

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษา งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองปากพอง จังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามกรอบแนวคิดของการวิจัย จึงได้นำเสนอรายละเอียดดังนี้

1. การจัดการศึกษาของเทศบาล
2. ความหมายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
3. ความสำคัญของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
4. ขอบข่ายงานธุรการ การเงิน และพัสดุ 5 ด้าน คือ
 - งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนและสถิติ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

การจัดการศึกษาของเทศบาล

เทศบาลในประเทศไทย จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และจัดอยู่ในรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง (มณฑล สหิทธิรักษ์ 2546 : 11-16) ซึ่งขอนำเสนอในรายละเอียด ดังนี้

1. การบริหารเทศบาล

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบเดี่ยว ที่ราษฎรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการในท้องถิ่นของตนเองโดยตนเองตามหลักการกระจายอำนาจมากที่สุด ปัจจุบันชื่อพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นหลักในการบริหารเทศบาล โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งคราวละ 5 ปี ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภาเทศบาล และฝ่ายบริหารหรือคณะเทศมนตรี (ประธาน คงฤทธิศึกษา : 151) นอกจากนี้ยังมีพนักงาน

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด มีปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเจ้าหน้าที่ รองจากเทศมนตรี เจ้าหน้าที่ของเทศบาลไม่ว่าจะเป็นเทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล ต่างก็มีหน้าที่หลักสองประการ คือ หน้าที่ที่ต้องกระทำ ได้แก่ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การรักษาความสะอาด การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง การให้ราษฎรได้รับการฝึกอบรม เป็นต้น ประการที่สองหน้าที่ที่อาจจัดทำ ได้แก่ การจัดให้มีตลาด การจัดให้มีท่าเรือ และเทศพาณิชย์ เป็นต้น (หลวงนรกิจบริหาร 2517 : 219-222)

กล่าวโดยสรุป การบริหารเทศบาลเป็นหน้าที่ของประชาชนในท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งความรับผิดชอบเป็นสองฝ่าย คือฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ดูแลในเรื่องความสะอาด การจัดการศึกษาและการบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

2. การบริหารการศึกษาของเทศบาล

บรรจง พันประเสริฐ (2537 : 10-11) ได้กล่าวไว้ว่า กระทรวงมหาดไทยได้เสนอหลักและวิธีการจัดการศึกษาท้องถิ่นไว้ดังนี้

1. การจัดการศึกษาท้องถิ่น ได้ยึดหลักเดียวกันกับรัฐบาล ได้ใช้การกำหนดนโยบาย การกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาในท้องถิ่นทำ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1.1 หลักการกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งแต่เดิมได้รวมอำนาจไว้ในส่วนกลางให้ไปอยู่ในความรับผิดชอบของท้องถิ่น

1.2 หลักการรวมอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาท้องถิ่นให้อยู่ในความรับผิดชอบของท้องถิ่นและประชาชน

1.3 หลักการประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาท้องถิ่น รัฐบาล จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องก็เฉพาะในสิ่งที่ท้องถิ่นและประชาชนยังช่วยตนเองไม่ได้

2. วิธีการจัดการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้การจัดการศึกษาของท้องถิ่นเป็นไปโดยความเหมาะสมทางราชการจึงได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของหน่วยงานท้องถิ่น และให้ท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาโดยตรง หน่วยงานส่วนกลางทำหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงาน

การกระจายการศึกษาไปสู่ท้องถิ่น เป็นวิธีการที่จะทำให้ประชาชนได้มองเห็นความสำคัญของการจัดการศึกษามากยิ่งขึ้น และทำให้การพัฒนาการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับระบบการปกครองระบอบประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้นด้วย แนวคิดดังกล่าว กระทรวงมหาดไทยจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

ระหว่างหน่วยการปกครองส่วนกลาง และหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ดังนี้ คือ (กรมปกครอง
2525 : 18; อ้างอิงมาจาก บุญชัย ทิพย์างกูร 2538 : 14-15)

1. กระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมส่งเสริมในด้านธุรการเกี่ยวกับนโยบายและการจัดการศึกษาของท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลกลางเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำส่งเสริมและช่วยเหลือหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นในการแก้ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทย

2. กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและส่งเสริมด้านวิชาการ มาตรฐานการศึกษา การผลิตครู และการควบคุมมาตรฐานจำนวนครู การกำหนดหลักสูตร แบบเรียน แนวการสอน ตลอดจนการวัดผล และช่วยเหลือในด้านการนิเทศการศึกษา

3. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) มีหน้าที่ส่งเสริมและวางแผนนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและวินัยของพนักงานครูท้องถิ่น

นอกจากนี้ กรมการปกครอง (2527 : 191; อ้างอิงมาจาก บุญชัย ทิพย์างกูร 2538 : 17-18) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาของเทศบาล ไว้ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดการศึกษาประถมศึกษา
2. จัดเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ในเขตเทศบาล ได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง
3. เป็นผู้จัดตั้งและดำรงโรงเรียนเทศบาล
4. ควบคุมและบริหารโรงเรียนเทศบาลในเขตตนเอง

บุคลากรของเทศบาลที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา แบ่งออกได้ 2 ระดับด้วยกัน คือ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพนักงานประจำ มีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาพนักงานประจำ และนักบริหารการศึกษา ซึ่งมีฐานะเป็นผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองหรือหัวหน้าฝ่ายการศึกษา เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการบริหารการศึกษาเทศบาล

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย มีคณะเทศมนตรีทำหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมบริหารการศึกษาท้องถิ่นในเขตเทศบาล และปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลประจำทั้งหมด นอกจากนี้แล้วยังมีสภาเทศบาลเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ และพิจารณางบประมาณการศึกษารวมทั้งควบคุมการบริหารงานของคณะเทศมนตรี สำหรับพนักงานประจำที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเทศบาลนั้น ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521 กำหนดให้พนักงานครูเทศบาล ได้แก่พนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้สอนประจำสถานศึกษาของเทศบาลหรือดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่เป็นบริหารและการให้การศึกษา

ในสถานศึกษาของเทศบาลเพื่อให้การจัดการศึกษาของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง กรมการปกครอง (2534) : 30) จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาไว้ดังนี้

1. การพัฒนาด้านวิชาการให้แก่พนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา
2. การพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่
3. การอุดหนุนงบประมาณเฉพาะกิจต่างๆ

นอกจากนี้กรมการปกครองยังได้มอบหมายภารกิจให้กับเทศบาลและเมืองพัทยา สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการดำเนินการในสิ่งต่อไปนี้ (บรรจง พันประเสริฐ 2537 : 11)

1. กระตุ้นเร่งเร้าให้มีการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเมือง โดยเริ่มตั้งแต่การพัฒนาการศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา การจัดการศึกษาภาคบังคับ การจัดการศึกษานอกระบบ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเยาวชนกีฬานันทนาการ อาชีพ และบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

2. สนับสนุน ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่น รวมทั้งการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติอีกด้วย

จากที่กล่าวมาทั้งหมด การบริหารการศึกษาของเทศบาลต้องมีหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องถึง 2 หน่วยงาน คือ กระทรวงมหาดไทยทำหน้าที่ธุรการ กระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และมีคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทำหน้าที่บริหารงานบุคคลซึ่งมีกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย มีผู้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาของเทศบาลไว้อย่างเหมาะสม มีสายงานของฝ่ายต่างๆ ได้แก่หัวหน้าฝ่ายต่างๆ และปลัดเทศบาลและคอยพิจารณาถ้อยแถลงก่อนที่ถึงขั้นการตัดสินใจของนายกเทศมนตรี

3. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาล

โรงเรียนเทศบาลเป็นโรงเรียนประถมศึกษาประเภทหนึ่งซึ่งดำเนินการกิจการ โดยเทศบาล งบประมาณในการดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาลได้รับเงินอุดหนุนการศึกษา เทศบาลงบประมาณแผ่นดิน และมีงบประมาณการศึกษาของเทศบาลแต่ละสมัยสนับสนุนด้วย เพื่อให้การจัดการศึกษาของเทศบาลบรรลุผลตามความมุ่งหมายของการศึกษา เทศบาลจึงได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นหน่วยงานหนึ่งเรียกว่า “สำนักการศึกษา” ทำหน้าที่ในด้านจัดการศึกษาของเทศบาล โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของปลัดเทศบาลและคณะเทศมนตรี ทั้งที่การที่จะกำหนดส่วนงานฝ่ายการศึกษาให้เป็นกอง แผนก หรือฝ่าย ย่อมขึ้นอยู่กับปริมาณหรือคุณภาพของงาน รวมทั้งความจำเป็นของเทศบาล ฐานะของเทศบาล และต้องได้รับการอนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เสียก่อน (สำนักงานการศึกษาท้องถิ่น 2534 : 1)

การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาล ยึดถือหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท.0418/1461 ลงวันที่ 3 กันยายน 2531 เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสรุปได้ว่าการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาล ประกอบด้วยงานหลัก 6 ประการ คือ (สำนักงานการศึกษาท้องถิ่น 2534 : 4-8)

1. งานวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผนงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การจัดสื่อการสอน การนิเทศการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การจัดบริการห้องสมุด การจัดห้องพิเศษ การสนับสนุนการสอน และการสอนซ่อมเสริม
 2. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย การบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน การให้บริการด้านอื่นๆ
 3. งานบุคลากร ประกอบด้วย การวางแผนบุคลากร การมอบหมายงานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การพัฒนางานของบุคลากร การส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นกลุ่ม การนิเทศงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียน และงานเอกสารต่างๆ
 5. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม การจัดบรรยากาศของอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่อย่างเหมาะสม และคุ้มครองลดจนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้ดีอยู่เสมอ
 6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน ประกอบด้วย การให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่ชุมชน และหน่วยงานอื่น การได้รับความช่วยเหลือจากชุมชนและหน่วยงานอื่น งานกรรมการศึกษากับการสนับสนุนงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านทุนทรัพย์ ด้านแรงงาน และกิจกรรมอื่นๆ
- สรุปได้ว่าขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาล ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารงานใน 6 ภารกิจ คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์ชุมชน

ความหมายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ภิญโญ สาธร (สันติ ตรีอานรรค 2545:8 : อ้างอิงมาจาก ภิญโญ สาธร 2526 : 309) ให้ความหมาย งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานด้านสนับสนุนการสอน และสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการ และการเงิน จะมีผลต่อการบริหารงานทั้งหมด

จรัส นองมาก (2533 : 23) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า เป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือความต้องการ งานธุรการในโรงเรียนจึงเปรียบเทียบกับส่วนที่ประสาน หรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการ ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น เพราะ

1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ และต้องปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือทันต่อเหตุการณ์ตามกรณี
2. เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีทักษะความรู้ ความชำนาญเฉพาะตัวตามสมควร และมีความรับผิดชอบสูง
3. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตลอดเวลา แม้ว่าจะเป็นวันหยุดราชการ หรือวันปิดภาคเรียน
4. เป็นงานที่ต้องอาศัยมนุษยสัมพันธ์ หรือให้บริการแก่หน่วยงานหรือบุคลากรอื่นๆ
5. เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องสามารถปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง ของระเบียบ กฎหมาย สถานการณ์ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการศึกษาความหมายงานธุรการ การเงิน และพัสดุ สรุปได้ว่า ถ้าโรงเรียนเป็นบ้าน ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ก็เป็นพ่อบ้านหรือแม่บ้าน เพราะจะต้องปฏิบัติงานตลอดเวลา และคอยช่วยเหลือดูแลบุคคลที่อยู่ในบ้านทุกคน ในเรื่องที่อยู่อาศัย ของใช้ อาหาร และสวัสดิการ ตลอดจนต้องซ่อมแซมของใช้และสถานที่ พร้อมเป็นผู้ที่ประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่น เพื่อความเจริญและเป็นที่ยอมรับในสังคม สิ่งสำคัญที่ไม่เหมือนงานอื่น คือ ต้องยึดระเบียบ กฎหมาย เป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ความสำคัญของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

กัญญา สาร (2519 :35) ได้ให้ความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่ส่วนมาก ใช้เวลาในการบริหารด้านการปฏิบัติงานด้านธุรการมากกว่าการบริหารด้านวิชาการ และด้านอื่นๆ ทั้งๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียน คือ การศึกษา หรืองานวิชาการนั่นเอง อย่างไรก็ตามงานธุรการก็มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาไม่น้อย เพราะงานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใด ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 18) กล่าวว่า “ในการตรวจโรงเรียน สิ่งแรกที่ต้องไปตรวจจะขอคือความเรียบร้อยของงานธุรการ” ถ้างานธุรการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจก็มักจะอนุมานต่อไปว่า งานด้านการเรียนการสอนก็คงจะเป็นไปในแนวเดียวกัน ผู้บริหารบางคนจึงพยายามรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและผลงานด้านธุรการ มากกว่า

ที่จะเอาใจใส่ส่งเสริมด้านการเรียนการสอน อันเป็นหัวใจของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะการที่ผู้บริหารโรงเรียนบริหารการเงินผิดพลาดเพียงหนึ่งบาท จะได้รับโทษจากผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนไม่ดี ทำให้นักเรียนสอบตกสิบคน ซึ่งอาจสูญเสียเงินของชาติไปถึงหนึ่งหมื่นบาท

กิจติมา ปรีดีติลล (2532 : 133) ได้กล่าวสรุปว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานอื่น สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

อาคม จันทรสุนทร และคณะ (2537 : 23) กล่าวว่า งานธุรการ การเงินและการพัสดุ ที่ปฏิบัติอยู่ในสถานศึกษา จะปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์ เงื่อนไข จึงเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษาทำความเข้าใจขอบข่ายของงานภาระสำคัญในฐานะผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับติดตามตามกำหนดเวลา จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ภิญโญ สาร (2526 : 347) กล่าวเกี่ยวกับการจัดสำนักงานธุรการโรงเรียนไว้ว่า สำนักงานธุรการโรงเรียน เป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน ผู้บริหารควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นศูนย์ที่มีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากจะต้องประสานงานภายในโรงเรียนแล้ว บุคลากรภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับโรงเรียน จะเข้ามาที่สำนักงานนี้ก่อนอื่น ถ้าผู้บริหารจัดสำนักงานธุรการได้ดี ใครๆ ที่ได้มาเห็นก็นิยมยกย่อง ซึ่งการจัดสำนักงานที่ดีสามารถสรุปได้ดังนี้

1. สำนักงานธุรการควรตั้งอยู่ตรงกลางอาคาร ที่ใกล้กับบริเวณทางเข้าให้มากที่สุด
2. ควรมีห้องเก็บของเล็กๆ อยู่ในสำนักงานธุรการด้วย
3. ทางเข้าห้องผู้บริหาร ควรผ่านที่ทำการธุรการด้วย

ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2529 : 128-129) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการและการเงินว่า ควรประกอบด้วยตัวหลัก 5 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง คือการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
 2. หลักความถูกต้อง คือ การคำนึงถึงธรรมชาติของงาน ว่าเป็นงานบริการ จึงต้องพยายามปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ
 3. หลักความประหยัด คือ การควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
 4. หลักประโยชน์ คือ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรทุกชนิดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ควรเลือกใช้ทรัพยากรตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ คือ การจัดทำหลักฐาน รวมถึงการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน ตามกฎหมาย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะพิสูจน์ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 282) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนไว้

9 ประการ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือการติดต่อทางจดหมาย หรือสื่อมวลชนอื่นๆ เช่น โทรศัพท์กับองค์การเอกชนอื่นๆ
 2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของโรงเรียน
 3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
 4. งานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์
 5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ แก่นักเรียน งานที่เกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
 6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนซ่อมแซมอาคารสถานที่ และจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
 7. งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
 8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
 9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง
- อุทัย ธรรมโชโต (2527 : 164) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการ ประกอบด้วยงานธุรการของโรงเรียน งานสารบรรณ การเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณ การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน การจัดอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัยของนักเรียน ตลอดจนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ไม่ได้ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

จากเอกสารความสำคัญของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ สรุปได้ว่า งานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใดและสามารถดำเนินการไปโดยไม่มีอุปสรรค ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของงานธุรการ ในการไปตรวจโรงเรียนสิ่งแรกที่คุณครูจะขอคือความเรียบร้อยของงานธุรการ ถ้างานธุรการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจก็มักจะอนุมานไปว่า งานด้านการเรียนการสอนก็จะเป็นไปในแนวเดียวกัน สำนักงานธุรการโรงเรียน เป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เนื่องจากงานธุรการการเงินและพัสดุ จะต้องปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ ผู้บริหารต้องทำความเข้าใจในขอบข่ายของงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ถือเป็นภาระที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ

ขอบข่ายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ประกอบด้วยงานต่างๆ 5 ด้าน ดังนี้

งานธุรการ

ศักดิ์ รัตนมุสิก (รายงานการวิจัย สภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล 5 สังกัดเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี : 6) การบริหารงานธุรการ หมายถึง งานที่
เกี่ยวกับการวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติ พนักงานครูเทศบาลและครูลูกจ้าง และการประเมินผล
การบริหารงานธุรการ

แผนในการบริหารงานธุรการ

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (แบบเสนอขอกำหนดให้พนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา รับเงินเดือนสูงขึ้นเป็นพิเศษเฉพาะราย 2546 : 15) ได้กล่าวถึง
แผนในการบริหารงานธุรการ ดังนี้

1. จัดให้มีแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดให้มีทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ และภาคเอกชน เช่น สมุดเยี่ยม สมุดลงเวลา
ทะเบียนต่างๆ
3. ออกหนังสือคำสั่งปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
4. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เอื้อต่องานธุรการ เช่น ตู้เก็บ
เอกสาร แฟ้ม พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา คอมพิวเตอร์
5. จัดเอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับ
ข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน ของโรงเรียนเป็นประจำ
6. จัดเตรียมของเยี่ยมบุคลากร และผู้มีอุปการคุณ เมื่อยามเจ็บป่วย หรือเนื่องในโอกาส
สำคัญต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทำบุญขึ้นบ้านใหม่

การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (2546 : 15) ได้กล่าวถึงการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

1. จัดองค์กรบริหารงานของฝ่ายธุรการ
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานในฝ่ายธุรการ
3. จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายธุรการ เพื่อสนองนโยบายของกรมการปกครอง

4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ และกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

5. จัดทำแผนปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบ และประเมินผลงาน/โครงการ ที่ทำไว้

ออกมาในแนวทางปฏิบัติ

6. จัดส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์

7. จัดทำลายเอกสารตามระเบียบ

8. บันทึกการประชุม นิเทศ ติดตามงานโดยละเอียด

สรุปได้ว่า งานธุรการ หมายถึง การจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานธุรการที่พอเพียง การปฏิบัติงานและการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดให้มีคำสั่ง แผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัย และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เอื้อต่องานธุรการ การจัดทำเอกสารสำหรับประสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้สนใจทราบ การจัดของเยี่ยมบุคลากรและผู้ประกอบการเมื่อยามเจ็บป่วย หรือเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ การบันทึกการประชุม นิเทศ และติดตามงาน

งานสารบรรณ

กองเทพ เคลือบพณิชกุล และคณะ (2537 : 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อที่ 6 “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย คำว่า “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ ส่วนคำว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ซึ่งหนังสือหนังสือจะมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่กำลัง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการคือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของผู้ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
3. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. หนังสืออื่นๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

เบ็ดเตล็ด เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันที ที่ได้รับหนังสือนั้น

2. ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3. ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซอง)

แผนในการบริหารงานสารบรรณ

เพื่อให้การบริหารงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ ผู้วางแผนควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

2. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ-ส่ง

3. จัดให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

3.1 จัดให้มีการรับ-ส่งหนังสือราชการ ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้โดย การตรวจสอบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน จัดให้มีแฟ้มหนังสือราชการที่ยังปฏิบัติ ไม่แล้วเสร็จ เป็น 3 แฟ้ม คือ แฟ้มเข้าใหม่ แฟ้มดำเนินการ และแฟ้มรอเก็บ

3.2 จัดให้มีการเก็บหนังสือราชการ เมื่อหนังสือราชการเรื่องใดปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการจัดเก็บหนังสือนั้นๆ ให้เป็นระบบ

3.3 จัดให้มีสมุดสำหรับบันทึกการยื่นหนังสือราชการ

3.4 จัดให้มีการขออนุญาตทำลายหนังสือที่อยู่ในข่ายทำลาย

การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ (สมเดช สีแดง 2541 : 610) หนังสือราชการที่เข้ามายัง สถานศึกษา หรือต้องส่งออกไปจากสถานศึกษา จะต้องมียุทธศาสตร์การรับส่งไว้เป็นลำดับก่อน หลัง สมุดลงรับ เรียกว่า ทะเบียนหนังสือรับ สมุดลงส่ง เรียกว่า ทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อได้รับ หนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำไปประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวา ลงเลขที่รับจัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน เช่น ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน การส่งหนังสือ ต้องส่งในทะเบียนหนังสือส่ง นำเลขในสมุดทะเบียนมาออกเลขที่ออกหนังสือ ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย จะต้องตรวจดูให้สิ่งของ เหล่านั้นครบถ้วน

สรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือ

- รับหนังสือเข้าใหม่
- ประทับตรารับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ

- ผ่านเรื่องเสนอผู้ช่วยบริหาร โรงเรียน
- เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับ
- มอบหนังสือให้เจ้าของเรื่อง
- คืนเรื่องเดิม และดำเนินการ
- ผ่านผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
- เจ้าหน้าที่รับหนังสือกลับ
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- นำส่งหนังสือ

2. การเก็บหนังสือราชการ (สมเดช สี่แดง 2541 : 610) การจัดเก็บหนังสือราชการ มีระบบการจัดเก็บดังนี้

2.1 เป็นไปตามระเบียบ หมายถึง มีการบริหารงานเอกสารครบทุกขั้นตอน

2.2 เรียบร้อยสวยงาม หมายถึง เมื่อได้มีการจัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบเดียวกันย่อมก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามคำกล่าวที่ว่า “หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

2.3 คิดตามเรื่องง่าย หมายถึง การทำงานอย่างมีระบบจะช่วยให้การควบคุมและติดตามงานทำได้ง่าย มีที่มา ที่อยู่ และที่ไป ครบทุกขั้นตอน

2.4 ใ้ใช้งานทันเวลา หมายถึง มีความคล่องตัวในการทำงาน งานจึงไม่ล่าช้าเนื่องจากหาเรื่องเดิมได้รวดเร็ว

2.5 ตั้งหน้าทำงาน หมายถึง การจัดเก็บหนังสือราชการที่เป็นระบบทำให้สถานที่ทำงานดูเป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม และมีบรรยากาศในการทำงาน

2.6 เป็นแบบอย่างที่ดีแก่หน่วยงาน หมายถึง การจัดเก็บหนังสือราชการอย่างมีระบบจะนำมาซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามแก่หน่วยงาน ทำให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจ และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่หน่วยงานอื่นได้

3. การยืมหนังสือราชการ จะต้องมิสมุดและบันทึกการยืมเพื่อกันหนังสือสูญหาย

4. การขออนุญาตดำเนินการทำลายหนังสือราชการ

สมเดช สี่แดง (2541 : 617) การทำลายหนังสือราชการสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

4.1 ทำลายภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน

4.2 ให้หัวหน้าส่วนระดับกรมแต่งตั้ง “คณะกรรมการทำลายหนังสือ” ซึ่งมีจำนวน

ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ

4.3 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

4.3.1 พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย

4.3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาทำการเก็บไว้ ก็ดำเนินการเก็บไว้

4.3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย “กากบาท” ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4.3.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

4.3.5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าหนังสือใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายปีงวดต่อไป

- ถ้าเห็นว่าหนังสือใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา

- ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบด้วย ให้แจ้งส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายใน 60 วัน ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติใดให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

5. การรวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลสถิติที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการ และทางราชการ

6. การจัดทำหลักฐานปฏิบัติราชการของพนักงานครู ลูกจ้าง ภารโรง

7. การทำลายเอกสารและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้เป็นประจำ

สรุปได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดระบบการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ การเก็บข้อมูลสถิติที่เป็นประโยชน์ การจัดให้มีเอกสารและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้เป็นประจำ

งานการเงิน และบัญชี

งานการเงินและบัญชี หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบ (สันติ ตรีอานรรค 2545 : 6)

แผนในการบริหารงานการเงิน

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (2546 : 16) แผนในการบริหารงานการเงิน มีดังนี้

1. จัดตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบ การรับ-ส่งเงิน
2. จัดหาเอกสารหนังสือเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อย่างอิง และเป็น

คู่มือการปฏิบัติงาน

3. วางแผนการใช้เงินของโรงเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์ของงาน โครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด

4. ใช้จ่ายเงินตามแผนงานของโรงเรียน
5. เก็บรักษาเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบ และปลอดภัย
6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน
7. จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ
8. แจ้งการใช้จ่ายให้บุคลากรทราบ ทุกวันสิ้นเดือน หรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
9. จัดทำสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร
10. จัดทำใบรายการเงินเดือน แจ้งรายการรับ-รายจ่าย ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
11. จัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา เงินอาหารกลางวัน เงินลูกเสือ-เนตรนารี และเงิน

ประเภทอื่นๆ

12. นำรายรับจากรายการต่างๆ เข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามประเภท
13. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีรายรับให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
14. ออกใบอนุโมทนาบัตรแก่ผู้บริจาคเงินในรายการต่างๆ
15. เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (2546 : 17) การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน มีดังนี้

1. การรับ และการจ่ายเงิน
 - 1.1 การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 - 1.2 การจ่ายเงิน มีหลักฐานการเงินที่ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

2. การลงบัญชีในสมุดบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ

- 2.1 มีการลงบัญชีทุกวันเป็นปัจจุบันและถูกต้อง ได้แก่
- 2.2 การลงบัญชีในสมุดเงินสด
- 2.3 การลงบัญชีในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 2.4 การลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (โครงการอาหารกลางวัน)
- 2.5 การลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา)
- 2.6 การลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
- 2.7 การลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินรายได้ของแผ่นดิน
- 2.8 การลงบัญชีในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3. การคุมใบเสร็จรับเงิน

- 3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 มีการรายงานการใช้ใบเสร็จ

4. การเก็บรักษาเงิน

- 4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

4.2 ทุกสิ้นวันทำการ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะทำการตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

วิธีการควบคุมการเงินของโรงเรียน

กิตติมา ปรีดีติลล (2522 : 233-234) กล่าวว่า เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการเงินของโรงเรียนมีดังนี้

1. ควบคุมโดยวิธีการงบประมาณ ได้แก่การจัดสรรเงินใช้จ่ายออกเป็นหมวดตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดสำหรับรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคตงบประมาณจะต้องมีลักษณะยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. การควบคุมโดยระบบรายงานและการวิเคราะห์ ได้แก่การดำเนินการให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินอย่างสม่ำเสมอ เช่น การทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำบเดื่อนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน การรายงานทำได้สองลักษณะคือ การรายงานด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร ระบบงานที่เป็นระบบทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

ของโรงเรียนได้ตลอดเวลา ในการควบคุมด้วยรายงานจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงและละเอียดเพียงพอ

3. การควบคุมโดยวิธีสังเกตการณ์ ได้แก่ สังเกตผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้วิธีนี้ได้ตลอดเวลา แต่ควรจะประกอบกับวิธีอื่นด้วย จึงจะได้ผลเต็มที่

4. การควบคุมโดยวิธีวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ซึ่งมีประโยชน์ในการวางแผนและการควบคุมทางการเงินโรงเรียน มีลักษณะเป็นประมาณรายได้กับรายจ่าย ว่ามีผลตอบแทนคุ้มกันหรือไม่เพียงใด

5. การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงิน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดในเรื่องนั้นๆ มีประโยชน์ทำให้ทราบความบกพร่องสามารถแก้ไขได้ทันที่ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ภายนอกจะมาตรวจสอบอีกครั้ง กิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 237) ได้กล่าวสนับสนุนว่าการตรวจสอบการเงินเป็นวิธีการอันหนึ่งที่จะควบคุม และบริหารการเงินได้มีประสิทธิภาพ เป็นการค้นหาข้อบกพร่องและความผิด เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง การตรวจสอบการเงินมีสองอย่าง คือ การตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก การตรวจสอบภายใน จะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียนตามความเหมาะสม การตรวจสอบอาจเป็นครั้งคราวหรือประจำก็ได้ และต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง การตรวจสอบภายนอก เป็นการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จากกรมเจ้าสังกัดและจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด ชารี มณีศรี (2527 : 184-186) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบว่า หัวหน้าสถานศึกษาจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจการรับ ตรวจการจ่าย รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มาตรวจสอบด้วย เช่น จากกรมเจ้าสังกัด และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น และโรงเรียนต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2531 หมวดที่ 5 เรื่องการตรวจสอบได้กำหนดให้หน่วยงานย่อยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

5.1 การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

5.2 การตรวจสอบทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด ทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ เงินงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือของเงินงบประมาณในสมุดเงินสด การตรวจสอบดังกล่าวแยกกรณี

ที่ตรวจสอบออกเป็นสองกรณี คือ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินกับบัญชี

บันทึก ตรวจสอบความถูกต้องทางเอกสาร

6. มีการรายงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา เช่น

6.1 การส่งรายงาน รับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา

6.2 การรายงานประเภทเงินคงเหลือ

6.3 การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

เงินในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีหลายประเภท ผู้วิจัยขอนำมากล่าวเฉพาะประเภทที่มีการปฏิบัติเป็นประจำทุกวันทำการ หรือทุกๆ เดือน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุง ลูกเสือ-เนตรนารี เงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ก่อนประถมศึกษา และเงินสวัสดิการ

เงินบำรุงการศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ.2530 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2541 (สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 139-142) สรุปได้ดังนี้

1. “เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินรายรับของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา ซึ่งได้รับไว้และเข้าในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่โรงเรียนนั้น โดยเฉพาะ

1.2 เงินที่ได้รับจากการรับจ้าง รวมทั้งรับจ้างทำของ ตลอดจนที่ได้จากการจำหน่าย

สิ่งของ

1.3 เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่างๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น

1.4 เงินที่เรียกเก็บโดยมีบริการให้เป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าบำรุงสถานศึกษา ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพยาบาล การพลศึกษา การหัตถกรรม ศิลปศึกษา เงินค่าสมัครสอบเข้าเรียน ค่าสมัครสอบ ค่าใบรับรองหรือใบสุทธิ หรือใบแทนใบสุทธิ

1.5 เงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอกเนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์ จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

1.6 รายได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ส่วนการเรียกเก็บให้นายกเทศมนตรีหรือปลัดเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี

2. การรับเงินทุกกรณีต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่เทศบาลและเมืองพัทยาใช้อยู่แล้วแต่กรณี

3. การยกเว้นให้นักเรียนคนใดไม่ต้องชำระเงินค่าบำรุง ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีหรือปลัดเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี

4. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยจะต้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามประเภทของเงินคือ

4.1 เงินค่าสมัครสอบให้จ่ายเป็นค่าจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบสำหรับผู้สมัครสอบและจ่ายเป็นเงินรางวัลการตรวจสอบข้อสอบ วิชาละไม่เกิน 1 บาท ต่อ 1 คน

4.2 เงินบำรุงการศึกษาที่มีได้ระบุให้ใช้จ่ายในกิจการใดโดยเฉพาะ ให้โรงเรียนจ่ายในกิจการห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ การพลศึกษา การหัตถศึกษา อุปกรณ์การสอนการศึกษา ด้านอื่นของโรงเรียนการปฐมพยาบาล ตลอดจนเวชภัณฑ์และวัสดุสำนักงานเพื่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษาในโรงเรียนหรือประโยชน์ร่วมกันของนักเรียน หรือเพื่อกิจการตามประเพณีท้องถิ่น

4.3 เงินบำรุงการศึกษาที่ระบุให้จ่ายในกิจการใดโดยเฉพาะ หากมีเงินเหลือก็ให้รวมไว้ในยอดเงินบำรุงการศึกษาทั่วไปของโรงเรียน ส่วนเงินที่ขาดหากมีก็ให้ใช้เงินบำรุงการศึกษาทั่วไปของโรงเรียน

4.4 เพื่อให้จ่ายในการส่งครูในโรงเรียนไปเข้ารับการฝึกอบรม

4.5 การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา นอกจากกรณีในข้อ (1) หรือ (2) และข้อ (3) ดังกล่าวจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีหรือปลัดเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี

5. การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้มีคณะกรรมการเรียกว่า “คณะกรรมการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน” ซึ่งนายกเทศมนตรีหรือปลัดเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีเป็นผู้แต่งตั้งประกอบด้วยครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน และครูซึ่งคณะครูในโรงเรียนเลือกตั้งขึ้นอย่างน้อยสองคนและหรืออาจจะมีกรรมการศึกษาซึ่งคณะกรรมการศึกษาเลือกตั้งเข้าร่วมด้วยก็ได้

6. การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

6.1 ครูใหญ่อนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 1,000 บาท ถ้าเกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,500 บาท ครูใหญ่อนุมัติจ่ายได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน

6.2 อาจารย์ใหญ่อนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 1,500 บาท ถ้าเกิน 1,500 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท อาจารย์ใหญ่อนุมัติจ่ายได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน

6.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 2,000 บาท ถ้าเกิน 2,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติจ่ายได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน

6.4 หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 5,000 บาท

6.5 หัวหน้ากองการศึกษาอนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 10,000 บาท

6.6 ผู้อำนวยการกองการศึกษาอนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 20,000 บาท

6.7 ปลัดเทศบาลและหัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยาอนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 30,000 บาท

6.8 นายกเทศมนตรีและปลัดเมืองพัทยาอนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 50,000 บาท

6.9 ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติจ่ายได้คราวละเกิน 50,000 บาท

7. การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยาให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

7.1 ครูใหญ่เก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน 1,000 บาท หากมีเงินเกิน 1,000 บาทให้นำฝากธนาคารในนามโรงเรียน

7.2 อาจารย์ใหญ่เก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน 1,500 บาท หากมีเงินเกิน 1,500 บาทให้นำฝากธนาคารในนามโรงเรียน

7.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนเก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน 2,000 บาท หากมีเงินเกิน 2,000 บาทให้นำฝากธนาคารในนามโรงเรียน การถอนเงินฝากธนาคาร จะต้องมีการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนลงนามร่วมกันในใบถอนเงินหรือเช็คอย่างน้อยสองคน

8. หลักฐานการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินเทศบาลและเมืองพัทยา โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเงินบำรุงการศึกษารายงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเงินคงเหลือให้นายกเทศมนตรีหรือปลัดเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีทราบเป็นประจำทุกเดือน และให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของจังหวัดไปตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนทุกแห่งอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง การบัญชีต้องมีบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท เพื่อแสดงการรับและการจ่ายเงินทุกกรณี

9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด เทศบาลและเมืองพัทยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 (สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 147-148) โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีอัตราเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาทำระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. 2530 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 69 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และมาตรา 95 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.2521 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2532”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2533 เป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกบัญชีอัตราเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาทำระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ.2530 และให้ใช้บัญชีอัตราเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ดังนี้

- ค่าสมัครเข้าเรียนหรือค่าสมัครสอบ เรียกเก็บได้ไม่เกิน 5 บาท

- ค่าธรรมเนียมใบรับรองในรายงานต่างๆ (ยกเว้นฉบับแรก) เรียกเก็บได้ไม่เกิน

10 บาท

- ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ ในกรณีที่ขอรับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน เรียกเก็บได้ไม่เกิน 10 บาท

- ค่าบำรุงการศึกษา ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพยาบาล การพลศึกษา การหัตถศึกษา ศิลปศึกษา ตลอดจนค่าปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด หรืออุปกรณ์การศึกษาในอัตราภาคเรียนหรือรุ่นละไม่เกิน 50-100, 150-200, 250-300 ,500 อัตราดังกล่าวให้เทศบาล เมืองพัทยาเรียกเก็บตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่นและฐานะทางเศรษฐกิจ

เงินบำรุงลูกเสือ - เนตรนารี

ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ว่าด้วยเรื่องการเงิน (เอกสารอัดสำเนา กองการศึกษาเทศบาลเมืองปากพอง 2548 : 1-2) สรุปได้ดังนี้

1. อัตราเงินบำรุงลูกเสือ เงินค่าบำรุงเก็บคนหนึ่งได้ไม่เกินปีละ 5 บาท จะเก็บในอัตราเท่าใดให้ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเป็นผู้กำหนด สำหรับลูกเสือที่สังกัดคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติเป็นผู้กำหนด

2. เงินค่าบำรุงประจำปีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ ชำระเงินค่าบำรุงประจำปี กำหนดปีละ 10 บาท เมื่อชำระครบ 10 ปี ถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ หรือจะชำระเงินค่าบำรุงตลอดชีพครั้งเดียว เป็นเงิน 100 บาท ก็ได้

3. ระยะเวลาชำระให้ลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือชำระค่าบำรุงประจำปี ตามอัตราที่กำหนดภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี

4. การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ กลุ่มหรือกองลูกเสือที่ตั้งอยู่ในโรงเรียน หรือนอกโรงเรียน ให้อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ หรือผู้จัดการโรงเรียนเป็นผู้เก็บเงินค่าบำรุง หรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัดเป็นผู้เก็บก็ได้ ในการเก็บเงินนั้น จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ทุกคราว

สำหรับผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ ที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ให้สำนักงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีเป็นผู้เก็บ

5. การแบ่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ ให้แบ่ง ดังนี้

5.1 ตามข้อบังคับสมาคมลูกเสือโลก คณะลูกเสือแห่งชาติจะต้องเสียเงินค่าบำรุงให้แก่สำนักงานลูกเสือโลกตามจำนวนลูกเสือและเจ้าหน้าที่ในอัตราคนหนึ่งปีละ 50 สตางค์ เงินขอนี้ให้กองลูกเสือสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติและจังหวัดรวบรวมส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เพื่อใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการลูกเสือโลก

5.2 ให้แบ่งเงินที่เหลือจ่ายจาก (5.1) ข้างต้นนี้

ก. กองลูกเสือสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ข. กองลูกเสือที่ขึ้นตรงต่ออำเภอ

1. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในกลุ่มหรือกองลูกเสือ ร้อยละ 78

2. ส่งเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ร้อยละ 8

3. ส่งเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด ร้อยละ 8

4. ส่งเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ร้อยละ 6

ค. กองลูกเสือที่ขึ้นตรงต่อเทศบาล

1. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในกลุ่มหรือกองลูกเสือ ร้อยละ 78

2. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานเทศบาล ร้อยละ 16

3. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ร้อยละ 6

ง. กองลูกเสือที่ขึ้นตรงต่อจังหวัด

1. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในกลุ่มหรือกองลูกเสือ ร้อยละ 78
2. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดร้อยละ 8
3. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานภาคการศึกษา ร้อยละ 8
4. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ร้อยละ 6

จ. เงินค่าบำรุงลูกเสือที่เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ เจ้าหน้าที่ลูกเสือสังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ให้เป็นของสำนักงานนั้นๆ

6. การนำส่งเงิน เงินค่าบำรุงของกลุ่มหรือกองลูกเสือที่ขึ้นตรงต่ออำเภอ เทศบาล หรือจังหวัด ให้กลุ่มหรือกองลูกเสือนำส่งอำเภอ เทศบาล หรือจังหวัดแล้วแต่กรณี สำหรับกลุ่มหรือกองลูกเสือที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ให้กลุ่มหรือกองลูกเสือนำส่งสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

7. เงินค่าบำรุงลูกเสือที่อำเภอได้รับจากกลุ่มหรือกองลูกเสือ ให้อำเภอหักส่วนที่เป็นของอำเภอไว้ก่อน ส่วนที่เหลือนำส่งจังหวัด เพื่อจังหวัดจะได้ส่งเขตและสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติต่อไป ส่วนเงินค่าบำรุงลูกเสือที่เทศบาลได้รับจากกลุ่มหรือกองลูกเสือ ให้สำนักงานเทศบาลหักส่วนที่เป็นของตนไว้ก่อน ส่วนที่เหลือให้นำส่งสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติต่อไป

เงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวัน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวัน ของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541 (สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 149-152) สรุปได้ดังนี้

1. โรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และเมืองพัทยา
2. เงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวัน หมายถึง เงินรายรับของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับไว้และเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1 เงินอุดหนุนจากหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ที่รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้โดยระบุนวัตกรรมสังคมให้เป็นเงินเกี่ยวกับการจัดโภชนาการและอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน

2.2 เงินที่ได้จากการรับจ้างทำอาหารหรือจำหน่ายอาหาร

2.3 เงินรายได้อื่นๆ ที่ได้รับเป็นผลประโยชน์จากการจัดโภชนาการและอาหาร

กลางวัน

3. ครูใหญ่ ให้หมายถึง ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือหัวหน้าสถานศึกษาซึ่งเรียกชื่อ
อย่างอื่น

4. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อาจตั้งงบประมาณเป็นเงินทุนหมุนเวียน
เกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินแห่งละ
20,000 บาท

5. เงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันให้ใช้จ่ายได้เฉพาะกิจการ
ดังนี้

5.1 จัดหาวัสดุเครื่องครัว

5.2 จัดหาวัสดุการเกษตรที่สนับสนุนการจัดโภชนาการและอาหารกลางวัน

5.3 จัดหาวัสดุ อาหารสด อาหารแห้งที่ใช้การประกอบอาหาร

5.4 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าใช้สอยอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการจัดโภชนาการ
และอาหารกลางวันที่โรงเรียน

5.5 ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโภชนาการและ
อาหารกลางวัน จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะครูทั้งโรงเรียน และคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนนั้น

5.6 การจ่ายเงินทุกกรณีให้มีหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เว้นแต่
การจ่ายเงินรายใดเป็นจำนวนไม่เกิน 50 บาท ผู้จ่ายอาจทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ การจ่ายเงิน
รายใดที่มีจำนวนไม่เกิน 500 บาท และไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
ให้คณะกรรมการ ทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกเก็บใบรับเงินไม่ได้ เสนอผู้มีอำนาจของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้ พิจารณาอนุมัติก่อนจึงถือว่ารายจ่ายนั้นสมบูรณ์

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนอำเภอเป็นผู้อนุมัติ
- เทศบาล นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ
- เมืองพัทยา ปลัดเมืองพัทยาเป็นผู้อนุมัติ

6. ให้โรงเรียนที่ดำเนินการจัดโภชนาการและอาหารกลางวัน มีคณะกรรมการเงินทุน
หมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียนขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยครูใหญ่
หรือครูที่ครูใหญ่มอบหมายกับครูซึ่งคณะครูในโรงเรียนเลือกตั้งอย่างน้อย 2 คน แล้วแจ้งให้
คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนนั้นทราบ คณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียน มีหน้าที่พิจารณา
ว่าสมควรให้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันในกรณีใดบ้างก่อนที่จะ
นำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหาร

กลางวัน คราวละไม่เกิน 1,000 บาท ให้เป็นอำนาจของครูใหญ่หรือครูที่ครูใหญ่มอบหมายเป็นผู้พิจารณา

7. การอนุมัติจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.1 ครูใหญ่อนุมัติจ่ายได้คราวละไม่เกิน 1,000 บาท ถ้าเกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ครูใหญ่อนุมัติจ่ายได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียน

7.2 หัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ หรือหัวหน้าหมวดการศึกษากิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าหมวดการศึกษาเทศบาล หรือหัวหน้าแผนการศึกษาเทศบาล หรือหัวหน้ากองการศึกษาเทศบาล หรือหัวหน้ากองการศึกษาเมืองพัทยา อนุมัติจ่ายได้คราวละเกินกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

7.3 หัวหน้าส่วนอำเภอหรือปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา อนุมัติจ่ายได้คราวละเกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท

7.4 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรีหรือปลัดเมืองพัทยา อนุมัติจ่ายได้คราวละเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

7.5 ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติจ่ายได้คราวละเกินกว่า 20,000 บาท ขึ้นไป

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อได้ภายในวงเงินที่ตนมีอำนาจอนุมัติจ่าย

9. การจัดอาหารกลางวันให้มุ่งส่งเสริมความนิยมบริโภคอาหารท้องถิ่น มารยาทการรับประทานอาหารที่ดี การเลือกบริโภคอาหารที่ถูกต้อง ความเป็นระเบียบ โดยยึดหลักโภชนาการและสุขาภิบาลอาหารเป็นสำคัญ

10. การจัดจำหน่ายอาหารกลางวันแก่นักเรียนให้เรียกเก็บเงินในอัตราต่ำ โดยไม่มุ่งหวังกำไรและให้สามารถดำเนินการตามโครงการโภชนาการและอาหารกลางวันได้ และมีให้เป็นการบังคับ ในกรณีที่นักเรียนคนใดไม่อยู่ในฐานที่จะจ่ายอาหารกลางวัน เนื่องจากผู้ปกครองมีฐานะยากจนให้งดเก็บเงินค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนผู้นั้น โดยให้ทางโรงเรียนเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียน พิจารณาอนุมัติเป็นภาคการศึกษาไป

11. หลักฐานการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการจ้างและการจัดพัสดุตามโครงการจัดโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการ

ส่วนท้องถิ่น ให้นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

12. การเก็บรักษาเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันให้ครูใหญ่
เก็บรักษาได้ไม่เกิน 1,000 บาท หากเกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ให้คณะกรรมการเงินทุน
หมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียนร่วมรับผิดชอบในการเก็บรักษาด้วย
หากวงเงินเกินกว่า 3,000 บาท ให้นำฝากรณาการในนามเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและ
อาหารกลางวันของโรงเรียน และการถอนเงินให้กรรมการลงนามร่วมกันอย่างน้อย 2 คน

13. โรงเรียนที่เลิกโครงการจัดโภชนาการและอาหารกลางวันให้รายงานให้หัวหน้าฝ่าย
บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัดทราบ และถ้ามีเงินเหลืออยู่ให้นำส่งเป็น
เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนนั้น

กองทุนเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
ประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์
ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.
2536 (สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 157-161) สรุปได้ดังนี้

1. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือ
หน่วยงานอื่นใดที่เป็นเจ้าสังกัดของโรงเรียนที่จัดการศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 แต่ไม่รวมถึงการศึกษานอกโรงเรียน “กองทุน” หมายความว่า กองทุนตาม
พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
“โครงการ” หมายความว่า โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา “คณะกรรมการ”
หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหาร
กลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 “สป.” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ “โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ทุกสาขา หรือให้ความหมายรวมถึงกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน
ที่มีโรงเรียนในสังกัดด้วย “ผู้บริหารโรงเรียน” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ
โรงเรียนหรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือให้ความหมายรวมถึงหัวหน้ากอง
กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่มีโรงเรียนในสังกัดด้วย

2. กองทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและ
ช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา และการประชาสัมพันธ์ปัญหา

ภาวะทุพโภชนาการของเด็กตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

3. ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินโครงการ เปิดบัญชีฝากประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ดอกผลของบัญชีข้างต้น ให้ส่วนราชการเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
4. ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ภายในวันที่ 30 เมษายน และ 31 ตุลาคม ของทุกปี
5. ให้ผู้บริหารโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานกองทุนอย่างน้อย 3 คน
6. ให้โรงเรียนนำเงินไปจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 6.1 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
 - 6.2 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ราคาไม่เกินหน่วยละ 20,000 บาท
 - 6.3 รายจ่ายประเภทค่าจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร
7. ให้ผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และการจ่ายเงินของโรงเรียนทุกกรณี ให้มีหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
8. ให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคารไว้ เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ วิธีเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน สำหรับโรงเรียนที่มีตู้নির্যให้เก็บไว้ในตู้নির্য โดยมีกรรมการเก็บรักษา กรณีที่โรงเรียนไม่มีตู้নির্য ให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา และจัดทำบันทึกการรับเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป
9. ให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ให้ส่งภายในวันที่ 25 ของเดือนแรกของไตรมาสถัดไป
10. ให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน พร้อมด้วยปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน ให้ส่วนราชการ และ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบ ภายในวันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ของทุกปี

กองทุนเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนก่อนประถมศึกษา

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและโครงการอาหาร

กลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา (สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 163-165) ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. การเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายเป็นเงินสด เนื่องจากการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนจะต้องดำเนินการทุกวัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน การจัดหาวัสดุบริโภคประเภทที่ต้องจัดซื้อจากตลาดสดแผงลอย จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียนได้ไม่เกินวันละ 5,000 บาท

2. หากโรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกรายการทางบัญชีในการจ่ายเงินขออนุมัติใช้ระบบเงินยืม โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณา กำหนดเงินที่จะยืม มอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินไว้ทดลองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินที่กำหนด (5,000 บาท) หากวันใด มีวงเงินเกินกำหนดก็ให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และส่งเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

3. ดอกผลของโครงการที่สถานศึกษาได้รับถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ดังนั้นโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน และเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร ต้องนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ไม่อาจสมทบฝากไว้ในบัญชีเงินฝากเดิมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

อนึ่ง ผู้วิจัยขอเรียนให้ทราบว่า เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันระดับประถมศึกษา และระดับก่อนประถมศึกษา ขณะนี้โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองปากพองไม่ได้รับดอกเบี้ยจากกองทุนดังกล่าว แต่ได้รับการสนับสนุนเงินจากโครงการถ่ายโอนกิจกรรมสาธารณะ ค่าอาหารนักเรียนระดับประถม และระดับก่อนประถม แต่การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการบัญชี ยังคงยึดตามระเบียบกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันดังกล่าว

เงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 81-85) สรุปได้ดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล

2. พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ผู้ที่รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา

ประธานกรรมการสุขภาพ กรรมการสุขภาพ ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับเงินประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

3. ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

- (1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (4) ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการักษาพยาบาล
- (5) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี “การรักษาพยาบาล” หมายความว่า รวมถึง การตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อประโยชน์ทางด้านสาธารณสุข

4. สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ครุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด “สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

5. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

- (1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตร บุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

(2) คู่สมรสของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(3) บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

6. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ และบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นประสบอุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุในคราวเดียวและผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุในคราวนั้น ให้บุคคล

ในครอบครัวของผู้นั้น ซึ่งได้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามสิทธิที่กำหนดในระเบียบนี้เฉพาะการเจ็บป่วยในครั้งนั้น

7. ให้นุตรของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลสำหรับบุตรเพิ่มอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

8. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลดังกล่าวตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลลง จนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากผู้นั้นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลดังกล่าวจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลเพิ่มขึ้น

9. การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย ในกรณีที่ไม่มีอาจทราบลำดับการเกิดก่อนหลังของบุตรแฝดได้โดยแน่ชัด ให้นับลำดับบุตรแฝดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามระเบียบนี้ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นมีสิทธิ หรือได้รับเงินค่ารักษายาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษายาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

11. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามระเบียบนี้ หรือบุคคลใดในครอบครัวของผู้นั้น ได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษายาบาลสำหรับ

ค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ไปก่อนแล้ว ภายหลังได้รับค่าสินไหมทดแทน สำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นมีจำนวนเท่าหรือเกินกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้นำเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ได้รับไปนั้นส่งคืน แต่ถ้าเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบุคคลอื่นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้ส่งคืนเท่าจำนวนที่ได้รับจากบุคคลอื่นนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

12. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอย่างอื่น ซึ่งมีไว้เป็นการตรวจสุขภาพประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกหรือผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง เว้นแต่

(ก) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของเอกชนอื่น ซึ่งมีใช้สถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ประสบอุบัติเหตุอุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคคลดังกล่าว เมื่อได้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

(ก) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมค่าห้อง และค่าอาหารให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

(ข) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกินสามพันบาท

(3) ผู้ที่เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนในกรณีที่เป็นการเข้ารับการรักษายาบาลเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ให้เบิกค่ารักษายาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

13. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) เข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการ

(2) ค่าตรวจสุขภาพให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

14. ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำแนยหรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษายาบาลได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ก็ให้ผู้เข้ารับการรักษายาบาลซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่น ซึ่งอยู่ในประเทศไทย แล้วนำมาเบิกได้

15. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น หากได้เข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยภายในของสถานพยาบาลอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และสถานพยาบาลนั้นเรียกเก็บค่ารักษายาบาล คาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ได้รักษายาบาลตามระเบียบนี้

16. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลสำหรับบุตรผู้ใดมีบุตรเกินสามคนอยู่แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลสำหรับบุตรเหล่านั้นต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิตามระเบียบนี้

สรุปได้ว่า งานการเงินและการบัญชี หมายถึง เงินค่าบำรุงการศึกษา เงินค่าบำรุงดูแลสุขภาพ-เนตรนารี เงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารกลางวันนักเรียนระดับประถมศึกษา และเงินค่าอาหารกลางวันนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา เงินเดือนและเงินสวัสดิการ และหมายถึงงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การควบคุมและการตรวจสอบ หลักฐานการเงินและการบัญชี

งานพัสดุ

งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การปรับปรุงซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ (สันติ ตรีอักษร 2545 : 6)

แผนในการบริหารงานพัสดุ

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (2546 : 18) แผนในการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน
2. จัดหาห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นสัดส่วน
3. สำรวจความต้องการ/ขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรรพัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
5. มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง และจัดสรรพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

6. ลงทะเบียนรับตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์
 7. ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ตรงตามรายการ
 8. ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 9. จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบ
 10. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความต้องการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (2546 : 19) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
2. การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. การเบิกจ่ายพัสดุ

3.1 การเบิกจ่ายพัสดุมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ

3.2 การเบิกจ่ายพัสดุลิ้นเปลืองและวัสดุถาวร มีการลงทะเบียนวัสดุถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

3.3 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีการติดตามและตรวจสอบการใช้พัสดุที่แผ่ละหมวด หรือฝ่ายเบิกไป

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ รายรับ - จ่าย พัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่สามารถใช้ในราชการต่อไปได้

เนื่องจากการปฏิบัติงานพัสดุต้องปฏิบัติตามตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ผู้วิจัยจึงขอ
 นำระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และ (ฉบับที่ 3-5) พ.ศ. 2541 (สำนักบริหารการศึกษ
 ท้องถิ่น กรมการปกครอง 2544 : 34-45) มากล่าวและสรุปเฉพาะส่วนที่โรงเรียนเกี่ยวข้องเพียง
 15 ข้อ ดังนี้

1. ในระเบียบนี้ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา
 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการ
 ดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย
 ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง
 ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง “การจ้าง”
 ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้าง
 เหมาบการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การรับขนใน
 การเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมเงิน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง
 และพาณิชย์ “การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง
 ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ “การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”
 หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงาน
 ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ “เงินงบประมาณ” หมายความว่า
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ
 ตามระเบียบนี้ “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
 จัดหารายได้เป็นครั้งคราวหรือผู้บริจาคให้การเฉพาะเจาะจง “เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้จาก
 ต่างประเทศ “เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ
 องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล
 และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ “โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ”
 หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก.9001 หรือ
 มอก.9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ
 โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวม
 ตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว

ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ “พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย “กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย “ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการ ด้านศึกษา สำรวจออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ “ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง “หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และเมืองพัทยา ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงกิจการพาณิชย์ของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นด้วย “หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ปลัดเมืองพัทยา และประธานกรรมการสุขาภิบาล “ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาลและพนักงานเมืองพัทยา “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่นให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ “ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้างระเบียบนี้ “ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

2. ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือคำสั่ง ซึ่งสามารถใช้บังคับแก่ผู้นั้น แล้วแต่กรณี ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเสียหาย แต่ไม่

ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

3. ในกรณีที่มิใช่ผู้พิชิตผู้ให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุหรือมอบให้ผู้ดูแลพัสดุนั้น ถ้าการกระทำดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะรับเอาพัสดุหรือสิทธินั้นๆ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นจากสภาจังหวัด สภาเทศบาล คณะกรรมการสุขภาพ หรือสภาเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี และต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มิระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

4. กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการจ้าง เว้นแต่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

5. การจัดหาจากเงินรายได้ ให้มีเงินรายได้เข้าก่อน จึงให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบนี้ กรณีเงินอุดหนุน หลังจากที่ได้รับเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

6. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และหรือกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุหมายเลขมาตรฐาน ก็ได้

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (2) หรือ (3) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเท่านั้น

(6) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น ในกรณีมีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิต ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ตั้งแต่ สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเท่านั้น การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่เสนอราคาต่ำสุดหากต่อรองแล้วราคาหลังจากลดลงสูงกว่าราคาที่ต่ำสุดไม่เกินร้อยละสามหรืออัตราที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(7) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตน้อยกว่าที่กำหนดไว้ตาม (6) ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจาก

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละสิบ ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้วราคาหลังจากลดลงสูงกว่า ราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ราคารายนั้น

(8) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวง อุตสาหกรรมแล้วให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมที่เสนอ ราคาต่ำสุดหากต่อรองแล้ว ราคาหลังจากลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตรา ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(9) การดำเนินการตาม (5) (6) (7) หรือ (8) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง ถ้ามีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมา พร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ได้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือได้รับใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วแต่กรณี

(10) ในกรณีได้ดำเนินการตาม (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อ หรือจ้างได้ให้ดำเนินการซื้อจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้นแล้วแต่กรณีที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของคนไทยเสนอราคาสูงกว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่มีแหล่งกำเนิด หรือไม่ได้ผลิตในประเทศไทย หรือกิจการที่ไม่ใช่ของคนไทยไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคา ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของไทยรายที่เสนอ ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาหลังจากลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสามหรืออัตราที่ กระทรวงมหาดไทย ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(11) การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(12) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (6) (7) (8) หรือ (11) การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการด้วยเงินกู้เงินช่วยเหลือ ซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ กำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ในหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นส่งเสริมผลิตที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในกรณีผลิตใด ผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจยกเว้น การส่งเสริมผลิตประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นวิธีซื้อและวิธีจ้าง

7. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

11. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(3) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(4) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(5) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

12. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

13. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

14. คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน การแต่งตั้งข้าราชการอื่นเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ แล้วแต่กรณี ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

15. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

สรุปได้ว่า งานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีงบประมาณ และการจัดให้มีสถานที่เก็บรักษา การบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารสิ่งพิมพ์อย่างเหมาะสม

งานทะเบียนและสถิติ

งานทะเบียนและสถิติ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของครู ลูกจ้าง ภารโรง และการจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน

แผนในการบริหารงานทะเบียนและสถิติ

แผนในการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติ มีดังนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
2. จัดหาทะเบียนนักเรียน แบบบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานครู ลูกจ้าง ภารโรง

พร้อมแฟ้มเก็บเอกสาร

3. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับนักเรียนในการสมัครเข้าเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก
4. จัดเอกสารงานประจำชั้นให้ครู
5. จัดแบบฟอร์มใบลาของพนักงานครู พร้อมสมุดบันทึกสถิติการลา
6. จัดหาสมุดลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครู ลูกจ้าง ภารโรง
7. จัดหาสมุดบันทึกการอยู่เวรยามของพนักงานครู ลูกจ้าง ภารโรง
8. จัดทำแบบฟอร์มสถิติการมาเรียนของนักเรียน

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติ

บุญมา กลัดประสิทธิ์ (2546 : 8) ได้กล่าวเกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติ ดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกประวัติของบุคลากร
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนรายวันและเก็บไว้เป็นข้อมูล
4. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร
5. จัดทำแฟ้มเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง
6. ดำเนินการจัดหาทะเบียนสะสม บัตรสุขภาพนักเรียนให้กับครูประจำชั้น
7. สำรวจเด็กเข้าเรียน รับเด็กย้ายเข้า – ย้ายออก และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
8. จำหน่ายนักเรียนที่มีอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ในระดับโรงเรียน งานทะเบียนและสถิติที่มีความสำคัญซึ่งจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ และจะต้องปฏิบัติไปตามระเบียบ ซึ่งผู้วิจัยขอนำมากล่าวโดยสรุปในที่นี้ คือ ทะเบียนนักเรียน และสถิติวันลาของครู

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ สรุปได้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535)

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

3. ในระเบียบนี้ “สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน “นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับสูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

4. สถานศึกษาต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบทำระเบียบนี้

5. ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียน ทั้งนักเรียนที่อยู่นอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

6. สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่างๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้บริบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเข้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

7. ทะเบียนนักเรียนต้องมีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้า หรือฉีกหน้า ออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

8. การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยปราณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกชั้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเข้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

9. สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

10. การลงและแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

10.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญ คือ สูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาแล้ว ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจาก

สถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนา สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ฉบับที่เข้าบ้านยึดถือไว้

10.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนและนักศึกษาปัจจุบัน ที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

10.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนบ้านคนเกิด ถ้าเอกสารหลักฐานสูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐาน ที่ทางราชการออกให้นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป

การแก้วัน เดือน ปีเกิด ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

10.2.2 การแก้วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของสถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะกดการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

11. การแก้ไขตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

11.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

11.2 ในกรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ

กรณีตามข้อ 11.1 และข้อ 11.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

นักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

11.3 ในกรณีที่ซื้อตัว ซื้อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะกดตัวการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

12. นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใดๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง กรณีการย้ายนักเรียนไปเรียนในอีกสถานศึกษาหนึ่งต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษาด้วยประการใดๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอ สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ระเบียบ ก.ท. ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล

ในระเบียบนี้ ผู้วิจัยขอนำระเบียบ ก.ท. ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2535 และ ระเบียบ ก.ท. ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 มากล่าวโดยสรุป ดังนี้

1. ในระเบียบนี้ “พนักงานเทศบาล” หมายความว่า พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเมืองพัทยา “เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ “เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร “องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติ ให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย “องค์การต่างประเทศ” หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ “การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานใน

หน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งอยู่ในประเทศไทยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ “ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

2. การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ มติ ก.ท. หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ก.ท. หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไปพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลามีมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

3. พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคูลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลในเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

4. การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ พนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย

ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

5. พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้หรือ ในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

6. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานเทศบาล ในจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ

7. พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาล ผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ. สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทันทีในวันแรก ที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด เห็นว่าการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้น มาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงาน เทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจาก เหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็น วันลาบางส่วนด้วย

8. การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ การลาป่วย การลาคงอดบุตร การลาบางส่วนด้วย การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส การลาทั้ง 9 ประเภทดังกล่าว ผู้วิจัยขอนำมากล่าว เพียง 5 ประเภท เฉพาะการลาที่มีการขออนุญาตลาบ่อยครั้ง คือ

การลาป่วย พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอ

หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลดอกบุตร พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลดอกบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดอกบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลดอกบุตรเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดอกบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดอกบุตร พนักงานเทศบาลที่ลาคลดอกบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดอกบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีก ไม่เกิน 30 วันทำการ พนักงานเทศบาลที่ลาคลดอกบุตรและลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดอกบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

การลาอีกส่วนตัว พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอีกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาอีกส่วนตัว รวมทั้งลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดอกบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอีกส่วนตัว (เว้นแต่กรณีการลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อน พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

(1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลครั้งแรก

(2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับ

ราชการอีก

(3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่одำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการ ไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดราชการภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับไปถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทาง พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

ตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

สรุปได้ว่า งานทะเบียนและสถิติ หมายถึง งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน การจัดทำทะเบียนประวัติครู ลูกจ้าง การโรง การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง การโรง การลงหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานครู ลูกจ้าง การโรง และการออกหนังสือรับรองต่างๆ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524 : 79-80) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องบุคลิกลักษณะของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ทางด้านการเงินมีมาก ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ไม่คล่องตัว เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เจริญ แน่นหนา (2526 : 82-83) ได้ศึกษาเรื่องกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ในโครงการผู้นำการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดเล็ก มีกระบวนการด้านบริหารงานด้านการงบประมาณอยู่ในเกณฑ์ปานกลางค่อนข้างสูง แต่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง มีกระบวนการบริหารด้านงบประมาณโดยเฉลี่ยในเกณฑ์สูง

จิตรภรณ์ ไยศิลป์ (2530 : 85-86) ได้ศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดเพชรบูรณ์ การศึกษาเฉพาะกรณี พบว่าด้านการวางแผนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนไม่สามารถหารายได้จากแหล่งอื่น มาเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษา และไม่สามารถจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ตามกำหนดเวลา เพราะฐานะเศรษฐกิจ ไม่อำนวย นอกจากนี้โรงเรียนไม่มีการวางแผน ใช้เงินบำรุงการศึกษาระยะยาว แต่มีการวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาระยะสั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านการอำนวยการเงินบำรุงการศึกษายึดแนวปฏิบัติของกรมสามัญศึกษา แต่ไม่ได้กำหนดมาตรการในการควบคุมติดตามให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ส่วนด้านการควบคุมและประเมินผล ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมหรืออาจจะแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น แต่ไม่กำหนดขอบข่ายในการตรวจสอบและไม่ได้แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาโดยเฉพาะ

เจียร ทองนุ่น (2532 : 147-151) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ ที่ทำหน้าที่

หัวหน้างานธุรการและการเงิน มีทัศนคติต่อการบริหารงานธุรการและการเงินในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงิน พบว่ามีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทุกด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 สำหรับครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05

คุณฤ ภาชนะพรรณ (2533 : 110-115) ได้ศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่าด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินมีทัศนคติตรงกันว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง ข้อที่มีปัญหาค่อนข้างมาก คือ เงินบำรุงการศึกษาเก็บได้น้อยไม่เพียงพอในการบริหาร และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงศึกษานานเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่วนด้านการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียน มีทัศนคติไม่สอดคล้องกัน คือ ผู้บริหารมีทัศนคติว่ามีปัญหาระดับน้อย ส่วนผู้ปฏิบัติการมีทัศนคติว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านการจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

ภาวิณี กันต์สุ่ม (2534 : 111-113) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน อยู่ในระดับปานกลาง ลำดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การจัดทำแผนใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การควบคุมดูแลการตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา และการทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา และระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินโดยรวมไม่แตกต่างกัน ถ้าพิจารณารายด้าน ปรากฏว่า ด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ธีรพงศ์ ธงภักดี (2543 : 77-79) ได้ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาและแนวทางแก้ไข ตามทัศนคติผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นต่อการ

บริหารเงินบำรุงการศึกษาในระดับน้อยทุกด้าน เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อระดับปัญหาในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินในสภาพรวมพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 เช่นกัน

ศักดิ์ รัตนมุสิก (2546 : 77) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารงานโรงเรียนเทศบาล 5 สังกัดเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี ตามทัศนะของผู้บริหารและครูผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันการบริหารงานโรงเรียนเทศบาล 5 ด้านบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ นั้น โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามประเด็นพบว่าสภาพปัจจุบันการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ อยู่ในระดับมาก ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีการวางแผนการใช้งบประมาณ การจัดระบบการเงิน การบัญชี รองลงมา คือ มีการจัดเอกสารเป็นระบบถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และมีผู้รับผิดชอบจัดเก็บ จัดสรร จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนสภาพปัจจุบันในการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ อยู่ในระดับมาก แต่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการจัดระบบการจัดบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ และพัสดุที่สะดวก รวดเร็ว และครูมีส่วนร่วมในงานธุรการ การเงินและพัสดุ

สันติ ตรีอานรรค (2545 : 66) ได้ทำวิจัยเรื่อง รายงานพัฒนางานธุรการ โรงเรียนคงทองวิทยา อำเภอคอนคม จังหวัดนครปฐม ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความคิดเห็นของครู - อาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ โดยภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความคิดเห็นของครู - อาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการอยู่ในระดับดีเช่นกัน โดยเรียงลำดับความคิดเห็นจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่าเฉลี่ยต่ำ ดังนี้ คือ ด้านการบริหารงานบุคลากร ทะเบียนประวัติและสถิติ มีค่าเฉลี่ย 4.23 ด้านบริหารงานสารบรรณ มีค่าเฉลี่ย 4.17 ด้านการบริหารงานธุรการ (การบริหารทั่วไป) มีค่าเฉลี่ย 4.12 ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี มีค่าเฉลี่ย 4.11 ด้านการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 4.08 จากผลการศึกษาอาจนำมาอภิปรายได้ว่า โดยภาพรวมความคิดเห็นของครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการโรงเรียนคงทองวิทยา มีความคิดเห็นโดยภาพรวมอยู่ระดับ ดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกรมสามัญศึกษาได้มีการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา ให้ทุกฝ่ายของโรงเรียนได้ถือเป็นแนวทางที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และพร้อมทั้งได้มีการจัดให้มีผู้รับผิดชอบนิเทศงานของฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาการศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติ และเทคโนโลยีระหว่างโรงเรียนต่างๆ นอกจากนี้ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้าจากตำรา คู่มือการบริหารงานเอกสารต่างๆ และกฎระเบียบในการปฏิบัติงานของแต่ละงานในฝ่าย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเพื่อป้องกัน

ความผิดพลาด หรือบกพร่อง ซึ่งทำให้เกิดการล่าช้าและเสียหายแก่ทางราชการ รวมทั้งฝ่ายธุรการทุกคนเข้าใจดีว่าเป็นฝ่ายที่สนับสนุนการสอน และสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี หากฝ่ายธุรการปฏิบัติงานบกพร่อง จะมีผลต่อการบริหารงานทั้งหมด จึงพยายามปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่

จารึก ยิ้มแย้ม (สำเนาบทคัดย่อ : 2546) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานโครงการอาหารกลางวัน แนวทางการแก้ไขปัญหาโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา สรุปผลการวิจัย มีดังนี้ คือ ปัญหาการบริหารงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12 ทั้งโดยรวมและทุกรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12 ด้านการวางแผน คือ วางแผนให้สอดคล้องกับทรัพยากรการบริหารงานที่มีอยู่ ได้แก่ กำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรที่มีอยู่ ด้านการจัดหาทรัพยากรคือ ลดภารกิจด้านอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ และปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ด้านการจูงใจให้ปฏิบัติงาน คือ ให้การยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่ผู้ปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ด้านการประสานงานคือ ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีมหรือคณะกรรมการเพื่อการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่อง ด้านการประเมินผลคือ ส่งเสริมให้มีการประเมินผลงานอย่างต่อเนื่องคือ ก่อนเริ่มโครงการ ระหว่างดำเนินงาน สิ้นสุดโครงการ และประเมินผลประจำปี

ปัญหาการบริหารงานโครงการอาหารกลางวัน จำแนกตามสภาพในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้างานโครงการอาหารกลางวัน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 โดยโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก และจำแนกตามจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานต่างกัน โดยโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดสระแก้ว และตราด มีปัญหาในการบริหารงานมากกว่าโรงเรียนในจังหวัดอื่นๆ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ สำคัญมาก เพราะเป็นการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาครบทั้ง 4 M ซึ่งประกอบด้วยการบริหารคน บริหารเงิน บริหารวัสดุสิ่งของ และการวางแผนจัดการ โรงเรียนใดมีงานธุรการที่มีคุณภาพ ก็จะผลักดันให้งานอื่นๆ มีคุณภาพด้วย เพราะงานธุรการเปรียบเสมือน

งานบริการ ซึ่งต้องช่วยเหลืองานอื่นๆ ทั้งหมด และงานอื่นๆ ทั้งโรงเรียนจะดำเนินการไปไม่ได้

ถ้าขาดงานธุรการ

