

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำเสนอเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 การจัดระบบบริหารการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
  - 2.2 การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
    - 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ
    - 2.2.2 โครงสร้างการบริหารงานและการดำเนินงาน
    - 2.2.3 อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
  - 2.3 งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา
    - 2.3.1 การจัดระบบงานและการบริหารงานการเงินและพัสดุ
    - 2.3.2 งานการเงิน
    - 2.3.3 งานบัญชี
    - 2.3.4 งานพัสดุ
  - 2.4 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
  - 2.5 ขั้วและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
  - 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 การจัดระบบบริหารการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ  
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2535 (ฉบับที่ 26) พ.ศ. 2523 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 และมีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ

เกี่ยวกับการจัดการประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 นโยบายของรัฐตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เด็กไทยทุกคนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 รวมทั้งการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น สนองนโยบายด้านความเสมอภาคทางการศึกษาและการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ อำนาจและหน้าที่ดังกล่าวนี้ ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติมีภารกิจหลักที่สำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป.) ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา
- 2) จัดโรงเรียนประถมศึกษาหรือจัดบริการทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศ
- 3) จัดโรงเรียนประถมศึกษาหรือจัดบริการทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศ
- 4) จัดทำงบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและก่อนประถมศึกษา
- 5) จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
- 6) บริหารงบประมาณและควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
- 7) พัฒนาแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นในระดับประถมศึกษาตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8) บริการส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทั่วประเทศ
- 9) พัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามจุดหมายของแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา และตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา
- 10) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา และระดับก่อนประถมศึกษา

11) พัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษาและก่อนประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าทางวิชาการ และการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

12) รวบรวมข้อมูล วิจัยและส่งเสริมการวิจัยในระดับประถมศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2536 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- 1) สำนักงานเลขาธิการกรม
- 2) กองคลัง
- 3) กองการเจ้าหน้าที่
- 4) กองนโยบายและแผน
- 5) กองพัฒนาบุคคล
- 6) กองวิชาการ
- 7) สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- 8) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 9) หน่วยศึกษานิเทศก์

นอกจากนี้ ยังมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติอีก 7 หน่วยงานคือ

- 1) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 2) กองสวัสดิการ
- 3) กองออกแบบและก่อสร้าง
- 4) สำนักงานการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) สำนักงานพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- 7) สำนักงานผู้ตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นส่วนราชการกลางมีฐานะเป็นกองที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค บริหารงานขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

## 2.2 การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานทางการศึกษาทำหน้าที่บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตามมาตรา 26 และมาตรา 28 (2) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ดังนั้นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจึงไม่เป็นส่วนราชการในอำเภอตามลักษณะการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร บังคับบัญชา ควบคุม และดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ตามความในมาตรา 27 และมาตรา 28 (2) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523

ลักษณะการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล หรือการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ ซึ่งการบริหารงานในลักษณะนี้จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานประจำและบริหารงานโดยตรง รับผิดชอบในการจัดการศึกษาในเขตอำเภอ ทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2) คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่ง เป็นประธาน ศึกษาธิการอำเภอเป็นกรรมการ ข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งกลุ่มโรงเรียนละ 1 คน เป็นกรรมการ และมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอดังกล่าวจะทำหน้าที่บริหารทางอ้อมโดยใช้การประชุมวินิจัยตัดสินใจ กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารเพื่อให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไปดำเนินการและมีอำนาจหน้าที่ภายในเขตอำเภอตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 มาตรา 26 ได้กำหนดให้มีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอเป็นหน่วยงานบริหารสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอและปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

นอกจากนั้นคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 และวันที่ 14 พฤษภาคม 2534 กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานและปฏิบัติงานการขยายโอกาสทางการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและบรรลุผลตามเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้สั่งการให้แต่งตั้งคณะกรรมการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอำเภอขึ้น โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นประธาน และกำหนดให้คณะกรรมการชุดนี้มีภาระหน้าที่ปฏิบัติงานครอบคลุมงานขยายโอกาสทางการศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ในด้านนโยบาย แผนงาน/โครงการ งานบริหาร งานวิชาการ การจัดตั้งงบประมาณและงานอื่นตามที่มอบหมายสั่งการ

ตามบทบัญญัติของกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับผิดชอบในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษา ดังนั้นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1) ดำเนินการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับ

- (1) การกำหนดนโยบาย
  - (2) การวางแผน
  - (3) การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ
  - (4) การบริหารงบประมาณ
  - (5) การบริหารงานการเงินและพัสดุ
  - (6) การบริหารงานบุคคล
  - (7) การบริหารงานวิชาการ
  - (8) การนิเทศการศึกษา
  - (9) การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดในเรื่องที่

เกี่ยวกับ

- (1) งานวิชาการ
  - (2) งานบุคลากร
  - (3) งานกิจการนักเรียน
  - (4) งานธุรการการเงินและพัสดุ
  - (5) งานอาคารสถานที่
  - (6) งานสัมพันธ์กับชุมชน
  - (7) งานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
  - (8) งานโครงการพิเศษ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด โดยดำเนินการเกี่ยวกับ
- (1) การสนับสนุนปัจจัยต่าง ๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
  - (2) การปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการเรียนการสอน
  - (3) การปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารโรงเรียน
  - (4) การปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
  - (5) การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - (6) การพัฒนาบุคลากร เช่น ครูผู้สอนและผู้บริหารโรงเรียน

- (7) การนิเทศ ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพตามแผนงาน/โครงการ
- (8) การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนการผลิต บริการและการใช้สื่อการเรียนการสอน
- (10) ประเมินคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

4) ประสานงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นในเขตอำเภอและจังหวัดในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท การป้องกันและรักษาความมั่นคงความสงบเรียบร้อยในเขตอำเภอ

5) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามนโยบายของรัฐบาล เช่น การสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด กรรมการสุขาภิบาล ในด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เป็นต้น

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 มาตรา 24 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้

1) ประสานการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรประสานงานกับคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ โดยกำหนดเป็นหลักการในเรื่องอำนาจและหน้าที่ไว้เป็นเรื่อง ๆ ว่าเรื่องใดเพื่อรับทราบ เรื่องใดเพื่อพิจารณา และเรื่องใดเพื่อรับการเสนอแนะ

บทบาทของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

- (1) พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษาอำเภอ
- (2) เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณ
- (3) รับทราบผลการจัดการศึกษา
- (4) เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน (งาน 6 งาน)

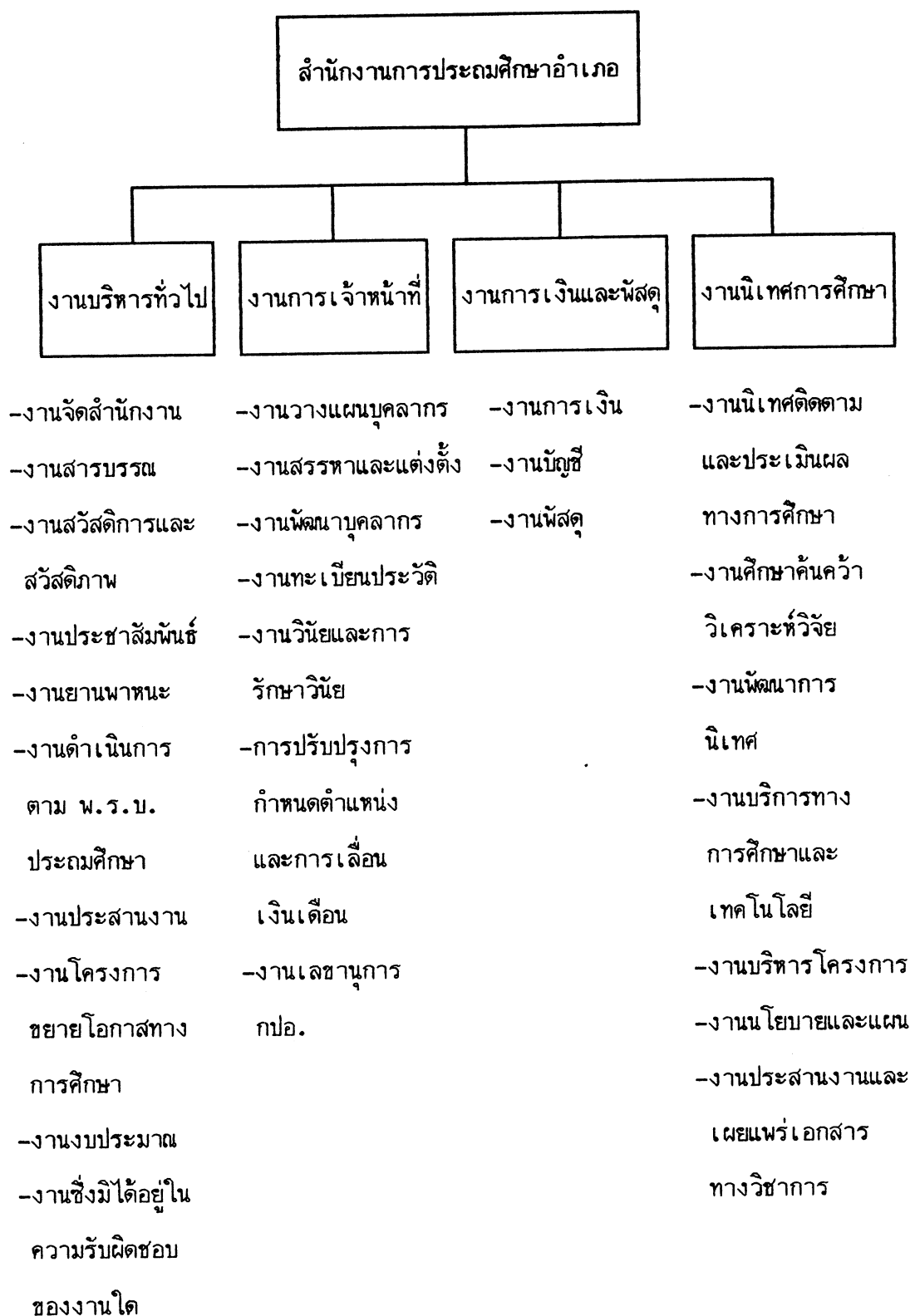
2) เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

3) เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา  
อำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

4) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด  
มอบหมาย

## 2.2.2 โครงสร้างการบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดแบ่งงานตามภารกิจออกได้เป็น 4 งาน  
คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา (สำนัก  
งานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป.) ดังมีแผนภูมิรายละเอียด การดำเนิน  
งานในแต่ละงานดังต่อไปนี้



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

## 1) งานบริหารทั่วไป

(1) งานจัดสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอาคารสถานที่ บริเวณสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัด สะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(2) งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การยืม และการทำลาย

(3) งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารเหตุการณ์ด้านการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด

(4) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการให้บริการสงเคราะห์ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของข้าราชการและลูกจ้าง

(5) งานยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ การควบคุมดูแล การบำรุงรักษารถ ของทางราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(6) งานดำเนินการตาม พรบ.ประถมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การย้ายและการจำหน่ายนักเรียน การจัดตั้ง การรวมและเลิกกลม การตั้งชื่อและการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนประถมศึกษา

(7) งานประสานงาน รับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

(8) งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(9) งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดตั้งและจัดสรร งบประมาณ การติดตามและรายงานการใช้งบประมาณตามหมวดรายจ่ายตามแผนงาน และ โครงการ

## 2) งานการเจ้าหน้าที่

(1) งานวางแผนบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกระจายอัตรากำลังและการตัดโอนตำแหน่งและเงินเดือน

(2) งานสรรหาและแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากร เสนอแนะเกี่ยวกับการสรรหา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้าย การแต่งตั้ง การโอน และการออกจากราชการ

(3) งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง โดยการฝึกอบรมประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ

(4) งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ การขอบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญต่าง ๆ และรวมทั้งการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

(5) งานวินัยและรักษาวินัย ดำเนินการส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การสอบสวน การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และความรับผิดชอบทางแพ่ง

(6) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การจูงใจและบำรุงขวัญเกี่ยวกับการเลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

(7) งานเลขานุการ กปอ. ดำเนินการเตรียมการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งดำเนินการงานตามมติที่ประชุม

### 3) งานการเงินและพัสดุ

(1) งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภท

(2) งานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชี ทะเบียน หลักฐานการเงิน รายงานการเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสาร การรับจ่ายเงินและการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

(3) งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตั้งแต่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบและรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ

### 4) งานนิเทศการศึกษา

(1) งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการ

วางแผนการนิเทศ การให้คำปรึกษา สาธิตและแนะนำ ดำเนินการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

(2) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีการใหม่ทางการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา รวบรวมผลงานวิจัยและเผยแพร่ สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนผลิตเอกสารและผลงานทางวิชาการ

(3) งานพัฒนาการนิเทศและส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเทคนิควิธีการนิเทศให้เหมาะสม สนับสนุน แนะนำส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน

(4) งานบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม การเผยแพร่นวัตกรรมและเทคโนโลยี สนับสนุนศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนให้บริการด้านวิชาการแก่โรงเรียน รวมทั้งการประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัด

(5) งานบริหารและปฏิบัติงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการ การดำเนินงานตามโครงการ การนิเทศติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

(6) งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ สารสนเทศทางการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน

(7) งานประสานงานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา องค์การเอกชนที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา จัดหาและรวบรวมเอกสาร คู่มือครู ตำราเรียน รวมทั้งสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

### 2.2.3 อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด รับผิดชอบการจัด การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้นภายในเขต อำเภอ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ควบคุมดูแลงานของสำนัก

งานการประถมศึกษาอำเภอ ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการดังต่อไปนี้

# 1. อำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## 1) หน้าที่หลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการทุกด้านขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

## 2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศทั้งด้านการจัดการขั้นพื้นฐาน การสนับสนุน และส่งเสริม การพัฒนาท้องถิ่นอันส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง รวมตลอดถึงความมั่นคงของประเทศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติภายในเขตอำเภอ ดังนี้

(1) การกำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

(2) การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

(3) การบริหารงานการเงินและพัสดุ

(4) การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

(5) การบริหารงานวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(6) การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(7) การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

(8) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานเพื่อความมั่นคง

ของชาติและงานพัฒนาชนบทตามนโยบายของรัฐบาล

(9) การเข้าประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ได้รับมอบหมาย

2. อำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

1) บังคับบัญชาข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ

(2) ข้าราชการครูทุกตำแหน่งในสังกัด คือ

- ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด
- ครูสายปฏิบัติการสอนทุกโรงเรียนในสังกัด
- ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- ข้าราชการครูช่วยปฏิบัติราชการบนสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ

2) บังคับบัญชาลูกจ้างประจำคือ พนักงานชักรถยนต์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นักการภารโรงและคนครัวของโรงเรียนในสังกัดในฐานะ "หัวหน้าแผนก" ตามคำสั่ง สปช.ที่ 1239/2526 ลงวันที่ 13 กันยายน 2526 เรื่อง มอบอำนาจการบังคับบัญชา

3) การอนุญาตการลาของผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานบนสำนักงาน ฯ

4) พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในจังหวัดของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการด้วย

## 2.3 งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อยที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัด ที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยตอบแทน

ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด 4 ประการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป.) คือ

- 1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 2) ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของทางราชการ
- 3) ปฏิบัติให้เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี
- 4) ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะต้อง ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่อง ผิดพลาด หรือเสียหายได้ เนื่องจากมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ความว่า ".....ข้าราชการ แต่ละคนย่อมมีหน้าที่ ๆ จะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตน หากไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ดี หรือละเลยไม่ได้ปฏิบัติที่ดี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการมิได้

จึงได้ลงมติว่า ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป" (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2531)

นอกจากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุซึ่งกำหนดการลงโทษไว้ มีสาระสำคัญ ความว่า "เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ กระทำการจงใจ หรือเจตนากระทำไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ให้ลงโทษตามความเสียหาย ดังนี้

- 1) ถ้าการกระทำทำให้ราชการเสียหายร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ
- 2) ถ้าการกระทำทำให้ราชการเสียหายไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
- 3) ถ้าการกระทำไม่ทำให้เสียหายแต่ประการใด ให้ลงโทษอย่างต่ำ ภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ เมื่อได้รับโทษทางวินัยแล้ว ก็ไม่พ้นความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา แล้วแต่กรณีด้วย”  
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

### 2.3.1 การจัดระบบงานและการบริหารงานการเงินและพัสดุ

การจัดระบบงานและการบริหารงานการเงินและพัสดุ สามารถจำแนกได้เป็น 3 งาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป.) ดังนี้

1) งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการรายงาน การทำงานเดือนสำหรับเงินงบประมาณ เช่น นอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

2) งานบัญชี เป็นระบบที่ใช้ควบคุมเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนต่าง ๆ บัญชีเงินฝากธนาคาร และหลักฐานต่าง ๆ ทางบัญชี

3) งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เริ่มจากการจัดหาให้ได้มา การควบคุม การจำหน่าย การตรวจสอบประจำปี การรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

### 2.3.2 งานการเงิน

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อย มีหน้าที่ในการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีให้เบิกตรงต่อคลังจังหวัด/อำเภอ การปฏิบัติงานการเงินในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องเกี่ยวข้องกับเงิน 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เงินดังกล่าวมีขอบข่ายที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่การเบิกจ่ายการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ใน 2 กรณี คือ

1) การเบิกจ่ายเงินกรณีปกติ

2) การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังโดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด

### 1) การเบิกจ่ายเงินกรณีปกติ

(1) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายและก่องหนผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

(2) เงินงบประมาณ จำแนกประเภท ตามลักษณะรายจ่าย ได้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

### 2) การเบิกจ่ายเงินเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด ของหน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอ

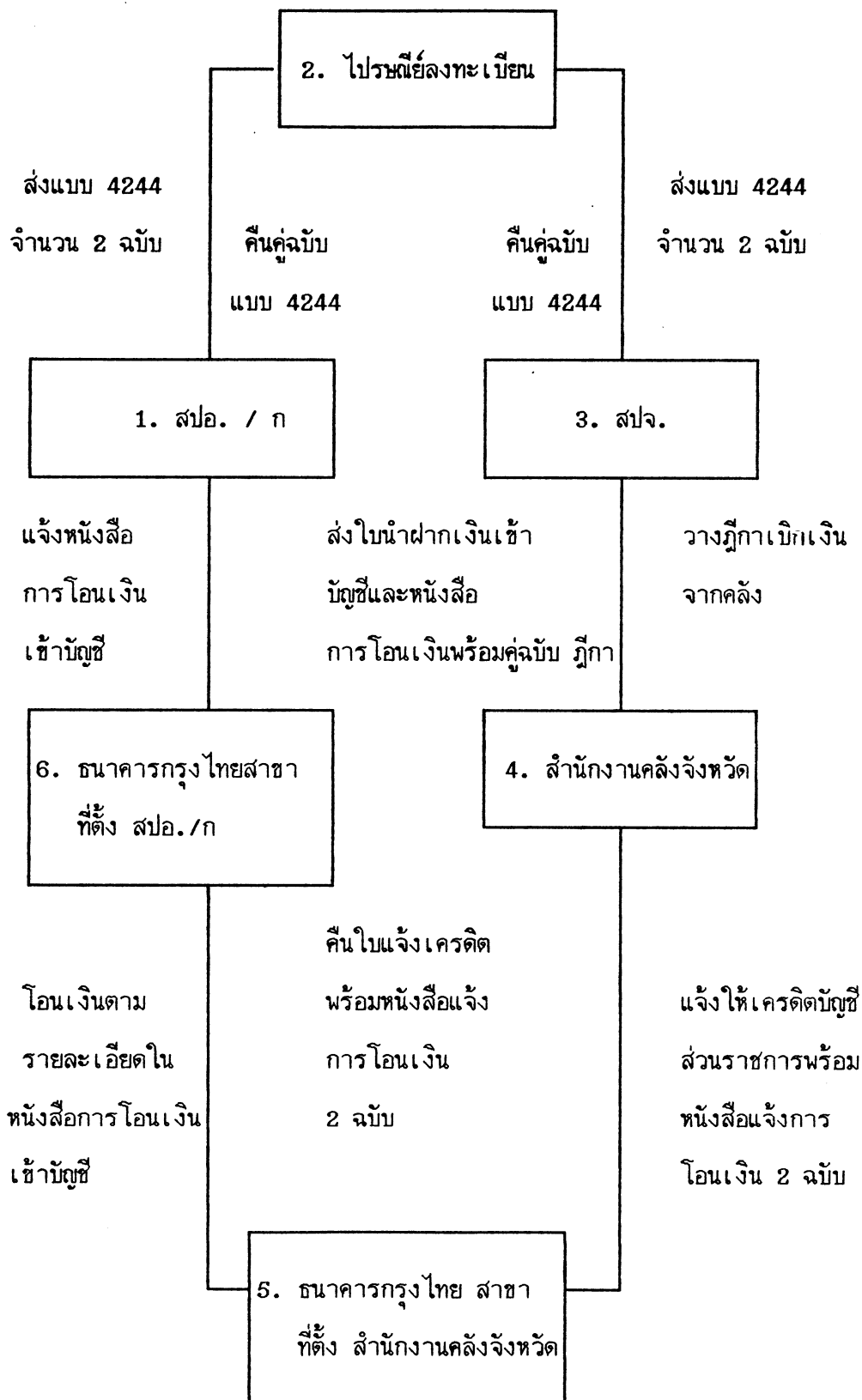
(1) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใดที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือที่มีสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด ตั้งอยู่ต้องเบิกเงินโดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ไม่มีสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด หากต้องการใช้บริการธนาคารกรุงไทย จำกัด ในอำเภอใกล้เคียง ในเขตจังหวัดเดียวกัน ต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(3) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันจำนวน 2 บัญชี คือ

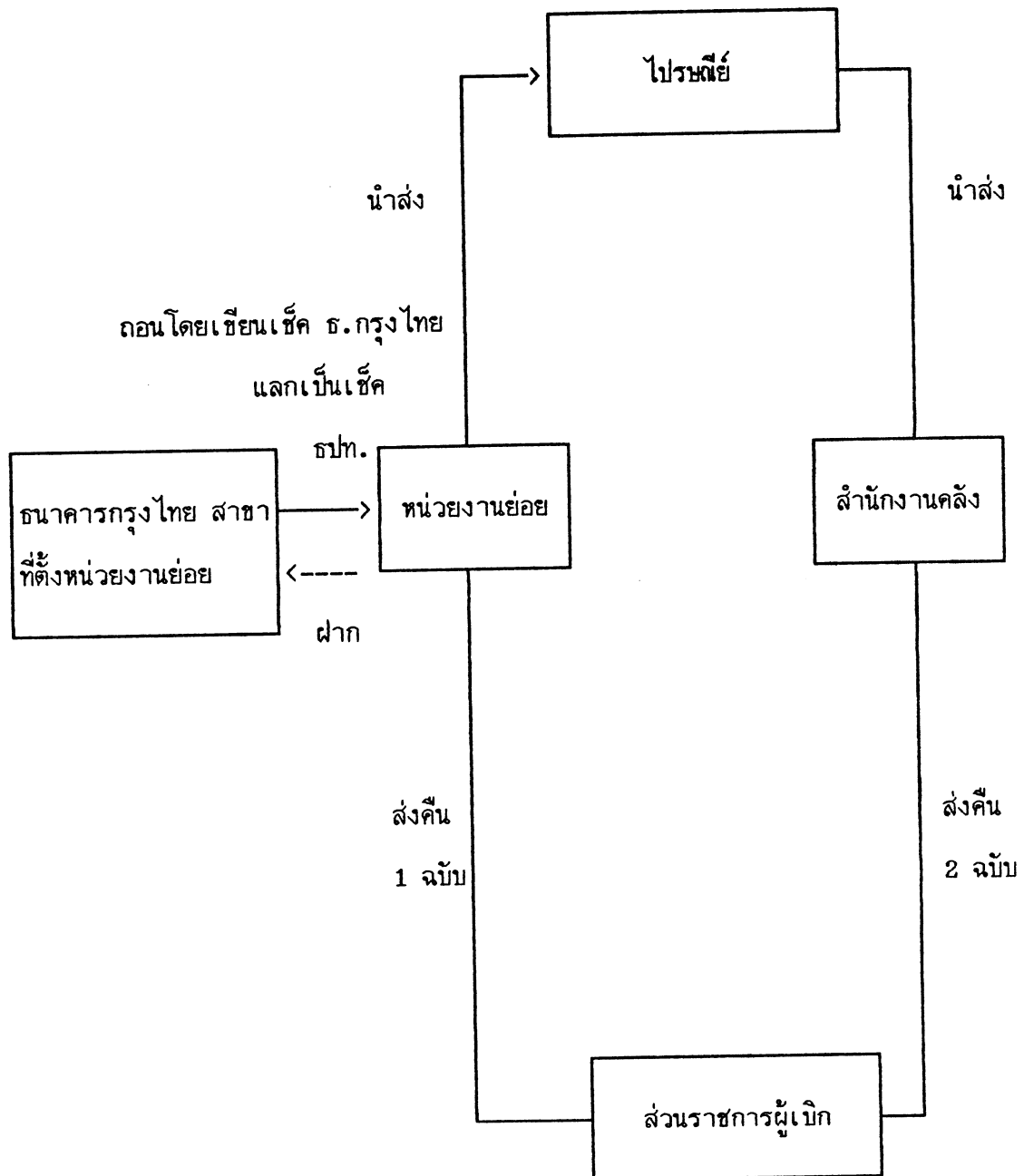
- บัญชีสำนักงาน ..... เพื่อรับโอนเงิน
- บัญชีสำนักงาน ..... เพื่อนำเงินส่งคลัง

(4) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจ่ายเงินให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยผ่านบัญชีเงินฝากที่เปิดไว้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 40



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แผนภูมิที่ 3 แผนผังการเบิกเงินของหน่วยงานย่อย



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แผนภูมิที่ 4 แผนผังการนำส่งเงินของหน่วยงานย่อย



### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

2) การเบิกเบี้ยเลี้ยง จะต้องไปราชการเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป

3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้เบิกได้ในอัตราประเภท ก. เบิกได้ เว้นแต่การเดินทางต่อไปนี้ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปในอัตราประเภท ข.

(1) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ในการเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

| ระดับ    | ประเภท | ประเภท ก. | ประเภท ข. |
|----------|--------|-----------|-----------|
| 1 - 2    |        | 120       | 72        |
| 3 - 8    |        | 180       | 108       |
| 9 ขึ้นไป |        | 240       | 144       |

4) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนได้รับในการพักคนเดียว

| ระดับ    | ประเภท | ประเภท ก.     | ประเภท ข.   |
|----------|--------|---------------|-------------|
| 1 - 2    |        | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 300 |
| 3 - 8    |        | ไม่เกิน 1,600 | ไม่เกิน 500 |
| 9 ขึ้นไป |        | ไม่เกิน 2,400 | ไม่เกิน 500 |

5) การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

(1) ระดับ 1-8

- ที่พักรวม 2 คน ต้อง เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จริงอัตราค่าเช่าห้องคู่ แต่ต้องไม่เกินคนละ 70 % ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- กรณีไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้ เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ระดับ 9 ขึ้นไป

- เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ระดับ 10 ขึ้นไป

- กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เพื่อประสานงานให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 1 ห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

6) กรณีท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานไม่มีที่พักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสม วันละไม่เกิน 100 บาท เว้นแต่ไปพักแรมในท้องที่ใกล้เคียงให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง

7) การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้รถยนต์โดยสารประจำทางและให้เบิกค่าที่จ่ายจริง

8) ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างหรือเครื่องบินได้

9) หากไปราชการ โดยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 90 สตางค์

(2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 40 สตางค์

สำหรับระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เชิดชัย มีคำ, ม.ป.ป.)

1) ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หมายถึง บุคคลที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

2) ผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- (1) ทางราชการจัดที่พักให้
- (2) มีเคหสถานของตนเองหรือของสามีหรือภรรยา ที่พักอาศัยอยู่รวมกันได้ในห้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- (3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในห้องที่รับราชการครั้งแรก หรือห้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่

3) ค่าเช่าบ้านเบิกได้ 3 ลักษณะ

- (1) เช่าบ้าน
  - (2) เช่าซื้อบ้าน
  - (3) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- 4) ข้าราชการที่มีเคหสถานของตนเองอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแม้ต่อมาจะโอนกรรมสิทธิ์ไปให้บุคคลอื่นก็ไม่ทำให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้
- 5) สามีและภรรยา ถ้ารับราชการอยู่ในห้องที่เดียวกัน และต่างมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านสูงกว่าเป็นผู้เบิก หากเบิกได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก
- 6) การเบิกค่าเช่าบ้าน เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเข้ารับหน้าที่ และหมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเมื่อขาดจากอัตราเงินเดือน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร คนละ 50 ต่อเดือน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) เป็นบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน
- 3) อายุไม่เกิน 18 ปี หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส
- 4) เป็นบุตรคนที่ 1-3 (เว้นแต่มีอยู่ก่อน 1 ม.ค. 2522 หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝด ซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน)
- 5) ต้องไม่ใช่บุตรบุญธรรม

6) กรณีมีบุตรเกิน 3 คน แต่คนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน ตายก่อนอายุครบ 18 ปี ให้เลื่อนบุตรลำดับถัดไปขึ้นมา

#### เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1) ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(1) ข้าราชการ

(2) ลูกจ้างประจำ

(3) ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ เหตุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ

ข้าราชการและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

2) การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เป็นบุตรที่ชอด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดา

ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

(2) เป็นบุตรที่อยู่ในความปกครองของตน

(3) อายุของบุตรครบ 3 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พ.ค. ของแต่ละปี

การศึกษา

(4) เป็นบุตรคนที่ 1-3 ตามลำดับ (ยกเว้นจะมีเกิน 3 คนอยู่ก่อน 1 พ.ค. 2524

หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ตั้งแต่ 2 เม.ย. 2532)

และถ้ามีบุตรเกิน 3 คน ถ้าบุตรคนใดจำนวน 3 คน ตายหรือไร้ความสามารถ ก่อนอายุครบ 25

ปีบริบูรณ์ ก็ให้เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็

ให้เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถ โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไป

(5) บุตรที่เกิดจากการแต่งงานที่มีได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายเป็นบุตรที่ชอ

ด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียว

#### เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

1) ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

(1) ข้าราชการ

(2) ลูกจ้างประจำ

(3) ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษเหตุพทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

(4) บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ คือ

- คู่สมรส

- บิดาและมารดา

- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

2) จำนวนบุตรที่ขอเบิก

บุตรที่เบิกได้คนที่ 1-3 เว้นแต่

(1) มีบุตรเกิน 3 คน อยู่ก่อนวันที่ 21 ธ.ค. 2523

(2) มีบุตรอยู่แล้วไม่ถึง 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย

3) การนับลำดับบุตร

ให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ก็ตาม

กรณีมีบุตรเกิน 3 คน ต่อมาบุตรคนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้เลื่อนบุตรลำดับถัดไปขึ้นมาแทนให้ครบ 3 คน

4) บุตรที่เกิดจากบิดามารดาที่มีได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย จะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียว

5) บุตรที่เกิดนอกสมรส จะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ต่อเมื่อ

(1) บิดามารดาจดทะเบียนสมรสภายหลัง ซึ่งจะมีผลนับแต่วันสมรส

(2) บิดาจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน

(3) มีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรของตน ซึ่งมีผลนับแต่วันที่คำพิพากษาลงถึงที่สุด

### 2.3.3 งานบัญชี

ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่ "สมุดเงินสด" แบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว วิธีการบันทึกรายการในสมุดเงินสดยึดหลักบัญชีคู่ เช่นเดียวกับระบบบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกในภูมิภาค โดยใช้สมุดเงินสดเป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายไปในตัวด้วย

ส่วนที่ 2 ส่วนที่เป็นทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ 3 ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดระดับจังหวัด

#### สมุดเงินสด

ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำบัญชีของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยให้จัดทำ "สมุดเงินสด" ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพียงเล่มเดียว โดยให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ทั้ง 3 ประเภท ของแต่ละปีงบประมาณ เมื่อได้จัดทำบัญชีไว้แล้วให้เก็บรักษาสมุดบัญชีไว้ ณ ที่ทำการ เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคมาตรวจสอบต่อไป

#### สมุดทะเบียนต่าง ๆ

หน่วยงานย่อยต้องจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เบิกมาตามแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด
- 2) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวันและการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับไว้และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย มีลักษณะเป็นการคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานเงินนอกงบประมาณในหมวดต่าง ๆ และรวมทั้งงบกลางด้วย ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินยื่นหลักฐานและเอกสารขอเบิกเงิน เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น

5) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับหลักฐานหรือเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด (ตัวเงิน) เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เช็คไปรษณีย์ หรือตั๋วแลกเงิน ที่ได้รับจากบุคคลภายนอกและได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับได้บันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดแล้ว และรวมถึงหลักฐานที่เป็นการรองจ่ายด้วย ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ที่จ่ายเงินให้แก่หน่วยงานย่อยรองลงไป บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งของกรมการนำส่งเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะเสมือนตัวเงินสด ให้นำบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น

ยกเว้นสมุดคู่ฝาก ไม่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนเล่มนี้ถึงแม้จะมีลักษณะเป็นเอกสารแทนตัวเงินเพราะสมุดคู่ฝากมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้เงินสดรวมกับเอกสารแทนตัวเงินด้วย และเอกสารแทนตัวเงินจะต้องแสดงรายการตามประเภทไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวัน ยอดรวมเงินสดกับเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้นจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

### รายงานการเงิน

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับฐานะการเงินของหน่วยงานย่อย ดังนั้นเมื่อหน่วยงานย่อยได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินแล้วก็ให้บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด บันทึกในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังได้กล่าวข้างต้น เมื่อสิ้นวันทำการ

ทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงินและเมื่อสิ้นเดือน หน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

#### 1) รายการเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจัดทำขึ้นเพื่อแสดงประเภทเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อยทั้งที่เป็นตัวเงินสดและที่เป็นเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้นทุกวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน เพื่อเสนอต่อกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอหรือกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการหน่วยงานย่อยแต่งตั้งขึ้น และรายการเงินคงเหลือประจำวันนี้จะป็นหลักฐานแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้นำฝากไว้ในตู้รับรักษาเงินของอำเภอหรือตู้รับรักษาเงินของหน่วยงานย่อยเอง และเพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานย่อย

#### 2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

รายงานประเภทเงินคงเหลือเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยรายงานจำนวนเงินคงเหลือประจำเดือนทั้ง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของวันทำการสุดท้ายของเดือน แสดงว่ามีเงินแต่ละประเภทคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด รายงานนี้จะต้องจัดทำเสนอต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดทุกเดือนไม่ว่าจะมีเงินคงเหลือหรือไม่ก็ตามโดยรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

#### วิธปฏิบัติในการลงบัญชีของหน่วยงานย่อย

การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยจะถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเป็นประการสำคัญ เพราะฉะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติจัดทำบัญชีควรจะมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เป็นอย่างดี ได้แก่ ในเรื่องความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เรื่องประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ เรื่องหลักวิชาการบัญชีเบื้องต้น และเรื่องระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องนำหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้มาใช้ปฏิบัติแทบทั้งสิ้น

### การควบคุมและการตรวจสอบของหน่วยงานย่อย

การควบคุม หมายถึง การควบคุมภายใน (Internal Control) ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยควรจะต้องกำหนดให้มีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบัญชีให้มีลักษณะเป็นการควบคุมภายในที่ดี กล่าวคือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำวันจะสามารถสอบทานความถูกต้องและสามารถสอบย้อนกลับได้ในตัวเองทุกขณะ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว รัดกุม งานไม่ยอกย้อนหรือซับซ้อน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังนั้น การวางระบบงานให้มีลักษณะการควบคุมภายในที่ดี จะสามารถช่วยป้องกันการทุจริตหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินได้วิธีหนึ่ง โดยถือหลักว่าระบบงานกับบุคคลผู้ปฏิบัติงานจะต้องสัมพันธ์กันและสามารถควบคุมซึ่งกันและกันได้ในตัวด้วย

การตรวจสอบ หมายถึง วิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี (Financial Audit) ของส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเป็นการภายใน การตรวจสอบจากบุคคลภายนอก ลักษณะการตรวจสอบมักจะทำการตรวจสอบตามช่วงระยะเวลา เช่น การตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือน นอกจากนั้นยังมีการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องเป็นบางเรื่องหรือบางครั้งคราว จึงอาจสรุปได้ว่า การที่หน่วยงานย่อยกำหนดให้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีเป็นประจำจะสามารถช่วยป้องกันข้อผิดพลาด และการทุจริตเกี่ยวกับการเงินได้เป็นอย่างมาก

#### 1) การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

วิธีจัดระบบบริหารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อยให้เกิดลักษณะการควบคุมภายในที่ดี หัวหน้าหน่วยงานย่อยควรควบคุมโดยการปฏิบัติตามระเบียบ และการควบคุมโดยการใช้จ่ายงานการเงิน

#### 2) การตรวจสอบของหน่วยงานย่อย

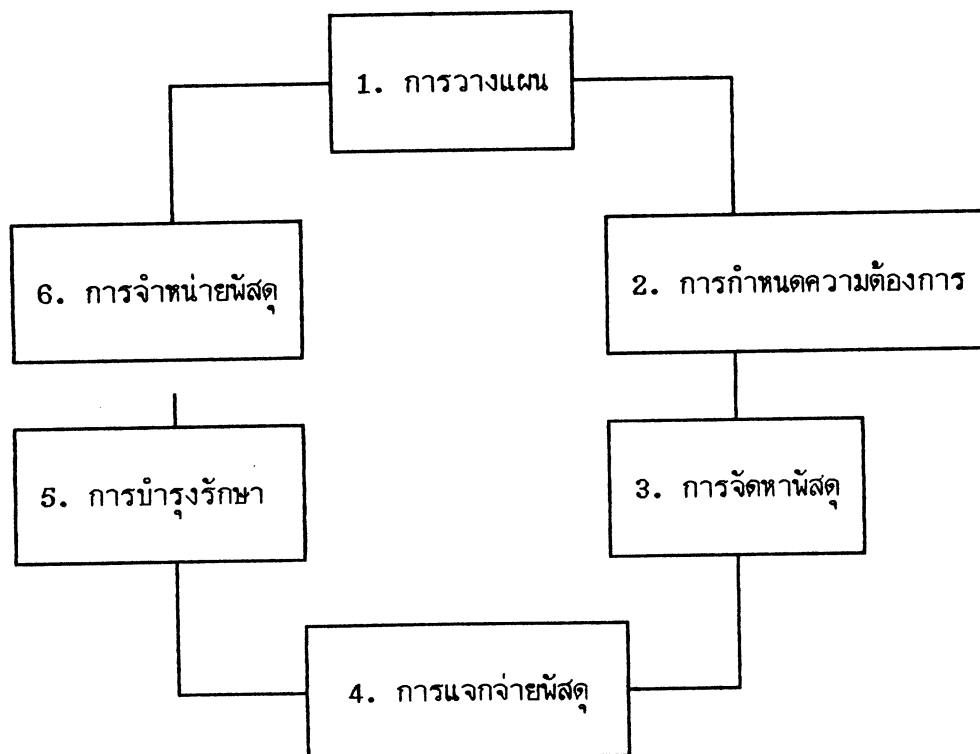
การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อย เพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ กล่าวคือ เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน เพื่อทราบว่าหน่วยงานย่อยได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และเพื่อต้องการทราบข้อมูลที่ต้องการ สำหรับระยะเวลาการตรวจสอบ ควรให้มีการตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือน หรือการตรวจสอบ

พิเศษเฉพาะโดยหนึ่งตามความจำเป็น โดยการตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและ การตรวจสอบสมุดบัญชีและสมุดทะเบียน

#### 2.3.4 งานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ว่า "หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้"

โดยการนำวิทยาการ และศิลปการบริหารมาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนของงานที่ต่อเนื่องกันเป็นวงจร ดังนี้



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แผนภูมิที่ 5 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ดังนั้น ในการบริหารงานการพัสดุของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จึงควรต้องดำเนินการตามขั้นตอน และวงจรของการบริหารงานพัสดุดังกล่าวข้างต้นด้วย การปฏิบัติงานจะสมบูรณ์ งานการพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องดำเนินการโดยปกติทั่วไป ดังนี้

- 1) การซื้อ การจ้าง ทุกวิถีภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- 2) การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุลดลงจนการเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วรายงานผลให้ทราบ
- 4) เมื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากมีพัสดุที่เข้าเกณฑ์จำหน่ายก็ต้องดำเนินการจำหน่าย ตามวิธีที่ระเบียบกำหนดไว้
- 5) การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่
  - การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
  - การขอใช้ที่ราชพัสดุ
  - การส่งคืนที่ราชพัสดุ
  - การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
  - การดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ
  - การรื้อถอน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

#### การซื้อ การจ้าง

งานนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งหากดำเนินการผิดพลาด อาจทำให้ราชการเสียหาย และผู้รับผิดชอบได้รับโทษทัณฑ์ จึงควรแก่การระมัดระวังเอาใจใส่

##### 1) วิธีการซื้อ และการจ้าง

การซื้อและการจ้าง มี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนด ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

(3) วิธีประกวดราคา วงเงิน 2,000,000 บาท

(4) วิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000 บาท

(5) วิธีการพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน

2) ข้อพึงพิจารณาเกี่ยวกับการเลือกวิธีซื้อหรือจ้าง

(1) ให้พิจารณาวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(2) การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อให้อำนาจการสั่งซื้อเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ ยกเว้นถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

3) ขั้นตอนของการซื้อ และการจ้าง

การซื้อและการจ้าง มีขั้นตอนเหมือนกันดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ หรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

4) ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกครั้ง

(1) ผู้สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง มีอำนาจสั่งอนุมัติซื้อ หรือจ้าง ตามกฎหมายหรือได้รับมอบ

อำนาจถูกต้องหรือไม่

(2) การซื้อ หรือจ้าง ต้องทำในนามของส่วนราชการนั้น ๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับ

มอบอำนาจลงนามแทน

(3) การดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้

(4) ใช้สัญญา หรือข้อตกลงซื้อ หรือจ้างตามที่แบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนด หรือแบบที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไข โดยสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และรายละเอียดที่ลงในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ได้รับการตรวจตราเป็นอย่างดีแล้วก่อนลงนาม

(5) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างนั้น ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

### การควบคุมพัสดุ

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะจัดหาได้มาโดยวิธีการใดก็ตามจะต้องมีการควบคุมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไว้แต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การควบคุมพัสดุดังกล่าวระเบียบนี้ได้แก่

1) การเก็บรักษาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้วดำเนินการ ดังนี้

- (1) พาสตึกเป็นวัสดุให้ลงบัญชี
- (2) พาสตึกเป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนและก่อนลงทะเบียนต้องให้รหัสประจำครุภัณฑ์
- (3) เก็บรักษาพัสดุไว้ในคลัง โดยจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วน

ตามบัญชีหรือทะเบียน

2) การเบิกจ่าย-จ่ายพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุนั้น ผู้จ่ายพัสดุต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
- (2) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่าย
- (3) เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อถึงเวลาก่อนสิ้นเดือนกันยายน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

### การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว พาสตึกใดมีความจำเป็นหรือหากราชการใช้ต่อไปจนสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ขาย
- 2) แลกเปลี่ยน
- 3) โอน
- 4) แปรสภาพหรือทำลาย

### การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

คำว่า "พัสดุ" นั้น นอกจากจะหมายถึงวัสดุครุภัณฑ์แล้วยังหมายถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วย ซึ่งนอกจากจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แล้ว ยังจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ด้วย ซึ่งที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้นจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

- 1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนและสำนักงาน
- 2) ที่ดิน ที่อยู่ในความครอบครองและการใช้ประโยชน์ของโรงเรียนและสำนักงาน

ที่ราชพัสดุ หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดินดังต่อไปนี้

- 1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่าและที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามประมวลกฎหมายที่ดิน

- 2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ชายดลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ

ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์การปกครองท้องถิ่น ไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ ได้แก่ กระทรวงการคลัง บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม ได้มาโดยการเวนคืนหรือโดยการแลกเปลี่ยนหรือโดยประกาศอื่น ให้กระทรวงการคลังเข้าถือกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ยกเว้นที่ดินที่ได้มาโดยการเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ราชพัสดุเฉพาะที่ดินเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ เมื่อเลิกใช้เพื่อประโยชน์เช่นนั้น หรือเมื่อสิ้นสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินแล้ว หรือที่ราชพัสดุที่ทางราชการหวงห้ามไว้ และทางราชการไม่ประสงค์จะหวงห้ามอีกต่อไปให้ถอนสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือถอนการหวงห้ามแล้วแต่กรณีโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา (กรมธนารักษ์, 2537)

ในส่วนการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุนั้นมีงานต่าง ๆ ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางไว้ ส่วนในแต่ละจังหวัดก็มีทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ซึ่งมีรายการตรงกับทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง

2) การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งโรงเรียนใช้ประโยชน์จะต้องนำมาขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุซึ่งกฎกระทรวงข้อ 4 กล่าวว่า "ที่ราชพัสดุท้องที่จังหวัดใดยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง ให้กรมธนารักษ์ทำความตกลงกับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้น เพื่อสำรวจรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง เมื่อกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางแล้วให้แจ้งราชพัสดุจังหวัดเพื่อลงทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดให้ถูกต้องตรงกัน"

ในข้อ 12 กล่าวว่า "ในกรณีกระทรวง ทบวง กรมใดปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาทถ้วน"

3) การได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ที่ดินที่ราชพัสดุแปลงใดยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น

4) การรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน ในกรณีที่มีการรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดินในกรุงเทพมหานครให้กรมธนารักษ์ร่วมกับกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นเป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่รังวัดชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ส่วนในจังหวัดอื่นให้ราชพัสดุจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

5) การใช้ที่ราชพัสดุ กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองท้องถิ่นใดประสงค์ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ทำความตกลง

กับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

6) การส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดูลงคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนิตไปจากที่ได้รับอนุญาต หรือเข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

7) การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ประสงค์จะ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน

8) การดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนด้วยวิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ตัวแทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวในเวลาและระยะอันควร

ในกรณีที่ปรากฏว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นใดมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนเป็นเหตุให้เห็นได้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น ให้กรมธนารักษ์แจ้งให้ผู้ใช้อหรือครอบครองที่ราชพัสดุจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ถ้าผู้ใช้อหรือครอบครองที่ราชพัสดุดังกล่าวไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะเรียกที่ราชพัสดุนั้นคืนก็ได้

9) การรื้อถอนอาคารเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุให้ขออนุญาตกรมธนารักษ์ก่อน เมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบด้วย เว้นแต่การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังต่อไปนี้ ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอ

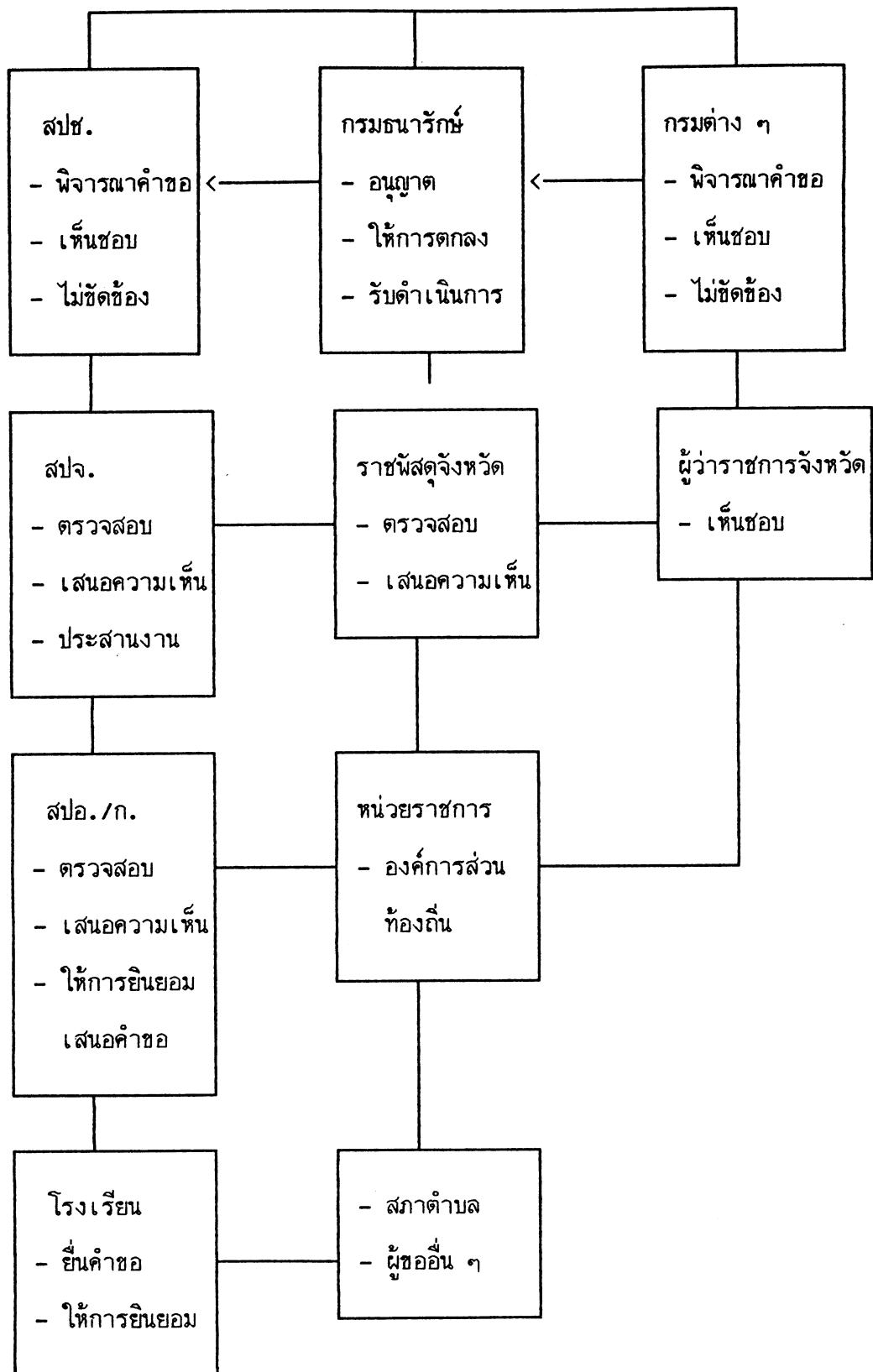
อนุญาตจากกรมธนารักษ์ แต่เมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบคือ

- (1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าปี
- (2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
- (3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่แทนตาม

ที่ได้รับงบประมาณ

10) การขอใช้ที่สาธารณประโยชน์ เนื่องจากในปัจจุบันในบางท้องถิ่นยังต้องการสถานที่เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาอีกมาก เช่น สร้างโรงเรียนใช้พื้นที่ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นต้น ดังนั้นหากในท้องถิ่นใดมีความต้องการใช้สถานที่ และมีที่สาธารณประโยชน์จะขอใช้ให้ดำเนินการเพื่อขอใช้ที่สาธารณประโยชน์

11) การขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น ต้องการสถานที่ก่อสร้างโรงเรียน โรงเรียนอาจขอใช้ที่ดินในเขตป่าสงวนได้โดยดำเนินการตามแนวทางที่กรมป่าไม้กำหนด ซึ่งหากยังไม่ได้รับอนุญาตจากกรมป่าไม้จะเข้าทำประโยชน์ไม่ได้



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

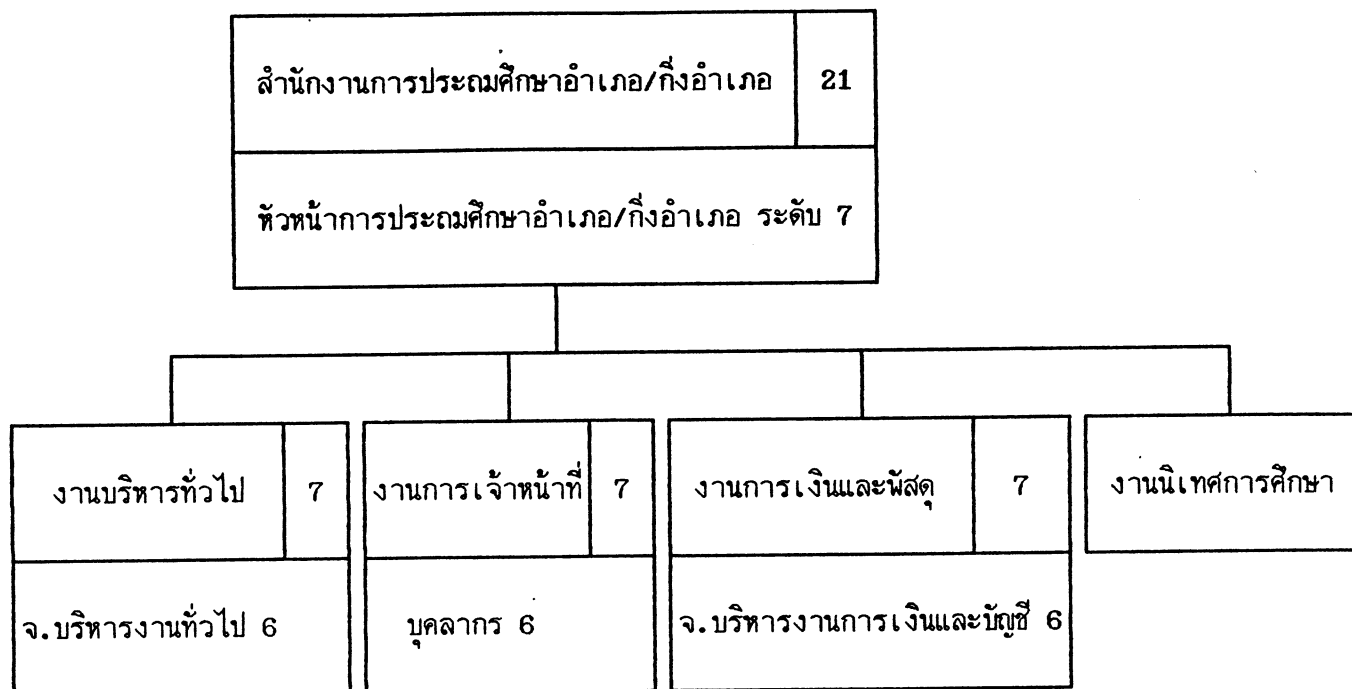
แผนภูมิที่ 6 การบริหารงานที่ราชพัสดุ

## 2.4 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดกลุ่มสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยแบ่งขนาดตามจำนวนข้าราชการครู ออกเป็น 8 กลุ่ม จำแนกได้ ดังนี้

|            |       |               |             |
|------------|-------|---------------|-------------|
| กลุ่มที่ 1 | จำนวน | 1,400 - 1,826 | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 2 | จำนวน | 1,000 - 1,399 | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 3 | จำนวน | 800 - 999     | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 4 | จำนวน | 600 - 799     | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 5 | จำนวน | 400 - 599     | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 6 | จำนวน | 300 - 399     | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 7 | จำนวน | 150 - 299     | ตำแหน่ง     |
| กลุ่มที่ 8 | จำนวน | 149           | ตำแหน่งลงไป |

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามแผนอัตรากำลังที่ปรับปรุงใหม่ ปี 2536-2538 รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 7-14 ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

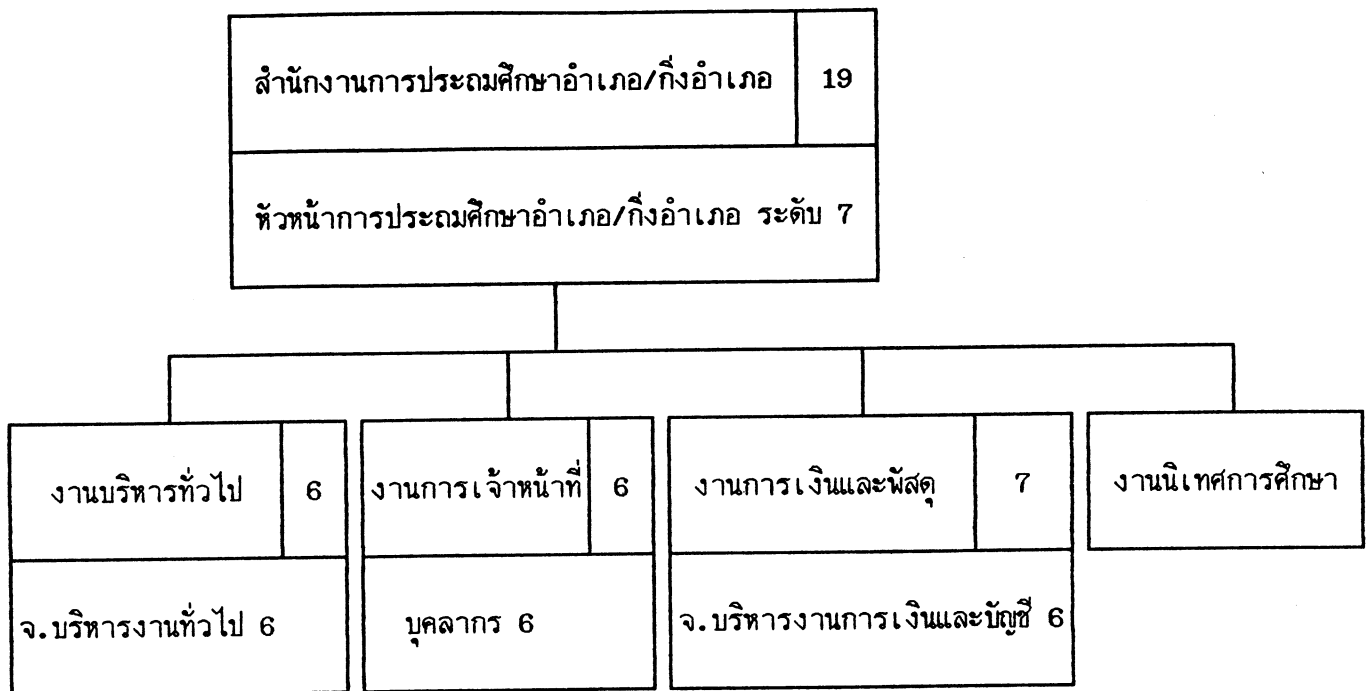


จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 2    บุคลากร 3-5 - 5    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 2  
 จ.บริหารงานธุรการ 4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.การเงินและบัญชี 2-4 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 3    จ.การเงินและบัญชี 1-3 - 3  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (14)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 7 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

กลุ่มที่ 1 1,400 - 1,826

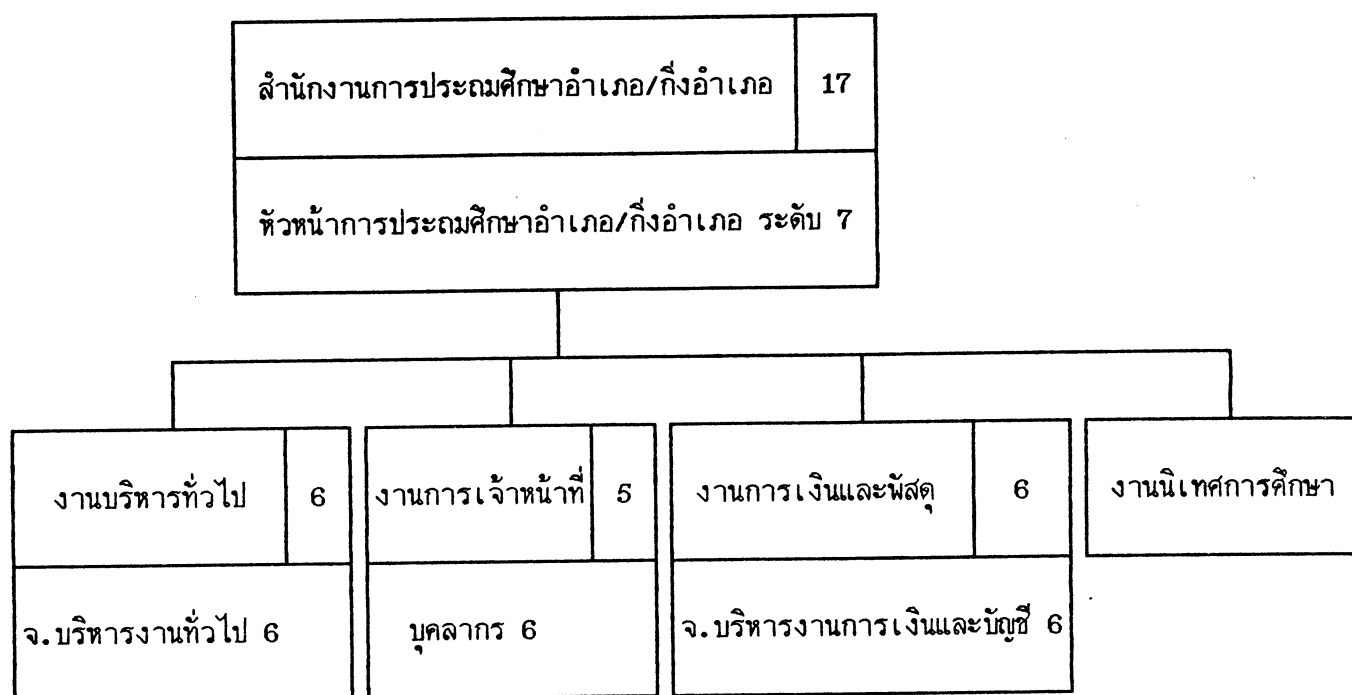


จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 2    บุคลากร 3-5 - 4    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 2  
 จ.บริหารงานธุรการ 4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.การเงินและบัญชี 2-4 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2    จ. การเงินและบัญชี 1-3 - 3  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (45)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 8 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

กลุ่มที่ 2 1,000 - 1,399

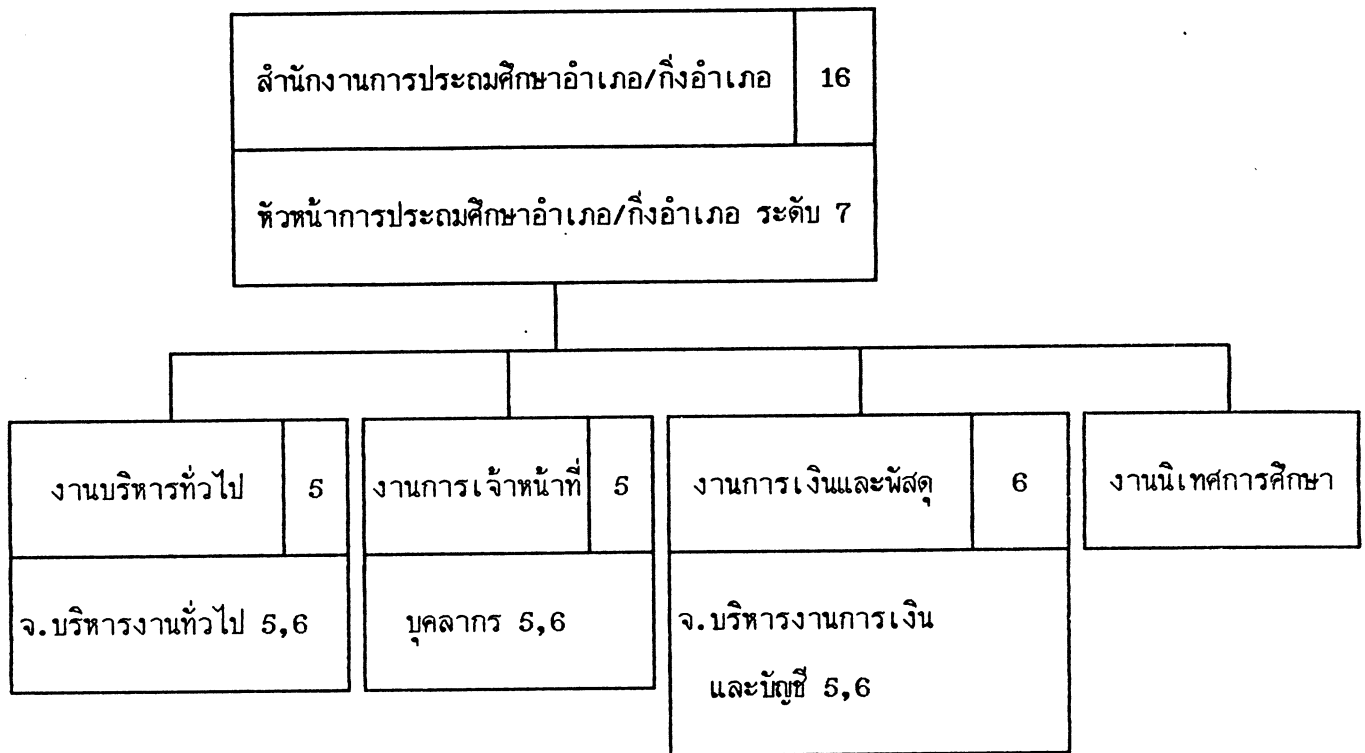


จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 2    บุคลากร 3-5 - 4    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 2  
 จ.บริหารงานธุรการ 4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.การเงินและบัญชี 2-4 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2    จ. การเงินและบัญชี 1-3 - 2  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (108)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 9 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

กลุ่มที่ 3 800 - 999

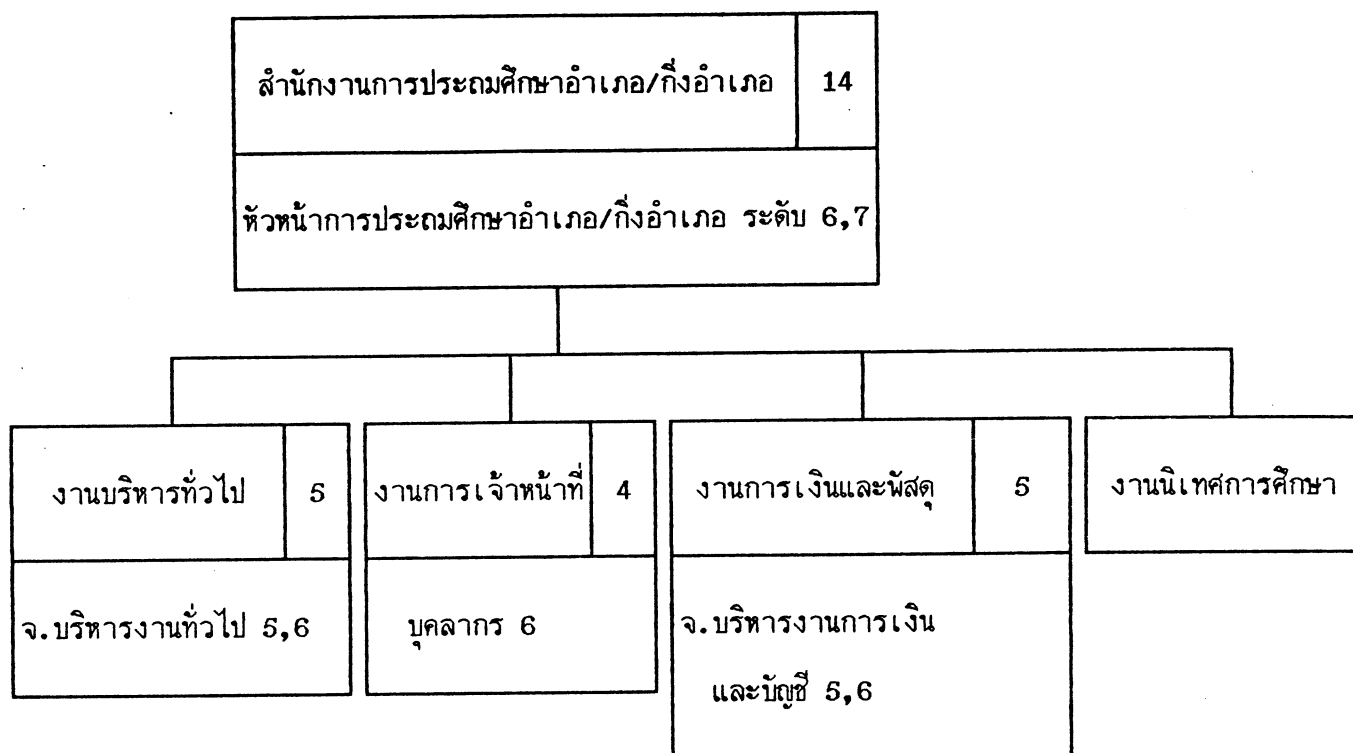


จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 1    บุคลากร 3-5 - 3    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 2  
 จ.บริหารงานธุรการ 4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.การเงินและบัญชี 2-4 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2    จ.การเงินและบัญชี 1-3 - 2  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (129)

- ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 10 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

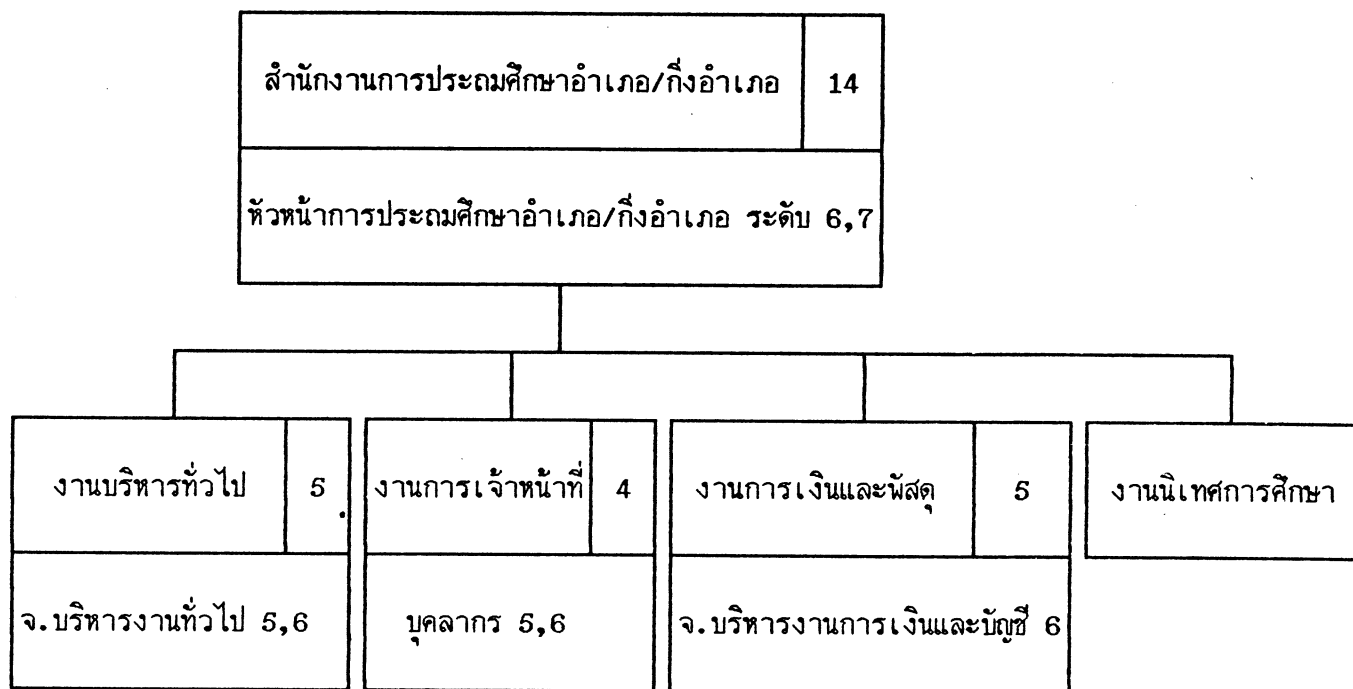
กลุ่มที่ 4 600 - 799



จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 1    บุคลากร 3-5 - 2    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 1  
 จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.การเงินและบัญชี 2-4 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2    จ.การเงินและบัญชี 1-3 - 2  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (271)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 11 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ  
 กลุ่มที่ 5 400 - 599

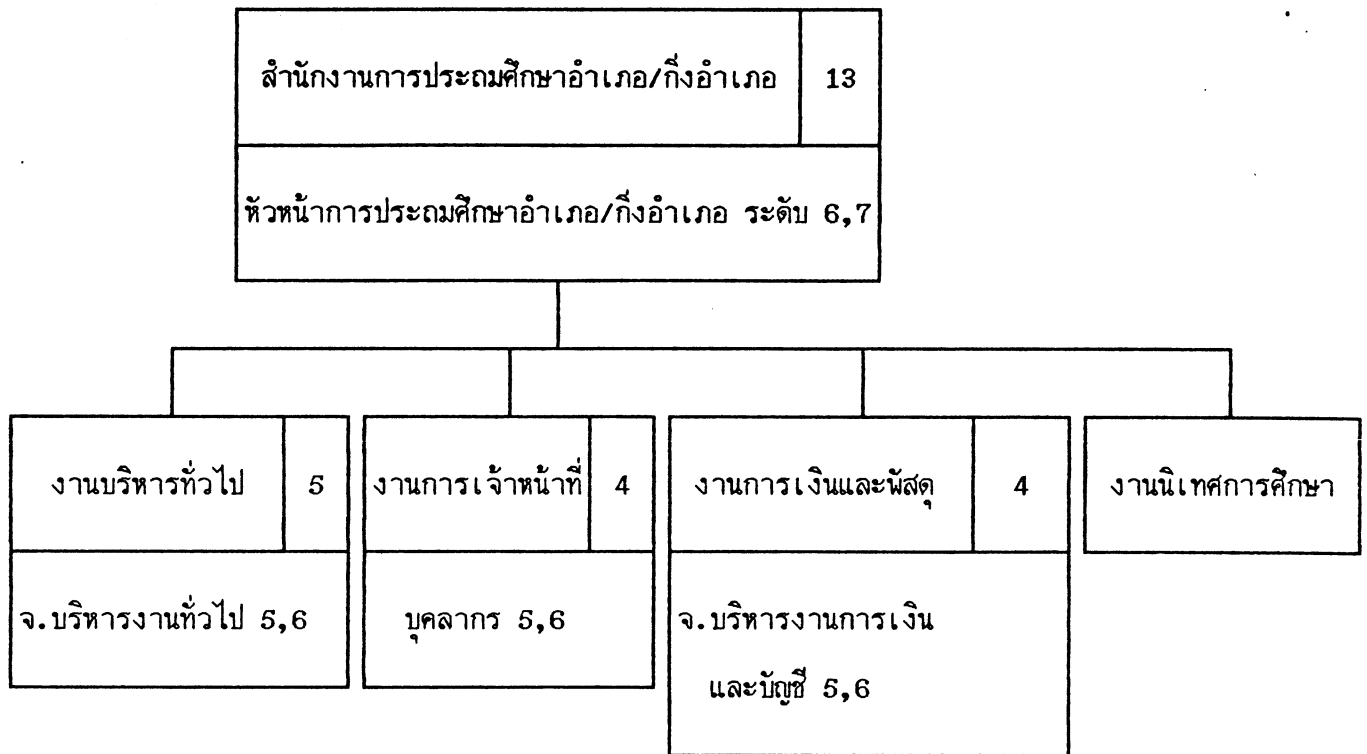


จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 1    บุคลากร 3-5 - 2    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 1  
 จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.การเงินและบัญชี 2-4 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2    จ.การเงินและบัญชี 1-3 - 2  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (126)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 12 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

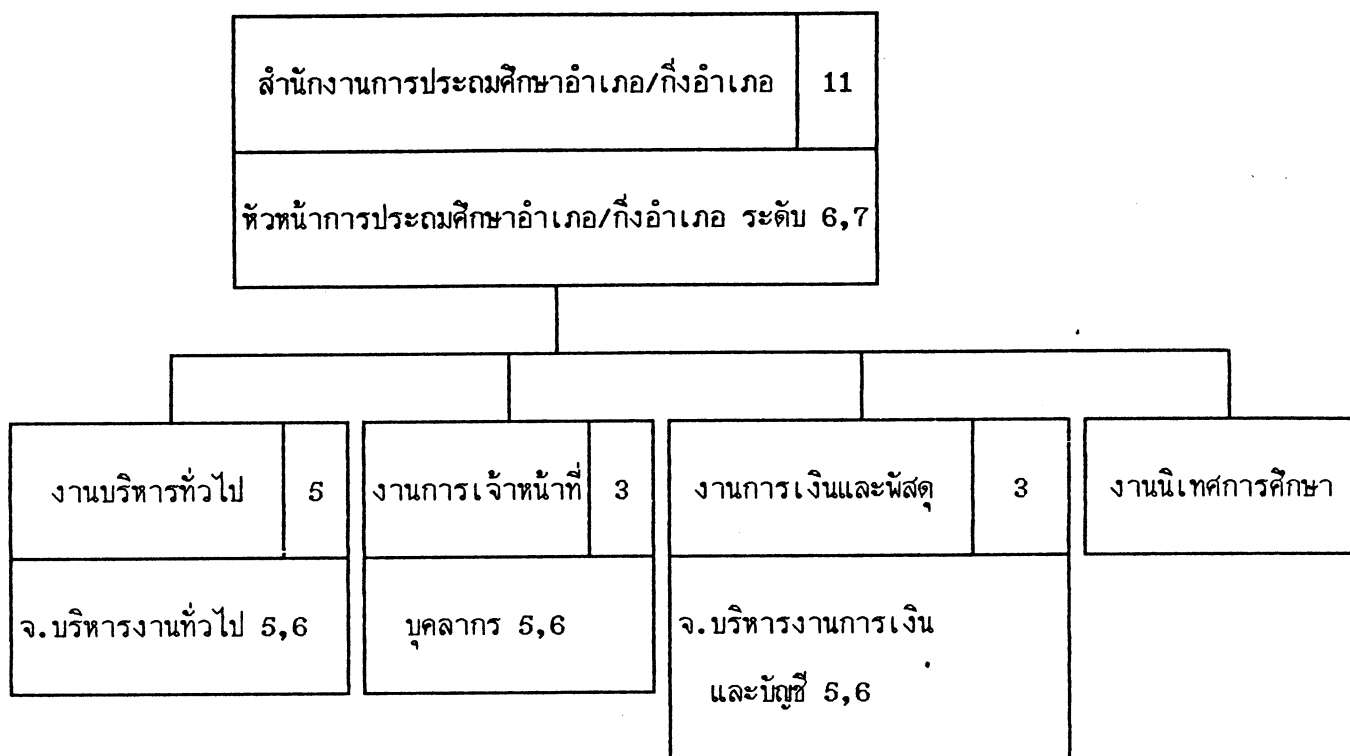
กลุ่มที่ 6 300 - 399



จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 1    บุคลากร 3-5 - 2    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 1  
 จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จ. การเงินและบัญชี 1-3 - 2  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (174)

- ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 13 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ  
 กลุ่มที่ 7 150 - 299



จ.บริหารงานทั่วไป 3-5 - 1    บุคลากร 3-5 - 1    นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 - 1  
 จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จพ.ธุรการ 2-4 - 1    จ. การเงินและบัญชี 1-3 - 1  
 จ.ธุรการ 1-3 - 2  
 จ.พิมพ์ดีด 1-3 - (45)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538)

แผนภูมิที่ 14 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ  
 กลุ่มที่ 8 149 ลงไป

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม จัดขนาดเข้าตามกลุ่มได้ ดังนี้

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองนครพนม

กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนาแก และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอธาตุพนม

กลุ่มที่ 5 ประกอบด้วย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอท่าอุเทน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีสงคราม และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปลาปาก

กลุ่มที่ 6 ประกอบด้วย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเรณูนคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนาหว้า และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพนสวรรค์

กลุ่มที่ 7 ประกอบด้วย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านแพง และสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอนาทม

## 2.5 ขบวนการกำลังใจในการปฏิบัติงาน

การทำงานใด ๆ ก็ตามที่ประกอบด้วยกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันปฏิบัติงาน เป็นการยากยิ่งในการที่จะรวบรวมความพยายาม ความรู้ความสามารถ และจิตใจ ของบุคคลเหล่านั้นเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง จึงเป็นภารกิจอันสำคัญของผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องหาวิธีการทำให้บรรลุผลดังกล่าว อาจโดยการใช้ภาวะผู้นำ การส่งเสริมขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการ ตลอดจนการฝึกอบรมก็เป็นวิธีที่จะเสริมสร้างและบำรุงรักษาขวัญกำลังใจได้เป็นที่ยอมรับว่าขวัญกำลังใจของคนส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง การปฏิบัติงานใด ๆ แม้คนที่มีความรู้ความสามารถไม่สูงนักหากแต่มีขวัญกำลังใจดีก็อาจทำงานได้ผลมากกว่าคนที่มีความรู้ความสามารถแต่มีขวัญกำลังใจไม่ดี

### ความหมายของ "ขวัญกำลังใจ"

"ขวัญกำลังใจ" (Morale) มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้หลายอย่างแตกต่างกัน ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2516) ให้ความหมายว่า "ขวัญกำลังใจ" เป็นสภาวะแห่งจิตใจของสมาชิกในหมู่หรือองค์การที่แต่ละคนแสดงออกด้วยความสนใจ หรือความกระตือรือร้นในการทำงาน ขวัญกำลังใจเป็นเสมือนหนึ่งแกนกลางของปัจจัยบุคคลในอันที่จะอุทิศกายและใจในการทำงานให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานใดที่มีขวัญกำลังใจในการทำงานต่ำก็เป็นที่ยกาคติหมายได้ว่า กิจกรรมงานขององค์การหรือหน่วยงานนั้นย่อมไม่บรรลุผล

ธีระ รุญเจริญ (2521) ได้ให้ความหมายว่า "ขวัญกำลังใจ" หมายถึง ทศคติหรือความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อเป็นหนทางนำไปสู่วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางของหน่วยงานร่วมกัน

อุทัย หิรัญโต (2523) ให้นิยามว่า "ขวัญกำลังใจ" คือสภาพของจิตใจและอารมณ์ ขวัญกำลังใจมีผลต่อเจตคติและความตั้งใจที่มีต่อการปฏิบัติงานและอื่น ๆ

ผ่องจันทร์ หนูเทพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535) ให้ความหมายว่า "ขวัญกำลังใจ" คือ เจตคติของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่องาน มีความพึงพอใจในการทำงาน ขวัญกำลังใจเป็นสภาวะทางจิตใจและอารมณ์ ซึ่งกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน และผลกระทบนั้นจะมีต่อบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์การ

จากการให้ความหมายคำว่า "ขวัญกำลังใจ" ของนักการศึกษา พอสรุปได้ว่า เป็นสภาวะของจิตใจและอารมณ์หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีต่อหน่วยงานที่ตนเป็นสมาชิกอยู่เป็นพฤติกรรมที่สะท้อนให้เห็นลักษณะการทำงาน เจตคติและความพึงพอใจ สามารถส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

### ความสำคัญของขวัญกำลังใจ

ขวัญกำลังใจมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536) ดังนี้

- 1) ขวัญกำลังใจจะทำให้เกิดความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกัน
- 2) ขวัญกำลังใจจะสร้างความรู้สึกที่ดีต่อองค์การและ เกิดความรักใคร่หวงแหนขององค์การ

ของตน

- 3) ขวัญกำลังใจจะสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เกิดพลังร่วมและมีวินัย

#### 4) ชวัญกำลังใจจะสร้างเจตคติที่ดี ตลอดจนก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

ชวัญกำลังใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในหน่วยงานเป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งประการหนึ่งที่จะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ การมีชวัญกำลังใจดีย่อมเกิดจากปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้

- 1) บทบาทของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานให้เกียรติกัน มอบความไว้วางใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 2) การมอบหมายงานต้องให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล
- 3) การจัดสภาพการทำงานให้ดี เพราะสภาพการทำงานมีอิทธิพลต่อร่างกายและจิตใจของบุคคลเป็นอย่างยิ่ง
- 4) ระบบการวัดผลสำเร็จในงาน ตลอดจนการโยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น และการยินยอมรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น
- 6) การให้รางวัลและการลงโทษ ก็มีผลสำคัญต่อการสร้างหรือทำลายชวัญ การเสริมสร้างชวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

การเสริมสร้างชวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยอาศัยการนำปัจจัยต่าง ๆ มาเป็นแรงผลักดันให้บุคคลแสดงพฤติกรรมอย่างมีทิศทางเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือเงื่อนไขพิเศษที่ต้องการซึ่งปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะอยู่ในลักษณะเป็นรูปธรรม เช่น เงินทอง สิ่งของต่าง ๆ ค่าตอบแทน เป็นต้น หรืออาจจะอยู่ในลักษณะเป็นนามธรรม เช่น ความรู้สึก ชื่อเสียงเกียรติยศ ตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นต้น

ศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ สาร (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535) กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีตัวการหลายชนิดเข้ามาเกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานที่ เวลา บุคคล ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และวิธีการ

ปัจจัยเหล่านี้ถือเป็นสิ่งจูงใจบุคคลให้ปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หากได้รับการตอบสนองที่ดีบุคคลในองค์การก็จะมีความสุข เกิดความพึงพอใจ หากไม่ได้รับการตอบสนอง

หรือการตอบสนองไม่เพียงพอ บุคคลก็จะเกิดความทุกข์ มีความไม่สบายใจและนำไปสู่ความไม่พึงพอใจ ซึ่ง Frederick Herzberg (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536) ได้สรุปองค์ประกอบที่จะมีความสัมพันธ์กับความรู้สึกในด้านทำให้เกิดความสุขในการทำงานและความเป็นทุกข์ในการทำงานจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

1) ปัจจัยต่ำจน เป็นปัจจัยบำรุงรักษาจิตใจ ประกอบด้วย

- นโยบาย และการบริหารขององค์การ
- การบังคับบัญชา การนิเทศงาน
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- สัมพันธภาพระหว่างบุคคลในที่ทำงาน
- สภาพการทำงาน

2) ปัจจัยกระตุ้น เป็นปัจจัยกระตุ้นจิตใจให้คนทำงาน ประกอบด้วย

- ความสำเร็จของงาน
- การได้รับการยกย่อง
- ลักษณะของงานท้าทายความสามารถ
- ความรับผิดชอบ
- ความเจริญเติบโตและความก้าวหน้า

ปัจจัยต่ำจนเป็นองค์ประกอบเสริมในการป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พอใจซึ่งถือเป็นปัจจัยหลักที่ทุกหน่วยงานหรือองค์การจำเป็นต้องจัดให้มี เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน สภาพแวดล้อม การบริหารงาน เป็นต้น หากสิ่งเหล่านี้ได้รับการดูแลเอาใจใส่อย่างเพียงพอ ความไม่พอใจจะหมดไปแต่จะไม่มีผลทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ส่วนปัจจัยกระตุ้นเป็นปัจจัยที่จะทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน มีความซื่อสัตย์ในผลงานและความสามารถของตน เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

## 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยตรงนั้นมีผู้ทำการศึกษาวิจัยไว้น้อยมาก และมีการศึกษาวิจัยที่มีความใกล้เคียง เป็น

การศึกษาเกี่ยวกับการเงินและพัสดุในระดับจังหวัด ระดับโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ แต่มี ขอบข่ายของงาน ลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอ ดังนี้

สมบัติ เทศน้อย (2527) ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธรรการวิทยาเขต ที่สังกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ พบว่า กลุ่มผู้รับ บริการมีปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื่องมาจากการ บริหารงานพัสดุเป็นงานบริการที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ จึงอาจทำให้เกิดความ ล่าช้าได้ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะทราบอยู่แล้วว่า กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ยังมีความไม่คล่องตัว และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะที่วิเคราะห์ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับการขอซื้อขอจ้าง ควรคำนึงถึงขั้นตอนของระเบียบอย่างถูกต้องและ ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

2) การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุมีปัญหามาก ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติลงบ้าง เพื่อให้ งานรวดเร็ว และควรได้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดย เคร่งครัดและเป็นประจำ

3) กลุ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง มีทัศนคติต่อการ บริหารงานพัสดุอยู่ในระดับไม่ดี เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องการที่จะ ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนระเบียบกระทรวง การคลังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ และเกรงว่าการปฏิบัติงานอาจล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามที่ผู้บริหารหรืออาจารย์ต้องการ โดยเฉพาะการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นวาระระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุไม่เอื้ออำนวยให้ปฏิบัติได้ง่าย ๆ แต่ก็เห็นควรปฏิบัติตาม เพราะกลัวความผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

และผู้ศึกษาได้เสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่ได้จากแบบสอบถามว่า ควรมีการอบรมและฝึกฝนให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทหายอย่างจริงจัง และควร มีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาระเบียบพัสดุในทางปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติเป็น ไปโดยถูกต้อง

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบว่า ปัญหาอันเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสรุปได้ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มผู้บริหาร มีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าปัจจุบัน เพราะเห็นว่ามี การขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติ ทำให้ขาดความคล่องตัว ผู้บริหารเข้าใจถึงความยุ่งยาก ความละเอียดอ่อน ความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ ซึ่งก็พยายามแก้ไขปรับปรุงปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติ และสามารถยืดหยุ่นได้บ้าง ก็จะก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุยิ่งขึ้น

2) กลุ่มอาจารย์ มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุมองทุกขั้นตอนอยู่ในระดับไม่ดี และมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุมากกว่าสภาพปัจจุบัน เพราะไม่ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของระเบียบในการจัดการแจกจ่ายและการควบคุมการบำรุงรักษาและการจำหน่าย ทุกขั้นตอนของการบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ผู้ศึกษาสรุปว่า เป็นเพราะอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติหรืออาจเป็นเพราะระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้ทำได้ง่ายก็ได้ นอกจากนี้กลุ่มอาจารย์พบปัญหาไม่ได้รับพัสดุตามต้องการ และเน้นการติดขัดในระเบียบพัสดุมาก

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา มีการจัดระบบการบริหารงานพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ ใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายและเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุม มีการควบคุมการจัดหา และการควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทาง

บัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นส่วนใหญ่ที่สุด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา การปฏิบัติงานพัสดุ และศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัย พบว่า

1) การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย

2) ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

จรัล ยงพานิช (2532) ศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารงานการเงิน ด้านการมอบหมายงาน การบริการ การประสานงาน การควบคุม การตรวจสอบ การตัดสินใจ การรายงาน และการประเมินผล อยู่ในระดับมาก สำหรับปัญหาที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ประสบอยู่ ได้แก่ กระทบเอกสารไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบภายในเท่าที่ควร การสั่งงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ บางเรื่องไม่ชัดเจน การอนุมัติเงินงวดมาให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตอน ไกลสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินในระดับโรงเรียน และอำเภอไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและผู้ตรวจสอบภายในยังขาดเทคนิคในการตรวจสอบ

กิตินันท์ โนสุ (2536) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครราชสีมา พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ทั้ง 3 ด้าน มีการปฏิบัติในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ งานการเงินและพัสดุ งานบริหาร

ทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ ในส่วนของงานการเงินและพัสดุ พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน งานการเงินและพัสดุ มีการปฏิบัติในระดับมากทุกงานเรียงตามลำดับคือ งานบัญชี งานการเงิน งานการจัดตั้งงบประมาณ และงานพัสดุ สำหรับสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พบว่า มีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับน้อย ทั้ง 3 งานเรียงตามลำดับ คือ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ในส่วนของงานการเงินและพัสดุ พบว่า มีปัญหาในระดับน้อยทุกงาน เรียงตามลำดับ คือ งานบัญชี งานพัสดุ งานการเงิน และงานการจัดตั้งงบประมาณ

นอกจากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้สรุปผลการตรวจสอบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2535) พบว่า

ด้านการบัญชีและการเงิน จากการตรวจสอบบัญชีข้อบกพร่องส่วนใหญ่ที่ตรวจพบ คือ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการ และปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ด้านบัญชีพัสดุ และการบริหารทรัพย์สิน จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษา ควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ไม่เรียบร้อย

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผลการตรวจสอบพบว่าข้อบกพร่องต่าง ๆ และกรณีทุจริตส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ขาดการควบคุมภายในที่ดี ข้อบกพร่องดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นกรณีที่เกิดซ้ำ ๆ กัน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เคยรายงานไว้ในรายงานการตรวจสอบเสมอ แต่หน่วยงานต่าง ๆ ก็ยังมีได้แก้ไขให้ถูกต้อง บางครั้งก่อให้เกิดความเสียหายแก่การเงินและทรัพย์สินของทางราชการเป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหลายหน่วยยังปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ประกอบกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจบางหน่วยงานขาดความสนใจในการควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี จึงเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตและความเสียหายแก่การเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและข้อบกพร่องที่เสียหายแก่การเงินและทรัพย์สินส่วนราชการต่าง ๆ ควรถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเคร่งครัด ให้ผู้บังคับ

บัญชาทุกระดับได้ให้ความสนใจที่จะต้องสอดส่อง ดูแล เข้มงวด กวดขัน เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และถ้าพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องก็ให้พิจารณาลงโทษอย่างจริงจังตามควรแก่กรณีต่อไป นอกจากนั้นส่วนราชการจะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยใกล้ชิด และควรให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามระเบียบโดยเคร่งครัด ทั้งยังมีความเห็นว่า รัฐบาลควรส่งเสริมความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน ในทางการเงินและบัญชีให้เกิดขึ้นกับผู้บริหารของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ