้า

4. การเก็บบัญชีพัสค ให้เก็บเรียงตามลำดับหมายเลขพัสค ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มและประเภทพัสค

5. ควรมีการบันทึกยอดรวมการรับจ่ายพัสคไว้เป็นสถิติข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการวางแผนจัดหาบริการต่อไป

วิธีการลงบัญชีวัสดุ

1. การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุมาให้เจ้าหน้าที่พัสคเก็บสำเนาหนังสือการบริจาค (กรณีรับบริจาค) หรือสำเนาใบส่งของ (กรณีการซื้อ) พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุ เพื่อทำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงรับวัสดุ ในบัญชีต่อไป

2. การจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้ เจ้าหน้าที่พัสคต้องเตรียมใบเบิกพัสค ซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายการละเอียดของวัสดุที่จะขอเบิก และลงลายมือชื่อผู้เบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสคจะต้องตรวจสอบใบเบิกพัสคว่าผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายหรืออนุญาตให้เบิกได้หรือไม่ ถ้ากรณีเป็นผู้มีสิทธิเบิกถูกต้องก็ให้จ่าย

วัสดุไปให้ตามจำนวนที่ได้รับอนุญาต และให้ลงทะเบียนที่เอกสารจ่ายวัสดุในใบเบิกวัสดุ
เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการลงรายการจ่ายวัสดุในบัญชีต่อไป

วิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับครุภัณฑ์จะต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าวพร้อมทั้งให้
รหัสประจำครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตาม
2. หากมีการจำหน่ายครุภัณฑ์รายการใดรหัสใดไปก็ต้องจำหน่ายออก
จากทะเบียนด้วยทุกครั้งสำหรับครุภัณฑ์ที่ยืมมาใช้ชั่วคราวไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์แต่
อย่างไรก็ตามควรเก็บเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐานในการส่งคืน
2. การเบิกจ่าย-จ่ายพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุนั้นผู้จ่ายพัสดุต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)
 - 2.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
 - 2.3 เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 เมื่อถึงเวลาก่อนสิ้นเดือนกันยายนผู้บริหาร โรงเรียนแต่งตั้งเจ้า
หน้าที่ในสังกัดที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เป็นผู้
ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการลงมือตรวจวันที่ 1 ตุลาคม
ของทุกปี เพื่อตรวจสอบว่า มีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวตนอยู่ตรง
ตามทะเบียนและบัญชีหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ เป็นต้น แต่
ทั้งนี้ต้องเสนอรายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่ม
ตรวจสอบ
 - 3.3 เมื่อได้รับรายงานดังกล่าวแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จ
จริงขึ้นดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบ ผู้

บริหารจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการต่อไป

4. การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 15/กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสุใดหมดความจำเป็นหรือหา ราชการใช้ต่อไปจนสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ขาย แลก เปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายพัสดุมีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ก่อนการจำหน่ายเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มี อำนาจ พิจารณาว่าใช้วิธีใด ปฏิบัติอย่างไร

4.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่มีการสั่งการ

4.3 การจำหน่ายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุ ที่มีราคารวมกันไม่ถึง 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาไม่ต้องทอดตลาดก็ได้ และ การขายให้กับส่วนราชการให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

4.4 การจำหน่ายโดยวิธีอื่นคือแลกเปลี่ยน โอนสภาพทำลายนั้นจะต้อง ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดไว้

4.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธี การงบประมาณ

4.6 กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้า หน้าที่ส่วนราชการหรือมีตัวพัสดุอยู่แต่จำหน่ายโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลให้จำหน่ายพัสดุ นั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4.7 เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

4.8 กรณีที่พัสดุของทางราชการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จนเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้ดำเนินการจำหน่ายและงจ่ายทะเบียนได้ โดยวิธีการที่กล่าวมาข้างต้นนี้ด้วย

การเก็บสถิติและการเขียนรายงานห้องสมุด

งานสถิติและและรายงานห้องสมุด เป็นงานที่มีความสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดทุกประเภท ห้องสมุดประชาชนก็เช่นเดียวกันที่จะต้องมีการเก็บสถิติ เพราะเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานต่อไป

การเก็บสถิติ

การเก็บสถิติเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในแต่ละด้าน เพื่อให้มองเห็นการปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากงานห้องสมุดเป็นงานบริการที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้คน การทำงานทุกอย่างสามารถวัดได้จากจำนวนผู้ใช้

บริการ ประชาชนจะเข้าใช้บริการมากขึ้นอยู่กับประเภท จำนวน และบริการ
สารสนเทศที่ห้องสมุดจัดให้บริการ ซึ่งถ้าทราบข้อมูลสถิติต่างๆ เหล่านี้ จะทำให้
บรรณารักษ์มีกระจกเงาบานใหญ่มองตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติ
งานของบรรณารักษ์ และเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด

ประโยชน์ของการเก็บสถิติ

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยัน และแสดงการปฏิบัติของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. เพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานห้องสมุด
3. เพื่อใช้สำหรับการประเมินคุณภาพของงานว่าตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
4. เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในการพิจารณาความคิดความชอบ
5. เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาห้องสมุด เนื่องจากได้ทราบความต้องการของผู้ใช้ในเวลาที่ผ่าน สามารถคาดคะเนความต้องการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และจัดทำแผนการและโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะทำให้การพัฒนาห้องสมุดมีแบบแผน และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

ประเภทของการเก็บสถิติ

ห้องสมุดมีการแบ่งงานออกเป็นหลายงาน และแต่ละงานมีความสำคัญไม่ยิ่ง
หย่อนไปกว่ากัน ดังนั้นในการเก็บสถิติจะต้องเก็บให้ครบทุกงาน เพื่อที่จะได้มองเห็น
ภาพรวมที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น สถิติที่ควรจัดเก็บมีดังต่อไปนี้

1. งานบริหาร

1.1 การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อที่จะทำให้การหมุนเวียน
เข้าศึกษามีความต่อเนื่อง

1.2 การพิจารณาความคิดความชอบในแต่ละปี

1.3 การจัดประชุม การจัดอบรมอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด การจัด
อบรมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การนิเทศงาน

1.4 การร่วมมือกับองค์กรในชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ การต้อนรับผู้มา
เยี่ยมชมห้องสมุด

1.5 การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น การทำจดหมายข่าว
แผ่นพับ การจัดรายการวิทยุ การส่งข่าวแจกให้กับหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.2 การจัดซื้อหนังสือใหม่ โสตทัศนวัสดุ แยกตามหมวดหมู่

2.3 การได้รับบริจาคหนังสือ

2.4 การแลกเปลี่ยนหนังสือ

2.5 การจัดทำกฤตภาค

2.6 การซ่อมหนังสือและการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ เช่น การพิมพ์
ของ บัตรยืมหรือบัตรหนังสือ

2.7 การจัดหาสื่อประเภทอื่นในท้องถิ่น เช่น ใบลาน เอกสารจดหมายเหตุ
หุ่นจำลอง ของจริง

3. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

3.1 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

3.2 การบันทึกรายการหนังสือลงฐานข้อมูล

3.3 การพิมพ์บัตรรายการ

3.4 การเรียงบัตรรายการเข้าชั้น

3.5 การทำบัตรดัชนีวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค

4. งานบริการผู้อ่าน

4.1 จำนวนผู้ใช้บริการ และผู้เข้าเยี่ยมชมห้องสมุด

4.2 การให้บริการทางโทรศัพท์ จดหมาย และโทรสาร

4.3 การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แยกประเภทคำถาม

ประเภทของผู้ถามคำถาม และคำถามที่ตอบได้และคำถามตอบไม่ได้ การใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท การสืบค้นซีดีรอม

4.4 การจัดนิทรรศการ เช่น งานสัปดาห์หนังสือ งานสัปดาห์ห้องสมุด

สัปดาห์วิชาการในหัวข้อต่างๆ การจัดนิทรรศการในวันสำคัญ

4.5 การจัดบริการเผยแพร่สารนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น บริการ

บรรณานุกรม ทำครรชนีและสาระสังเขป บริการข่าวสารทันสมัย บริการสารนิเทศเลือกสรร เป็นต้น

4.6 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การตอบปัญหา

การเรื่องหนังสือ การโต้วาที

4.7 การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องสมุด

เคลื่อนที่ทางรถยนต์ ทางเรือ กระเป๋าหนังสือ ยามหนังสือ การหมุนเวียนหนังสือทางไปรษณีย์

4.8 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ เช่น การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

จำนวนการยืมหนังสือ แยกตามประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง การจองหนังสือ โสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท การค้างส่งหนังสือและการเก็บค่าปรับ

วิธีการเก็บสถิติห้องสมุด

เพื่อให้การจัดเก็บสถิติห้องสมุดได้ข้อมูลครบถ้วนและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างแท้จริง มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. บรรณารักษ์ต้องมีความเข้าใจนโยบาย และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน เพื่อที่จะได้เก็บสถิติได้ตรงตามเป้าหมายมากยิ่งขึ้น
2. ต้องมีการเก็บรวบรวมสถิติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นรายวัน รายสัปดาห์ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
3. กำหนดแบบฟอร์มในการเก็บสถิติแต่ละงานเพื่อให้เกิดความสะดวกในการบันทึกสถิติ และการนำข้อมูลมาประมวลผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอเป็นรายงานต่อไป

สถิติการยืมหนังสือประจำเดือน.....

วันที่	การยืมหนังสือแยกตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้										
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	รวม
1											
2											
3											
4											
5											
6											
31											
รวม											

การเขียนรายงานห้องสมุด

การทำรายงานเป็นเสนอผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบผลการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งเป็นการประเมินผลการทำงานของ

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด แสดงถึงคุณภาพของงาน ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร การตั้งใจทำงาน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงาน

งานห้องสมุดเหมือนกับการปฏิบัติงานขององค์การประเภทอื่นที่จะต้องมีการเขียนรายงาน เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในรูปเอกสาร เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงานที่เป็นทางการ และเก็บเป็นหลักฐานต่อไป
2. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน
3. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้เพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือการประสานงานกันในงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกัน
4. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของห้องสมุด เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือและให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด
5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขจุดอ่อน และพัฒนาสร้างสรรค์งานใหม่ๆ

ประเภทของรายงานห้องสมุด

1. รายงานประจำเดือน ในแต่ละเดือนห้องสมุดจะต้องมีการจัดทำรายงานฉบับย่อ เป็นการนำสถิติที่ได้จากงานต่างๆ นำมารวมเข้าด้วยกัน และสรุปผลอย่างสั้น และให้ข้อเสนอแนะ การจัดทำรายงานประจำเดือนมีประโยชน์สำหรับการปรับทิศทาง การปฏิบัติงานของงานหรือโครงการในระหว่างที่โครงการยังไม่สิ้นสุด เพื่อที่จะทำให้

การดำเนินโครงการต่างๆ จะได้ไม่ล้มเหลว เพราะสามารถมองเห็นจุดบกพร่องและแก้ไขได้ทัน ส่วนประกอบสำคัญของรายงานประจำปี มีดังนี้

1.1 หน้าปก ให้ชื่อห้องสมุดและรายงานประจำปีอะไร

1.2 บุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ชื่อหัวหน้างาน บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละคน และพรรณนางานที่รับผิดชอบ

1.3 รายละเอียดที่เป็นตัวสถิติต่างๆ โดยการนำสถิติข้อมูลต่างๆ ของแต่ละงานมารวบรวมไว้ เรียงตามลำดับการแบ่งสายงานในห้องสมุด

1.4 ปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

1.5 ให้ผู้บริหารลงและในรายงานการดำเนินงานห้องสมุด และให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงาน

2. รายงานประจำปี หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปี การนำข้อมูลสถิติของการปฏิบัติงานแต่ละงาน การดำเนินโครงการ นำเสนอในรูปแบบของรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้บริหาร บุคลากร และเผยแพร่ไปยังห้องสมุดอื่นๆ ให้ทราบผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานควรทุกปี และควรมีการพัฒนาให้มีความสมบูรณ์ และมีคุณค่าสำหรับการนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานในปีต่อไปได้

ส่วนประกอบของรายงานประจำปี

1. ส่วนประกอบด้านหน้า ได้แก่

1.1 ปกนอก บอกชื่อรายงาน ตราห้องสมุด ออกแบบให้สวยงาม เพราะจะได้ดูมีคุณค่า

1.2 หน้าปก ให้ชื่อรายงานที่สมบูรณ์ ชื่อผู้เสนอรายงาน และวันเดือนปีที่เสนอรายงาน

1.3 คำนำชี้แจงวัตถุประสงค์ในการทำเอกสาร และขอบเขตข้อมูลที่นำเสนอให้ชัดเจน

1.4 สารบัญ

ตัวอย่างหน้าปกรายงานประจำเดือน

รายงานประจำเดือน.....

ห้องสมุดประชาชนอำเภอ.....

จังหวัด.....

เสนอ

ผู้บริหาร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง การพรรณนางานที่รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าห้องสมุด

.....
.....

บรรณารักษ์

.....
.....
.....

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

.....
.....
.....

คณะกรรมการห้องสมุด

.....
.....
.....
.....

อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด

.....
.....
.....

นักการภารโรง

.....
.....

- 1.5 รายละเอียดอื่นๆ เช่น ผู้สนับสนุนในการจัดทำรายงาน
2. เนื้อเรื่องของรายงาน นำเสนอผลการดำเนินงานห้องสมุด พร้อมข้อมูลสถิติต่างๆ มีวิธีการนำเสนอ ดังนี้
 - 2.1 นำเสนอโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด เริ่มตั้งแต่หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด และรายละเอียดของการแบ่งสายการดำเนินงานของห้องสมุดจากงานใหญ่ไปงานย่อย
 - 2.2 พรรณนางานและผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน
 - 2.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และโครงการต่างๆ
 - 2.4 งานหรือ โครงการสำคัญๆ หรือดีเด่นของห้องสมุด ควรมีการนำเสนอให้ชัดเจน โดยนำเสนอตาราง สถิติ กราฟ และมีภาพประกอบ ตามสมควร
 - 2.6 สรุปภาพรวมของการดำเนินงานทั้งหมด
 - 2.7 นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานในรอบปี และวิธีการแก้ไขปัญหา
 - 2.8 เสนอแนะความคิดเห็น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปีต่อไป
3. ส่วนประกอบอื่นๆ เช่น ตารางสถิติ กราฟ ประมวลภาพการปฏิบัติงาน ภาคผนวก รายงานรายชื่อคณะกรรมการห้องสมุด เป็นต้น

การนำเสนอรายงานประจำปี

1. เสนอรายงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาระดับ จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด โดยการทำบันทึกเสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับรับทราบผลการนำเสนอ

2. เผยแพร่ให้บุคลากรห้องสมุดทุกระดับได้ทราบผลการปฏิบัติงาน โดยส่งให้แก่แต่ละฝ่ายได้ทราบ
3. นำรายงานประจำปีให้บริการในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่านรายงานประจำปี
4. จัดส่งรายงานประจำปีให้ผู้มีอุปถัมภ์หรือให้การสนับสนุนห้องสมุดได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน
5. จัดส่งรายงานประจำปีให้ห้องสมุดอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในชุมชนเดียวกัน

แบบประเมินผลท้ายบท

1. หนังสือราชการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
2. หน่วยงานราชการมีการแบ่งหมวดเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ กี่ประเภท อะไรบ้าง
3. ห้องสมุดประชาชนได้รับเงินมาเพื่อการดำเนินงานจากที่ใดบ้าง
4. สถิติที่สำคัญที่ห้องสมุดจะต้องมีการจัดเก็บมีอะไรบ้าง

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536.
- นายกรัฐมนตรี, สำนัก. การใช้ซองและวิธีปฏิบัติกรจำหน่ายซอง. ที่ นร 130/ว1067 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2541.
- พิระพงษ์ ชลวิจารณ์. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. พร้อมคำอธิบาย แก้ไขล่าสุด ปี 2539. กรุงเทพฯ :

ไอ.คิว.บู๊คเซ็นเตอร์, 2539.

วิชัย โสสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ, 2537.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก.

พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2535.

เรณู เปี้ยชื่อ. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค, 2538.

แก่งคอย, โรงเรียน. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. สระบุรี :

งานพัสดุ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนแก่งคอย, ม.ป.ป.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ :

พัฒนาศึกษา, ม.ป.ป.

สามัญศึกษา, กรม. การบริหารงานการเงินโรงเรียนในโครงการขยายโอกาส

ทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กลุ่มพัฒนาการศึกษา กองการ

มัธยมศึกษา, 2539.