

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาและสาเหตุการถูกละทิ้งทางวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและจัดลำดับนำเสนอ ดังนี้

1. ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุ
  - 1.1 งานการเบิกจ่ายเงิน
  - 1.2 งานการบัญชี
  - 1.3 งานการพัสดุ
2. บทบาทของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในการบริหารงานการเงินและพัสดุ
3. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
  - 3.1 ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน
  - 3.2 ปัญหาด้านงานการบัญชี
  - 3.3 ปัญหาด้านงานพัสดุ
4. วินัยที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุของข้าราชการ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานการเงินและพัสดุ เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อความมั่นคง ความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร หรือหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาจุดมุ่งหมายสำคัญของการจัดการศึกษา (กิตติมา ปรีดีศิลป, 2522) คือ ต้องการควบคุมคุณภาพมากที่สุด เมื่อคุณภาพการศึกษาถูกกล่าวขึ้นสิ่งที่จะต้องมีส่วนสัมพันธ์อย่างขาดมิได้ คือ เงิน จึงเกิดมีสมมุติฐานว่า เมื่อปริมาณและคุณภาพของการศึกษาเพิ่มขึ้น ความต้องการด้านการสนับสนุนการเงินก็เพิ่มขึ้นด้วย เนื่องจากความสัมพันธ์ดังกล่าวสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงตั้งงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาในระยะของแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 เพิ่มขึ้นทุกปี ดังนี้

|             |      |       |                 |         |
|-------------|------|-------|-----------------|---------|
| ปีงบประมาณ  | 2535 | จำนวน | 43,812,290,000  | ล้านบาท |
| ปีงบประมาณ  | 2536 | จำนวน | 50,085,810,000  | ล้านบาท |
| ปีงบประมาณ  | 2537 | จำนวน | 56,088,260,000  | ล้านบาท |
| ปีงบประมาณ  | 2538 | จำนวน | 62,487,350,000  | ล้านบาท |
| ปีงบประมาณ  | 2538 | จำนวน | 68,876,610,000  | ล้านบาท |
| รวมทั้งสิ้น |      | จำนวน | 281,350,320,000 | ล้านบาท |

## 2.1 ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2525) ได้แบ่งงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็น 3 งาน คือ

2.1.1 งานการเบิกจ่ายเงิน

2.1.2 งานบัญชี

2.1.3 งานการพัสดุ

### 2.1.1 งานการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2525) ได้กำหนดกรอบของงานการเงินว่าประกอบด้วยการศึกษา และตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด และการนำส่งเงินของทางราชการ อันได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

(1) การพิจารณาและตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ การพิจารณาตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ขอเบิก ลายมือชื่อผู้ขอเบิก และหลักฐานประกอบการขอเบิก ว่าถูกต้องบริบูรณ์หรือไม่

(2) การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินเนื่องจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นส่วนราชการที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การเบิกเงินและการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินประเภทต่าง ๆ อันได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้

แผ่นดิน ทั้งยังต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติด้วย

ระเบียบดังกล่าวสรุปเป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

#### (1) การรับเงิน

การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

1) หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเบิกใบเสร็จจากส่วนราชการเจ้าสังกัด และจัดทำบัญชีไว้จะต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ยังไม่ได้ตรวจไว้ในที่ปลอดภัย

2) ต้องออกใบเสร็จแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ลงวันที่เรียงตามหมายเลขกำกับใบเสร็จ ลงรายการให้ครบ และลงชื่อผู้รับเงิน

3) รับเงินวันใด ให้ลงบัญชีเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ รับภายหลังปิดบัญชีวันนั้น ก็ให้ลงบัญชีในวันถัดไป

4) เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชี ให้ตรวจสอบยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จจนจบสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับ

#### (2) การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะจ่ายเงินได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติและจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญจ่าย หรือใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือเห็นชอบ เช่น ใบรับรองการจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ค่ารถรับจ้าง รายจ่ายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่เกินสิบบาท

2) ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่าย กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

รายการที่จำเป็นจะต้องลงในใบเสร็จรับเงิน คือ

ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการรับ ระบุว่าค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3) การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้น จึงจะเบิกจ่ายได้ เช่น โรงเรียนเป็นผู้เบิก ผู้อนุญาต คือ หัวหน้าสถานศึกษา

4) ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

5) เมื่อจ่ายเงินวันใด จะต้องลงบัญชีในวันนั้น

6) เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้มีการตรวจสอบรายจ่ายในบัญชีเงินสดในวันนั้นแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

ในเรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ดังนี้ ส่วนราชการส่วนกลางเป็นอำนาจของอธิบดีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค อธิบดีจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติก็ได้

หน่วยราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีได้มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการการประถมศึกษาจังหวัด

ผู้ช่วยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่เป็นที่ตั้งคลังอำเภอ และหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินแทนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบแห่งเงินแต่ละประเภท

### (3) การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการ

นั้นจัดให้มีศูนย์รับรักษาเงินของทางราชการตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงาน ให้มีลูกกุดเจอยอย่างน้อย 2 คอก ลักษณะต่างกัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุดเจอคนละคอก ลูกกุดเจอโดยปกติให้อย่างน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษา 1 สำหรับ ที่เหลือนอกนั้นสำหรับส่วนภูมิภาคให้ฝากเก็บรักษา ณ สำนักงานคลังจังหวัด

ตามคำสั่งของ สบช. ที่ 366/2531 ไม่อนุญาตให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ หากมีเงินเหลือจะต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์ของรัฐ หรือของเอกชนในท้องถิ่น ซึ่งตามคำสั่งนี้ อนุญาตให้ฝากกระแสรายวันไม่เกิน 50,000 บาท

#### (4) การนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่วนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดการนำส่งคลัง ดังนี้

- 1) เงินรายได้แผ่นดิน ให้ส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้ส่งภายใน 3 วันทำการ สำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางภายใน 7 วันทำการ สำหรับหน่วยงานสังกัดภูมิภาค
- 2) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง
- 3) เงินนอกงบประมาณ ให้หน้าฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอจ่ายให้หน้าฝากคลังภายใน 15 วัน
- 4) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้หน้าส่งเข้าบัญชีเงินคลังคลังธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนภูมิภาคให้หน้าส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 5) การนำส่งเงินสดจำนวนมาก หรือสถานที่อยู่ห่างไกล หรือเห็นว่าไม่ปลอดภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการร่วมกันควบคุมเงินไปส่งและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### (5) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (ม.ป.ป) ให้ความหมายว่า เงินที่ได้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณสำนักงบประมาณ (2524) ได้แบ่งประเภทรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะ คือรายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

#### 1) รายจ่ายงบกลาง

"รายจ่ายงบกลาง" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปเบิกจ่าย

ในปัจจุบันรายจ่ายงบกลางได้แก่รายการดังต่อไปนี้

"เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัด ทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินทดแทนข้าราชการพลเรือนสามัญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินพาขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสพภัยเนื่องจากการรบ และเงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

"เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

"เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำ และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

"เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพและลูกจ้าง" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพที่จ่ายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

"ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยเป็นทางการ และค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างประเทศ และในต่างประเทศและในต่างประเทศเป็นทางการ

"เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า  
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินการเพื่อรักษาความมั่นคงของ  
ประเทศ

"ค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่าย  
ที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

"ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ"  
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินทดแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

"เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้  
เพื่อจัดสรรให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เบิกจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

"เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ" หมายความว่า  
รายจ่ายที่ตั้งไว้ให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายเป็นเงินสมทบโครงการเงินกู้ และความช่วย  
เหลือจากต่างประเทศ

อนึ่ง นอกจากรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในงบกลางตาม  
ความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป เช่น ค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาชนบทระดับหมู่บ้าน เป็นต้น

## 2) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

"รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า ราย  
จ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออก  
เป็น 7 หมวด คือ

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดรายจ่ายอื่น

รายจ่ายหมวดเงินเดือน "รายจ่ายหมวดเงินเดือน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงิน กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เบี้ยกันดาร และ พ.ส.ร. เป็นต้น

รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ "รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น พ.ส.ร. และ เบี้ยกันดาร

รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว "รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว" หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงานสำหรับการงานปกติ ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน "รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการและเบี้ยประชุม

รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย "รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากการบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค "รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์โทรเลข

รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ "รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือครึ่งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

แต่ถ้าเกิน 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายการหมวดค่าครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

รายการหมวดครุภัณฑ์ "รายการหมวดครุภัณฑ์" หมายความว่า รายการเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีการใช้ยาวนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการประกอบตัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรงมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศค่าประกันสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

รายการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง "รายการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง" หมายความว่า รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

รายการหมวดเงินอุดหนุน "รายการหมวดเงินอุดหนุน" หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงองค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

รายการหมวดรายจ่ายอื่น "รายการหมวดรายจ่ายอื่น" หมายความว่า รายจ่ายอื่นต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายการหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

#### (6) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้รับไว้ในความรับผิดชอบนอกเหนือจากเงินงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด และเงินโครงการอาหารกลางวัน เงินเหล่านี้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะเป็นแหล่งรับฝากในกรณีที่เกินอำนาจสถานศึกษามีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินแต่ละประเภทที่แตกต่างกันออกไป

### (7) การเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินรายได้ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรับไว้ ได้แก่ เงินเหลือที่จ่ายปีเก่าส่งคืน เงินค่าสมัครสอบ เงินค่าปรับเพราะผิดสัญญา เงินค่าสมัครสอบ เงินค่าปรับเพราะผิดสัญญา เงินค่าขายสิ่งของ บริการและเงินค่าของของเบ็ดเตล็ด เงินดังกล่าวนี้ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดว่า จะต้องนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเกินหนึ่งหมื่นบาทให้ส่งภายใน 3 วันทำการ สำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางและ 7 วันทำการสำหรับหน่วยงานภูมิภาค

#### 2.1.2 งานบัญชี

การบัญชี (กึ่งนก พิชานคุณและคณะ, 2520) หมายถึง การเก็บรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลและวิเคราะห์รายงานการเงิน อันแสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการ ส่วน สังวร ปัญหาติลก และคนอื่น ๆ (2522) ให้ความเห็นว่าการบัญชีเป็นศิลปะของการนำรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับการเงินมาจัดบันทึก จัดให้เข้าเป็นหมวดหมู่พร้อมทั้งสรุปออกมาในรูปของหน่วยเงินตรา

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานทางราชการซึ่งต้องใช้ระบบบัญชีของทางราชการ ซึ่งเรียกว่า ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี (ประหยัด กงตาล, 2530) ระบบบัญชีนี้น่าจะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้ หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

#### (1) วัตถุประสงค์สำคัญของระบบบัญชี พอสรุปได้ 3 ประการ คือ

- 1) เพื่อให้ทราบการบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่ง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ทราบรายการของหน่วยงานย่อยเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
- 3) เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

(2) การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

- 1) ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 2) ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 3) ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 4) ทำให้พิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- 5) ทำให้สามารถจัดทำรายการ การเงินได้รวดเร็ว

(3) ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียน คุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารประกอบรายการ หลักฐานซึ่งแสดงรายรับหรือรายจ่ายของ หน่วยงานย่อย ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชี โดยปกติ ได้แก่
  - คูณับใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ เป็นเอกสารแสดงการรับเงิน งบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมาเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า "บง"
  - ต้นรับหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้ แผ่นดินที่จัดเก็บไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือ จ่ายจากเงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า "บร"
  - คูณับใบเบิกถอน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัดและใช้ในการรับเงินรายได้แผ่นดิน ที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิดเขียนคำย่อว่า "บก"
  - คูณับใบฝาก เป็นเอกสารแสดงการรับฝากเงินของหน่วยงานย่อยอื่น ๆ เขียนย่อว่า "บผ"
  - ใบเบิกถอน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝาก จากหน่วยงาน ย่อยอื่น เขียนย่อว่า "บท"
  - ใบนำฝาก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า "บผ"
  - หลักฐานการจ่ายเงินเดือน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้กับ ข้าราชการในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า "งค"

- หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เป็นเอกสารการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า "คจ"
- หลักฐานการจ่ายเงินบ้านานาญและเบี้ยหวัด เป็นเอกสารการจ่ายบ้านานาญหรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิ ซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า "บน"
- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า "บจ"

#### (4) สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือสมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเหล่านี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกันและมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรอจ่ายการจ่ายตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินสมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชี 2 หน้า ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงินแต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่องคือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกวันสิ้นทำการจะต้องปิดบัญชี เพื่อยกยอดคงเหลือออกไป ยอดเงินสดคงเหลือ จะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือ ของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสดมีดังนี้

- ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
- ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
- ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ

ช่องที่ 4 "เดบิตเงินสด" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5.1 "เครดิตเงินงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5.2 "เครดิตรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

ช่องที่ 5.3 "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 6 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงิน

ช่องที่ 7 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน

ช่องที่ 8 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายการจ่ายเงินโดยย่อ

ช่องที่ 9 "เครดิตเงินสด" สำหรับบันทึกเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินจ่ายเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 10.1 "เดบิตเงินงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 10.2 "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังหรือจ่ายคืน

ช่องที่ 10.3 "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

#### (5) ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้ รวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ สำหรับใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินและการนำเงินงบประมาณที่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อให้คุมเงินงบประมาณที่เบิกมาใช้จ่ายเสร็จภายในกำหนดและนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ให้แยกออกตามหมวดตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ก่อนที่จะบันทึกการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ก่อนที่จะบันทึกจำนวนที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้โดยขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน

ช่องที่ 2 "ที่ใบเบิกเงิน" สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ เฉพาะกรณีรับเงิน

ช่องที่ 3 "จ่ายให้" สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อมีการจ่ายเงิน

ช่องที่ 4 "ที่ใบสำคัญจ่าย" สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่ายเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

ช่องที่ 5 "จำนวนเงินที่จ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ 6 "จำนวนเงินส่งคืน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย

ช่องที่ 7 "จำนวนเงินคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 8 "วันครบกำหนดส่งคืน" สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 9 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการจัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมได้ด้วยเมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และ "ช่องรวม" แล้วบันทึกจำนวนที่ส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าที่จัดเก็บให้บันทึก

ลงในช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสดด้วยช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือ ส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรวมรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ

ช่องที่ 4 "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง

ช่องที่ 5 "รวม" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินตรงจ่ายราชการ รับจากส่วนราชการเจ้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกัน สัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานที่บริการอนามัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทในแต่ละวันจะเท่ากับ ยอดเงินคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ

ช่องที่ 4 "รับ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5 "จ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 6 "สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินงบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มียารายการในวันเดียวกันจะแสดงยอดเงินคงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น งบทวงหนี้ งบเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร งบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล งบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลังในช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก มีดังนี้

- ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับหลักฐานการขอเบิก
- ช่องที่ 2 "เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก" สำหรับบันทึกเจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก
- ช่องที่ 3 "หมวดรายจ่าย" สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
- ช่องที่ 4 "จำนวนเงิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานที่ขอเบิก
- ช่องที่ 5 "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 "เบิกแล้วตามงบเบิกเงิน" สำหรับบันทึกเลขที่งบเบิกเพื่อใช้ในราชการ

ช่องที่ 7 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ออเสมือนเงินสด เช่น เช็คหรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญา รับรองการยืมเงิน งบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการกรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่นบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อความสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดการสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้ออเสมือนเงินสดแต่ไม่ต้องบันทึกทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์อยู่ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

#### (6) หลักการบัญชี

ขั้นตอนในการทำบัญชีมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

##### 1) เมื่อเริ่มทำบัญชี

- ให้สำรวจเงินสดคงเหลือ ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาคัติ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน แยกประเภทเงินสดดังนี้

- เป็นงบประมาณที่เบิกมาประเภทใด จำนวนเท่าใด
- เป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งจัดเก็บประเภทใด จำนวนเท่าใด

- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใด จำนวนเท่าใด
- จัดทำบันทึกการเปิดบัญชีแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงนามรับรอง
- ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินโดยใช้นักวิชาการเปิดบัญชีเป็นหลักฐาน

## 2) การลงบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

- เมื่อได้รับใบทวงหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้ตรวจความถูกต้อง
- วางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- เมื่อได้รับเงินให้ลงรายการในสมุดเงินสดด้านรายรับแล้วลงบัญชีคุมงบประมาณด้วย

- เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ลงรายการในสมุดเงินสดด้านรายจ่าย แล้วลงบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

## 3) การลงบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

- เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินให้ลงรายการในสมุดเงินสดด้านรับแล้วลงรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บทุกประเภทในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน แล้วลงรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายพร้อมบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมด้วย

## 4) การลงบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

ได้กล่าวแล้วว่าเงินนอกงบประมาณมีหลายประเภท ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณได้แยกหน้าทะเบียนเป็นแต่ละประเภท ๆ ไป การลงบัญชีให้ปฏิบัติดังนี้

- การรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการลงในสมุดเงินสดเช่นเดียวกับเงินงบประมาณและลงรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทของเงิน ถ้าลงรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้แยกตามหมวดเงินด้วย
- เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินรองจ่ายตามใบสำคัญหรือสัญญารับรองการยืมเงินไม่ต้องลงบันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงิน แต่ให้บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

### (7) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

เอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของส่วนราชการถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ จะต้องจัดเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (2528) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บหนังสือราชการไว้ว่า

- 1) เพื่อให้การบริหารเอกสารของทางราชการมีระบบและถูกต้องตามระเบียบ
- 2) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาค้นคว้าปฏิบัติจัดทำให้รวดเร็วขึ้น
- 3) เพื่อเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีภายในกำหนดระยะเวลาให้ได้รับการดูแลอยู่เสมอ เป็นการป้องกันมิให้สูญหาย
- 4) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานในการควบคุมตรวจสอบ และติดตามเรื่องต่าง ๆ

ขั้นตอนในการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 52 ได้แบ่งการเก็บหนังสือราชการออกเป็น 3 ลักษณะ คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

กล่าวโดยสรุป การจัดเก็บเกี่ยวกับการเอกสารการเงินและการบัญชีนี้ จะต้องเก็บรักษาตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากเกิดความสูญหายถือว่าประมาทเลินเล่ออาจถูกลงโทษทางวินัยได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน และสมุดคู่ฝาก ควรเก็บไว้ในตู้เหล็ก

### (8) การจัดทบทวนเดือน

การจัดทบทวนเดือน คือการสรุปบัญชีแสดงรายการรับและจ่ายเงินในแต่ละเดือนของส่วนราชการ พร้อมทั้งแบบใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่น ๆ อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ แล้วนำส่งเงินแต่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526 ข้อ 68 กำหนดให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป



(9) รายงานการตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 83 กำหนดให้นายอำเภอแต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่าระดับ 2 อย่างน้อย 2 คน สลับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบเงินของส่วนราชการภายในอำเภอ ทุกงวด 3 เดือน แนวปฏิบัติในการตรวจสอบมีดังนี้

- 1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้หลักฐานมาลงบัญชีถูกต้องครบถ้วนและได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
- 2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
- 3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานการให้ยืมเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่
- 4) ตรวจสอบเงินฝากธนาคารเก็บหลักฐานไว้ถูกต้องหรือไม่
- 5) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
- 6) ตรวจสอบการส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่ายและรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- 7) ตรวจสอบเกี่ยวกับการกักหนักรงเงินงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- 8) ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทดลองราชการ ว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบราชการหรือไม่
- 9) ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือการตรวจสอบบัญชีการเงินของส่วนราชการ ประจำปีได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

(10) การจัดทမ်းงบประมาณ

การจัดทမ်းงบประมาณ

- 1) ประชุมชี้แจงประธานกลุ่มโรงเรียน
- 2) ประธานกลุ่มประชุมชี้แจงโรงเรียนในกลุ่ม

- 3) โรงเรียนจัดทำบัญชีประมาณการเสนอความต้องการไปยังประธาน
- 4) ประธานประชุมกรรมการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
- 5) กลุ่มรายงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามลำดับความสำคัญ
- 6) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษา

อำเภอพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของอำเภอ

#### 7) เสนอนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(11) การควบคุมเงินจัดสรร ใช้ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้รับ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินประจํางวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ เพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ และเงินประจํางวดคงเหลือ

(12) การจัดทำเรื่องขอเบิกเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลื่อมปี และขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 63-64 กล่าวว่าส่วนราชการใดก่อนนั้นผู้พ้นไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเข้าทรัพย์สินครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้พ้นนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่มีเหตุอันควร และอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย สำหรับส่วนกลางและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาค จะอนุญาตให้ขยายเวลาให้ขยายเวลายื่นขอเบิกเงินเหลื่อมเป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น งานการพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานการเงิน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2526) เพราะวิธีการจะได้รับพัสดุมาส่วนใหญได้มาจากการซื้อหรือการจ้างแทบทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ หากการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุผิดพลาด บกพร่องหรือเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ย่อมจะต้องมีความผิดทางแพ่งหรืออาญาหรือทางวินัย แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้อง เป็นผลดีสัมความมุ่งหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
ให้บังคับแก่ส่วนราชการซึ่งดำเนินการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ

### 2.1.3 งานการพัสดุ

#### (1) ขอบข่ายของงานการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ได้ให้ความหมายว่า การพัสดุ  
หมายถึงการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน  
การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ผู้ที่ทำงานเกี่ยว  
กับการพัสดุจำเป็นต้องเข้าใจในความหมายของพัสดุตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ คือ

#### (1) วัสดุ แยกตามลักษณะได้ 2 ประเภท

- 1) วัสดุสิ้นเปลือง
- 2) วัสดุคงรูป ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

#### (2) ครุภัณฑ์ เป็นพัสดุคงรูปซึ่งมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

1) ที่ดิน หมายถึง ที่ดินที่ส่วนราชการมีกรรมสิทธิ์อาจได้มาด้วยเงินงบประมาณ  
หรือโดยการบริจาค

2) สิ่งปลูกสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในที่ราชพัสดุ  
ดังนั้น ที่ดิน ที่กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ที่ได้มาถือว่าเป็นที่ราชพัสดุด้วย

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง ตาม  
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่นับว่าสำคัญมาก คือ ระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งถือว่าได้เป็นแม่บทในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ  
และให้ความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การ  
จ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการ  
ดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การ  
จำแนกประเภทรายจ่ายตามกฎหมายงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการ  
จำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องด้วยอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลแพ่งและพาณิชย์

การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและมีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำรอง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษามีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือในต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิี้งงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

ระเบียบได้กำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ซึ่งส่วนใหญ่จะหมายถึงหัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ซื้อ ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบในการรายงานขอซื้อ ขอจ้าง การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตามระเบียบอนุญาตให้ยืมหรือการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ

การมอบอำนาจในการซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบได้เพียงเต็มวงเงินที่ผู้มีอำนาจ
- (2) การมอบหมายให้แก่ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มอบให้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ
- (3) การมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตั้งแต่ระดับ 7 หรือ 8 หรือเทียบเท่า มอบให้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ
- (4) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ (1) (2) และ (3)

การมอบอำนาจอย่างอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคสอง ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง หรือคลังอำเภอและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้เฉพาะในกรณีของกระทรวงกลาโหม ผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อาจมอบอำนาจต่อไปนี้ได้ตามระเบียบของกระทรวงกลาโหม และให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กระทรวงการคลัง หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบทุกครั้ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้ขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดชอบในทางแพ่ง ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า กวพ. ประกอบด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกรมวิเทศสหการ ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ป. และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกิน 5 คน และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน 2 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

(1) ศึกษาระเบียบและวินัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

(2) พิจารณาการขออนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(3) พิจารณาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(4) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี

(5) แก้ไขเพิ่มเติมแบบและตัวอย่างทำยระเบียบ รวมทั้งกำหนดแนวทางหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(6) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

(7) กำหนดอัตราร้อยละของราคา

(8) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

(9) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือหาข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(10) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(11) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## (2) การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กระทำได้โดยการซื้อและการจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า ตามวิธีปฏิบัติ คือ

### 2.1 การซื้อและการจ้าง

การซื้อและการจ้างแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

วิธีซื้อหรือจ้าง วิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 กระทำได้โดย

#### ก. การซื้อกระทำได้ 5 วิธี

1) วิธีตกลงราคา

2) วิธีสอบราคา

3) วิธีประกวดราคา

4) วิธีพิเศษ

5) วิธีกรณีพิเศษ

#### ข. การจ้างกระทำได้ 5 วิธี

1) วิธีตกลงราคา

2) วิธีสอบราคา

3) วิธีประกวดราคา

4) วิธีพิเศษ

5) วิธีกรณีพิเศษ

1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ๆ มีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

2) การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ซึ่งมีวิธีการดำเนินการได้โดย

- หัวหน้าส่วนราชการสั่งปิดประกาศแจ้งความก่อนถึงวันเปิดของสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน อาจแจ้งโดยตรงต่อผู้ประกอบการหรือประชาชนก็ได้

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองแล้วส่งให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคา

3) การซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท ซึ่งจะแบ่งซื้อหรือจ้างวิธีใดวิธีหนึ่งก็ย่อมกระทำได้โดยการประกาศประกวดราคา ซึ่งประกอบด้วย รายการพัสดุ หรืองาน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา กำหนดวันรับและเปิดซอง ก่อนถึงวันกำหนดเปิดซองไม่น้อยกว่า 20 วัน ตลอดจนสถานที่ที่จะขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา

4) การซื้อและจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อด้วยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ซึ่งกระทำได้โดยกรณีเป็นพัสดุนายทอดตลาดโดยส่วนราชการ พัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน พัสดุที่ใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อจากต่างประเทศโดยตรง พัสดุที่ได้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี หรือพัสดุที่ดินสิ่งก่อสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

การจ้างด้วยวิธีพิเศษกระทำได้โดยให้ผู้มีอาชีพนั้น ๆ มาเสนอราคา หากราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณไว้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นว่าควรต่อรองราคาลงมา พัสดุที่จะจ้างโดยวิธีพิเศษเป็นไปตามกรณีต่อไปนี้ จ้างด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี โดยสืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง เปรียบเทียบราคาของผู้เสนอด้วยวิธีต่าง ๆ ซึ่งยกเลิกไปหากราคาที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือประมาณไว้ คณะกรรมการจะต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

### 5) การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีพิเศษ เป็นการจัดซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

### 2.2 การจัดทำเอง

วิธีการจัดหาพัสดุอีกวิธีหนึ่ง คือ การจัดทำเอง หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติเช่นเดียวกันกับการตรวจการจ้าง คือ

- 1) ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
- 2) ควบคุมและการดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน

- 3) รายงานการจัดทำภายใน 5 วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ
- 4) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ทำภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบ และให้ตรวจการรับให้เสร็จเร็วที่สุด
- 5) ในการส่งงานให้ทำหลักฐานไว้อย่างน้อย 2 ฉบับ
- 6) ในกรณีที่มีผู้ตรวจรับงานมีความเห็นขัดแย้งกัน ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการในการจัดเองนี้ ให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุญาต

### 2.3 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับบางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน
- 2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณทุกกรณี
- 3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## 2.4 การเช่า

การเช่าพัสดุ นอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และให้นำข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นข้าราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสิ้นสัญญา

2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสิ้นสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติถ้าเกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

### (3) การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ในการปฏิบัติงานการพัสดุนั้น เมื่อมีการจัดหามาแล้วก็จะต้องมีการควบคุมมิให้พัสดุนายไปประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์และคัมค่า ผู้ที่นำพัสดุไปใช้จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษามีการซ่อมแซมเมื่อชำรุด หากไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้การต่อไปได้ตามรายงานของเจ้าหน้าที่ว่าพัสดุนั้นจะได้มาด้วยวิธีใด ก็ต้องอยู่ในความควบคุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งสิ้น

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การยืม

ส่วนที่ 2 การควบคุม

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

1) การจำหน่ายเป็นสูญ

2) การจำหน่ายออกจากบัญชี

#### (4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใบเจ้าหน้าที่พัสดुकคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

### 2.2 บทบาทของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในการบริหารงานการเงินและพัสดุ

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งในการดูแลและบริหารงานต่าง ๆ บนสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อการจัดการศึกษาในระดับพื้นฐาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูได้กำหนดความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้

- (1) มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและการบริหารการประถมศึกษา รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (3) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายทางการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการประถมศึกษาและในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) มีความรู้ความสามารถในการบริหารการศึกษาและการประถมศึกษา อันได้แก่ การวางแผน การมอบหมายงาน การสั่งการ การประสานงาน การนิเทศและแนะนำ การควบคุมและติดตามประเมินผลงาน ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

- (5) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล
- (6) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (7) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและงบประมาณและการบริหารงาน อาคารสถานที่อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (8) มีความรู้ความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงอย่างเหมาะสม

สำหรับการบริหารงานการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ นั้น ถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญยิ่งอีกประการหนึ่ง เพราะงานการเงินและพัสดุนั้นมีจุดเน้นที่การปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการซึ่งเริ่มตั้งแต่การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่าย การใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้

การบริหารงานการเงินเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงาน เพราะเงินเป็นปัจจัยพื้นฐานของการบริหารงาน ดังนั้นการบริหารงานการเงินจึงเป็นเรื่องที่ต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ผู้ปฏิบัติงานก็จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความรู้ความสามารถในการบริหารงานการเงิน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอควรมีบทบาทในการบริหารงานการเงินและพัสดุ ดังนี้

- 1) อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินและพัสดุอย่างถูกต้องรวดเร็ว
- 2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องการเงินและพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3) ควบคุมและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเงินพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 4) เร่งรัดการจัดส่งเอกสารการเงินและพัสดุให้หน่วยงานผู้เบิก และ สตง. ภูมิภาค เพื่อตรวจสอบได้ทันกำหนด
- 5) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเพื่อขอเงินงบประมาณไว้ เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและทันกำหนดเวลา
- 6) ควบคุมดูแลการตรวจรับงานก่อสร้างอาคารสถานที่หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) พิจารณาจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 8) จัดให้มีการสำรวจและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและพัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- 9) จัดให้มีการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ
- 10) ควบคุมการใช้จ่ายวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นไปโดยประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด
- 11) จัดให้มีการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) จัดให้มีการตรวจสอบภายในขึ้นในโรงเรียนและสำนักงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- 13) ควบคุมติดตามผลการซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และสำนักงานให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

### 2.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา (2533) ได้ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ณ เขื่อนลพพระเพลิง อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2533 ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาประกอบด้วย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ในสังกัดรวม 85 คน และผู้ร่วมสัมมนาได้แบ่งกลุ่มย่อยพิจารณาและเสนอปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไว้ 3 ด้าน คือ

- (1) ปัญหาด้านงานการเบิกจ่าย มีดังนี้
  - 1) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
  - 2) อุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานมีน้อยและคุณภาพไม่เหมาะสม
  - 3) การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินไม่เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
  - 4) อัตรากำลังในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดใหญ่ไม่เพียงพอ
  - 5) การแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่เหมาะสม
  - 6) รับเงินจาก สปจ. แล้วไม่จ่ายให้กับโรงเรียน
  - 7) เก็บเงินเกินอำนาจของตนเอง
  - 8) ให้นำเงินนำส่งตามกำหนดเวลา

## (2) ปัญหาด้านงานการบัญชี มีดังนี้

- 1) ความซ้ำซ้อนกันของหลักฐานและรูปแบบของบัญชีหน้างานย่อย เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บัตรจ่ายเงินเดือน และสมุดหลักฐานการจ่ายเงิน
- 2) การตรวจสอบภายในทำไม่ต่อเนื่อง
- 3) การควบคุมเงินที่ได้รับจัดสรรจากระบบที่ดี ทำให้การเบิกจ่ายบางครั้งขาด บางครั้งเกิน
- 4) การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ทำไม่ทั่วถึง
- 5) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการค้นหาเรื่องเดิม

## (3) ปัญหาด้านงานการพัสดุ มีดังนี้

- 1) การตรวจรับงานจ้าง ผู้รับจ้างส่งงานทั้งที่ยังไม่เสร็จ
- 2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักงานยังไม่เพียงพอ
- 3) ไม่มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์
- 4) ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานขาดแคลน หรือมีแต่ด้อยคุณภาพ
- 5) งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์มีน้อย
- 6) การขออนุญาตจากหน่วยพัสดุ ไม่ได้รับการอนุญาต
- 7) การจัดบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์จัดทำไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน

## 2.4 วินัยข้าราชการ

วินัยข้าราชการเป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมให้ข้าราชการประพฤติ หรือปฏิบัติ หากข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อกำหนดในเรื่องวินัย และการรักษาวินัยแล้ว ก็จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

การประพฤติหรือการปฏิบัติที่เป็นความผิดทางวินัยของข้าราชการอาจเกิดจากผู้กระทำผิดวินัยไม่รู้ว่าการกระทำนั้น ๆ เป็นความผิดวินัย หรืออาจกระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ดังนั้น การที่ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการทางวินัยหรือสั่งลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดเพียงอย่างเดียวโดยไม่ให้ความรู้ ไม่แนะนำ หรือชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง และหาวิธีการหรือมาตรการในการป้องกันมิให้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย อาจก่อให้เกิดผลเสียใน

ด้านจิตใจและทำให้ผู้บังคับบัญชาขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ไม่บรรลุผลดีเท่าที่ควร แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาได้แนะนำ ตักเตือน ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจและให้ประพฤติดนินาให้ถูกต้อง ตามวิธีการดังกล่าวแล้วยังปรากฏว่าข้าราชการผู้นั้นยังกระทำการฝ่าฝืนข้อห้ามอันเป็นความผิดทางวินัยอยู่จึงสมควรดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้นต่อไป

ความสำคัญของวินัยข้าราชการมีความสำคัญต่อรัฐบาล ในการบริหารงานของประเทศ เพราะถ้าข้าราชการไม่มีวินัยดีพอ ประชาชนจะขาดความศรัทธาในตัวข้าราชการไม่เชื่อถือและไม่ให้ความร่วมมือแก่รัฐบาลในการบริหารประเทศด้วย

#### ประโยชน์ของวินัย

- (1) ช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ
- (2) เป็นเครื่องนำคนไปในทางที่ดี

จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการ

- (1) เพื่อประโยชน์ของราชการ
- (2) เพื่อความเจริญก้าวหน้าของราชการ
- (3) เพื่อความสงบเรียบร้อยของราชการ
- (4) เพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

การกระทำใด ๆ ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของราชการ ความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของราชการและประสิทธิภาพของราชการ การกระทำนั้นก็ไม่ควรจะเป็นความผิดวินัย

วินัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ให้ข้าราชการพึงยึดเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติดังนี้

#### มาตรา 80

ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ตามมาตรานี้ เป็นการกำหนดข้อห้ามและข้อปฏิบัติว่า ข้าราชการต้องยกเว้นไม่ปฏิบัติในเรื่องใดและต้องปฏิบัติในเรื่องใดบ้าง นอกจากนี้ยังกำหนดด้วยว่าการปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยร้ายแรง โดยกำหนดไว้ดังนี้

(1) กำหนดให้ข้าราชการควบคุมตนเอง มาตรฐาน 81-89

(2) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาและเสริมสร้างพัฒนาและป้องกัน  
มิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิด มาตรฐานที่ 99

## มาตรา 82

ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยง-  
ธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม  
หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้  
ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 82 วรรคหนึ่ง มีองค์ประกอบความผิดคือ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ  
ซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ซึ่งแต่ละคำมีความหมายดังนี้

(1) พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. (หรือ ก.ค.) (กรณีเป็น  
ข้าราชการครู) กำหนด

(3) พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา แม้ไม่มีกฎหมายหรือ  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ไว้ หากผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่ใดภายในของเขตอำนาจ  
หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาก็ย่อมเป็นหน้าที่ราชการของผู้ได้รับคำสั่ง

(4) พิจารณาจากพฤตินัย โดยสมัครใจเข้าผูกพันตนเอง โดยยอมรับเป็นหน้าที่  
ราชการของคนนั้น ๆ ที่ตนเองไม่มีหน้าที่ในเรื่อนั้น ๆ เช่น ลงนามแทนกรรมการตรวจรับแทน  
กรรมการที่ไม่สามารถทำการตรวจรับสิ่งของทั้ง ๆ ที่ตนไม่มีหน้าที่ เมื่อเกิดความเสียหายหรือ  
เกิดความผิดพลาดขึ้นก็ต้องยอมรับผิดเช่นเดียวกับคนที่เป็นกรรมการตรวจรับ

ซื่อสัตย์มีความหมายว่า ปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง กรณีตัว  
อย่างครูใหญ่ในฐานะผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตให้ข้าราชการครูผู้ใต้บังคับบัญชาลากิจ แต่ไม่ได้สั่ง  
การให้ผู้มาอยู่เวรแทน ข้าราชการที่ลากิจเป็นเหตุให้โรงเรียนถูกคนร้ายจัดห้องพักครูลัก  
ทรัพย์ผิดไป เมื่อมีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบแล้ว ได้ลงนามรับรองว่าข้าราชการครูผู้

นั้นมาทำงานปกติพร้อมทั้งทำหลักฐานเท็จว่าได้มอบหมายให้ข้าราชการครูคนอื่นอยู่เวรแทน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความไม่ซื่อสัตย์

สุจริต หมายความว่า ปฏิบัติด้วยความมุ่งหมายในทางที่ดีที่ชอบตามครองธรรม  
กรณีตัวอย่าง อาจารย์ใหญ่รับฝากนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ โดยขอให้ผู้ปกครองบริจาค  
ตุ๋นเอกสารหรือทรัพย์สินอื่นที่ให้โรงเรียนเป็นการตอบแทน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีชอบ  
ตามครองธรรม

เที่ยงธรรม หมายความว่า ปฏิบัติโดยไม่ลำเอียง

กรณีตัวอย่าง ข้าราชการครู รับสมัครนักเรียนในรายที่มาสสมัครภายหลังก่อนผู้ที่มาเข้า  
แถวสมัครก่อนทั้งนี้เพราะเห็นชอบพอกันเป็นส่วนตัว ทำให้ผู้ปกครองที่พาเด็กนักเรียนมาสสมัคร  
ก่อนต้องรอสมัครช้า เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เที่ยงธรรม

มาตรา 82 วรรคสอง ห้ามมิให้อาจารย์หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของ  
ตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การพิจารณาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามมาตรา 82 วรรคสอง หรือไม่ต้องพิจารณาว่าผู้ใดมีอำนาจหน้าที่  
ราชการในเรื่องนั้นหรือไม่ หากพึงได้ว่ามีอำนาจหน้าที่ราชการจริง จึงพิจารณาต่อไปว่าผู้ใดได้  
อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่นั้นหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นหรือไม่ การอาศัย  
อำนาจหน้าที่ราชการนั้น ไม่จำเป็นต้องทำโดยตรงเพียงแต่ยอมให้ผู้อื่นทำก็เป็นความผิดแล้ว

กรณีตัวอย่าง ข้าราชการครูได้รับมอบเงินให้เปิดสอนหรือจ่ายเงิน บ.กศ. ประเภท  
นอกงบประมาณจากคลังจังหวัดให้โรงเรียนต่าง ๆ เมื่อรับเงินมาจ่ายให้โรงเรียนแล้ว มีเงิน  
เหลือ 19,500 บาท แล้วไม่ส่งคืนคลังแต่เก็บไว้ที่บ้าน โดยไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเป็นเวลา  
1 เดือน จึงนับว่าผิด เป็นการอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์

มาตรา 82 วรรคสาม การปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตน  
เองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่าง  
ร้ายแรง

ควรพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการกระทำความผิดที่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือไม่  
ต้องพิจารณาจากองค์ประกอบความผิด 4 ประการ คือ

- (1) ต้องมีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติ
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

(3) เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

(4) โดยมีเจตนาทุจริต

มาตรา 83 วรรคสาม มีข้อความที่ควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนคือ

"โดยมิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

"มีควรได้" หมายความว่า ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายความว่า สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับซึ่งอาจเป็นทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีทรัพย์สิน เช่น การให้บริการ เป็นต้น

มาตรา 85 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 85 วรรคแรก กำหนดให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ข้าราชการผู้มีหน้าที่ต้องตั้งใจปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายตามระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของทางรัฐบาลดังกล่าว มิใช่เพียงตั้งใจปฏิบัติโดยไม่คำนึงถึงผล แต่ต้องตั้งใจปฏิบัติโดยมุ่งให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการมิให้ราชการเสียหายด้วย มิใช่สักแต่ปฏิบัติได้งานเพียงแต่ผ่าน ๆ ไป โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่

มาตรา 85 วรรคสอง คำว่า "จงใจ" เป็นการกระทำโดยผู้กระทำรู้สึกลงใจในการกระทำและประสงค์ต่อผลหรือยอมเสี่ยงเห็นผลของการกระทำนั้น นอกจากการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว

มาตรา 85 วรรคสองยังมีความหมายกว้างไปถึง การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการหรือมติคณะรัฐมนตรีนั้น ถ้าผู้กระทำโดยรู้สึกลงใจในการกระทำนั้น และผลของการกระทำก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงแล้ว ก็เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

### กรณีตัวอย่าง

(1) นายทองใบเป็นครุฑผู้ค้าออกใบเสร็จรับเงินโดยเขียนในแผ่นสำเนาใบเสร็จรับเงินแทน แล้วมอบให้แก่ผู้บริจาคเงินให้โรงเรียนใบ (ระดับโทษลดชั้นเงินเดือน 3 ชั้น)

(2) นายสมศักดิ์ เป็นครุฑผู้ลงบันทึกหมายเหตุรายวันของโรงเรียน เป็นเวลา 181 วัน ไม่จดทะเบียนเป็นมานาน โดยอ้างว่าสุขภาพไม่ดีและหลงลืมเพราะมีราชการมาก (ระดับโทษตัดเงินเดือน 10% เป็นเวลา 2 เดือน)

มาตรา 90 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำที่จะเป็นความผิดกรณีรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

(1) ต้องมีการรายงาน หมายถึง การบอกให้รู้อาจเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

(2) ข้อความที่รายงานเป็นเท็จ คือ ไม่เป็นความจริง หรือรายงานโดยปกปิดซึ่งควรต้องบอก

(3) เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

การรายงานเท็จตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ถ้าเป็นการรายงานเท็จเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ก็เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคสอง ซึ่งจะต้องถูกลงโทษ ถึงขั้นปลดออกจากราชการเป็นอย่างต่ำ

### กรณีตัวอย่าง

นายผิน, นายโชค และนายวิจิตร เป็นกรรมการตรวจการต่าง ได้ทบทวนที่รายงานว่า ผู้รับจ้างได้ก่อสร้างอาคารเรียนถูกต้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแบบรูปรายการในสัญญาแล้วพร้อมทั้งร่วมกันลงนามในใบตรวจรับงานด้วยทั้ง ๆ ที่การก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ เพียงแต่ผู้รับจ้างเทพื้นหล่อเสา และเทพื้นอาคารเท่านั้น เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างเบิกจากทางราชการไปจำนวน 1,200,000 บาท แล้วละทิ้งงานไป (ระดับโทษไล่ออกจากราชการ)

มาตรา 100 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรคงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 5 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อสังเกต

- (1) การให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัตินี้ไม่เป็นความผิดทางวินัย
- (2) ผู้ถูกลงโทษปลดออกตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

ลาออกจากราชการ

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้น ยังไม่พบว่ามีผู้วิจัยมาก่อนจะมีแต่การวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา และเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเงินโรงเรียน พอที่จะนำมาเป็นแนวทางการศึกษา คือ

ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน โสภณ ดวงทองพล (2529) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยนำกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนจำนวน 253 โรงเรียน รวม 506 คน เพื่อศึกษาปัญหาการเงินโรงเรียนใน 4 ด้าน คือ การจัดทำงบประมาณโรงเรียน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิก การบัญชีโรงเรียน การควบคุม การตรวจสอบภายในและการรายงานการเงิน ผลการวิจัยพบว่า งานทั้งสี่ด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบการเงินและขาดความรู้เรื่องระบบบัญชีโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินโดยละเอียด ไม่ได้รับการอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการเงินโดยตรงทำให้การปฏิบัติงานหน้าที่มีปัญหา นอกจากนี้ วิฑูรย์ ขวัญสังข์ (2533) ทำการศึกษาเรื่องปัญหา การ

ค่านางานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง ได้ศึกษาจากกลุ่มประชากร ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทุกอำเภอ จำนวน 6 อำเภอ รวม 87 คน ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินและพัสดุมีปัญหาระดับปานกลาง และปัญหาที่มากที่สุด ได้แก่ อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ

ในเรื่องใกล้เคียงกันนี้ สุพจน์ บุญเมือง (2531) ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยศึกษาปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา โดยศึกษาจากผู้ช่วยหัวหน้าการฯ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 12 จำนวน 53 อำเภอ รวม 106 คน ผลการวิจัยพบว่างานการเงินและพัสดุมีปัญหายู่ในระดับน้อย เพราะงานการเงินและพัสดุเป็นงานที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดแนวปฏิบัติไว้ชัดเจนและผู้เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย จึงทำให้งานด้านนี้มีปัญหาน้อยกว่างานด้านอื่น ๆ

ปัญหาของงานการเงินของโรงเรียน ซึ่งพอจะเปรียบเทียบกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เจลิม แซ่มชัย (2519) ได้วิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในภาคใต้ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน นักวิชาการ และประชาชน รวม 342 คน ผลการวิจัยพบว่า หากพิจารณาในแต่ละด้านงานที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านธุรการ การเงินและการบริหาร ซึ่งปัญหาส่วนมากเกี่ยวกับงบประมาณไม่เพียงพอ ความไม่สะดวกในเรื่องสถานที่ทำงาน ขาดเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรในด้านการดำเนินงานด้านนี้ และวรินทร์า วิชรสิงห์ (2524) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร เมื่อปี 2524 เพื่อศึกษาถึงปัญหาในการบริหารงานโดยใช้กลุ่มประชากรเฉพาะที่เป็นผู้บริหารและผูปฏิบัติงานธุรการและการเงินอยู่ในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำนวน 70 คน ผลการวิจัยพบว่า เกี่ยวกับเรื่องบุคลิกลักษณะของผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน ผู้บริหารมักจะขาดความละเอียดรอบคอบ การสั่งงานบางครั้งข้ามขั้นตอน และไม่ค่อยแม่นยำเรื่องระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงิน ผูปฏิบัติงานขาดระเบียบในการทำงาน ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ผู้ปฏิบัติมีควมผิดไม่ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ ระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงินมีมาก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมักจะละเลยในเรื่องการจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีรับจ่าย

เงินภายใน ถึงแม้จะจัดให้มีบ้างแต่ก็ไม่ค่อยสม่ำเสมอ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นยังไม่คล่องตัว

นอกจากนั้น สนิท เครือกลาง (2534) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานการประถมศึกษาเขตการศึกษา 11 พบว่า งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง งานการบัญชีและงานการเบิกจ่ายเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงลำดับได้คือ งานการเงินและพัสดุมีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง งานการบัญชีมีปัญหาอันดับสอง งานการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาเป็นอันดับสาม และถ้าพิจารณาปัญหาในแต่ละด้าน พบว่าปัญหาของงานการเบิกจ่ายเงินที่เป็นปัญหาในระดับมาก ได้แก่ งบประมาณค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่จะออกตรวจสอบภายใน งานการบัญชีได้แก่ การจัดทำเรื่องขอเงินและขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเหลือเดิมปี งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ งบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีไม่พอ สถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ งบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะใช้ในสำนักงาน

บัญญัติ กิมาคม (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในภาคใต้ พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานในเทศการศึกษายู่ในระดับสูงสุด ที่รองลงมาตามลำดับคือ ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ปัญหาการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป และปัญหาการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

กฤษฎาง แถวโสภา (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการปฏิบัติงานปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 ส่วนใหญ่มีปัญหาที่น้อยที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า งานการเงินและพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือการจัดทำแผนงบประมาณ และขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

พิทักษ์ พรหมหลง (2538) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 9 อยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไม่ได้ผ่านหลักสูตรการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ และยังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ ประกอบกับการย้าย การเปลี่ยนสายงานบ่อย จึงปฏิบัติงานบกพร่องจนก่อให้เกิดความผิดพลาดขึ้น

บรรจง ลาสูนนท์ (2538) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่าการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีปัญหาในด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุมและการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการเก็บรักษา มีปัญหาในระดับปานกลาง สาเหตุเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมิได้เพียงพอในการปฏิบัติงาน เพราะต้องปฏิบัติงานอื่นด้วย