



7.1 การบริหารงานธุรการ

การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนสามารถแบ่งออกเป็น 3 สายงาน คือ

- สายบริหาร
- สายวิชาการ
- สายธุรการ

สายธุรการ หรืออาจจะเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่าสายสนับสนุนการสอน เป็นสายงานที่มีส่วนช่วยให้งานการเรียนการสอนของโรงเรียนให้ไต่ผลดี

ดร.ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร, 2516 : น. 308) ได้กล่าวถึงงานธุรการโรงเรียนไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการบริหารช่วยการปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชน มากยิ่งกว่าการบริหารงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียน คือ การให้การศึกษา หรืองานวิชาการนั่นเอง อย่างไรก็ตามงานธุรการ การเงิน และบริการ ก็มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาไม่น้อย เพราะงานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใด ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงิน และบริการเป็นอันมาก

7.1.1 ขอบเขตงานธุรการ

งานธุรการอย่างน้อยควรเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

1. การจัดการโรงเรียน (organizing school)
2. กิจการนักเรียน (student personnel)
3. บุคลากร (Staff personnel)
4. หลักสูตรแบบเรียน และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวกับการสอน (curriculum and instructional materials)

5. กิจกรรมต่าง ๆ (activities) เช่น ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับกีฬา และกิจกรรมปฏิบัติมอบวัน เวลาที่มีกิจกรรม เป็นต้น
6. งานธุรการ (business) การเงิน บัญชี สารบรรณ เป็นต้น
7. การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน (maintenance of school effectiveness) เช่น ประกาศต่าง ๆ กิจกรรมเพื่อความปลอดภัย สมุดลงเวลาทำงานของบุคลากร บัญชีเวลามาเรียนของนักเรียน เป็นต้น (วิทยุ สาทร, 2516 : น. 308 - 313)

พนัส พินนาคินทร์ (พนัส พินนาคินทร์, 2513 : น. 237 - 238)

ได้กำหนดประเภทของงานธุรการโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ การติดต่อกับทางจดหมาย หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัทพ์กับองค์การหรือเอกชนอื่น ๆ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ (school plant) ตลอดจนการซ่อมแซม อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (public relations) เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่
อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

7.1.2 การบริหารงานธุรการ เฉพาะด้าน

งานธุรการที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

งานธุรการที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ นั้น แยกต่างจากงานสารบรรณเพราะงานสารบรรณ คือ งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่คลิก ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา ซึ่งเป็นงานหนังสือที่เกี่ยวกับการติดต่อกองราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยราชการ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จะถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ส่วนงานธุรการที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ หมายถึงงานเอกสารทางธุรการที่ทางโรงเรียนควรจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการให้บริการหรือเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ควรจัดทำ ได้แก่

1. แผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการกำหนดโครงการเฉพาะกิจของโรงเรียน การทำแผนปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ปัจจัยต่าง ๆ วิธีการ การตรวจสอบและควบคุมงาน และอุปสรรคและข้อจำกัดต่าง ๆ

แผนงานของโรงเรียนเป็นการรวมกลุ่มของโครงการต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อจะได้สะดวกในการทำงาน การเขียนโครงการ ควรประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ

1. หลักการและเหตุผล ทำไมจึงต้องทำโครงการนี้

2. วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย จะทำอะไรมากน้อยเพียงใด เมื่อใด

ให้สอดคล้องหรือแก้ปัญหาในข้อที่ 1 ต้องเป็นวัตถุประสงค์ที่ชี้แนวทางปฏิบัติชัดเจน เป็นจริงและวัดได้ คือ เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมนั่นเอง

3. วิธีดำเนินการหรือประกอบกิจกรรม จะทำอย่างไร นอกวิธีทำหรือวิธีประกอบกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น
4. ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดเวลาที่จะต้องทำให้เสร็จ ใช้เวลาเท่าใด จากวันใดถึงวันใด กิจกรรมนั้นจึงจะแล้วเสร็จ
5. ผู้รับผิดชอบระบุชื่อผู้รับผิดชอบงานในโครงการให้แน่นอน ใครรับผิดชอบ ส่วนใดหรือรับผิดชอบทั้งหมด
6. สถานที่ งานนี้จะทำที่ไหน
7. ค่าใช้จ่ายกำหนดค่าใช้จ่ายตามโครงการทั้งหมด เช่น หมวดค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เป็นต้น
8. การประเมินผลและติดตามผล จะวัดอะไร เมื่อใด วัดอย่างไร ด้วยเครื่องมือวิธีการอย่างไร

(ชารี มณีศรี, 2524 : น. 95)

2. ปฏิทินโรงเรียน

ปฏิทินโรงเรียนเป็นการทำแผนงานทั้งหมดของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็
งานประจำ โครงการต่าง ๆ มาสรุปไว้ในที่เดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและ
ประเมินผล

ตัวอย่างรูปแบบปฏิทินโรงเรียน
ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน.....
ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	วัตถุประสงค์	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	24-30 เม.ย.	มอบตัวนักเรียนใหม่	เตรียมการเปิดเรียน	ห้องธุรการ	ฝ่ายธุรการ
2.	2-5 พ.ค.	ประชุมเทศบาลใหม่	ชี้แจงระเบียบโรงเรียน และแนวทางปฏิบัติ	ห้องธุรการ	ครูใหญ่
3.	10-11 พ.ค.	ประชุมเทศบาลนักเรียนใหม่	ชี้แจงระเบียบโรงเรียน และแนวทางปฏิบัติ	ห้องประชุม	ฝ่ายแนะแนว

3. ทะเบียนนักเรียน

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของนักเรียนทุกคน โรงเรียนต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ และต้องเก็บรักษาทะเบียนนักเรียนให้ดีที่สุด เพราะทะเบียนนักเรียนเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งของโรงเรียน หากชำรุดเสียหายต้องซ่อมแซมให้มีสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

4. บัญชีเรียกชื่อ

บัญชีเรียกชื่อนักเรียนที่โรงเรียนต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ บัญชีดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ตลอดเวลา 10 ปี ครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย เมื่อหมดปีการศึกษาให้ครูประจำชั้นส่งบัญชีเรียกชื่อให้สายธุรการเก็บรักษาต่อไป

5. สมุดหมายเหตุรายวัน

โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ สมุดหมายเหตุฯ นับเป็นเอกสารสำคัญของโรงเรียนเช่นกันต้องเก็บรักษาให้คงมีให้สูญหาย

สมุดหมายเหตุรายวันใช้บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโรงเรียน เช่น กรณีเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความดังนี้

วันจันทร์ที่ 2 กรกฎาคม 2533

โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติ ครูมาทำการสอน.....คน

ไม่มา.....คน นักเรียนมาเรียนคิดเป็นร้อยละ.....

น.ส.....เป็นครูเวรประจำวัน

การบันทึกในสมุดหมายเหตุฯนี้ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ แม้ว่าโรงเรียนปิดภาคเรียนหากมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวัน ๆ ตามความเป็นจริง

6. สมุดคำสั่ง

ทุกโรงเรียนจะต้องมีสมุดคำสั่ง โดยใช้สมุดเบอร์ 2 เลขที่คำสั่ง ให้เขียนเรียงตามลำดับถึงสิ้นปีปฏิทิน เมื่อสิ้นใหม่ให้เริ่มต้นเลขที่คำสั่ง 1 ใหม่

เรื่องที่โรงเรียนมักออกคำสั่ง ได้แก่

- คำสั่งจัดครูเข้าประจำการสอนในชั้นต่าง ๆ
- คำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำสัปดาห์
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา
- คำสั่งกำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง

7. สมุดประชุม

ให้โรงเรียนบันทึกการประชุมในสมุดเบอร์ 2 โดยจดย่อข้อความที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุม การบันทึกการประชุมควรหมุนเวียนให้ครูทุกคนได้มีโอกาสทำหน้าที่ดังกล่าว

8. สมุดตรวจราชการ

สมุดบันทึกการตรวจราชการ มีไว้เพื่อให้ทราบผลการตรวจราชการ ในแต่ละครั้งได้ชัดเจนและต่อเนื่อง

9. สมุดเยี่ยม

สมุดเยี่ยมของทุกโรงเรียนจะใช้สมุดเบอร์ 2 มีไว้เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมโรงเรียนเขียนแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ

เอกสารต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โรงเรียนควรจัดทำเพื่อประโยชน์ ดังนี้

- ประโยชน์ในการให้บริการ
- ประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน

- ประโยชน์ในการติดตามประเมินผล
- ประโยชน์ในการปรับปรุงกิจการของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า

การเงิน

การบริหารด้านการเงินเป็นงานธุรการที่มีความสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียนมาก เพราะหากเกิดผิดพลาด อาจได้รับโทษทางแพ่งหรืออาญาได้ เงินที่โรงเรียนจะก่องเกี่ยวข้อง มีอยู่ 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ คือ เงินที่ทางราชการจัดสรรให้ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่าย หรือก่องหนี้ผูกพันไว้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินนอกงบประมาณ คือ เงินอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ

รายจ่ายตาม พ.ร.บ.งบประมาณ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายไว้แก่

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. ค่าบริการขององค์การโทรศัพท์
3. ค่าโทรศัพท์เงินมาจ่าย
4. ค่าบริการไปรษณีย์
5. เงินช่วยเหลือข้าราชการ
6. เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับเงินเคื่อนข้าราชการ
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและก่อนรับประมุข

ต่างประเทศ

8. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กูงาน และการศึกษาต่างประเทศ
9. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ
10. เงินสำรอง

เงินงบกลางที่โรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องของโดยตรงคือ ข้อ 1.5 เงินช่วยเหลือราชการซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ หลักเกณฑ์การช่วยเหลือการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการ การช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 และระเบียบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521

2. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินวิธีการเบิกจ่ายและอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้โรงเรียนปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523

3. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียนปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2520 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2520

— รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือ รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีอยู่ 11 หมวด ใ้แก่นัก

1. หมวดเงินเคื่อน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้จ่าย
6. หมวดค่าสาธารณูปโภค
7. หมวดค่าวัสดุ
8. หมวดค่าครุภัณฑ์

9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. หมวดเงินอุดหนุน
11. หมวดรายจ่ายอื่น

การรับเงิน

โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายที่ทางราชการจัดสรรให้ตั้งแต่หมวด 1-8 สำหรับหมวด 9-11 ไม่ค่อยเกี่ยวข้อง

การรับเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับค่าธรรมเนียม ซึ่งมีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน
2. การรับเงินให้รับเงินสดทุกครั้ง ถ้าเป็นเช็ค คร่าฟ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
3. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทนั้น มีการรับเป็นประจำและรับเป็นจำนวนมาก
4. ให้บันทึกรายการรับเงินลงบัญชีเงินสดหรือบัญชีฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้นและแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่เท่าใด จำนวนเท่าใด
5. ให้บันทึกการรับเงินในวันถัดไป ภายหลังจากเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว
6. เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะบันทึกในบัญชีในรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นใบเสร็จรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้คานหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
7. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้จัดเก็บหรือรับชำระเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่น ที่จัดเก็บไปวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นแล้วแต่กรณี

๘. ให้ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐาน และรายการบันทึกไว้ในบัญชีเงินสด บัญชีฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้แสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ส่วนใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของกระทรวงการคลังกำหนดไว้ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรืออาจใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังเห็นชอบโดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินแต่ละใบเรียงกันไป
2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้และผู้รับผิดชอบ
3. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานในการรับส่งใบเสร็จรับเงินด้วย
4. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จนำส่งคืนให้ส่วนราชการที่จ่ายให้โดยด่วน
5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้ในปีงบประมาณใด ให้ใช้ในปีนั้น ใบเสร็จรับเงินที่เหลือในเล่มนั้นให้ทึบเล่มไว้แล้วให้ปรุเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ มิให้นำไปใช้อีก
6. เมื่อขึ้นต้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
7. ห้ามชู้ชึกฆ่า แก้วไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากมีความจำเป็นให้ชึกฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การชึกฆ่าหรือชึกฆ่าเลิกใช้ทั้งฉบับ แล้วออกใบใหม่ให้ ใบเสร็จรับเงินที่ชึกฆ่าเลิกใช้นั้นให้ทึบไว้กับเล่มนั้น
8. ให้เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย จนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ท.ง.) ได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดา

9. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปเก็บเงิน รายงานหัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเพิ่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และค่าใช้จ่ายแล้วเล่มใด เลขที่เท่าใด

สำหรับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินคลัง พ.ศ. 2519 ระเบียบการ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และระเบียบการ เบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. 2520

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอื่นที่ใช้ในราชการ ซึ่งไม่ใช่เงินงบประมาณ แขนงอื่น เงินนอกงบประมาณมีอยู่ 5 ประเภท คือ

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยไม่มีวัตถุประสงค์
3. เงินลูกเสือ
4. เงินยิวกาซาค
5. เงินโครงการอาหารกลางวัน

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

การรับเงิน

1. ต้องรับเป็นเงินสด
2. ทุกครั้งที่รับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเสมอ
3. เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้งบบใบเสร็จรับเงินตามแบบที่อยู่ด้านหลัง สำเนา ใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของแต่ละเล่มแล้วกรอกแบบฟอร์มนำเงินส่ง
4. นำจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินลงในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา และนำไปลงในทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา

5. หากเงินเกินอำนาจการเก็บรักษา ให้นำส่งปากอำเภอ หรือจังหวัด หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารกรุงไทย แล้วแต่กรณี

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520 หนังสือที่ ศธ 0807/ว/8271 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2521

ส่วนการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไต่ถามจำนวนที่ระบุไว้ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 548/2520 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. การจ่ายเงินควรอนุมัติจ่ายตามบัญชีจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องจัดทำทุกปีการศึกษา
2. อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผูกพันหรือการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาครั้งละไม่เกินร้อยละ 20 ของอำนาจการเก็บรักษาเงิน (ตามคำสั่งที่ สป 549/2520 เรื่อง อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา)
3. การจ่ายหรือก่อกั้นผูกพันให้จ่ายหรือก่อกั้นผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษาเท่านั้น หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อกั้นผูกพันเพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่นให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
4. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่าย หากเป็นการจ่ายซากจะต้องมีใบสำคัญจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน

5. รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา (ตามระเบียบกระทรวง-
ศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520)

5.1 รายจ่ายเป็นเงินยืมเว้นแต่การยืมเพื่อใช้ทดลองจ่ายในกิจการของ
สถานศึกษาโดยตรง

5.2 จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

5.3 จ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกินกว่าหน่วยละ 20,000 บาท

5.4 จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ 10,000 บาท

5.5 จ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะเว้นแต่รถจักรยาน 2 ล้อ

5.6 จ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(ขารี มณีศรี, 2524 : น. 119 - 125)

7.2 การบริหารพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ให้ความหมาย
ของ "พัสดุ" ไว้ ดังนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ใน
หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา
การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนด
ไว้ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับการพัสดุตตามระเบียบนี้

"การบริหารพัสดุ" หมายถึง การจัดการให้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลา ความปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง และสถานที่กองการ การบริหารพัสดุมีขอบเขตกว้างขวาง เพราะต้องเกี่ยวพันกับการบริหารงานสาขาอื่น ๆ ขององค์การ ทั้งแก่จุดเริ่มต้นของการผลิตพัสดุ การใช้ประโยชน์พัสดุ จนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี (สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531 : น. 4)

7.2.1 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุมีส่วนเกี่ยวพันกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ ได้แก่ การบริหารงานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่าง และการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ นอกจากนั้นการบริหารพัสดวยังต้องมีการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจจากผู้บริหาร ผู้ใช้ และผู้รับผิดชอบงานด้านนี้

สำหรับขอบเขตของการบริหารพัสดุเองนั้น มีส่วนเกี่ยวโยงกันเป็นวงจรนับตั้งแต่การเกิด (ผลิต) การนำไปใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาซ่อมแซม และการจำหน่ายออกจากบัญชี แล้ววางแผนจัดซื้อจัดหามาทดแทน พอสรุปได้ว่า ขอบเขตของการบริหารพัสดุหรือ "วงจรการบริหารพัสดุ" มีดังนี้

- การวางแผน
- การกำหนดความต้องการ
- การจัดหา
- การควบคุม
- การเก็บรักษา
- การขนส่ง
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

7.2.2 ขั้นตอนในการบริหารพัสดุ

การกำหนดความต้องการพัสดุ

การบริหารพัสดุกองจะมีการกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่กองทำ โดยอาจกำหนดเป็นเวลา 1 หรือ 2 ปี หรือ 5-10 ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของฝ่ายจัดการ

ผู้บริหารพัสดุกองถือปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ แล้วมาคำนวณความต้องการการดำเนินงานพัสดุ โดยอาศัยข้อมูล สถิติ ที่รวบรวมไว้เป็นพื้นฐานในการกำหนดความต้องการพัสดุ แล้วนำมาคิดเป็นงบประมาณ

การกำหนดความต้องการของพัสดุกวรวกัาถึง

- (1) ความพอดีกับความต้องการของแต่ละส่วนงาน ไม่เผื่อไว้มากจนมีปัญหาเรื่องที่เกิดขึ้น และไม่ควรมีเงินไปจนเกิดขาดแคลน
- (2) ความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ขอเผื่อไว้ หรือขอเพราะ "อยากมี"
- (3) เวลาที่ใช้งาน ต้องหันเวลาที่จะใช้งานตามโครงการ

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (1) ง่ายต่อการปฏิบัติ
- (2) มีความยืดหยุ่น
- (3) ประหยัด

การจัดซื้อจัดหาพัสดุนั้นควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพียงหน่วยงานเดียว ทั้งนี้ เพื่อสะดวกต่อการควบคุมคุณภาพและความประหยัด

การแจกจ่าย

ในขั้นตอนการแจกจ่ายนั้น ระบบที่มีความสำคัญอย่างมากคือ ระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) การควบคุมทางบัญชี (stock control)
- (2) การควบคุมการจัดสนอง (supply control)

การควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุเข้า-ออก และมีอยู่ในคลังพัสดุ รวมทั้งรายการคงรับคงจ่าย และสถิติการจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

การควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมระดับพัสดุในคลังให้อยู่ในเกณฑ์พอเหมาะสม หรือพอดีเพื่อการสนับสนุนแก่หน่วยใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย (preventive maintenance) มุ่งป้องกันและลดนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสีย หรือเสียหายเสื่อมสภาพมากที่สุดด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่

- ทำความสะอาด (clean)
- ตรวจสอบสภาพ (inspect) ทั้งก่อนใช้ ระหว่างใช้ และหลังใช้

เมื่อรู้สึกว่ามีอะไรผิดปกติให้รีบหาสาเหตุ และซ่อมแซมแก้ไข

(2) การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข (repair หรือ curative maintenance) ซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ การบำรุงรักษาคงกล่าวมีหลายวิธี ได้แก่

- การแก้ไข (repair)
- การซ่อมใหญ่ (overhaul)
- การดัดแปลง (modify)
- การยุบรวม (canibalization)

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้อง ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ กรณีที่ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือ ฝ่ายบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะทำได้เมื่อพัสดุในครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย เป็นต้น

การบริหารพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกิจการพัสดุ พ.ศ. 2521