บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ โดยนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. การบริหารสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
   - 1.1 ความหมายของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
   - 1.2 หลักการสำคัญในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน
   - 1.3 รูปแบบการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน
   - 1.4 บทบาทของผู้บริหาร ครู และชุมชนในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน
   - 1.5 ยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน
2. การบริหารงบประมาณ
   - 2.1 ความเป็นมาของงบประมาณ
   - 2.2 ความหมายของการบริหารงบประมาณ
   - 2.3 การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
3. การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - 3.1 กรอบการดำเนินงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - 3.2 ความหมายของงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - 3.3 ความสำคัญของงบประมาณของสถานศึกษา
   - 3.4 ประเภทของงบประมาณของสถานศึกษา
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   - 3.1 งานวิจัยในประเทศ
   - 3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

การบริหารสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายการศึกษา ดำเนินการบริหารโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับโดยคณะกรรมการสถานศึกษา มีระบบประกันคุณภาพที่จะใช้เป็นแนวทางพัฒนาให้การบริการด้านการเรียนการสอนมีคุณภาพ ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจการบริหารอย่างมาก ทั้งอำนาจที่กำหนดไว้ในกฎหมายและได้รับมอบจากผู้มีอำนาจโดยต้องรับผิดชอบต่อผลการบริหารสถานศึกษา ซึ่งต้องมีดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและการประกันคุณภาพของสถานศึกษา แสดงผลงานความก้าวหน้าในการบริหารโรงเรียนตามเป้าหมายที่กำหนด

ยุทธศาสตร์สำคัญในการดำเนินการดังกล่าวเรียกว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) ถือว่าเป็นนวัตกรรมทางการบริหารรูปแบบหนึ่งที่นำมาใช้ในการปฏิรูปการศึกษาหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยด้วย

ความหมายของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานใช้อักษรย่อ “SBM” มาจากคำเต็ม และมีความหมายดังนี้

S	School	เป็นคำนาม	แปลว่า โรงเรียน
B	Based	เป็นคำคุณศัพท์	แปลว่า เกี่ยวกับฐานหรือพื้นฐาน
M	Management	เป็นคำนาม	แปลว่า การบริหารและการจัดการ

ดังนั้น School-Based Management จึงแปลความหมายว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หรือการใช้โรงเรียนเป็นฐานในการบริหารและการจัดการ หรือการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเกิดจากแนวความคิดเรื่องปฏิรูปการศึกษา และการกระจายอำนาจทางการศึกษา

นักวิชาการหลายท่านให้แนวคิดเกี่ยวกับความหมายของ “การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” (School-Based Management หรือ Site Based Management :SBM)ไว้ดังนี้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2541; อ้างถึงใน อุทัย บุญประเสริฐ, 2545, 2) ให้ความหมายว่า การบริหาร และการจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน คือ การจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง (School – Centered Administration) โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียนได้เข้ามามีบทบาทในการให้คำแนะนำ การช่วยเหลือ

การประเมิน และการอนุมัติ โดยใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ผู้บริหารเป็นเพียงผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และการนำมติในที่ประชุมไปใช้ในการจัดการศึกษา

ถวิล มาตรเลี่ยม (2544, 41) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หมายถึง การบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับคุณลักษณะ และความต้องการของโรงเรียน นั่นคือ สมาชิกโรงเรียน อันได้แก่ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ พ่อแม่ผู้ปกครอง นักเรียน ตลอดจนสมาชิกชุมชน และองค์การอื่น ๆ มารวมพลังกันอย่างเต็มที่ รับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากร และการแก้ปัญหา ตลอดจนดำเนินการเพื่อการพัฒนา กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียน ในระยะสั้น และระยะยาว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544, 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หมายถึง การบริหาร และการจัดการศึกษาที่หน่วยปฏิบัติ โดยมีโรงเรียนเป็นฐาน หรือ เป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษา ซึ่งจะต้องมีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังโรงเรียน ให้โรงเรียนมีอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีความอิสระคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป ภายใต้คณะกรรมการโรงเรียน (School Board หรือ School Committee) เก่า ผู้แทนนักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปโดยมีส่วนร่วม และตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุด

กรมสามัญศึกษา (2545, 9) ให้ความหมายว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน คือ แนวคิดทางการบริหาร และการจัดการศึกษาที่ให้สถานศึกษาเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ภายใต้กรอบของกฎหมายที่กำหนด โดยมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจที่จะพัฒนานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา และร่วมมือดำเนินการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริการทั่วไป โดยบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยมุ่งเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ ภายใต้การมีส่วนร่วม และการตรวจสอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อุทัย บุญประเสริฐ (2545, 1) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นกลยุทธ์ในการปรับปรุงการศึกษา โดยเปลี่ยนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจจากส่วนกลางไปยังแต่ละโรงเรียน โดยให้คณะกรรมการโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยผู้ปกครอง ครู สมาชิกในชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิ ศิษย์เก่า และผู้บริหารโรงเรียน (บางโรงเรียนอาจมีตัวแทนนักเรียนเป็นกรรมการด้วย)

ได้มีอำนาจในการบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียนมีหน้ามีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ บุคลากร และวิชาการ โดยให้เป็นไปตามความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

หลักการสำคัญในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน

การบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีหลักการและกรอบแนวความคิด (ปิญญา แก้วกียูร และสุภัทร พันธ์พัฒนกุล, 2541, 3 –7) ดังนี้

1. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังสถานศึกษา ให้สามารถตัดสินใจดำเนินการได้สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงสุด

2. หลักการใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง (School Center) โรงเรียนจะเป็นหน่วยงานบริหารไม่ใช่ผู้ถูกบริหาร โรงเรียนจะเป็นหน่วยสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพของเด็ก สามารถกำหนดจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย ทิศทางการวางแผนจัดการศึกษาของตนเอง ที่สอดคล้องกันทั้งในระดับส่วนกลาง เขตพื้นที่การศึกษา ท้องถิ่น และชุมชน

3. หลักการมีส่วนร่วม (Collaboration, Participation) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการบริหาร การตัดสินใจและการจัดการศึกษา ทำให้เกิดความตระหนักและความรู้สึกเป็นเจ้าของ

4. หลักการพึ่งตนเอง (Self Management) เน้นให้โรงเรียนมีระบบการบริหารตนเอง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานตามความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมองเห็นจุดหมาย เป้าหมายของโรงเรียนตรงกัน สามารถบูรณาการสภาวการณ์ของท้องถิ่นกับโรงเรียน มาส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ด้วยความภาคภูมิใจ

5. หลักการประสานงาน (Coordination) สามารถประสานงานกันได้ทุกระดับทั้งแนวตั้งและแนวนอน เป็นกิจกรรมที่ต้องเน้นและเข้มแข็ง ทั้งการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลภายนอก รวมทั้งการประสานงาน แสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ ทั้งทรัพยากรและเทคนิควิธีการใหม่ ๆ

6. หลักความต่อเนื่องและหลากหลาย (Continuity and Diversity) การบริหารจำเป็นต้องมีความต่อเนื่อง ใช้เวลา รวมทั้งการใช้เทคนิคการบริหาร จะต้องมีความหลากหลายและสอดคล้องกันมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน สามารถปรับใช้การบริหารตามสถานการณ์ที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ได้

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

7. หลักการพัฒนาตนเอง (Self-improvement) โรงเรียนจะต้องพัฒนาไปสู่องค์กรการเรียนรู้ (Learning Organization) พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดการพัฒนา ทั้งการพัฒนาองค์กร พัฒนาวิชาชีพพัฒนาบุคคล และพัฒนาทีมงาน โดยนำองค์ประกอบเหล่านี้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เป็นวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษานั้น ๆ

8. หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษาจะกำหนดนโยบายและควบคุมมาตรฐาน และจะมีองค์กรตรวจสอบคุณภาพ ทั้งนี้จะเป็นการประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักการในการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงหลักธรรมรัฐ หรือธรรมาภิบาล(Good Governance) ทั้ง 6 ประการ มาประกอบการบริหารด้วย คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม และหลักความคุ้มค่า โดยจะต้องมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาครูในโรงเรียน ในด้านความรู้ความสามารถและการจัดทรัพยากรในโรงเรียน

รูปแบบการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน

เป็นรูปแบบการบริหารโดยคณะกรรมการ เพื่อการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ซึ่งแบ่งได้เป็น 4 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบที่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก (Administrator Central SBM) ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นประธาน กรรมการจะเลือกตั้งจากกลุ่มผู้ปกครอง ครูอาจารย์ และชุมชน คณะกรรมการมีบทบาทให้คำปรึกษา แต่อำนาจการตัดสินใจอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียน

2. รูปแบบที่ครูเป็นหลัก (Professional Control SBM) โดยครูในฐานะเป็นผู้ใกล้ชิดเด็กมากที่สุดย่อมรู้ปัญหาได้ดีกว่าและสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด ตัวแทนคณะครูจะเป็นกรรมการโรงเรียนมากที่สุด และร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3. รูปแบบที่ชุมชนมีบทบาทหลัก (Community Control SBM) รูปแบบนี้จะตอบสนองความต้องการของผู้ปกครองและชุมชนมากที่สุด โดยตัวแทนชุมชนจะเป็นประธาน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นกรรมการและเลขานุการ

4. รูปแบบที่ครูและชุมชนมีบทบาทหลัก (Professional Community Control SBM) เป็นรูปแบบที่เชื่อว่า ครูและผู้ปกครองต่างมีความสำคัญในการจัดการศึกษาให้แก่เด็ก การบริหารงานใน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

รูปกรรมการจะมีสัดส่วนของครูและผู้ปกครองมากกว่ากลุ่มอื่น ๆ โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการโรงเรียนเป็นคณะกรรมการบริหาร

แนวทางตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของแต่ละสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชนผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งรูปแบบของคณะกรรมการจะเป็นลักษณะผสมผสาน มีจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งจะเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบาทของผู้บริหาร ครู และชุมชนในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน

การสร้างคุณลักษณะให้ยอมรับความเปลี่ยนแปลงไม่ใช่เรื่องง่าย ต้องใช้เวลาในการสร้างความเข้าใจ และตระหนักยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น บทบาทของผู้บริหาร ครู และชุมชน ในรูปแบบของการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน กับรูปแบบเดิมที่เคยปฏิบัติจะแตกต่างกัน ดังจะได้เปรียบเทียบให้เห็นแต่ละประเด็น (อุทัย บุญประเสริฐ, 2545, 1) ดังนี้

ตาราง 1 การเปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหาร ครู และชุมชนในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน

บทบาทของ	การบริหารแบบเดิม	การบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM)
ผู้บริหาร	- รับคำสั่งจากส่วนกลางตั้งแต่งานวิชาการ หลักสูตร งบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรเพื่อการศึกษา	- เป็นแบบผู้นำการพัฒนา โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการ มีอิสระและคล่องตัวในการบริหารจัดการควบคู่กับความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ สำหรับงบประมาณจะได้รับเงินอุดหนุนแบบเหมาจ่าย (Block Grant)

ตาราง 1 (ต่อ)

บทบาทของ	การบริหารแบบเดิม	การบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM)
	- การแก้ปัญหาต้องเสนอเรื่องขึ้นไปตามลำดับ	สถานศึกษาจะต้องกำหนดสาระการเรียนรู้ และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลมากขึ้นกว่าเดิม -แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตัดสินใจเองโดยใช้กระบวนการกลุ่มและข้อมูลสารสนเทศและกระบวนการตัดสินใจ
ครู	- เป็นผู้ปฏิบัติตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทุกกรณี	- เป็นผู้ร่วมงาน ร่วมตัดสินใจ เป็นนักพัฒนาและนักปฏิบัติ ร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการวางแผนพัฒนาระยะยาว (School Charter) และการจัดทำแผนประจำปี
ผู้ปกครองหรือชุมชน	- เป็นผู้รับบริการจากโรงเรียนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ	- เป็นทั้งผู้ให้ ผู้รับ ผู้ร่วมหุ้นผู้สนับสนุนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ช่วยเหลือดูแลทรัพยากรบุคคลในโรงเรียน ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ มีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดปัญหาขึ้นในโรงเรียน

ยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จในการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ยุทธศาสตร์การดำเนินงานให้การบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐานบรรลุผลจำเป็นจะต้องกระจายอำนาจและพัฒนาสถานศึกษา (อุทัย บุญประเสริฐ, 2545, 1) ดังนี้

1. ดำเนินการให้สถานศึกษาพัฒนาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินการของสถานศึกษาอย่างชัดเจน ที่มุ่งสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง มิใช่จัดทำเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและชื่นชม ความสำเร็จอยู่ที่การปฏิบัติตามแผน มิใช่การนำเสนอแผน

2. ให้สถานศึกษามีทีมงานที่มีคุณภาพหลากหลาย จะต้องมีคณะทำงานทั้งแนวตั้งและแนวนอน โดยคณะครูเป็นผู้นำ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารโรงเรียนที่มีภาวะผู้นำสูง เปิดกว้างให้ครูและผู้ปกครองมีส่วนร่วมเป็นสมาชิก จัดระบบการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ รับรู้และชื่นชมผลงานร่วมกัน

3. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นมืออาชีพ ทั้งในด้านมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถและทักษะทั้งในด้านหน้าที่และกระบวนการ มีการพัฒนาตนเองให้ทันสมัยในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4. พัฒนาระบบข่าวสารข้อมูลในสถานศึกษา สถานศึกษาต้องมีกลไกในการจัดระบบข่าวสารข้อมูล มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย สื่อสารได้หลายทาง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลไปยังผู้ปกครองและชุมชนภายนอกด้วย

5. ให้เกียรติและยกย่องครูเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำป้ายหรือให้คำชมเชย การจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ การให้เกียรติบัตร การเสนอเข้าประกวดผลงาน รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

6. ยกย่องผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นมืออาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จสามารถอำนวยความสะดวกและผลักดันให้การปฏิรูปการศึกษาก้าวหน้า ประสบความสำเร็จสูง สามารถประสานพลังของกลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสร้างศรัทธาที่ทำให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนรู้วิธีเรียน ครูเปลี่ยนวิธีสอน จัดบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ผู้บริหารสถานศึกษาดังกล่าวจะต้องได้รับการยกย่องสรรเสริญในรูปแบบต่าง ๆ

7. มีการประชาสัมพันธ์ที่ดี การดำเนินงานของสถานศึกษาจะต้องประชาสัมพันธ์ทุกด้าน ในด้านวิชาการจะต้องประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาด้านอื่น เช่น การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การจัดภูมิทัศน์ในโรงเรียน การจัดบริการที่ดี เช่น โครงการอาหารกลางวัน จำเป็นต้องประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงและต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากส่วนกลาง ไปยังหน่วยปฏิบัติ คือ สถานศึกษาโดยตรง โดยให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ มีอิสระในการตัดสินใจ และบริหารจัดการทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การเงิน บุคลากร และการบริหารทั่วไป โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ตัวแทนครู ตัวแทนชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่า ร่วมกันบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนมากที่สุด

การบริหารงบประมาณ

ความเป็นมาของงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ ประมาณคริสตศตวรรษที่ 16 – 17 ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการสงวนอำนาจที่จะอนุมัติรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันมีความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมาได้มีการนำแบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยายขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน (ณรงค์ สัจพันโรจน์, 2538, 1)

ความหมายของการบริหารงบประมาณ

คำว่า “งบประมาณ” มีความหมายแตกต่างกันไปตามเวลา สถานการณ์ และลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการ ซึ่งมุมมองต่างกันออกไป ดังนี้

เชิดชัย มีคำ (ม.ป.ป., 78) ได้ให้ความหมายการบริหารงบประมาณว่า หมายถึง การที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวงเงินที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้เป็นกฎหมายแล้ว ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน

ไพศาล ชัยมงคล (2526, 18-21) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง แผนสำหรับการใช้จ่ายเงินให้รัฐวิสาหกิจหรือรัฐบาลในช่วระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอน ซึ่งฝ่ายบริหารจะเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการตามแผนนั้น

พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์ (2537, 43) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง แผนงานของผู้บริหารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับงวดเวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต โดยการจัดทำใน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณที่เป็นตัวเงินให้กับงานและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2541, 2) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกมาในรูปแบบของตัวเงินเป็นการประมาณการ การบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ซึ่งแผนงบประมาณประกอบด้วย ขั้นตอน 3 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, 35) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง ไม่ใช่ตัวเงิน เป็นเพียงแต่แผนการใช้จ่ายเงินหรือประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้า หรือตัวเลขในบัญชีที่แสดงจำนวนเงินรับ–จ่ายเท่านั้น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2542 (2542, 275) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง บัญชีหรือจำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับและรายจ่าย ในแง่ของบัญชีงบประมาณที่เป็นการแสดงรายรับและรายจ่าย ในแง่ของแผนงบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายของทรัพยากรของรัฐในการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

สำนักงบประมาณ (2542, 12) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง คู่มือปฏิบัติงบประมาณของกองจัดวางระบบงานของสำนักงบประมาณหรืออาจกล่าวได้ว่า งบประมาณหมายถึงแผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับ รายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน

ประชุม รอดประเสริฐ (2539, 17) กล่าวว่า “ การบริหารงบประมาณ เป็นวิธีทางการเงินที่ผู้บริหารได้วางรูปแบบหรือแนวการดำเนินงานของตน หรือหน่วยงานของตน โดยแสดงถึงรายรับและรายจ่ายของโครงการที่จะดำ เนินการไว้ ทั้งเป็นการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินของผู้บริหารหรือหน่วยงานด้วย ”

หควณ ชูเพ็ญ (2550, 1-16) การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กำหนดไว้ให้เกิดผลตามที่หวัง หรือเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภา ตามรายการและแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่าย เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมไม่ให้เกิดการรั่วไหลของเงินงบประมาณ บางครั้งเรียกว่า “การควบคุมงบประมาณ”

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อป้องกันการรั่วไหลโดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนดอย่างมีระบบในการใช้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) หมายถึง ระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจ (Mission) ขององค์กร จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์กลยุทธ์ แผนงานงาน/โครงการอย่างเป็นระบบมีการติดตามและประเมินผลสม่ำเสมอ เพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบในการวางแผนจัดการ และบริหารงานแก่กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ โดยสามารถแสดงความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ดังนี้ (อาภรณ์ แก้วสลับศรี, 2552, 3)

1. ระดับชาติ หรือระดับรัฐบาล โดยมีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ (Strategic Delivery Target) ซึ่งใช้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณประจำปีของประเทศ

2. ระดับกระทรวง หรือระดับความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยมีรัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบต่อเป้าหมายสำเร็จที่ เรียกว่า เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Service Delivery Target) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ที่จัดระหว่างคณะกรรมการนโยบายงบประมาณกับรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. ระดับกรมหรือระดับหน่วยปฏิบัติ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบต่อความสำเร็จของผลผลิต (Outputs) ที่หน่วยงานนั้น รับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลผลิตดังกล่าว เป็นองค์ประกอบสำคัญในข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement – SDA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรอบการดำเนินงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการมีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งทางด้านการศึกษา ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 6)ดังนี้

1. **การบริหารวิชาการ** ประกอบด้วย

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.3 การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1.7 การนิเทศการศึกษา

1.8 การแนะแนวการศึกษา

1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

2. **การบริหารงบประมาณ** ประกอบด้วย

2.1 การจัดทำ และเสนอของบประมาณ

2.2 การจัดสรรงบประมาณ

2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.5 การบริหารการเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

2.6 การบริหารการบัญชี

2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.5 การออกจากราชการ

4. การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

4.1 การดำเนินงานธุรการ

4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.7 การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

4.9 การจัดสำมะโนผู้เรียน

4.10 การรับนักเรียน

4.11 การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.13 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

4.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสารงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

4.17 การจัดระบบการควบคุมคุมในหน่วยงาน

4.18 งานบริการสาธารณะ

4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ความหมายของงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามที่นักวิชาการแต่ละด้านได้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณ ไว้แตกต่างกัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534, 35) ดังนี้

1. นักภาษาศาสตร์ เห็นว่า “งบประมาณ” คือ จำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับ และรายจ่าย

2. นักบริหารเห็นว่า “งบประมาณ” คือ แผนการใช้จ่ายทรัพยากรในการที่ดำเนินการใด ๆ

3. นักบัญชี เห็นว่า “งบประมาณ” คือ การแสดงรายรับ และรายจ่าย

ซึ่งความหมายของงบประมาณตามความเห็นข้างต้น หากนำมาพิจารณาในแง่งบประมาณสถานศึกษาก็อาจกล่าวได้ว่า งบประมาณสถานศึกษาคือ แผนงานที่สถานศึกษาจัดทำ เพื่อประมาณการตัวเลขรายรับรายจ่าย ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในช่วงเวลาที่กำหนด และจากความหมายของงบประมาณโรงเรียนจะเห็นได้ว่าประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ ๆ 3 ประการ คือ

1. การประมาณการรับจ่ายไว้ล่วงหน้าในการรับหรือจ่ายจริงอาจไม่เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดไว้ก็ได้

2. การกำหนดงานหรือโครงการที่จะจัดทำภายในโรงเรียนที่ต้องการจะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ

3. การระบุช่วงเวลาที่ชัดเจนว่าวงเงินที่ประมาณการไว้ในข้อ 1 เพื่อดำเนินการตามข้อ 2 จะใช้เวลาเท่าไร เช่น ครึ่งปี หนึ่งปี หรือห้าปี เป็นต้น

รุ่ง แก้วแดง (2546, 121-122) ได้กล่าวถึง การบริหารงบประมาณและการเงินแบบใหม่ว่าโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนและกำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญของการใช้เงินให้ชัดเจน กล่าวคือ ต้องให้ความสำคัญกับกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นอันดับแรกและในการดำเนินงานก็ต้องแสดงให้เห็นว่าได้ใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

แนวทางที่จะให้การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็คือ การนำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – based Budgeting) หรือ PBB มาใช้ ซึ่งเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน ให้อิสระแก่ผู้บริหารในการบริหารจัดการ และรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน โดยเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากร (Resources) ที่ใช้ไปกับผลงานหรือผลผลิตที่จะได้รับ (Results) แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนระหว่างส่วนที่เพิ่มในงบประมาณกับส่วนที่เพิ่มขึ้นในผลผลิตหรือผลลัพธ์

ธีระ บุญเจริญ (2546, 129-130) ได้กล่าวถึง แนวทางในการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน สรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดพันธกิจ จุดมุ่งหมายหรือเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานซึ่งกระทำโดยผู้บริหารระดับสูงโดยมุ่งเน้นที่นโยบายด้านทรัพยากรหลักที่ต้องการ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในระยะยาวพันธกิจ (Mission) เป็นข้อความที่ชัดเจนแสดงจุดมุ่งหมายหลักของหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนแผนงานของหน่วยงาน โดยระบุความสำคัญของการให้บริการประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น และกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์

2. กำหนดจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมาย เป็นข้อความกว้างที่อธิบายผลลัพธ์ที่ต้องการเพื่อชี้ทิศทางในอนาคตชี้การจัดกิจกรรม และบริการที่จะบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยระบุข้อความที่เปิดกว้างและมุ่งประเด็นที่สะท้อนให้เห็นลำดับความสำคัญที่เป็นจริงกลุ่มเป้าหมายที่จะให้บริการและคนอื่นเข้าใจได้ง่าย และจำนวนที่พอประมาณเพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางและจุดหมายของแผนงานและกิจกรรมโดยมีหลักในการกำหนดจุดมุ่งหมาย คือ สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานปฏิบัติและแสดงลำดับความสำคัญ กำหนดทิศทางที่ชัดเจนของหน่วยงานปฏิบัติมุ่งเน้นผลลัพธ์ และเปิดกว้างในด้านเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

3. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นข้อความที่สามารถตรวจวัดได้ เกี่ยวกับความสำเร็จของการบริการหรือแผนงานที่คาดว่าจะทำภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับเป้าหมายหรือพันธกิจ โดยมีลักษณะคือ เป็นข้อความที่เฉพาะเจาะจงตรวจวัดได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของเวลาและเป็นข้อความที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ได้กระทำเสร็จ

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาจะใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – based Budgeting : PBB) เป็นหลักในการบริหารงบประมาณ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

(ศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, 11- 29) ซึ่งมีองค์ประกอบ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning) ประกอบด้วยการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้า 3 ปี และจะเป็นกรอบสำหรับการจัดสรรงบประมาณรายปี

2. การคำนวณต้นทุนกิจกรรม (Activity – based Costing) เป็นการคำนวณต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรเพื่อทำกิจกรรม ซึ่งมีผลทำให้ได้ผลผลิตและเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

3. การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) มีการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ช่วยลดการสูญเสียงบประมาณ

4. การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ (Financial Management and Budgeting Control) เป็นการจัดระบบการบริหารทางการเงินขององค์การให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีการนำระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ–พึงจ่าย (Accrual Basis) มาใช้ในการบันทึกบัญชี และหน่วยงานต้องมีมาตรฐานในการควบคุมงบประมาณรวมถึงการกำหนดความรับผิดชอบในเรื่องการบัญชีและการเงิน

5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting) เป็นการดำเนินการเพื่อยืนยันถึงผลสำเร็จของงานตามที่ทำข้อตกลงกันไว้เป็นการแสดงให้เห็นว่าจากเงินงบประมาณที่ได้รับ ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายอย่างไร ต้นทุนในการผลิตและการให้บริการเป็นอย่างไรรวมถึงการแสดงผลการดำเนินงานของงาน/โครงการในแต่ละช่วงเวลาเป็นไปตามข้อตกลงที่ได้สัญญากันไว้หรือไม่

6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดหาและใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างคุ้มค่า รวมทั้งการป้องกันมิให้สูญหาย เสียหาย ล้าสมัย หมดเปลืองไปโดยไร้ประโยชน์ ใช้ผิดวิธี หรือขาดการบำรุงรักษาที่เหมาะสม

7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการใช้งบประมาณในทางที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะถูกตรวจสอบได้โดยระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

ตนเองซึ่งที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบการดำเนินงาน

ความสำคัญของงบประมาณของสถานศึกษา

โรงเรียน เป็นองค์ประกอบที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อผลิตนักเรียนนักศึกษาให้มีคุณภาพที่ดีเป็นพึงประสงค์ของสังคมและประเทศชาติโดยอาศัยทรัพยากร ที่มีอยู่และแสวงหาเพิ่มเติม ดังนั้น งบประมาณในฐานะที่เป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปโดยราบรื่น ซึ่งความสำคัญของงบประมาณของโรงเรียนอาจแยกกล่าวได้ ดังนี้

ธรรมรส โชติกุญชร และจำรัส นองมาก (2541, 96-97) กล่าวถึง ความสำคัญของงบประมาณของโรงเรียนไว้ว่า

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนแต่ละแห่งมีภารกิจที่ต้องดำเนินการมากมาย เช่น การดำเนินงานด้านวิชาการ หรืองานการเรียนการสอน งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานธุรการ และงานการเงิน เป็นต้น งานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยเงินอันเป็นทรัพยากรหลักเพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติโครงการหรือกิจกรรมเพื่อช่วยให้งานด้านต่าง ๆ บรรลุมากน้อยเพียงใด จะต้องเกี่ยวพันกับงบประมาณของโรงเรียนนั้น ๆ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ งบประมาณจึงเป็นปัจจัยช่วยให้ผู้บริหารปฏิบัติภารกิจให้สอดคล้องตามขอบข่ายงานที่กำหนด และในขณะเดียวกันจะได้ป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของโรงเรียนให้ลดน้อยลงอีกด้วย

2. ช่วยให้สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประสิทธิภาพขึ้นเนื่องจากทรัพยากรไม่ว่าจะเป็น คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างจำกัด จนอาจจะกล่าวได้ว่าไม่มีโรงเรียนแห่งใดที่มีทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการ ทรัพยากรทุกอย่างที่เราสามารถหามาได้เพื่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ล้วนมีอย่างจำกัดทั้งสิ้น วิธีการของงบประมาณจะเป็นเครื่องมือในการใช้จ่าย หรือจัดสรรทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายทรัพยากรโดยเฉพาะเรื่องเงิน ให้สอดคล้ายกับรายได้ว่าจะจัดเพื่อการดำเนินงานด้านใด เท่าไร มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ การกำหนดระดับ และปริมาณที่ควรจะใช้รวมทั้งการติดตามกำกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ การดำเนินงานของสถานศึกษาจึงสามารถก่อให้เกิดประโยชน์ภายใต้ภาวะทรัพยากรซึ่งมีอยู่จำกัด

3. เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงบประมาณได้ระบุการใช้จ่ายแต่ละงานหรือโครงการไว้ชัดเจน จึงสามารถตรวจสอบติดตามการดำเนินการในแต่ละเรื่องได้ว่า ผลของงานที่ได้รับกับเงินที่ใช้จ่ายไปนั้น สอดคล้ายกันมากน้อยแค่ไหน เฉพาะความสัมพันธ์ของเงินกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลาของงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา นอกจากนั้นผู้บริหารยังสามารถอาศัยงบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานแผน หรือ โครงการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อให้สามารถช่วยกันทำงานสนองนโยบายหลักร่วมกันไม่ขัดแย้ง หรือต่างฝ่ายต่างทำไปพร้อม ๆ กับการติดตามผลของแต่ละหน่วยงานย่อยภายในองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543, 142) กล่าวว่า ความสำคัญในแง่การบริหารว่างบประมาณทำให้การบริหารการศึกษาของโรงเรียนมุ่งสู่การเรียนรู้การปฏิรูปการศึกษา จึงได้กำหนดไว้ในกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ ให้มีการกระจายอำนาจในเรื่องการบริหารงบประมาณของโรงเรียนให้กับโรงเรียนดำเนินการ

สรุปได้ว่า งบประมาณของสถานศึกษานั้น มีความสำคัญต่อกระบวนการบริหารงานในโรงเรียนอย่างมาก อันเนื่องจากว่า งบประมาณเป็นพลังสำคัญในการผลักดันให้การดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ และภารกิจหลักของสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

ประเภทของงบประมาณของสถานศึกษา

ดุสิต ทิวถนอม (2538, 88-90) ได้กล่าวถึงแหล่งที่มาของเงินงบประมาณในโรงเรียน ที่เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโรงเรียนว่ามาจากแหล่งสำคัญ 2 แหล่ง คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับเป็นรายปี เป็นเงินที่อนุญาตให้จ่าย ให้ก่อหนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เรียกว่าปีงบประมาณ เงินงบประมาณ แบ่งออกเป็น 7 หมวดคือ

1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.6 หมวดเงินอุดหนุน

1.7 หมวดรายจ่ายอื่น

เงินงบประมาณแผ่นดิน ถือว่า เป็นแหล่งงบประมาณของโรงเรียนที่สำคัญที่สุด ส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดของค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของโรงเรียนได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน

2. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และยังหมายถึงเงินที่มิใช่รายจ่ายจากงบประมาณประจำปีด้วยในหลักการเงินของส่วนราชการจะมีลักษณะเป็นเงินนอกงบประมาณได้จะต้องมีกฎหมายรองรับเงินนอกงบประมาณ ได้แก่เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินกู้จากต่างประเทศ เงินบำรุงโรงเรียน เงินทุนหมุนเวียน เงินกองทุนต่าง ๆ ที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะเงินรับฝากจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เงินทดรองราชการ เงินทุนสำรองจ่าย รายจ่ายจากเงินคงคลัง ก็มีลักษณะเป็นเงินนอกงบประมาณด้วยในการจัดการศึกษานั้น เงินนอกงบประมาณมีส่วนช่วยแบ่งเบาภาระการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินได้บ้าง เพราะสถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ด้วยการสมทบกับเงินงบประมาณเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียน หรือซ่อมแซมอาคารเรียนเป็นต้น

เงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บ หรือได้รับและนำมาใช้จ่ายในการจัดการศึกษา มีดังนี้

2.1.1 เงินค่าบริการที่ได้รับจากการใช้อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา

2.1.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง

2.1.3 เงินที่ได้รับชดใช้ เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา

2.1.4 กำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

2.1.5 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.1.6 เงินที่ได้รับจากการประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุงการศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่กรมเจ้าสังกัด หรือกระทรวงศึกษาธิการอนุญาต

2.1.7 เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การขายสมุดหนังสือ

2.1.8 เงินที่ได้รับจากการถ่ายโอนทรัพย์สินที่มีด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา

2.1.9 เงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาที่ดำเนินการด้วยเงินบำรุงการศึกษา

2.1.10 เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา

2.1.11 เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

2.1.12 เงินค่าประกันค่าเสียหายของนักเรียนนักศึกษา

2.1.13 เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

2.2 เงินบริจาคเป็นรายได้ของสถานศึกษามีทั้งเงินสดและทรัพย์สิน เพื่อช่วยเหลือด้านการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของบุคคล บริษัท ห้างร้าน สถาบัน มูลนิธิ เป็นต้น รายได้จากการบริจาคนี้ จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.3 เงินรายได้ประเภทอื่น เป็นเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินบำรุงการศึกษา และนำมาใช้เพื่อการเรียนการสอนโดยตรง เช่น การตั้งมูลนิธิ หรือกองทุนในรูปแบบต่าง ๆ และเงินรายได้ที่เกิดขึ้นตามกฎหมายอื่น เช่น เงินลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาด เป็นต้น

2.4 เงินรายได้แผ่นดิน คือ เงินที่โรงเรียนรับไว้และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนดและไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้าบ้านพักครู ซึ่งมิได้แยกมิเตอร์ต่างหากจากมิเตอร์ไฟฟ้าของโรงเรียน เงินค่าขายพัสดุชำรุดที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามระเบียบพัสดุ ซึ่งซื้อด้วยเงินงบประมาณ เช่น เงินค่าเช่าสถานที่ เงินค่าขายแบบแปลน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

งบประมาณโรงเรียน นับว่า เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนทุกโรง ดังนั้น การจัดงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผลจึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อการจัดทำงบประมาณของโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง งบประมาณของโรงเรียนแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายได้ 2 ประเภท (ดุสิต ทิวถนอม, 2538, 92-93) คือ งบดำเนินการ และงบลงทุน

งบดำเนินการ ประกอบด้วย

1. เงินเดือน และค่าจ้างประจำ ได้แก่ เงินเดือนที่จ่ายให้ครู เจ้าหน้าที่บริหาร บุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

2. เงินค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงานให้กับลูกจ้างชั่วคราว

3. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ได้แก่ เงินที่จ่ายตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าสอนพิเศษ เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริหาร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และเงินที่จ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุการเรียนการสอน เป็นต้น

4. ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

5. เงินอุดหนุน ได้แก่ เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือ หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงกิจการของโรงเรียน เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายโครงการบริการสุขภาพนักเรียน เป็นต้น

6. รายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายในหมวดใดหมวดหนึ่ง เช่น ค่าใช้จ่ายโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา เป็นต้น

งบลงทุน เป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์ประเภททุน ซึ่งได้แก่ ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการหรือการบริหารงานเป็นค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ไม่ได้ใช้จ่ายตลอดไปประกอบด้วยรายจ่าย ดังนี้

1. ค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

สวัสดิการกองคลัง กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2542, 1) ได้กล่าวว่า สำนักงบประมาณได้กำหนด "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ซึ่งกำหนดว่า รายจ่ายประเภทใดหรือรายการใดจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งได้จำแนกประเภทของเงินงบประมาณตามลักษณะการจ่ายได้ 2 ลักษณะ (สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ, 2547, 1-14) คือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน

1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

1.1.1.1 เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

1.1.1.2 เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

1.1.1.3 เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

1.1.1.4 เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

1.1.1.5 เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

1.1.1.6 เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

1.1.1.7 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

1.1.1.8 เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

1.1.1.9 เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

1.1.1.10 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

1.1.1.11 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

1.1.1.12 เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

1.1.1.13 เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

1.1.1.14 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

1.1.1.15 เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

1.1.1.16 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

1.1.1.17 เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

1.1.2.1 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

1.1.2.2 เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

1.1.2.3 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

1.1.2.4 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภครวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

1.2.1.1 เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1.2.1.2 เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย ปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

1.2.1.3 ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

1.2.1.4 ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

1.2.1.5 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

1.2.1.6 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

1.2.1.7 เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

1.2.1.8 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

1.2.1.9 เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

1.2.1.10 เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1.2.1.11 เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

1.2.1.12 เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

1.2.1.13 เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

1.2.1.14 เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น

1.2.1.15 ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

1.2.1.16 ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

1.2.1.17 เงินรางวัลกรรมการสอบ

1.2.1.18 ค่าพาหนะเหมาจ่าย

1.2.1.19 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1.2.1.20 ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.2.1.21 เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.2.1.22 เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

1.2.1.23 เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

1.2.1.24 เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

1.2.1.25 เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2. ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

6. ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

7. ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

8. ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

9. ค่าเบี้ยประกัน

10. ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

11. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

1. ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

4. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

5. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

6. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

7. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

8. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

9. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

10. ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

11. ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

12. ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1.2.3.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.3.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

1.2.3.3 รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

1.2.3.4 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

1.2.3.5 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

1.2.4.1 ค่าไฟฟ้า

1.2.4.2 ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

1.2.4.3 ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

1.2.4.4 ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

1.2.4.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1.3.1.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1.3.1.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

1.3.1.3 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

1.3.1.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

1.3.1.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1.3.2.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

1.3.2.2 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

1.3.2.3 รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

1.3.2.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

1.3.2.5 รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1.5.1 เงินราชการลับ

1.5.2 เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

1.5.3 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

1.5.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.5.5 ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

1.5.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

1.5.8 รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2.2 "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

2.3 "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.4 "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.5 “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.6 "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

2.7 "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.8 "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.9 "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.10 "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.11 "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่าย ในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและ การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

ส่วนการบริหารงบประมาณ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องบริหารจัดการใน 7 ด้าน คือ ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ด้านการจัดสรรงบประมาณ ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน ด้านการระดมทรัพยากรและ การลงทุนเพื่อการศึกษา ด้านการบริหารการเงิน ด้านการบริหารการบัญชี และด้านการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ ในรายละเอียดดังนี้

การจัดทำและเสนอของบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 , 40-42) ได้กำหนดขอบข่ายในการจัดทำ และเสนอขอ งบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement: PSA) เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา (Service Delivery Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

2.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.5 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) โดยจัดทำ เป็นข้อมูลสารสนเทศ

2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณมีแนวดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

สรุปได้ว่า การจัดทำและเสนอของบประมาณ เป็นกระบวนการและขั้นตอนการขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูลในการขอรับงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง กำหนดตัวชี้วัด ความต้องการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเพื่อขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดสรรงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 42-43) ได้กำหนดขอบข่ายการจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ ดังนี้

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

9. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ส่วนการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 43-44) มีแนวดำเนินการ ดังนี้

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ

2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

สรุปได้ว่า การจัดสรรงบประมาณเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในโรงเรียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้กับภารกิจ กิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน ทั้งนี้โดยยึดหลักการบริหารงบประมาณ

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบ เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งในการบริหารฐานโรงเรียน เพื่อยืนยันว่าสถานศึกษาได้ใช้อำนาจในการบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องตามหลักการ

การตรวจสอบ หมายถึง วิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี (Financial audit) ของส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย การตรวจสอบย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเป็นการภายในการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก ลักษณะการตรวจสอบมักจะทำการตรวจสอบตามช่วงระยะเวลา เช่น การตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535, 142)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532, 84) ได้กำหนดกาตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนดว่า ให้หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชี ตามคู่มือปฏิบัติการการบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษาโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาไว้โดยต้องตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ประจำวัน และยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันนั้น

2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง " เงินงบประมาณ " ในสมุดเงินสด

3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด

4. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

5. คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิก และรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 44) ได้กำหนดขอบข่ายในการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

5. จัดทำ ข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 44-45) มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา

2. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

การรายงานผลการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ รายงานติดตามผลงบประมาณ และการประเมินผลแผนงาน/โครงการ (ศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, 24)

การรายงานติดตามผลงบประมาณ โดยทั่วไปเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดให้แล้วเสร็จและรวบรวมส่งสำนักงบประมาณภายในเดือนตุลาคม (ของปีงบประมาณนั้น ๆ)

การประเมินผลแผนงาน/โครงการ สถานศึกษาส่วนใหญ่ของประเทศไทยมักใช้รูปแบบการประเมินผลแผนงานโดยใช้รูปแบบการประเมินของ D. Stubblebeam หรือเรียก Model นี้ว่า "CIPP Model" ซึ่งประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1. การประเมินผลบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation)

2. การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation)

3. การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

การประเมินผลแผนงาน/โครงการทั้ง 4 องค์ประกอบ มีความสำคัญต่อผู้บริหารที่สามารถใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำไปปรับปรุงแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมรวมทั้งผลจากการประเมินสามารถใช้เป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการภาคสนามได้ใช้ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ได้ทันเหตุการณ์

ศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2544, 22-24) ได้ให้หลักการในการรายงานทางการเงินและการรายงานผลการดำเนินการว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการจัดทำ เพื่อเป็นสิ่งยืนยันถึงผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงกันไว้เป็นการแสดงให้เห็นว่าจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่วนราชการนำไปใช้อย่างไร ต้นทุนในการผลิตและการให้บริการเป็นอย่างไร รวมถึงการแสดงผลการดำเนินงานของงาน/โครงการแต่ละช่วงเวลาเป็นไปตามข้อตกลงที่สัญญากันไว้หรือไม่ และการรายงานทางการเงินเป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานขององค์กรว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือมีความสามารถในการบริหารการเงินขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างไรซึ่งข้อมูลเหล่านี้มีความหมายต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานทางการเงินจะเป็นตัวชี้วัดถึงความสามารถในการบริหารงานทางการเงิน จึงควรให้ข้อมูลทางบัญชี ซึ่งได้แก่สินทรัพย์ หนี้สินส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย รวมถึงรายการกำไรรายการขาดทุน และกระแสเงินสดการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบรายงานทางการเงินจะช่วยให้ผู้รายงานทางการเงินสามารถคาดคะเนเกี่ยวกับกระแสเงินสดในอนาคตขององค์กรได้เป็นอย่างดี

สรุปได้ว่า การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานเป็นกระบวนการในการควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของโรงเรียนตามที่ได้จัดสรรให้กับกิจกรรม ตามภารกิจของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณตามแผนพัฒนาทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

รุ่ง แก้วแดง (2546, 108-110) กล่าวว่า ทรัพยากร คือ "ความรู้" ทุกเรื่องที่มีอยู่ในชุมชนรวมไปถึง "ภูมิปัญญา" ก็ถือเป็นทรัพยากรของชุมชนเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชนไม่ว่าจะเป็นวิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ ถ้าสามารถนำมาใช้เพื่อการเรียนรู้ได้ ก็ถือเป็นทรัพยากรพัสดุต่าง ๆ บุคลากรและเวลาก็ถือเป็นทรัพยากรโดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์ ข้อมูล ข่าวสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ ก็ถือเป็นทรัพยากรสุดท้ายจึงเป็นเรื่องของ "เงิน" หรืองบประมาณ เมื่อคำว่า "ทรัพยากร" มีความหมายกว้างจึงจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดว่าการบริหารสถานศึกษาต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง ทรัพยากรแต่ละประเภทได้มาจากไหน อย่างไร ซึ่งเมื่อดูจากคำจำกัดความและระบบบัญชี สามารถจำแนกทรัพยากรออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ทรัพยากรที่เป็นตัวเงิน (In Cash)
2. ทรัพยากรที่ไม่เป็นตัวเงิน (In Kind)

ทรัพยากรที่เป็นตัวเงิน คือ เงินงบประมาณที่มาจากส่วนกลาง หรืออาจจะเป็นเงินบริจาคในท้องถิ่นก็ได้

ทรัพยากรที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ความคิด คำแนะนำ ความร่วมมือที่ได้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน แหล่งเรียนรู้ และวัสดุต่าง ๆ ในชุมชนที่นำมาใช้เพื่อการจัดการเรียนการสอนเรื่องของทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษานั้น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 58 ได้กำหนดให้มีการระดมทรัพยากร และการลงทุนด้านการศึกษา งบประมาณการเงินและทรัพย์สินทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและต่างประเทศมาใช้เพื่อจัดการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 45-47) ได้กำหนดขอบข่ายของการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

1. การจัดทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำ ปีที่มีความจำ เป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำ ดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

การจัดสรรทุนการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 8 มาตรา 60 ได้กล่าวถึงการจัดสรรทุนการศึกษาไว้ใน (2) ว่า ให้จัดสรรทุนการศึกษาในรูปของกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียนที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อยตามความเหมาะสมและความจำเป็น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 29)

3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ สินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา

3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

4.2 สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.3 ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

5.2 วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

สรุปได้ว่า การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา เป็นการระบวนการในการรวบรวม การค้นหา การแสวงหา ทรัพยากรทางการศึกษา อันประกอบด้วยทรัพยากรทางการเงิน ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรกายภาพ ตลอดจนเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษารวมถึงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศแหล่งของทรัพยากรทางการศึกษาของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

การบริหารการเงิน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532, 60-61) กล่าวว่า การบริหารงานการเงินของโรงเรียนเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษา การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้การบริหารงานการเงินโรงเรียนประกอบด้วย

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียนมีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายของโรงเรียนผู้บริหารต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการได้มาหรือการจ่ายไป เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศรายได้ของประชาชนในท้องถิ่น

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

3. การควบคุมการดำเนินการทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐกิจ หลักการทางการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

สมพงศ์ ธรรมอุปกรณ์ และคณะ (2537, 1) อธิบายว่า การบริหารการเงินในโรงเรียนจะเป็นการดำเนินการเพื่อให้การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลดังกล่าวควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการเงินในโรงเรียน สามารถทำได้ สอนได้ แนะนำและตรวจสอบดูแลได้

2. ต้องมีการจัดระบบบริหารการเงินโดยจัดรูปแบบจัดสายดำเนินการให้รองรับการดำเนินงานอย่างเหมาะสมกับสภาพและความจำเป็น

3. มีการสรรหาบุคคลเข้ารับหน้าที่ต่าง ๆ ครบถ้วน โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถพัฒนาได้

4. ต้องมีการติดตามดูแล และปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

5. ให้มีการตรวจสอบและรายงานเป็นประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

วิพล นาคพันธ์ (2540, 1) ได้กล่าวถึงการบริหารงานการเงินของส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีกิจกรรมที่สำคัญรวม 5 กิจกรรม คือ การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน

สรุปได้ว่า การบริหารการเงิน เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับขอบข่ายการบริหารการเงินของกระทรวงศึกษาธิการในการกำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานปฏิบัติงานการเงินในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรับเงิน

จากระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่อำเภอ/กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ได้ตราข้อกำหนดการรับเงิน (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2536, 51-52) ไว้ดังนี้

1. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือดร๊าฟ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

2. การรับชำระเงิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงิน แทนใบเสร็จรับเงินตามแบบใบเสร็จรับเงินของทางราชการ และอยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัด

3. การรับเงินโดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากมายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

4. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึก

ในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

6. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การจ่ายเงิน

หลักปฏิบัติโดยทั่วไปในการจ่ายเงินนั้น โรงเรียนจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มี กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ (จรรยา ชวนานนท์, 2537, 235-236) ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ใบรับรองการจ่ายเงิน

2. ผู้จ่ายเงิน จะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

3. การจ่ายเงินในกรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้น จึงจะจ่ายเงินได้ ผู้อนุญาต คือ หัวหน้าสถานศึกษา

4. ห้ามมิให้ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

5. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

6. รายการต่อไปนี้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยไม่ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล คือ จำนวนเงินที่ไม่ถึง 10 บาท ค่ารถ ค่าเรือรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง

7. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

8. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำหนังสือสัญญาการยืมเงินนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นเท่านั้น

9. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบเงินในสมุดบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น ถ้าปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

วิพล นาคพันธ์ (2539, 75-78) ได้กล่าวถึงหลักการจ่ายเงินไว้ในคู่มือการบริหารงานการเงินและบัญชีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยว่า

1. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. การจ่ายเงินจะจ่ายได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้อำนาจอนุมัติการจ่าย เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วนราชการระดับกรม

3. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายมี 2 ชนิด คือ

3.1 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และใบนำส่งเงินต่อคลัง

3.2 หลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน และเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

ห้ามเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยัง มิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

4. เงินที่เบิกจากคลังเพื่อการใดจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

5. การจ่ายเงินจะจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่อาจรับเงินได้จะมอบฉันทะโดยใช้แบบใบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้ โดยจะจ่ายได้เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้อนุมัติให้จ่ายตามใบมอบฉันทะนั้นแล้ว

กรณีเจ้าหนี้ของทางราชการ หากไม่อาจรับเงินด้วยตัวเองได้จะต้องมอบอำนาจตามที่กฎหมายแพ่งกำหนด

กรณีเจ้าหนี้ของทางราชการได้โอนสิทธิเรียกร้องให้บุคคลอื่น จะต้องจ่ายเงินให้ผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้อง

6. การจ่ายจะจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็คก็ได้

การจ่ายเป็นเช็คต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง ” หรือ “ หรือผู้ถือ ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าจำนวนเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่ายว่าจะขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง ” หรือ “ หรือผู้ถือ ” หรือไม่

6.2 การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง ” หรือ “ หรือผู้ถือ ” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

7. การจ่ายเงินยืม จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมนั้นได้

7.2 เงินงบประมาณที่ให้ยืมได้เฉพาะในหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

7.2.1 หมวดค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

7.2.2 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

7.2.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

7.2.4 งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

7.2.5 เงินหมวดอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ 7.2.1 – 7.2.3

7.3 เงินนอกงบประมาณ จ่ายเป็นเงินยืมได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต หรือยืมเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ สำหรับเงินทดรองราชการจ่ายให้ยืมได้เหมือนเงินงบประมาณ ทั้งนี้ ตามระเบียบเงินทดรองราชการที่กำหนด

7.4 จะจ่ายเงินยืม เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่านั้นต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

7.5 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้อนุมัติเท่าที่จำเป็น โดยผู้ขอยืมต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืนไว้ด้วย กำหนดเวลาใช้คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน สำหรับการยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ และการยืมกรณีอื่น ๆ เว้นแต่การเดินทางไปราชการอื่น และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะต้องส่งคืนภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

7.6 จะอนุมัติให้ยืมครั้งใหม่มิได้ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจ่ายเงิน

1. เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดในวันที่จ่ายเงินนั้น

2. เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินประจำวัน (ปกติคือเวลา 15.30 น.) ส่วนราชการจะต้องให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันได้ตรวจสอบดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

2.2 ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีเงินสด

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ให้ปลอดภัยเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ หรือเพื่อนำส่งคลัง หรือนำฝากคลัง หรือฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดต่อไป ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำ เงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ/กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 มีแนวปฏิบัติ 3 ประการ คือ (กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2536, 57-58)

1. ตู้นิรภัยเก็บเงิน จะเป็นกำปั่น ตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กที่ใช้เก็บรักษาเงินก็ได้ และให้หัวหน้าสถานีตำรวจอำเภอมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มียามรักษาตู้นิรภัยและดวงตราประจำครั่งของกรรมการประจำตู้นิรภัย

2. กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ ประกอบด้วยปลัดอำเภออาวุโส สมุห์บัญชีอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอ ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นกรรมการให้มีหน้าที่เพียงประจำครั่งของตนเพียงอย่างเดียว สำหรับส่วนราชการที่มีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าไม่ครบจำนวนกรรมการ จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

3. วิธีการเก็บรักษาเงิน

3.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กำหนดเป็นประจำทุกวัน

3.2 เมื่อพ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่จะเก็บรักษาเงิน นำเงินสดหรือเช็คและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย

3.3 เมื่อเงินเข้าตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั่งหรือดินเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้ในลักษณะที่ตรงประจำครั่งดินเหนียวหรือแผ่นกระดาษปิดทับจะถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

3.4 การนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการมอบเงินที่เก็บรักษาให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่รับเงินไปจ่าย

3.5 ในการเปิดตู้นิรภัยให้กรรมการตรวจกุญแจ กระดาษปิดทับตราประจำครั่ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้นิรภัยให้เรียบร้อย ถ้าปรากฏว่าเกิดสภาพไม่

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตไม่เรียบร้อยเกิดขึ้นให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่มีเงินเก็บรักษาวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว หรือจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยจะต้องปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 รวมทั้งระเบียบและแนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือให้ความตกลงสำหรับเงินแต่ละประเภท การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนมีวิธีปฏิบัติวงเงินและระยะเวลาเก็บรักษา ดังนี้

เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณที่โรงเรียนเบิกมาจ่ายเก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 15 วัน สำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง และไม่เกิน 30 วันสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ถ้าจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อรอจ่ายต่อไปให้ขออนุญาตส่วนราชการผู้เบิกของโรงเรียนเพื่อเก็บรักษาต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน สำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง และไม่เกิน 30 วันสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค วิธีการเก็บรักษาและจำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้เก็บรักษา (วิพล นาคพันธ์, 2540, 29 –30) มีดังต่อไปนี้

1. นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ ไม่กำหนดจำนวนอย่างสูง

2. เก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนสำหรับโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตอำเภอเมืองไม่สะดวกจะนำ เงินสดคงเหลือประจำวันไปฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ และมีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินงบประมาณคงเหลือประจำวันรวมกับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณบางประเภทซึ่งมิได้กำหนดการเก็บรักษาไว้โดยเฉพาะ (เช่นเงินประกันซอง เงินประกันสัญญา) ได้ไม่เกิน 3,000 บาท หากมีเงินสดคงเหลือประจำวันเก็บรักษาเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องนำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือเก็บรักษาโดยวิธีอื่นที่ได้รับอนุญาต

3. นำฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่กำหนดจำนวนอย่างสูง

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

4. หัวหน้าสถานศึกษาเก็บรักษา กำหนดให้เก็บรักษาได้เฉพาะเงินงบประมาณคงเหลือประจำวัน ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของโรงเรียน แต่บุคคลผู้มีสิทธิ์มิได้มารับจึงต้องเก็บรักษาไว้เพื่อรอจ่าย สามารถเก็บรักษาได้โดยไม่จำ กัดจำนวนอย่างสูง

เงินรายได้แผ่นดิน

โรงเรียนเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินได้โดยไม่จำกัดจำนวน แต่ต้องนำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินกว่า 10,000 บาท จะต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการ วิธีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน (วิพล นาคพันธ์, 2540, 30) มีดังต่อไปนี้

1. นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ ไม่กำหนดจำนวนอย่างสูง

2. เก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตอำเภอเมือง ไม่สะดวกจะนำเงินสดคงเหลือประจำวันไปฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ และมีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือประจำวันรวมกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณบางประเภทซึ่งมิได้กำหนดการเก็บรักษาไว้โดยเฉพาะ (เช่นเงินประกันซอง เงินประกันสัญญา) ได้ไม่เกิน 3,000 บาท หากมีเงินสดคงเหลือประจำวันเก็บรักษาเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องนำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ

เงินนอกงบประมาณ

โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณได้หลายวิธีจำแนกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณ (วิพล นาคพันธ์, 2540 30 –31) ได้ดังนี้

1. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

1.1 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นทุนการศึกษา และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์เก็บรักษาโดย

1.1.1 นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนสำหรับโรงเรียน ที่ตั้งอยู่นอกเขตอำเภอเมือง เพื่อรอนำฝากธนาคารหรือรอจ่าย (กรณีเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน เมื่อรวมกับเงินคงเหลือประจำวันประเภทอื่นแล้วต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท จึงจะถือปฏิบัติได้)

1.1.2 ฝากธนาคาร (ประเภทบัญชีที่มีดอกเบี้ยหรือกระแสรายวัน แล้วแต่กรณี) ในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

1.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายด้านสวัสดิการ

1.2.1 เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท โดยนำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนสำหรับโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตอำเภอเมือง (กรณีเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน เมื่อรวมกับเงินคงเหลือประจำวันประเภทอื่นแล้วต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท จึงจะถือปฏิบัติได้) หรือฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับอนุญาต

1.2.2 ส่วนที่เหลือนอกจากนั้น ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเว้นแต่บริเวณใกล้เคียงไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้รายงานจนถึงสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเพื่อขอทำความตกลงกระทรวงการคลังอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์อื่น

1.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์นอกจากข้อ 1.1 และข้อ 1.2 เก็บรักษาโดยนำฝากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณีหากประสงค์จะนำฝากธนาคาร จะต้องรายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

2. เงินบำรุงการศึกษา เก็บรักษาได้ดังนี้

2.1 เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกินโรงเรียนละ 5,000 บาท หากจัดบริการอาหารด้วย ให้เก็บรักษาเงินสำหรับจัดอาหารบริการเพิ่มได้อีกไม่เกิน 20,000 บาท รวมเป็นเงินไม่เกิน 25,000 บาท วิธีการเก็บรักษาอาจเลือกดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง (วิพล นาคพันธ์, 2540, 31-33) ดังนี้

2.1.1 นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ

2.1.2 เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของโรงเรียน โดยตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา

2.1.3 หัวหน้าสถานศึกษาเก็บรักษา โดยจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาสำหรับโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล อยู่ห่างไกลจากสถานีตำรวจอำเภอ และไม่มีตู้นิรภัย

2.1.4 หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขึ้นออกไปไว้ทดรองจ่าย

2.2 ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ในประเภทกระแสรายวัน หรือออมทรัพย์ อย่างใดอย่างหนึ่ง

3. เงินอุดหนุนเก็บรักษาได้ทั้งจำนวน โดยไม่กำหนดระยะเวลา ดังนี้

3.1 เก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน

3.2 ถ้าไม่มีตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคาร ดอกผลที่เกิดขึ้นเป็นเงินบำรุงการศึกษา

3.3 ถ้าไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำสัญญายืมเงินออกไปเพื่อเก็บรักษา แล้วส่งหลักฐานการจ่ายส่งใช้เงินยืมทุกสิ้นเดือน

4. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เก็บรักษาได้โดยไม่กำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1 เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาท โดยเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน หากไม่มีตู้นิรภัยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษา โดยจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาทุกวันทำการ

4.2 วงเงินที่เกินกว่า 20,000 บาท เก็บรักษาโดยนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในท้องที่อำเภอ หรือธนาคารพาณิชย์กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในประเภทบัญชีออมทรัพย์ โดยสามารถนำดอกผลมาสมทบใช้จ่ายได้

อนึ่ง เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบันยังเป็นเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ เช่นเดียวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา ยังไม่ใช่ดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงการคลังจึงให้เก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่ายได้ 5,000 บาท โดยเก็บรักษาในตู้นิรภัยหรือยืมออกไปไว้ทดรองจ่ายส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ส่วนเงินที่เหลือฝากธนาคารในประเภทบัญชีที่เห็นสมควรดอกผลเป็นเงินบำรุงการศึกษา

5. เงินลูกเสือ เนตรนารี เก็บรักษาได้โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน และระยะเวลา ดังนี้

5.1 ฝากธนาคารใด ๆ ในประเภทบัญชีที่เห็นสมควร

5.2 ฝากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6. เงินยุวกาชาด เก็บรักษาได้โดยไม่จำกัดจำนวน และระยะเวลา ดังนี้

6.1 ฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ในประเภทบัญชีที่เห็นสมควร ชื่อบัญชี "เงินยุวกาชาดโรงเรียน"

6.2 สำนักงานคลังจังหวัด

7. เงินกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์นั้น ๆ ว่าจะเก็บรักษาโดยวิธีใด

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

8. เงินสวัสดิการฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ โดยไม่กำหนดวงเงิน ระยะเวลา และประเภทบัญชี เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นการไม่สะดวก ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะกำหนดให้ฝากธนาคารพาณิชย์อื่นก็ได้ ในประเภทบัญชีที่เห็นสมควร

9. เงินบูรณะทรัพย์สิน เก็บรักษาโดยฝากคลังเมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการบูรณะทรัพย์สินที่เสียหายโดยใช้เงินบูรณะทรัพย์สินนั้นได้ จึงเบิกถอนออกมาจ่าย เว้นแต่เป็นเงินไม่ถึง 10,000 บาท และจะต้องนำไปจ่ายตามวัตถุประสงค์โดยด่วนเมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้ว สามารถเก็บรักษาได้เอง

10. เงินประกันซอง เงินประกันสัญญา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เก็บรักษาโดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้งเว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายในเดือนถัดไปวิธีการเก็บรักษามีดังนี้

10.1 ฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ

10.2 เก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนสำหรับโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตอำเภอเมือง ไม่สะดวกจะนำเงินสดคงเหลือประจำวันไปฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอและมีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินประกันซอง เงินประกันสัญญา และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่นซึ่งมิได้กำหนดการเก็บรักษาไว้โดยเฉพาะซึ่งเป็นเงินคงเหลือประจำวันรวมกับเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ได้ไม่เกิน 3,000 บาท หากมีเงินสดคงเหลือประจำวันเก็บรักษาเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องนำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ กิ่งอำเภอ

อนึ่ง เงินของทางราชการที่โรงเรียนได้รับมาเป็นเช็ค มีอำนาจในการเก็บรักษาและการนำส่งเช่นเดียวกับเงินสด กล่าวคือ หากเป็นเช็คเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาไว้เพื่อนำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ ถ้าเป็นเช็คเงินนอกงบประมาณซึ่งไม่มีข้อกำหนดในการเก็บรักษาเป็นอย่างอื่นจะต้องนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้งเว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายในเดือนถัดไปสำหรับวิธีการเก็บรักษาเช็คให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของโรงเรียนหรือของอำเภอ กิ่งอำเภอ ทั้งนี้ ไม่ถือว่าเป็นวงเงินเก็บรักษาเงินสด เว้นแต่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินสดมาแล้วถือปฏิบัติในการเก็บรักษาเหมือนกับการเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

สรุปว่าโรงเรียนมีวิธีการเก็บรักษาเงิน 6 วิธี คือ

1. เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของอำเภอ กิ่งอำเภอ ใช้สำหรับเงินสดหรือเช็คซึ่งเป็น

1.1 เงินงบประมาณ

1.2 เงินรายได้แผ่นดิน

1.3 เงินนอกงบประมาณที่ให้เก็บรักษาเงินสด เงินนอกงบประมาณที่เบิกออกมาจ่ายเงินประกันซอง เงินประกันสัญญา

2. เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของโรงเรียน ใช้สำหรับเงินสดหรือเช็คซึ่งเป็น

2.1 เงินงบประมาณ

2.2 เงินรายได้แผ่นดิน

2.3 เงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินเก็บรักษาเงินสด เช่น เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายด้านสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังเพื่อจ่ายเงินประกันซอง เงินประกันสัญญา เป็นต้น

3. เก็บรักษาโดยฝากธนาคารใช้สำหรับ

3.1 เงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณบางประเภท เช่น เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายด้านสวัสดิการ เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

4. เก็บรักษาโดยฝากคลัง หรือฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณบางประเภท

5. เก็บรักษาโดยยืมออกไปไว้ทดรองจ่าย ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณบางประเภท เช่น เงินอุดหนุน เป็นต้น

6. เก็บรักษาโดยหัวหน้าสถานศึกษา เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น

การนำเงินส่ง

วิพล นาคพันธ์ (2540, 81-82) ได้กล่าวถึงกำหนดเวลาการนำเงินส่งของสถานศึกษาดังนี้

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1. เงินเบิกเกินส่งคืน โรงเรียนจะเก็บรักษาเงินงบประมาณที่เบิกมาเพื่อจ่ายได้ภายใน 15 วัน สำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง และภายใน 30 วัน สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่รับเงิน หากจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อรอการจ่ายต่อไป อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกขยายระยะเวลาการเก็บรักษาออกไปได้อีกไม่เกิน 30 วัน เมื่อครบกำหนดนี้แล้ว จะต้องนำเงินเบิกเกินส่งคืนส่งส่วนราชการผู้เบิกทันที

กรณีโรงเรียนได้รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากผู้มีสิทธิหรือเจ้าหนี้ จะต้องนำเงินเบิกเกินส่งคืนต่อส่วนราชการผู้เบิกภายใน 15 วัน หรือ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินคืนแล้วแต่กรณี

2 . เงินรายได้แผ่นดิน โรงเรียนจะต้องนำเงินรายได้แผ่นดิน ส่งคลัง หรือส่งส่วนราชการผู้เบิกเพื่อนำส่งคลังต่อไป อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

กรณีมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินกว่า 10,000 บาท จะต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการ

3. เงินนอกงบประมาณ กรณีโรงเรียนมีเงินนอกงบประมาณ จะต้องนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง หรือฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินนอกงบประมาณซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายในเดือนถัดไป

เงินนอกงบประมาณบางประเภท ที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ได้โดยวิธีการเก็บรักษาวิธีอื่น เช่น ฝากธนาคาร หรือยืมออกไปไว้ทดรองจ่ายตามระเบียบ คำสั่งหรือโดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ไม่ต้องปฏิบัติในการนำ ฝากคลังหรือฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด เว้นแต่วงเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาด้วยวิธีนั้น ๆ หรือโรงเรียนประสงค์จะนำฝากคลังหรือฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัดเอง

เงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังเพื่อจ่ายหากไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ได้รับคืน ควรถือปฏิบัติในการนำส่งคืนคลังเช่นเดียวกับเงินเบิกเกินส่งคืน

4. เช็ค ถือปฏิบัติในการนำส่งเหมือนเงินสด ไม่ว่าจะเป็นเงินประเภทใด

วิธีการนำเงินส่งคลังของโรงเรียนมี 2 วิธี คือ

1. นำส่งคลังโดยตรง

2. นำส่งผ่านส่วนราชการเจ้าสังกัด

สรุปได้ว่า การบริหารการเงิน เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน โดยควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทาง

การเงินปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับ และมีการตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลอย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับขอบข่ายการบริหารการเงินของกระทรวงศึกษาธิการในการกำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานปฏิบัติงานการเงินในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินได้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารการบัญชี

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 47-48) ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีไว้ ดังนี้

การจัดทำบัญชีการเงิน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2. จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันภัย ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4. บันทึกบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดินการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

5. สรุปรายการบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับหรือรายจ่ายเงินผ่านทางบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สินสงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผนดินนำ ส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำ โดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2538, 14) กำหนดว่าหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานทาง

การเงิน และการบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการพร้อมกับการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและการบัญชีไว้อย่างเป็นระบบและปลอดภัย

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (2544, 1-2) ได้กำหนดขอบเขตด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. การเบิก – จ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

3. การรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

สรุปได้ว่า การบริหารการบัญชี เป็นกระบวนการในการรวบรวม และจัดเก็บ ข้อมูลทางการเงินและการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงินได้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบระบบการเงินงบประมาณของโรงเรียน

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

พัสดุ ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน แปลความว่า “สิ่งของ” ความสำเร็จใด ๆ ในการบริหารงานจะเกิดขึ้นได้ย่อมต้องอาศัยสิ่งที่เรียกว่า “ทรัพยากร” (Resources) ซึ่งหมายถึง เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) กำลังคน (Man) เวลา (Time) พลังงาน (Energy) (ประชุม รอดประเสริฐ, 2535, 112) จะเห็นได้ว่าทรัพยากรที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความคล่องตัวและต่อเนื่องแท้ที่จริงแล้วคือ วัสดุอุปกรณ์

การบริหารเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์ จะมีความเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่มาก ซึ่งจะมีวิธีดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในหลาย ๆ ด้านด้วยกัน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, 17-18) ได้กำหนดวิธีการและระเบียบดำเนินการในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปได้ดังนี้

1. พัสดุที่มีอยู่เดิมก่อนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ใช้บังคับให้มีการควบคุมบริหารจัดการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัสดุที่ได้จากการที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้สถานศึกษามีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษาได้

2. ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการในแต่ละวิธี ซึ่งกำหนดไว้ 6 วิธี ดังนี้

2.1 วิธีตกลงราคา (ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

2.2 วิธีสอบราคา (ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

2.3 วิธีประกวดราคา (ราคาเกิน 2,000,000 บาท)

2.4 วิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท และกระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด)

2.5 วิธีกรณีพิเศษ (เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของทางราชการด้วยกัน ไม่จำกัดวงเงิน)

2.6 การประมูลด้วยระบบอิเลคทรอนิคส์

3. อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา มีดังนี้

3.1 วิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา การจ้างที่ปรึกษา วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท

3.3 วิธีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท

3.4 วิธีกรณีพิเศษ วงเงิน 100,000 บาท

4. การควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

5. สำหรับการบริหารที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้สถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุได้ ตามที่กระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ก่อให้เกิดการประหยัดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และจะมีผลกระทบโดยตรงต่อต้นทุนของการผลิต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ จะช่วยลดการสูญเสียงบประมาณ ดังนั้น ส่วนราชการจะต้องจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะบ่งบอกว่าจะจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดุชนิดไหน จำนวนเท่าไร ในเวลาใด และจะจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานได้ทันเวลา มีปริมาณ คุณภาพ มีราคาที่เหมาะสมและสมประโยชน์ในการใช้งาน

กิจกรรมและกระบวนการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, 17-18) มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การรับรู้ปัญหา คือ การรู้ถึงความต้องการในการใช้พัสดุผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดหาจะต้องสามารถคาดคะเนความต้องการของผู้ใช้พัสดุกับความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานจริงได้ เพื่อเป็นการลดปัญหาพัสดุขาดมือ ต้องมีการจัดซื้อในลักษณะฉุกเฉิน เร่งด่วน

2. การวิเคราะห์ความต้องการ ผู้จัดซื้อหรือจัดหาต้องสามารถวิเคราะห์แผนงานโครงการได้ว่า สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการคืออะไร ถ้าไม่ชัดเจน ฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายที่มีความต้องการเพื่อแก้ปัญหาซื้อของมาแล้วใช้ไม่ได้ ไม่ตรงตามความต้องการใช้งานจริง

3. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะขึ้นอยู่กับเหตุ 3 ประการ

3.1 ปริมาณที่ต้องการใช้ หากมีความต้องการพัสดุจำนวนน้อยก็อาจจัดซื้อพัสดุที่เป็นลักษณะมาตรฐานสามารถจัดซื้อได้ทั่วไป แต่หากต้องการจัดซื้อจำนวนมากก็จะต้องคำนึงถึงการประหยัดอันเกิดจากการผลิตขนาดใหญ่ (Economics of Scale) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะจึงมีความจำเป็น

3.2 ราคาที่ต้องการ การซื้อพัสดุในราคาสูงจะทำให้ต้นทุนของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมสูง

3.3 ลักษณะการใช้งาน คุณลักษณะที่กำหนดต้องเกี่ยวพันกับหน้าที่และลักษณะการใช้งานของพัสดุ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

4. การเลือกแหล่งขาย ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดอาจไม่ใช่แหล่งขายที่ดีที่สุดเสมอไป ฉะนั้น ผู้จัดซื้อจำเป็นต้องมีข้อมูลผู้ผลิต ผู้ขายเก็บเป็นสารสนเทศไว้ ในบางครั้งอาจมีความจำเป็นต้องเลือกแหล่งขายอื่นในการจัดซื้อบ้างเพื่อต้องการเปรียบเทียบกัน

5. การสืบราคาสินค้า วิธีการสืบราคาอาจทำได้ โดยการพิจารณาจากฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เคยสั่งซื้อมาในอดีต ใบเสนอราคาที่เคยสั่งซื้อมาในอดีตใบเสนอราคาหรือแคตตาล็อกของพัสดุนั้น ๆ รายการแจ้งราคา และตารางส่วนลดจากผู้ประกอบการต่าง ๆ ฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องรวบรวมและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

6. การออกคำสั่งซื้อเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อ คำสั่งซื้อทุกครั้งควรเป็นลายลักษณ์อักษร

7. การติดตามการสั่งซื้อและเร่งรัด ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ขายอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะมีการส่งมอบของตามวันและเวลาที่กำหนด

8. การตรวจสอบใบส่งของ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อ เพื่อดูถึงยอดรวมและตรวจสอบความสอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ

9. การบันทึกและเก็บเอกสาร การเก็บเอกสารจะต้องมีการเก็บเป็นระบบและมีการหยิบใช้ได้สะดวก

10. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย จะทำให้เกิดการไว้เนื้อเชื่อใจซึ่งกันและกันตลอดจนมีความมั่นใจต่อกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการจัดซื้อต่อไปข้างหน้า

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพต้องเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ในด้านการใช้งานเหมาะสมด้านราคา และความโปร่งใส สิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดสิ่งเหล่านี้ คือ การมีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคล่องตัวทั้งการมีขั้นตอนและกระบวนการที่มีความสะดวกและคล่องตัวจะทำให้ประสิทธิผลของงานที่เกิดขึ้นเป็นไปตามเป้าประสงค์ขององค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง

สถานศึกษาควรจัดทำประวัติแหล่งขาย ราคาขาย เป็นสารสนเทศของโรงเรียน โดยอาจศึกษาจากใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อในอดีต ปัจจุบัน เทคโนโลยีมีความก้าวหน้าการเสนอราคาสินค้าทางอินเตอร์เน็ต ก็เป็นข้อมูลหนึ่งที่เป็นความสะดวก สิ่งสำคัญที่ต้องเตรียม คือ ต้องจัดทำเอกสารรวบรวมเป็นเว็ปไซต์ ไว้เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล

การบริหารสินทรัพย์ สินทรัพย์นับเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการดำเนินงานของทุกองค์กร หากองค์กรมีการใช้สินทรัพย์ที่ไม่คุ้มค่าหรือไม่มีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นผลให้มีต้นทุนในการดำเนินการสูงกว่าที่ควรจะเป็น ซึ่งสาเหตุทั่วไปของความสิ้นเปลืองในการใช้งบประมาณคือการบริหารสินทรัพย์อย่างไม่มีประสิทธิภาพอันเนื่องมาจาก (ศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, 25)

1. ไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์
2. ความสูญหายที่เกิดกับสินทรัพย์ไม่ว่าโดยอุบัติเหตุหรือถูกโจรกรรม
3. มีการซื้อสินทรัพย์ใหม่ในขณะที่สินทรัพย์เดิมยังสามารถใช้งานได้
4. การขาดความชัดเจนของกฎระเบียบในการขายสินทรัพย์เดิมที่ไม่ก่อให้เกิดผลผลิตที่เหมาะสม
5. ขาดการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาอายุการใช้งานที่แท้จริงของสินทรัพย์ สาเหตุดังกล่าวข้างต้นทำให้หน่วยงานต้องซื้อสินทรัพย์มาทดแทนเร็วกว่ากำหนด หรือทำให้ต้องซื้อสินทรัพย์เกินความจำเป็น และทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มขึ้น ดังนั้นองค์กรภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดสัมฤทธิผล และมีการจัดซื้อสินทรัพย์ใหม่เท่าที่จะเป็นอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการบริหารสินทรัพย์ คือ การจัดหาและใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างคุ้มค่า รวมทั้งการป้องกันมิให้สูญหาย เสียหาย ล้าสมัย หมดเปลืองไปโดยไร้ประโยชน์ ใช้ผิดวิธีหรือขาดการบำรุงรักษาที่เหมาะสม โดยการควบคุมที่ดีต้องมีการบันทึกควบคุมอย่างครบถ้วนถูกต้อง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการดูแลการ ใช้งานการป้องกัน และจัดเก็บอย่างปลอดภัยและถูกวิธี รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์แต่ละประเภท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของสินทรัพย์ (ราคาซื้อ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้ซึ่งสินทรัพย์ เช่น

ค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง เป็นต้น) ข้อมูลอายุการใช้งาน และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น ๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านการวางแผนการจัดซื้อ การวางแผนบำรุงรักษา การวางแผนการใช้งาน และการติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่เพียงใด

ประเด็นการพิจารณาการบริหารสินทรัพย์

1. ผู้บริหารระดับสูงต้องตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารสินทรัพย์

2. มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินอย่างชัดเจน

3. มีการลงทะเบียนควบคุมสินทรัพย์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4. มีการคิดค่าบริการที่เกิดจากการใช้สินทรัพย์อย่างเหมาะสม

5. มีระเบียบและแนวปฏิบัติที่สนับสนุนให้เกิดการใช้สินทรัพย์อย่างคุ้มค่าในทุกพื้นที่ของหน่วยงาน

6. คำนึงถึงทางเลือกในการเช่าสินทรัพย์แทนการซื้อสินทรัพย์

7. มีการวางแผนล่วงหน้าในการจัดหาสินทรัพย์และการทดแทนสินทรัพย์เดิม โดยคำนึงถึงกรอบการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 48-49) ได้กำหนดแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือ ขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อและจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับสินทรัพย์

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดหาพัสดุ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดแคลนที่กำหนดมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ แจก/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซอง โดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

จากแนวทางการบริหารงบประมาณดังกล่าว สอดคล้องกับกระบวนการงบประมาณของ Ubben and Hughes (1992, 356) ซึ่งได้กล่าวถึงกระบวนการงบประมาณว่ามี 4 ขั้นตอน คือ 1) การพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่าย 2) การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการและค่าใช้จ่าย 3) การปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การบริหารและการประสานงาน และ 4) การทบทวนและการประเมินผล

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์สิน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ และทรัพย์สินของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษากระทั่งถึงการจำหน่ายออกจากทะเบียน ทั้งนี้ให้รวมถึงกระบวนการในการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง การบริหารงานประมาณในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 5 ได้มีผู้ที่ทำการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาและนำมาเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

สุวรรณ ภาษี (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้างานงบประมาณต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้างานงบประมาณในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก จำแนกราย พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้างานงบประมาณปฏิบัติงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การคำนวณต้นทุนผลผลิต อยู่ในระดับมาก และเมื่อจำแนกตามการปฏิบัติหน้าที่ อายุการปฏิบัติหน้าที่ ขนาดสถานศึกษาและสังกัดเดิมของสถานศึกษาก่อนโอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเช่นกัน เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้างานงบประมาณตามการปฏิบัติหน้าที่ อายุการปฏิบัติหน้าที่และขนาดของสถานศึกษา และสังกัดเดิมของสถานศึกษาก่อนโอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความเห็นต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไม่แตกต่างกันหรือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกภาพ มานะยิ่ง (2549, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของครูและผู้บริหารสถานศึกษาต่อการระดมทุนเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 พบว่า ด้านความสำคัญในการระดมทุนเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียน คือ รัฐบาลควรสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนให้มาก ควรมีการส่งเสริมให้มีการระดมทุนเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียน ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานอื่นมีส่วนร่วมในการระดมทุน ควรให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษามีส่วนร่วมในการระดมทุน

วิเชียร สุรินทร์ (2550, 73) ได้ศึกษาการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 จังหวัดนครราชสีมา ผลการดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ด้วยกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศการปฏิบัติงานการเงิน พบว่ากลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการเงินทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการรับจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และมีการจัดทำบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

สรตถ รักจันทร์ (2550, 110) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินการบัญชีบ้านเหล่าบ้านถ่อน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร จากผลการศึกษาโดยใช้วงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งมี 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การใช้ระบบ การดูแลรักษา และการทบทวนระบบ และใช้กลยุทธ์กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม และการนิเทศภายใน ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงิน

ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ และด้านการประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย คือ เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินชัดเจนขึ้น เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจที่จะปฏิบัติหน้าที่การเงินมากขึ้นกว่าเดิม สามารถตอบคำถามชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนของการเบิกเงินให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนได้ด้วยความมั่นใจ และการนิเทศติดตามผลทำให้ผู้ร่วมศึกษาและผู้ให้ข้อมูล มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ผลการศึกษาครั้งนี้ ได้ช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีและความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ช่วยให้การปฏิบัติงาน ด้านการทำหลักฐานการเงิน การบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมตรวจสอบ และด้านการประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น และผู้รับบริการต่าง ๆ มีความพอใจ แต่งานการเงินการบัญชีเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ให้เกิดทักษะ และที่สำคัญควรมีการนิเทศ กำกับติดตามอย่างใกล้ชิด

สุรศักดิ์ ชัยนาง (2550, 72) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ควรมีการจัดการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้กับผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจตามระเบียบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินโรงเรียน โดยเห็นควรมีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และการจัดทำคู่มือการเงิน คู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน คู่มือเชิงปฏิบัติการพร้อมกับแนวทางในการปฏิบัติงานจริง ๆ ให้กับครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน และการจัดทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติให้คณะครูผู้ปฏิบัติงานการเงินทราบก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินได้

เอกศักดิ์ อาจหาญ (2550, 76-77) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนโพธิ์ชัยทองพิทยาคม อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ปัญหาสภาพการดำเนินงานระบบการเงินและบัญชี โรงเรียนโพธิ์ชัยทองพิทยาคม ก่อนการได้รับการพัฒนา พบว่า การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ได้รับเงินอุดหนุนและเงินงบประมาณล่าช้าการจ่ายเงินล่าช้า การขอใช้เงินตามโครงการไม่เป็นไปตามขั้นตอน ค้างใบยืมนานและมีจำนวนมาก ส่งใช้ใบยืมช้า ไม่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันและไม่รายงานการรับ - จ่ายเงินทุกวันทำการ รายงานประจำเดือนล่าช้า

ไม่รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้เงิน ซึ่งจากการใช้วงจรพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การใช้ระบบ และการดูแลรักษาและทบทวนระบบ พบว่าการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ และด้านการประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย พัฒนาในทุกด้านดียิ่งขึ้น

เดช ดอนจันทร์โคตร (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 โดยมีผลการศึกษาด้านสภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 อยู่ในระดับมาก ได้แก่ การบริหารการเงิน การบริหารงานบัญชี การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำและเสนอขอบประมาณ และการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ส่วนในด้านปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดทำและเสนอขอบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การบริหารงานบัญชี และการบริหารการเงิน และความต้องการในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 ได้แก่ ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารหารบัญชี การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ในข้อมูลเชิงประจักษ์ เรื่อง การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดเล็กมีข้อมูลพื้นฐานจัดเก็บไว้เป็นระเบียบ และโรงเรียนขนาดใหญ่มีแผนการใช้จ่ายเงินมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดใหญ่มีแผนการควบคุมภายใน ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กไม่มีโรงเรียนทั้งสองขนาดไม่มีสรุป และรายงานผลที่ชัดเจนมีแต่รายงานเงินคงเหลือประจำวันโรงเรียนขนาดใหญ่มีทะเบียนแหล่งเรียนรู้ โรงเรียนขนาดเล็กมีการจัดเก็บรายได้จากร้านขายอาหารในโรงเรียนทุกปี โรงเรียนทั้งสองขนาดมีทะเบียนคุม

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

เงินครบทุกประเภท โรงเรียนขนาดใหญ่รายงานข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นปัจจุบัน และโรงเรียนขนาดใหญ่มีการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ

สุภาพร เจริญศรี (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน และเพื่อเปรียบเทียบการบริหารงบประมาณมุ่งเน้นผลงานของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนของสถานศึกษา สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ขนาดโรงเรียนที่สังกัด และบทบาทในองค์การ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเรียงจากมากไปหาน้อยเป็นรายด้าน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านการวางแผนงบประมาณ ด้านการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ โดยผู้ตอบแบบสอบถามที่มีเพศ อายุ และบทบาทในองค์กรต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ของสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่สังกัดโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในภาพรวมแตกต่างกันมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุภารัตน์ บำรุงสวัสดิ์ (2551, 108) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชีโรงเรียนมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันมากขึ้น สามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

สุมาลี ผ่องผิว (2551, 114) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา ภาคตะวันออก มีข้อเสนอแนะคือ ควรจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน และด้านการรายงานและการตรวจสอบ ในการจัดทำบัญชี ระเบียบกระทรวงการคลังและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกปี ควรมี การนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ควรมีการจัดสัมมนาวิชาการเชิงปฏิบัติการ ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินให้แก่ผู้ที่ไม่มีวุฒิการศึกษาตรงด้านการเงินให้ได้เรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อให้มีความรู้เรื่องงานการเงินมากกว่าเดิม และควรจัดหา จัดทำ คู่มือ เกี่ยวกับระเบียบการเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ให้ข้อมูลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมในเรื่องงบประมาณให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินได้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเฉพาะทางด้านการเงิน

อารินทร์ จินาถล (2551, 130) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินการบัญชีวิทยาลัยการอาชีวโพนทอง อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด ได้นำหลักการวิจัยปฏิบัติการมาเป็นรูปแบบในการพัฒนาระบบงานการเงินการบัญชีวิทยาลัยการอาชีวโพนทอง อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด โดยการอบรมและนิเทศกำกับติดตาม ซึ่งทำให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาระบบงานการเงินการบัญชี สามารถปฏิบัติงานการเงินการบัญชีถูกต้องรวดเร็ว มีการปฏิบัติของบุคลากรเป็นไปตามแผนและระเบียบของราชการมากขึ้น อันเป็นการสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบงานการเงินการเงิน การบัญชี ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

อุทัยวรรณ ภูพานไร่ (2551, 64) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยรวม และเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านงบประมาณ และด้านการบริหารจัดการและมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง อีก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากรและด้านวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรที่มีอายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยรวม และรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการแต่งต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่มีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยรวม ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์ไม่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

อุไร วงศ์คำแสง (2551, 64) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง และมีข้อเสนอแนะคือ ด้านการเงิน ผู้บริหารควรสรรหาเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงหรือมอบหมายให้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจและซื่อสัตย์ให้ปฏิบัติหน้าที่และจัดอบรมเจ้าหน้าที่บัญชี การเงินเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี ควรให้มีการบันทึกบัญชีปฏิบัติได้เสร็จสิ้นภายในวันที่รับจ่ายเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและการตรวจสอบความสมบูรณ์ความถูกต้องของเอกสารตรงกับจำนวนคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

คณาพจน์ พิสุทธิ์ธนภัทร์ (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยโดยมีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพปัญหาการปฏิบัติงาน บริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้างานบริหารงบประมาณ พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีความเห็นต่อสภาพปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล โดยรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับน้อย ยกเว้น ด้านการจัดทำและเสนอของงบประมาณ ด้านการจัดสรรงบประมาณ และด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้างานบริหารงบประมาณ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน การที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาที่มีขนาดที่ต่างกันมีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล โดยรวมและรายได้ แตกต่างกัน

รุจิกร ญาณโยธิน (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยโดยมีความมุ่งหมายเพื่อการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ได้แก่ การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน

ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ และด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน และเพื่อเปรียบเทียบปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยจำแนกตามตำแหน่งงาน ประสบการณ์ขนาดของสถานศึกษา และแบบบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับน้อย พบว่าสถานศึกษามีปัญหาในการบริหารงบประมาณในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน ขนาดของสถานศึกษาต่างกัน และแบบบุคลิกภาพต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และด้านการควบคุมและการตรวจสอบแตกต่างกัน ส่วนด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินไม่แตกต่างกัน

ชาญทอง โพธิ์สมศรี (2553, 118 - 121) ได้ศึกษาการพัฒนางานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่าการพัฒนางานการเงิน โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายใน และ One Day Workshop ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุกรอบการพัฒนาตามกรอบการศึกษาค้นคว้าได้อย่างมีคุณภาพ กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้น มีความตั้งใจ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน พัฒนาได้อย่างรวดเร็วพร้อมที่จะรับการตรวจสอบจากบุคคลภายในและภายนอก ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

จากเอกสารและงานวิจัยภายในประเทศที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณของส่วนราชการส่วนใหญ่ยังมีปัญหาอยู่หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานที่ใช้งบประมาณ รวมทั้งความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและสาเหตุที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็ คือ ยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำงบประมาณและอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งยังขาดมาตรการ และแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ถึงแม้จะมีการนำรูปแบบการบริหารงบประมาณในรูปแบบต่าง ๆ มาใช้ก็ยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร และยังขาดการประเมินการวางแผนที่จะใช้งบประมาณของแต่ละปีเพื่อการบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานวิจัยต่างประเทศ

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณในสถานศึกษานั้นได้มีผู้สนใจและได้ศึกษาค้นคว้าไว้หลาย ๆ เรื่อง ดังต่อไปนี้

ไทรกูรอส (Trigueros, 2000, 1540-A) ได้ศึกษาการใช้วิวัฒนาการการคำนวณที่นำไปสู่การทำบัญชีและการเงิน พบว่า เป้าหมายอย่างหนึ่งในการวิเคราะห์สถานะทางการเงิน คือ การรู้ถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลของสภาพการเงินกับหลักทรัพย์ทางการเงิน กระบวนการ จัดข้อมูลเหล่านี้อาจเก็บไว้เป็นความลับ ในการคาดการณ์และรายงานนักวิเคราะห์จะทดสอบหลักทรัพย์ทางการเงินที่มีอยู่หลากหลายและมีอยู่เดิม และได้สรุปข้อมูลนี้ออกมาอย่างเปิดเผย กระบวนการดังกล่าวอาจจะเป็นเรื่องนิติบุคคลของแต่ละบริษัทซึ่งบางข้อมูลอาจจะมีข้อจำกัด หรือไม่สามารถเปิดเผยได้ ดังนั้นวิธีการที่จะได้มาซึ่งข้อมูลอาจไม่เพียงเพื่อนักวิเคราะห์เท่านั้น แต่ยังต้องสามารถพิสูจน์

เฟรตัส (Freitas, 2001, 7265 – A) ทำการศึกษาเพื่อประเมินผลของการลดอัตรากำลังและการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินของโปรแกรมการเรียนรู้และฝึกอบรมที่ปรึกษาในระบบโรงเรียนรัฐบาลในรัฐแมสสาซูเสทส์ พบว่า ผลกระทบจากการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินที่มีต่อคุณภาพของการศึกษา มีดังนี้ คือ การลดอัตรากำลังและเงินผลกระทบต่อมาตรฐานของกระบวนการควบคุมระบบโรงเรียน และยงมีผลด้านลบต่อคุณภาพของการเรียนรู้ในหลาย ๆ โปรแกรมของโรงเรียนรัฐบาล

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การ์เวย์ (Garvey, 2001, 2-A) ได้ทำศึกษาอำนาจการตัดสินใจของผู้ปกครองนักเรียนต่อนโยบายด้านการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า การตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายของผู้ปกครองนักเรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการของโรงเรียน ด้วยความมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเน้นกระบวนการส่งเสริมกระบวนการพัฒนานักเรียนทางด้านจิตใจและสังคม โดยกระบวนการเรียนการสอนเน้นทางด้านการแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และมีการพิจารณาเรื่องการพัฒนานักเรียนและชื่อเสียงของโรงเรียนให้มีความเจริญก้าวหน้าที่ยั่งยืน โดยคำนึงถึงคุณภาพการจัดการศึกษา ได้กระตุ้นให้ผู้บริหารโรงเรียน มีการพิจารณาเกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามความต้องการของบุคลากร

กัสเซตตา (Guzzetta, 2002, 3850-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับค่าจ้างของบริษัทอุตสาหกรรมแห่งหนึ่ง จากกลุ่มพนักงานกลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างการจ่ายค่าจ้างให้กับคนที่มีประสบการณ์ และอายุการทำงานสูงไม่ได้ทำให้ การปฏิบัติงาน หรือผลผลิตเพิ่มมากขึ้นได้เท่ากับการเพิ่มค่างจ้างให้กับพนักงานที่มีอายุงานน้อย และค่าจ้างน้อยแต่มีจำนวนมาก ประธานฝ่ายการเงินของบริษัทที่ทำหน้าที่ปรับปรุงค่าจ้างหรือแรงบันดาลใจ ลักษณะภายนอกแรงบันดาลใจในการทำงานของพนักงานคือค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ส่วนแรงบันดาลใจของระบบการบริหารภายในบริษัทคือรายงานทางบัญชี จากการศึกษาพบว่าการปรับปรุงค่าจ้างมีผลต่อการปฏิบัติงาน และแปรผลส่งต่อไปยังรายงานทางบัญชี เนื่องจากรายงานทางบัญชีขึ้นอยู่กับตัวแปรคือการปฏิบัติงาน หรือผลผลิต แต่ข้อมูลทางบัญชีก็ไม่แน่นอนเสมอไป แต่จะเป็นข้อมูลสำหรับตลาดกลาง เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงาน เพื่อทำการวิเคราะห์ จากการวิเคราะห์ที่ผ่านมาจุดมุ่งหมายของการเงินคือจุดมุ่งหมายของผู้ถือหุ้น คือกำไรหรือผลตอบแทนซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมากต่อความสมบูรณ์ของทิศทางของระบบบัญชี ค่าของตัวแปรขึ้นอยู่กับหลักการต่อไปนี้

ฮังเก (Hanke, 2003, 832-A) ได้ศึกษาเพื่อให้ทราบความสอดคล้องตรงกันของรูปแบบการรายงานด้านการเงินกับกระบวนการรายงานด้านการเงินกระบวนการจัดการทั้งการวางแผนเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและการตัดสินใจในการจัดสรรเงินชนิดวันต่อวัน ความมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการศึกษาครั้งนี้ เพื่อศึกษาผลกระทบของแถลงการณ์คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชี

ของสายสัมพันธ์ฉบับที่ 116 และ 117 (คล้ายกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบการของคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีของรัฐบาลฉบับที่ 35 ที่กระทบต่อสถาบันสาธารณะ) ซึ่งระเบียบเหล่านี้ใช้บังคับการรายงานการช่วยเหลือเพื่อการกุศล และความสอดคล้องของมาตรฐานการรายงานของมหาวิทยาลัยกับมาตรฐานของหน่วยงานที่แสวงหาผลกำไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่เป็นผลกระทบดีหรือไม่ดีหรือทั้งดีหรือไม่ดีอย่างไร รายงานการเงินที่นำเสนอต่อคณะกรรมการทรัสตี นั้นมีผลต่อการตัดสินใจในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือไม่ พบว่า สารสนเทศด้านการเงิน นั้น ทรัสตี (กรรมการพิทักษ์ทรัพย์สิน) และหน่วยงานภายนอกมุ่งเน้นมากที่สุด ส่วนความถูกต้องและความสอดคล้องกับมาตรฐานของคณะกรรมการการบัญชีของสหพันธ์ ไม่ได้ให้ความเข้าใจที่เป็นจริงหรือให้ประโยชน์ต่อความเข้มแข็งทางการเงินของมหาวิทยาลัยมากนัก รวมทั้งไม่ได้ให้สารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์สำหรับบกระบวนการตัดสินใจด้วย

ชินอย (Chinoy, 2004, 4526-A) ได้ศึกษาเพื่อหาผลกระทบของการเปิดเผยการบัญชีที่แตกต่างกันที่มีต่อนักวิเคราะห์ความปลอดภัยการเงินการคลังระดับวิชาชีพ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในตลาดเงินทุน วิธีการศึกษาแบ่งกลุ่มทดลองในการศึกษาพฤติกรรมครั้งนี้ออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งได้รับสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีของบริษัทยุโรปรวมหลายชาติ บริษัทหนึ่งซึ่งปรับเปลี่ยนโดยใช้มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศและอีกกลุ่มหนึ่งได้รับสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีของบริษัทเดียวกันนั้น ซึ่งปรับเปลี่ยนโดยใช้โครงการของสมาคมการบัญชีโลกของสหรัฐ ผลการศึกษาการบัญชีเชิงพฤติกรรม พบว่า กระบวนการทางความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ก่อนการตัดสินใจนั้น ได้รับอิทธิพลจากปัจจัยหลายประการ เช่น ภาระงานและความซับซ้อนหลายด้าน ความกดดันด้วยเวลา สภาพแวดล้อมในการตัดสินใจ และการวัดผลประโยชน์ของบริษัทการศึกษาเพียงครั้งเดียวเป็นไปไม่ได้ที่จะรวมตัวแปรต่าง ๆ ที่กล่าวถึงปัจจัยดังกล่าวทุกปัจจัยไว้ด้วยกันได้การศึกษา ซึ่งพฤติกรรมครั้งนี้จึงใช้ตัวแปรเชิงสำรวจ 7 ตัวแปร เพื่อทดสอบสมมุติฐาน 7 ข้อ ผลการทดสอบทางสถิติพบว่า ไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญของการเปิดเผยการบัญชีประเภทต่าง ๆ ที่มีผลต่อการตัดสินใจของนักวิเคราะห์ที่เลือกมาศึกษาครั้งนี้

จากเอกสารและงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่าการบริหารงบประมาณในด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน พบว่า มีปัญหาที่คล้ายคลึงกันส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาเกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนด

ระยะเวลา ทั้งนี้สาเหตุมาจากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติบุคลากรที่รับผิดชอบงานการเงินการบัญชีที่มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมาก และการปรับเปลี่ยนนโยบายด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานที่รับผิดชอบจึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีล่าช้า อย่างไรก็ตามปัญหาการเงินการบัญชี เป็นปัญหาที่ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ในการแก้ปัญหาให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันอย่างเร่งด่วน เพราะระบบการเงินการบัญชี มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการภายในองค์การให้สามารถดำเนินงานด้านอื่น ๆ ได้อย่างคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University