บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง ปัจจัยการควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การควบคุมภายใน
    1.1 ความหมายของการควบคุมภายใน
    1.2 แนวคิดการควบคุมภายใน
    1.3 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
    1.4 ประโยชน์ของการควบคุมภายใน
    1.5 การควบคุมภายในในโรงเรียน
2. การบริหารงบประมาณ
    2.1 ความหมายของงบประมาณ
    2.2 ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
    2.3 การบริหารงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล
    2.4 งบประมาณในโรงเรียน
    2.5 ขอบข่ายการบริหารงบประมาณ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงิน
    3.1 ความหมายของการบริหารการเงิน
    3.2 หลักการบริหารการเงินโรงเรียน
    3.3 ระเบียบการบริหารงานการเงิน
    3.4 ขอบข่ายการบริหารงานการเงิน
4. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
    4.1 ความหมายการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
    4.2 ระเบียบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
    4.3 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

5.1 ประวัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

5.2 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

5.3 การตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การควบคุมภายใน

การเปลี่ยนแปลงด้านสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ตลอดจนการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาคเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ ต้องมีการปรับตัวและกำหนดกลยุทธ์ในการทำงานใหม่ รวมทั้งจัดหาเครื่องมือทางด้านการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ความหมายของการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบัน หากหน่วยงานต่างๆ ไม่มีการจัดการที่ดีหรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีมาก

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยตรวจรับจะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของการรายงานและมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมติคณะรัฐมนตรี

จันทนา สาขากร และคณะ (2550, หน้า 2 – 3) กล่าวว่า การควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะทำให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารการป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2551, หน้า 1) ให้ความหมายของการควบคุมภายในไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) (2559, [ออนไลน์]) การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามคำจำกัดความของการควบคุมภายใน

สรุปได้ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบในการควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ และระเบียบปฏิบัติงาน กระบวนการในการจัดการ วิธีการที่ผู้บริหารและบุคลากรได้กำหนดเพื่อช่วยให้การดำเนินตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. แนวคิดการควบคุมภายใน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2551, หน้า 1) ได้ให้แนวคิดในการควบคุมภายใน ดังนี้

2.1 การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติการควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งและมิใช่ผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ(Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร อาทิ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

2.2 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนระบบการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิผล ผู้บริหาร รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ด้วยการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุม และกิจกรรมต่างๆ การติดตามผล ส่วนบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

2.3 การควบคุมภายใน ทำให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้ มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ เพราะว่าการควบคุมภายใน มีข้อจำกัดในโอกาสที่จะเกิดข้อ ผิดพลาดจากบุคลากร เช่น ความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุน และผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในนั้นจะคุ้มค่ากับต้นทุน

สรุปได้ว่า การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กร หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันความสูญเสีย สร้างให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบไปเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2551, หน้า 7 – 19) กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในมี 5 องค์ประกอบดังนี้

3.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม(Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งเสริมให้

องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลกับหน่วยตรวจรับ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง ซึ่งประกอบไปด้วย

3.1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

3.1.2 การพัฒนาความรูความสามารถของบุคลากร บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณสำหรับบุคลากร ให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1.3 การบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3.1.4 ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร แนวคิด ทัศนคติ และวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหาร

3.1.5 โครงสร้างองค์กร มีการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบงานการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล

3.1.6 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบการกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.1.7 นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล ควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทุกคนทราบ และมีการส่งเสริมพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

3.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

3.2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง อาจใช้หลายวิธีพิจารณาและสนใจความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร

3.2.3 การจัดการความเสี่ยง กำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และจะจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม คุ้มค่า

3.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติรวมถึงมาตรการต่างๆ ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำสู่การปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะเป็นวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดหรือออกแบบในการป้องกันหรือลดความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

3.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผล และถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลา น่าเชื่อถือ ทั้งด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลด้านการเงิน บัญชี ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระเบียบแนวปฏิบัติ ถ้าข้อมูลมีรูปแบบที่เหมาะสม ทันเวลาให้ฝ่ายบริหาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ประกอบการตัดสินใจ จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สรุปได้ว่า สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเพียงพอ รวดเร็ว และเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งทำให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน และทันเวลา

3.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการ

ปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นอย่างทันที

การติดตามการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน การติดตามครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

การประเมินผลเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม สามารถทำได้ดังนี้

1. การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง คือ เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน

2. การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระ

สรุปได้ว่า การติดตามประเมินผล หมายถึง วิธีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้การควบคุมภายในที่วางไว้ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เหมาะสม มีประสิทธิผล โดยมีการติดตามการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างอิสระ

เมธา สุวรรณสาร (2551, ออนไลน์) องค์ประกอบของการควบคุมภายในของ COSO ได้ออกแบบกรอบการควบคุมความเสี่ยงขึ้น เนื่องจากต้องการให้ความหมายการควบคุมภายในที่ชัดเจนตรงกันในองค์กรที่มีความหลากหลาย โดยเรียกแบบจำลองนั้นว่า แบบจำลอง COSO หรือเรียกสั้นๆ ว่า COSO

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

เมื่อสภาพแวดล้อมการทำงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจ จึงควรที่มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น สามารถบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจได้ตามต้องการ สภาพแวดล้อมที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ความร่วมมือร่วมใจกันของพนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 การให้คุณค่าต่อจรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน

1.3 ความสามารถในการทำงานของพนักงานทุกฝ่าย

1.4 ปรัชญาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร

1.5 รูปแบบการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารมอบหมาย อำนาจความรับผิดชอบและการจัดการ

1.6 การพัฒนาคนภายในองค์กร

1.7 การควบคุม เอาใจใส่ และการวางแผนจากคณะกรรมการ

1.8 การสื่อสารจากระดับสูง

1.9 การบริหารข้อมูลและข่าวสารร่วมกัน

1.10 ความเข้าใจในระบบการควบคุมภายใน

1.11 โครงสร้างขององค์กร

1.12 วัฒนธรรมขององค์กร

1.13 ความเป็นผู้นำของผู้บริหาร

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการตระหนักถึงและจัดการกับความเสี่ยงที่องค์กรต้องเผชิญ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่บูรณาการขององค์กร เช่น การขาย การผลิต การตลาด การเงินกับกิจกรรมอื่นๆ

2.1 การตั้งวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรที่เชื่อมโยงระดับต่างๆ ฝ่ายต่างๆ เข้าด้วยกัน และยึดมั่นแน่นเหนียวภายในองค์กร

2.2 การประเมินความเสี่ยง คือการค้นหาและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อบริหารหรือจัดการ นโยบายขององค์กรที่ตั้งไว้สำเร็จผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3 การเปลี่ยนแปลง คือสิ่งที่ไม่แน่นอน ไม่ว่าในระดับกว้าง ระดับแคบ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน ลักษณะธุรกิจ เทคนิคข้อบังคับ รวมทั้งเงื่อนไขในการดำเนินงาน จึงจำเป็นต้องมีวิธีการตรวจหาและจัดการกับความเสี่ยงโดยเฉพาะ

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการพิจารณากำหนดนโยบายและกระบวนการควบคุมให้รอบคอบว่า สิ่งที่กำหนดขึ้นมานั้นสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิผลการควบคุมก็คือนโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ทำให้มั่นใจว่าคำสั่งของฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติ

3.1 ช่วยให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อบอกถึงความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เสี่ยงต่อการทำให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3.2 ต้องสร้างขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยงภายในองค์กรทุกระดับ

3.3 การควบคุม รวมทั้งการพิจารณาอนุมัติ การให้อำนาจกระทำการ การตรวจสอบความถูกต้อง การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การทบทวนผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ ฯลฯ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เน้นการส่งข่าว และความเข้าใจร่วมในองค์กรสำหรับกิจกรรมและระเบียบต่างๆ ให้เข้าใจตรงกัน

4.1 ต้องสื่อสารเป็นวงกว้าง จากระดับบนสู่ล่าง โดยต้องมีการสร้างระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่เอื้อต่อการนำไปใช้

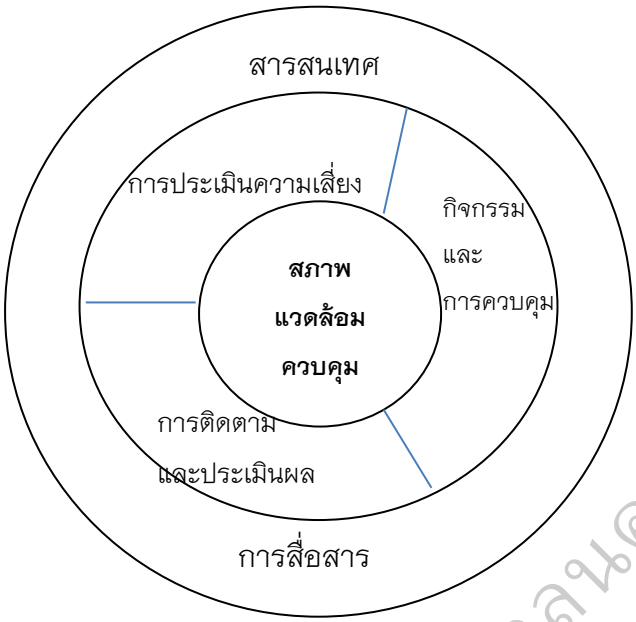
4.2 พนักงานทุกคนต้องเข้าใจบทบาทตนเองในระบบการควบคุมภายใน

4.3 รูปแบบการสื่อสารในองค์กรสามารถทำได้หลายทาง

5. การติดตาม/การสอดส่องดูแล (Monitoring) เนื่องจากสภาพแวดล้อมทางภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ระบบการควบคุมจึงต้องมีการติดตามและดัดแปลง รวมทั้งการตรวจสอบให้เหมาะสมเท่าที่จำเป็น

สรุปได้ว่า องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นฐานให้องค์ประกอบอื่น ดำรงอยู่อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญในการควบคุมและการดำเนินงานทำให้เกิดการปฏิบัติตามองค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบ ดังภาพประกอบแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบการควบคุมภายใน

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพประกอบ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ที่มา : สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. 2545 หน้า 5

จากแผนภาพแสดงให้เห็นว่าสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมภายใน เป็นรากฐานขององค์ประกอบอื่นทุกองค์ประกอบต้องสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องกัน

การควบคุมภายใน โดยใช้แนวความคิด COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปะพร ศรีจั่นเพชร (2554, หน้า 2 – 5) กล่าวถึงองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของโคโซ่ ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

5.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ ปัจจัยต่างๆ ซึ่งสร้างความตระหนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

และการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น การควบคุมหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วย

5.1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เป็นเรื่องของจิตสำนึกภายในและคุณภาพของคนยากที่จะมองเห็นแต่สามารถแสดงให้เห็นได้ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้วยการกระทำและคำพูด กำหนดนโยบายและข้อกำหนดด้านจริยธรรมและให้ทุกคนเข้าใจในหลักการที่กำหนดไว้

5.1.2 การพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร

5.1.3 ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

5.1.4 โครงสร้างองค์กร มีการจัดโครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสมกับขนาด และการปฏิบัติงานขององค์กร แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบเหมาะสมกับความสามารถ

5.1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำงานเป็นขั้นตอน และมีกระบวนการติดตามผล

5.1.6 นโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากร คนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในซึ่งอุปนิสัยของบุคลากรในองค์กร กำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติ ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอบรม พัฒนา การเลื่อนตำแหนง การกำหนดค่าตอบแทน และผลประโยชนอื่น เพื่อให้ไดบุคลากรที่มีความรู ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

5.1.7 การติดตามและการตรวจสอบ

5.2 การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร ต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จ ทุกองค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ย่อมต้องเผชิญกับความเสี่ยงซึ่งอาจจะเกิดจากการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารจึงต้องไดข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้อง เป็นจริงเพื่อนำมากำหนดมาตรฐาน หรือปรับเปลี่ยน เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้สอดคลองและเหมาะสม ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

5.2.1 ระบุปัจจัยความเสี่ยง ต้องมีความเข้าใจและสามารถระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั้งระยะสั้น ระยะยาว พร้อมสามารถระบุได้ว่าความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มีปัจจัยมาจากสาเหตุอะไร เป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นจากภายใน หรือภายนอก

5.2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำมาวิเคราะห์ว่ามีผลกระทบหรือจะทำให้เกิดความเสี่ยง เพื่อนำมาพิจาณา เตรียมพร้อมรับมือและแก้ปัญหา

5.2.3 การบริหารความเสี่ยง เป็นการกำหนดแนวทางแนวทางที่จัดการกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

5.3 กิจกรรมการควบคุม เป็นนโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.3.1 การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

5.3.2 การสอบทานโดยผู้บริหาร เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารเป็นผู้กระทำ ผู้บริหารระดับสูงจะวางแผน คาดการณ์ เตรียมรับสถานการณ์ในอนาคต ผู้บริหารระดับกลางจะสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงานปฏิบัติจริงตามระเบียบข้อบังคับ

5.3.3 การควบคุมการประมวลผลข้อมูล ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดทั้งการเงิน บัญชี พัสดุ และข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญ

5.3.4 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การดูแลรักษา และป้องกันทรัพย์สินที่มีตัวตน จากการถูกทำลายหรือสูญหาย และมีสภาพพร้อมเสมอสำหรับการใช้งาน

5.3.5 การแบ่งแยกหน้าที่ มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน โดยจัดให้มีการสอบยันความถูกต้องระหว่างกัน ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาด และการทุจริต

5.3.6 การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระบบงานที่มีความสำคัญต้องจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง ตรวจสอบ

5.4 สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนด กลยุทธ์ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม

5.5 การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตามและมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้บริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจั่นเพชร (2554, หน้า 2 – 5) กล่าวว่า องค์ประกอบการควบคุมภายในมี 5 ประการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

สรุปได้ว่า มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง เหตุต่างๆ อันเป็นต้นเหตุที่ส่งเสริมให้เกิดการควบคุมภายในขึ้นจะสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ความสำคัญของการควบคุมภายใน โดยสภาพแวดล้อมของการควบคุมจะให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในที่มุ่งประสิทธิผล ให้เกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบ โปร่งใส ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร โครงสร้างองค์กร นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติขององค์กร บุคลากร ตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนรูปแบบ วิธีการ ที่ใช้ในกำหนด ระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์และมีการกำหนดแนวทางที่จำเป็นในการควบคุมความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบาย แนวปฏิบัติวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติเพื่อใช้ในการป้องกัน ลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบ โดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม ดูแลป้องกันทรัพย์สิน แบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดมาตรการการปฏิบัติงาน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผล ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย จัดเก็บ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูลองค์กรเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน สมบูรณ์ เพียงพอ เหมาะสม เพื่อช่วยในการตัดสินใจ เป็นประโยชน์ต่อใช้งานและมีการแลกเปลี่ยน สื่อสารทั้งจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน การนิเทศ กำกับ ติดตาม การประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่ได้กำหนดขึ้น เพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิผล หรือต้องปรับปรุง

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้ เป็นมาตรฐานการควบคุมภายในมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่นๆ อยู่ได้อย่างมั่นคงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้องค์ประกอบอื่นๆ มีการปฏิบัติตาม ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จ 3 ประการ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
2. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ

4. ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2551, หน้า 5) ประโยชน์ของการควบคุมภายในมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

4.1 ทำให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

4.2 ทำให้หน่วยงานลดข้อผิดพลาดในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

4.3 เป็นเอกสารอ้างอิง สำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้สามารถทราบถึง ลำดับขั้นตอนก่อน – หลัง ในการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4.4 การควบคุมภายในจะช่วยให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานต่างๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ไม่ทำให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆ

4.5 ทำให้เกิดความมั่นใจในการรายงานข้อมูล มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สมบูรณ์ ตรวจสอบได้

4.6 ช่วยทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์

5. การควบคุมภายในในโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตรา 62 ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอกหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบติดตามและการประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและตามหลักการควบคุมภายในที่ว่าด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 (3) (ก) (ค) ระเบียบข้อที่ 4 กำหนดให้ฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปเป็นแนวทางในการวางระบบควบคุมภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผล ระเบียบ ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบฯ นี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ (27 ตุลาคม พ.ศ. 2544) ระเบียบข้อ 6 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐประเมินการควบคุมภายในแล้วรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้งภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปี งบประมาณ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กรซึ่งเป็นหลักประกันองค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อบรรลุสู่วัตถุประสงค์ ส่งเสริมกำกับกระบวนการกำกับดูแลที่ดี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ ลดความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเพิ่มโอกาส

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในความสำเร็จของงาน (หน่วยตรวจสอบภายใน, 2552 หน้า 5) ในส่วนของด้านการควบคุมงบประมาณ และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติ โดยรวม ข้อที่ 3 ระบุว่าหน่วยตรวจรับหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ ดังนั้นโรงเรียนจึงต้อง มีหน้าที่ในการจัดระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ป้องกันและลดความเสี่ยง ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในกรอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้ ใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

5.1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

5.1.2 การประเมินความเสี่ยง

5.1.3 กิจกรรมการควบคุม

5.1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

5.1.5 การติดตามประเมินผล

5.2 จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

สรุป การควบคุมภายในในโรงเรียนระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้ผู้รับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปเป็นแนวทางและจัดวางระบบการควบคุมภายเพื่อควบคุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แก้ไขปัญหาลดความเสี่ยง ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษามีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารคล่อง ตัวรวดเร็ว รัฐบาลต้องจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และสอดคล้องกับความต้องการเพื่อให้มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM : School Based Management) จะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน การบริหารงานงบประมาณ โดยเฉพาะการบริหารงานการเงินและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ถือเป็นภารกิจของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนของงาน ซึ่งมีความจำเป็นที่จะสนับสนุนงานอื่น อำนวยความสะดวก เกิดความคล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบเพื่อสนับสนุนให้การดำเนิน งานภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. ความหมายของงบประมาณ

สวาส บุญอาษา (2548, หน้า 14 – 15) ได้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณโดยอ้างถึงผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ คือ

งบประมาณ หมายถึง การแสดงออกอย่างเป็นทางการถึงนโยบายแผนงานวัตถุประสงค์ โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์การ(รัฐบาล)

งบประมาณ หมายถึง แนวทางที่รัฐกำหนดไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดหาเงินแนวทางที่ใช้เงินและแนวทางที่จะใช้เงินนั้นไปในกิจกรรมต่างๆ ของประเทศในระยะเวลา 1 ปี

งบประมาณ หมายถึง แผนรวมที่แสดงไว้เป็นจำนวนเงินแสดง

ถึงการดำเนินการทุกโครงการ ในระยะเวลาหนึ่งแผนรวมนี้รวมถึงการประมาณการ การบริหารกิจกรรมโครงการค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็น

ตามแนวความคิดของ สวาส บุญอาษา หมายถึง ประมาณการรายรับ รายจ่าย การวางแผนการใช้เงินล่วงหน้า โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรในรอบระยะเวลา 1 ปี

ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ (2551, หน้า 12 – 14) ได้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณโดยอ้างถึงผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ คือ

งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้ทรัพยากรการบริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเงิน ซึ่งประกอบไปด้วยตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณของรัฐบาลหรือธุรกิจเอกชน

งบประมาณ หมายถึง การแสดงออกอย่างเป็นทางการถึงนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์การ

งบประมาณ หมายถึง แนวทางที่รัฐได้กำหนดไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดหาเงินและแนวทางที่ใช้เงินและแนวทางที่จะใช้เงินนั้นไปในกิจกรรม ต่างๆ ของประเทศในระยะเวลา 1 ปี

งบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายรับและรายจ่าย ตามโครงการต่างๆ ที่รัฐบาลกำหนดว่าจะทำในปีต่อไป โดยกำหนดจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายแต่ละโครงการว่าเท่าใดและจะหาจาทางไหน เพื่อใช้จ่ายโครงการนั้นๆ

ตามแนวความคิดของ ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ งบประมาณ หมายถึง แผนดำเนินงานของรัฐบาลที่แสดงรายจ่ายตามวัตถุประสงค์พร้อมจำนวนรายรับและแหล่งที่มาของรายรับในชั่วระยะเวลาหนึ่ง เป็นการประมาณ หรือคาดคะเน กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย และการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552, หน้า 531 – 532) ความหมายดั้งเดิมของงบประมาณ (budget) ในประเทศอังกฤษนั้น หมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีกระทรวงการคลังใช้บรรจุเอกสารต่างๆ ที่จะแถลงต่อรัฐสภาซึ่งต่อมาก็หมายถึงเอกสารที่เสนาบดีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแถลงต่อรัฐสภาในเรื่องที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เกี่ยวกับการใช้จ่ายและการหารายได้ของรัฐบาล งบประมาณ หมายถึง แผนปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปแบบตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2554, หน้า 286) งบประมาณ หมายถึง ประมาณการรายรับรายจ่าย

สรุปได้ว่าการบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการบริหารรายรับ รายจ่าย การตรวจสอบดูแลการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแนวทางการใช้เงิน ตามวัตถุประสงค์ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรงตามวัตถุประสงค์

2. ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับหลักการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

2.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 การบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่ายปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัวสูง

2.1.1 การใช้งบประมาณรายจ่าย จะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2.1.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการจัดเตรียม ความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน

2.1.3 เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำ ผลผลิต โครงการหรือดำเนินการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

2.1.4 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่รับมอบอำนาจตามระเบียบนอย่างเคร่งครัด

2.1.5 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนด

2.1.6 สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณตามระเบียบได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

2.1.7 การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

กรณีในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้รายจ่ายงบกลาง และการรายงานผล

2.1.8 การใช้รายจ่ายได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.8.1 งบบุคลากรให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย งบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

2.1.8.2 งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายใน งบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

2.1.8.3 งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

2.1.8.4 งบเงินอุดหนุนให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ดังนี้

1) ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด ในการจัดสรรงบประมาณ

2) ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการจำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

2.1.8.5 งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

2.1.8.6 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่าย

สรุปได้ว่า ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 และ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 การบริหารงบประมาณ ในการจ่ายเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบประเภทของรายจ่าย โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง

2.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ระเบียบการบริหารงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาดังนี้

2.2.1 ให้รัฐบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยอาจจัดเก็บภาษี เพื่อการศึกษาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2.2 ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา โดยการสนับสนุน การอุดหนุน และใช้มาตรการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2.3 ให้สถานศึกษาของรัฐบาลที่เป็นนิติบุคคล

2.2.3.1 มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

2.2.3.2 จัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัด หรือแย้งกับนโยบาย

2.2.3.3 อสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้อุทิศให้ โดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ

2.2.3.4 รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่ เกิดจากที่ราชพัสดุไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

2.2.3.5 บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐบาลที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ สถานศึกษาสามารถ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง

2.2.4 ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้

2.2.4.1 จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน

2.2.4.2 จัดสรรทุนการศึกษากองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียนที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อย

2.2.4.3 จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการเป็นพิเศษโดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรม

2.2.4.4 จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ และงบลงทุนให้สถานศึกษาของรัฐบาลตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและภารกิจของสถานศึกษา

2.2.4.5 โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณ และทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ และความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

2.2.4.6 จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และเป็นสถานศึกษาในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชน

2.2.4.7 จัดสรรกองทุนกู้ยืมดอกเบี้ยต่ำให้สถานศึกษาเอกชน

2.2.4.8 จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน

2.2.5 ให้รัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาที่จัดโดยบุคคลครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

2.2.6 ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

สรุปได้ว่า ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ทรัพยากร และการลงทุนเพื่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การศึกษา ให้มีการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้สถานศึกษาของรัฐบาลที่เป็นนิติบุคคล ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด รวมทั้งให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

2.3 หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

การกำกับดูแลองค์ภาครัฐการตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นการใช้อำนาจในการใช้ทรัพยากรทางเศรษฐกิจและทางสังคมของประเทศเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งครอบคลุมการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ การบริหารจัดการภาครัฐ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดขอบเขตความหมายของคำว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการในการกระทำภารกิจใดภารกิจหนึ่งว่าต้องมีความมุ่งหมายให้บรรลุเป้าหมาย คือ

1. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์
6. ประชาชนได้รับความสะดวกและตอบสนองความต้องการ
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

กระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 30 – 31) กล่าวถึงการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดีต้องยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่และสังคมที่ดี 6 ประการ คือ

1. หลักนิติธรรม ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง

2. หลักคุณธรรม การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงามในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคม มีความซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย

3. หลักความโปร่งใส ทำงานทุกขั้นตอนยึดหลักความโปร่งใส มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4. หลักการมีส่วนร่วม มีการเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายเสนอความคิดเห็น ตัดสินใจ มีประชามติ มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

5. หลักความรับผิดชอบ มีความตระหนักในหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นสำนึกและรับผิดชอบในการตัดสินใจ ผลการปฏิบัติงานของตนเองและหน่วยงาน

6. หลักความคุ้มค่า มีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ระบุเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยการพัฒนาระบบงานภาครัฐโดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล ควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงาน เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การจัดทำและการให้บริการสาธารณะเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร), 2552, หน้า 5)

จากการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเป็นหลักเกณฑ์องค์ประกอบในการกำกับดูแลองค์การภาครัฐจนได้ข้อสรุปว่า หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบดังนี้ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร., 2552, หน้า 8 – 9)

1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) : ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจตามความคาดหวัง ความต้องการ

4. หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง กระบวนการเปิดเผย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันและสามารถตรวจสอบได้

6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนา

7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจรวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร

8. หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง การใช้อำนาจของกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

9. หลักความเสมอภาค (Equity) หมายถึง การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน

10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) หมายถึง การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2554, หน้า 1 – 14)

6 ประการ คือ หลักนิติธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า การมีส่วนร่วม และหลักคุณธรรม คือ

1. หลักนิติธรรม กฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ มีความเป็นธรรม สามารถปกป้องคนดีและลงโทษคนไม่ดีได้ การดำเนินงานของกระบวนการยุติธรรมเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้และได้รับการยอมรับจากประชาชน ประชาชนตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพ หน้าที่ของตนเอง เข้าใจกฎเกณฑ์ต่างๆ และมีส่วนร่วมในกรณีต่างๆ

2. หลักความโปร่ง มีกระบวนการทำงาน ตรวจสอบได้

3. หลักความรับผิดชอบ การได้รับการยอมรับและความพอใจจากผู้รับบริการ

4. หลักความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

5. หลักการมีส่วนร่วม ความสัมฤทธิ์ผลของโครงการต่างๆ รวมถึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การประหยัดงบประมาณ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

6. หลักคุณธรรม มีการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรในชาติอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

บุษบง ชัยเจริญวัฒนะ (2554, หน้า 9) สรุปไว้ว่า ธรรมมาภิบาลทำหน้าที่เป็นกลไก เครื่องมือ และแนวทางการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกันของภาคเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง โดยเน้นความจำเป็นของการสร้างความร่วมมือจากภาครัฐและเอกชนและภาคประชาชนอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง เพื่อให้ประเทศมีพื้นฐานระบอบประชาธิปไตยที่เข้มแข็งมีความชอบธรรมมีกระบวนการบริหารที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ไชยา ภาวะบุตร (2555, หน้า 418 – 419) กล่าวไว้ว่า การบริหารจัดการของสถานศึกษาซึ่งมีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนและเป็นสถานศึกษาของรัฐจึงต้องนำหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี “หลักธรรมาภิบาล” คือ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักการมีส่วนร่วม 5) ความรับผิดชอบ 6) หลักความคุ้มค่า มาบูรณาการเข้ากับการดำเนินการด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคล และบริหารทั่วไป

สรุปได้ว่า การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต้องให้มีการมีส่วนร่วมภาคประชาชน โดยสาระสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครอง สิทธิเสรีภาพของประชาชน ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐบาลเพิ่มขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาในฐานะที่เป็นนิติบุคคล หลักการดังกล่าวได้แก่ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักการมีส่วนร่วม 5) ความรับผิดชอบ 6) หลักความคุ้มค่า เพื่อให้การดำเนินการเพื่อจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ

3. การบริหารงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล

การบริหารจัดการงบประมาณ โรงเรียนนิติบุคคล ภายใต้กรอบการดำเนินการที่กำหนดให้อย่างมีอิสระ รวดเร็ว มีความคลองตัวมากขึ้น และมุงกระจายอำนาจในการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้กับสถานศึกษา อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สถานศึกษานิติบุคคลสามารถบริหารจัดการศึกษาไดอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้ระเบียบและกฎหมายรองรับ โดยมีหลักการ ดังนี้ 1) ยึดหลัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ความเท่าเทียม และความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการ ทางการเงิน เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคลองตัวควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงาน และทรัพยากรที่ใช้ ตามคู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารในรูปแบบนิติบุคคล (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, หน้า 56 – 57)

ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอน และขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
13. การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพยสิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 1 – 93) มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 ได้กำหนดแนวทางและให้ความสำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาฉบับนี้โดยมุ่งหวังให้โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการประเมินความจำเป็นพื้นฐาน เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุด รวมทั้งเป็นเครื่องมือให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียน พัฒนาเข้าสู่มาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามสภาพที่แท้จริงของโรงเรียน โดยได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

2. งานวิชาการ

3. งานกิจการนักเรียน

4. งานบุคคล

5. งานธุรการ

6. งานการเงินและพัสดุ

7. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

8. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ไชยา ภาวะบุตร (2555, หน้า 426 – 437) การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ประกอบด้วย

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. การบริหารการเงิน

6. การบริหารการบัญชี

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน เน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ความคล่องตัว โปร่งใส เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้จากความสำเร็จของงาน จัดหารายได้โดยการระดมทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

4. งบประมาณในโรงเรียน

งบประมาณเป็นสิ่งจำเป็น เป็นหน่วยสนับสนุน ในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ซึ่งในปัจจุบันการบริหารงบประมาณจะเน้นความเป็นอิสระในการบริหารให้มี ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ที่จะส่งผลต่อคุณภาพที่ดีของผู้เรียน

เงินงบประมาณหรือเงินที่ใช้จ่ายในด้านการศึกษา มิได้มีเฉพาะแต่งบประมาณของรัฐบาล เพียงอย่างเดียว แต่ยังได้มาเงินบริจาคจากหน่วยงานอื่นๆ บริจาคให้แก่สถานศึกษา สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายภายในระเบียบข้อบังคับโดยมิต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดินเหมือนรายได้ประเภท เงินที่ใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนรัฐบาลมีที่มา 3 ทาง คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

2. เงินนอกงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 รัฐได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐได้จัดสรรงบประมาณ แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2559 หน้า 9 – 31) ประกอบด้วย

1. ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง งบประมาณงบเงินอุดหนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ประเภทเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

ระดับก่อนประถม	850	บาท/คน/ภาคเรียน (1,700 บาท/คน/ปี)
ระดับประถมศึกษา	950	บาท/คน/ภาคเรียน (1,900 บาท/คน/ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,750	บาท/คน/ภาคเรียน (3,500 บาท/คน/ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	1,900	บาท/คน/ภาคเรียน (3,800 บาท/คน/ปี)

โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีนักเรียน 300 คน ลงมารัฐให้เพิ่มจากปกติอีก1,000 บาท/คน/ปี

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่ายดังนี้

1. งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. งบดำเนินการ

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มรวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาเป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

ระดับประถมศึกษา 40%ของนักเรียนประถมทั้งหมด 500 บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 30% ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นทั้งหมด 500 บาท/คน/ปี

โรงเรียนสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียนหรือให้ยืมใช้

2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียนจัดซื้อหรือจัดจ้าง4ผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. ค่าอาหารกลางวันจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทางจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

5. กรณีดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

7. ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกลกันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดภายใน และนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

ระดับประถมศึกษา	2,650 บาท/คน/ภาคเรียน (5,300 บาท/คน/ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	2,650 บาท/คน/ภาคเรียน (5,300 บาท/คน/ปี)

สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ดังนี้ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่าย

8. ค่าหนังสือเรียนเพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา	200 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	561 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	605 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	622 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	653 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	785 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	818 บาท/คน/ปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 705 บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 865 บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 949 บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 1,257 บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 1,263 บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 1,109 บาท/คน/ปี

8.1 เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

8.2 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงิน ที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

. 8.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

8.4 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

9. ค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมันไร้สารพิษ กระเป๋านักเรียน ฯลฯ ในอัตราดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/คน/ภาคเรียน (200 บาท/คน/ปี)
- ระดับประถมศึกษา 195 บาท/คน/ภาคเรียน (390 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/คน/ภาคเรียน (420 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 230 บาท/คน/ภาคเรียน (460 บาท/คน/ปี)

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– ระดับ ปวช.1 – 3 (สถานประกอบการ) 230 บาท/คน/ภาคเรียน (460 บาท/คน/ปี)

การดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

2. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงิน ที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือ ผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียนที่ได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหำได้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐาน การจัดหาแทน)

6. ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง

7. ตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียนโดยที่นำเงินไปใช้จ่าย อย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

8. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

9. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทาง การบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน

10. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง คนละ 2 ชุด/ปี ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	300 บาท/คน/ปี
ระดับประถมศึกษา	360 บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	450 บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	500 บาท/คน/ปี
ระดับ ปวช. 1 – 3 (สถานประกอบการ)	900 บาท/คน/ปี

กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้ กรณีการจัดซื้อชุดนักเรียนที่แตกต่างไปจากชุดนักเรียนปกติและราคาสูงกว่าที่กำหนดวงเงินดังกล่าว อาจซื้อได้เพียง 1 ชุด ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้

แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

แจ้งผู้ปกครองให้ซื้อตามความต้องการ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่าย เงินค่าอุปกรณ์การเรียน

2.5 ขอบข่ายการบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายงานการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ครอบคลุมกลไกการบริหารโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 ตามขอบข่าย และภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.5.1 งานแผนงานและประกันคุณภาพ

2.5.2 งานวิชาการ

2.5.3 งานกิจการนักเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5.4 งานบุคคล

2.5.5 งานธุรการ

2.5.6 งานการเงินและพัสดุ

2.5.7 งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2.5.8 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

การบริหารงบประมาณตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 งานการเงินและพัสดุเป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติและมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คุ้มค่า ประหยัดและเกิดประโยชน์โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่งานการเงินและพัสดุประกอบด้วย

1. การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผนการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การควบคุมตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายและการประเมินความคุ้มค่า

2. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการการบริหารการเงิน

โรงเรียนควรจัดมีการบริหารงานการเงินอย่างมีระบบ มีการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตามกฎเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้เพื่อใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

1. ความหมายการบริหารการเงิน

งานการเงินเป็นงานที่มีความสำคัญในการบริหารงานของสถานศึกษา จะต้องมีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงนับว่างานการเงินเป็นภารกิจสำคัญ โดยมีผู้ให้ความหมายการบริหารการเงิน ดังนี้

ถาวร พึ่งอุทัย (2550, หน้า 10 – 13) ได้รวบรวมความหมายการบริหารงานการเงินไว้ดังนี้

การบริหารการเงิน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างดีล่วงหนา เพื่อที่จะสามารถดำเนินงานภายในสภาวะการณที่จะเกิดในภายหน้าได้อย่างดีที่สุด และพร้อมที่จะเผชิญปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ปัญหาเป็นสิ่งที่สามารถควบคุมไดเมื่อมีการวางแผนที่ดี

การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ไดเงินมาใช้จ่ายอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดไวและมีการแสวงหาทุนมาเพิ่มนอกเหนือจากเงินงบประมาณและรายไดจากค่าธรรมเนียมอื่นๆ

การบริหารงานการเงิน นอกจากขอบข่ายของงานการเงินแลวสิ่งที่จะนำมาพิจารณาเพื่อดำเนินการว่าจะบริหารอย่างไรจึงจะคุ้มค่า

การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ไดเงินใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่าย และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบและหลักเกณฑ์

การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการระบบการเงินขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ (2551, หน้า 34) การบริหารการเงิน หมายถึง การบริหารเงินที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ในแผนงานงานโครงการต่างๆ ในระยะเวลาที่กำหนด และในหมวดรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประหยัด อุตรา (2552, หน้า 15 – 16) ได้กล่าวว่าการบริหารการเงินไว้ดังนี้

งานการเงินเป็นงานที่มีความสำคัญที่จะต้องมีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา โดยคำนึงถึงกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องงานการเงินในโรงเรียนเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นการอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานให้เกิดความรวดเร็ว คลองตัว และเป็นงานที่สนับสนุนการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ให้บรรลุผลสำเร็จของโรงเรียน

สำนักวางแผนและพัฒนา (2553, หน้า 1) การเงิน หมายถึง จำนวนหรือปริมาณของตัวเงินที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม มีปริมาณเพียงพอที่จะสามารถทำกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีระดับคุณภาพของงานตามมาตรฐานการเงินที่จะต้องจัดสรรให้อยู่ในรูปของงบประมาณที่เตรียมการโดยแบ่งตามกิจกรรมในแต่ละพันธกิจของสถาบัน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2554, หน้า 116) การเงิน หมายถึง กิจการเกี่ยวกับเงิน เรื่องเกี่ยวกับเงิน การจัดการเงิน

เอกกมล เอี่ยมศรี (2556, [ออนไลน์]) การบริหารการเงิน หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบและการควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงินเช่นการจัดซื้อ และการใช้ประโยชน์จากเงินทุนขององค์กร ซึ่งใช้หลักการบริหารงานทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินขององค์กร

ชนาภา หันจางสิทธิ์ (2558, หน้า 23) งบประมาณการเงิน หมายถึง งบประมาณที่จัดทำขึ้นโดยแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำประมาณการฐานะทางกิจการ

สรุปได้ว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการเงินการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การควบคุมการจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. หลักการบริหารงานการเงินโรงเรียน

การบริหารการเงินโรงเรียนนั้นย่อมต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพใน การบริหาร หลักการบริหารการเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารทุกระดับจะต้องคำนึง ถึงประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิผล ซึ่ง กิติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 57 – 60 อ้างถึงในรุจิกร ญาณโยธิน, 2551, หน้า 8 – 11) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารไว้ดังนี้

2.1 หลักสารัตถประโยชน์ (Utility Principle) ในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงการใช้เงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.2 หลักความพอเพียง (Adequacy Principle) จะต้องใช้เงินที่มีอยู่หรือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณมาใช้จ่ายในสถานศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการ

การบริหารโครงการต่างๆ

2.3 หลักแห่งเอกภาพ (Unity Principle) ในการบริหารงานการคลังทั่วไปนิยมการแยกรายการต่างๆ ออกจากกันและรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ให้เป็นเอกภาพ แยกหมวดรายรับ รายจ่าย แยกบัญชีคุมเงินประเภทต่างๆ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

2.4 หลักแห่งความสมดุล (Balance Principle) เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของรัฐบาลนั้นมีมากมาย ดังนั้นการทุ่มเงินส่วนใหญ่มาใช้ทางการศึกษา โดยไม่สมดุลกับรายจ่ายด้านอื่นๆ ย่อมไม่เกิดผลดีอย่างแน่นอน ดังนั้นผู้บริหารต้องพิจารณาในแง่ของการประหยัดเพื่อก่อให้เกิดความสมดุลกับรายจ่ายของประเทศโดยส่วนรวม

2.5 หลักความเป็นธรรม (Equity Principle) ในการพิจารณาจัดสรรเงินในโรงเรียนควรพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักการแห่งเหตุผลอันแท้จริง มิควรพิจารณาจัดสรรเงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

2.6 หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity Principle) ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่าง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เช่น เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ การปฏิบัติ การจัดรายการ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายหรือได้มาเป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณาการกำหนดแยกรายการเป็นหมวดหมู่เพื่อให้เข้าใจง่าย และการคำนวณตัวเลขให้แน่นอนเป็นการสนับสนุนหลักการนี้เช่นเดียวกัน

2.7 หลักจารีตประเพณีนิยม (Conservative Principle) ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินนั้น เรามักจะประพฤติปฏิบัติไปในทำนองเดียวกัน และสืบทอดกันมาตั้งแต่อดีตและปัจจุบัน เป็นการทำให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงวิธีการบ่อยๆ อาจก่อให้เกิดความสับสนได้

2.8 หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) จะต้องคำนึงถึงการขจัดข้อแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการคลังของโรงเรียนจะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน และไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน และพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย

2.9 หลักมนุษยธรรม (Humanitarian Principle) การปฏิบัติงานการเงินควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในสังคม เช่น เงินเดือน

2.10 หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy Principle)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน จะต้องมีลักษณะเปิดเผย สามารถพิสูจน์ได้ทุกเวลาและทุกรายการ

2.11 หลักการกำหนดเวลา (Annuality Principle) ในการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปี โดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

2.12 หลักผลประโยชน์ตอบแทน (Benefit Principle) ในการปฏิบัติงานการเงินจะต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้จ่ายนั้นเพราะแหล่งที่มาของเงินคือภาษีของประชาชน

2.13 หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight Principle) ในการบริหารการเงินผู้บริหารจะต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

2.14 หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้แน่นอนและเฉพาะบุคคลไม่ก้าวก่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน เป็นต้น การให้ผู้รับผิดชอบงานเฉพาะอย่างนั้นเป็นการทำให้คนได้ทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งทำให้เกิดความแน่นอนในการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

2.15 หลักแห่งการเปิดเผย (Publicity Principle) ในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละเดือน หรือทุกปีงบประมาณควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้รับทราบโดยทั่วกัน

2.16 หลักการผลิตผล (Productivity Principle) ในการปฏิบัติงานการเงินต้องคำนึงถึงผลผลิตที่เกิดขึ้น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคม

2.17 หลักการประหยัด (Economy Principle) การใช้เงินทุกอย่างของโรงเรียนเป็นไปโดย ความประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินการงานใดที่ต้องใช้เงินมากและเป็นงานที่ไม่จำเป็น และไม่เป็นประโยชน์ ควรตัดรายการนั้นทิ้งไป

2.18 หลักเศรษฐศาสตร์ (Economics Principle) การปฏิบัติงานการเงินควรยึดหลักเศรษฐศาสตร์ที่คำนึงถึง เงิน แรงงานและอื่นๆ กับผลที่ได้รับ คือ คุณภาพการศึกษาว่าคุ่มค่าหรือไม่

ชนาภา หันจางสิทธิ์ (2558, หน้า 5) กล่าวถึงหัวใจสำคัญของงบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การเงินข้อมูลงบการเงินที่ดีต้องมีการให้ข้อมูลครบถ้วน เพื่อรายงานและใช้ประกอบการตัดสินใจในการ ลงทุน ดังนั้น งบการเงินที่ดี ประกอบไปด้วย

1. แสดงรายการในงบการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ เข้าใจง่ายและเชื่อถือได้

2. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งอาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องหลงผิดหรือเสียหายได้

3. เผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม ไม่ใช่เอาข้อมูลล่าสมัยมาใช้จนไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้

4. ข้อมูลที่เปิดเผยสามารถเปรียบเทียบข้อมูลได้

สรุปได้ว่า หลักสำคัญในการบริหารการเงินจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิผล ประหยัด มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้

3. ระเบียบการบริหารการเงิน

งานการเงินเป็นเรื่องที่สำคัญ เป็นหัวใจของการดำเนินงาน ช่วยสนับสนุนงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยไม่ติดขัด การดำเนินงานด้านการเงินต้องทำตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานตองมีความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

3.1 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2558, หน้า 3–10) ได้กำหนดนโยบายตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. 2558 – 2560) ประกอบกับ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร เพื่อให้เกิดการตรวจเงินแผ่นดินเป็นกลไกการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ ป้องกัน ป้องปราม ขจัดการทุจริต มีประสิทธิผล คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความเป็นอิสระ เป็นกลาง โปร่งใส เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สร้างเครือข่ายและมีการประสานความร่วมมือ จึงได้กำหนดนโยบายการดำเนินงาน 6 ด้าน ไว้ดังนี้

3.1.1 ด้านการตรวจสอบ

3.1.2 ด้านบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.1.3 ด้านการบริหารจัดการ

3.1.4 ด้านเครือข่ายการตรวจสอบ

3.1.5 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1.6 ด้านการประสานงานและความร่วมมือ

3.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 (3) (ก) (ค) ตามระเบียบฯ ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการติดตาม และประเมินผลส่วนราชการจากระเบียบดังกล่าวทำให้หน่วยงานภาครัฐ ให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในกระทรวงศึกษาธิการเป็นส่วนราชการระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จึงมีความจำเป็นต้องให้ส่วนราชการระดับกรมเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบฯได้ถูกต้องต่อไป (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2556, หน้า 1 – 2) กำหนดองค์ประกอบการควบคุมภายใน การควบคุมภายใน ประกอบด้วย

3.2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

3.2.1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

3.2.1.2 การพัฒนาความรูความสามารถของบุคลากร

3.2.1.3 คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2.1.4 ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

3.2.1.5 โครงสร้างองค์กร

3.2.1.6 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.2.1.7 นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

3.2.2 การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นอาจเกิดจากสิ่งแวดล้อมภายนอกหรือภายในก็ได้

3.2.2.1 ระบบการทำงานไม่เหมาะสม สอดคล้อง ซับซ้อน

3.2.2.2 คุณภาพและความสามารถของบุคลากรขดบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ขาดความรู้ความเข้าใจ

3.2.2.3 ขนาดและโครงสร้างขององค์กรไม่ชัดเจน

3.2.2.4 การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี

3.2.2.5 การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย กฎระเบียบใหม่

3.2.3 กิจกรรมการควบคุม

3.2.3.1 การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

3.2.3.2 การสอบทาน

3.2.3.3 การแบ่งแยกหน้าที่

3.2.3.4 การดูแลทรัพย์สิน

3.2.3.5 การจัดทำเอกสารหลักฐาน

3.2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

3.2.4.1 ข้อมูลถูกต้องเพียงพอ

3.2.4.2 มีการสื่อสารครอบคลุมทั่วถึงทั้งองค์กร

3.2.4.3 มีความชัดเจน ถูกต้อง

3.2.5 การติดตามประเมินผล

3.2.5.1 การติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน

3.2.5.2 การติดตามประเมินรายครั้งอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

การจัดระบบควบคุมภายใน เป็นภารกิจที่องค์กรภาครัฐจะต้องทำและรายงานผลซึ่งการควบคุมภายในจะเป็นกระบวนการช่วยเสริมสร้างความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ และยังเป็นกระบวนการที่ส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดีอีกด้วย และหากองค์กรภาครัฐใดปล่อยปละละเลยจะต้องมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวนโยบาย อย่างเคร่งครัด และต้องมีการจัดทำระบบควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานการเงินลดความเสี่ยงและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

4. ขอบข่ายการบริหารงานการเงิน

งานการเงิน เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่เป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

และเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติและมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คุ้มค่าประหยัดและเกิดประโยชน์โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผน การประเมินความคุ้มค่า ถูกต้องและง่ายต่อการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย, 2552, หน้า 62) แบ่งเป็น 6 ด้าน คือ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ประกอบไปด้วย

4.1 ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ขอบข่ายงาน ดังนี้

4.1.1 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายอื่นหรือเงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาต ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคที่มีตามวัตถุประสงค์เงินกิจกรรม เช่นเงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินเนตรนารี ฯลฯ เงินประกันซองเงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หลักฐานเกี่ยวข้องมีดังนี้

4.1.1.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินของหน่วยเงินย่อยให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร

4.1.1.2 สมุดเงินสด ใช้สำหรับการบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงินทุกประเภทยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด เช่น การนำฝากเงิน การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงินยืมการจ่ายเงินตามใบสำคัญรองจ่ายและการรับคืนเงินยืม จะไม่บันทึกรายการผ่านสมุดเงินสดแต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานคืนเงินคงเหลือประจำวันสมุดเงินสดโดยจะแบ่งช่องเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายรับเงินหรือรายจ่ายเงินนั้น

4.1.1.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใดและได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด

4.1.1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การศึกษา เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินกิจกรรม เช่น เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินเนตรนารี เงินประกันซอง เงินประกัญสัญญา เงินภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น

4.1.1.5 ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา ใช้บันทึกรายรับเงินบำรุงการศึกษา โดยแยกตามประเภทของเงินรายรับ เช่น ค่าขึ้นทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเบ็ดเตล็ดบำรุง ดอกเบี้ยและรายได้อื่นๆ

4.1.1.6 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา ใช้บันทึกรายรับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนที่มาลงทะเบียนแล้ว ก็ให้บันทึกรายชื่อดังกล่าวไว้ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายห้อง

4.1.1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เป็นเอกสารแสดงการจ่ายนอกงบประมาณแต่ละประเภท เก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียนเพื่อตรวจสอบ โดยไม่ต้องส่งไปสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สิ้นเดือนหนึ่งๆ เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำงบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทไว้ แล้วเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบ

4.1.1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสดเช่น เช็คหรือธนาณัติ ที่รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝากแม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

4.1.2 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

4.1.2.1 รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย 1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ 2) เงินช่วยเหลือข้าราชการและครูจ้าง 3) เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ 4) เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น 5) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

4.1.2.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ประกอบด้วย 1) หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ 2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว 3) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6) หมวดเงินอุดหนุน 7) หมวดรายจ่ายอื่น มีหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินค่าเล่าเรียน ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้วและช่วยให้การดำเนินการขอเบิกตามลำดับก่อนหลัง

2) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมาเพื่อจ่าย ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

3) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกขอเบิกจ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท

4) สมุดเงินสด ใช้สำหรับการบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด เช่น การนำฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญรองจ่ายและการรับเงินคืนเงินยืม จะไม่บันทึกรายการผ่านสมุดเงินสดแต่จะบันทึกรายการรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน ทุกสิ้นวันจะทำการปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน

5) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

4.1.3 เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2520 มาตรา 24 ยกเว้น เงินตามกฎหมายอื่นเช่น เงินกิจกรรมลูกเสือ เงินกิจกรรมยุวกาชาด เงินกิจกรรมเนตรนารี เป็นต้น เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาต เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินพลอยได้ เป็นต้น เงินรายได้แผ่นดินแบ่งออกเป็น 7 ประเภท ได้แก่ 1) เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าขายของเก่าชำรุดที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ค่าขายของรูปแบบรายการ 2) เงินค่า

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ธรรมเนียม ได้แก่ สมัครสอบลูกจ้างข้าราชการ 3) เงินค่าปรับ ได้แก่ ค่าปรับผิดสัญญาการซื้อการจ้างด้วยเงินงบประมาณ 4) เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน 5) เงินรายได้เบ็ดเตล็ด 6) เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด 7) เงินค่าขายอาคารราชพัสดุ

4.1.4 การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นรายงานที่เก็บตัวอย่าง จากทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดเงินคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอดทั้ง 3 ประเภท เข้าด้วยกัน จะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบ ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (กรมสามัญศึกษา, 2544, หน้า 421 – 422)

สรุปได้ว่า งานการเงินด้านการทำงานหลักฐานการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อย ให้จัดทำหลักฐานการเงิน บันทึกรายงานการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปแนวเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการควบคุมเงิน เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพตรวจสอบได้และโรงเรียนต้องจัดทำมีดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

2. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกงบประมาณ เช่น ใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รายงานการเดินทางไปราชการ

3. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน แยกตามประเภทของการจัดเก็บ

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการทีเกี่ยวกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาใช้บันทึกรายการรับเงินบำรุงการศึกษาแยกตามประเภทของเงินรายรับ เช่น ค่าขึ้นทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเบ็ดเตล็ดรายได้อื่นๆ

6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็คหรือธนาณัติ ที่ได้รับจากบุคคลภายนอก สัญญารับรองการยืมเงิน

4.2 ด้านการรับเงิน

การรับเงินมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

4.2.1 การรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการ ซึ่งทำได้ 3 วิธี ได้แก่ การรับเป็นเงินสด การรับเป็นเช็ค และการรับโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด

4.2.1.1 การรับเป็นเงินสดหรือเช็ค

1) เมื่อได้รับเงินตามคู่ฉบับเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (บก.28) ให้ใช้คู่ฉบับใบเบิกเงิน (บง) เป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ แล้วบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2) บันทึกรายการในสมุดคู่มือเบิกเงินช่องการรับเงินให้ครบถ้วน

3) นำเงินสดหรือเช็คเก็บรักษาตามระเบียบเพื่อรอจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4.2.1.2 การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

1) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทบัญชีออมทรัพย์และแจ้งเลขที่สมุดบัญชีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ

2) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเขาบัญชีฝากธนาคารให้ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาโดยเร็ว

4.2.2 การรับเงินสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของราชการ สถานศึกษาในส่วนราชการให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในส่วนภูมิภาคให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด เมื่อสถานศึกษาได้รับใบเสร็จ รับเงินไว้ใช้ต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.2.2.1 ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด

4.2.2.2 ให้เบิกใบเสร็จรับเงินเท่าที่จำเป็นและใช้เรียงตามลำดับเล่มที่การใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 6 – 14 คือ ต้องมีสำเนาและให้เขียนข้อความโดยเฉพาะ วันที่ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง ห้ามใช้ตรายาง เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จเล่มใดที่เบิกใช้แล้วยังคงเหลือค้างอยู่ในเล่มให้ยกเลิกฉบับที่เหลือนั้นโดยการเจาะรู หรือประทับเลิกใช้แล้วเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้ตรวจสอบต่อไป ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้งเล่มให้นำไปใช้ในปีงบประมาณต่อไปได้

4.2.3 เมื่อสิ้นวันหลังจากหมดเวลารับเงินแล้ว ให้สลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวันในใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่ใช้รับเงินในวันนั้น

4.2.4 ให้ทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอต่อผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ว่ามีใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขที่ใดใช้ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด การสลักหลังใบเสร็จรับเงิน ให้สลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินในแต่ละวัน ในการทำหลักฐานการเงิน และการบัญชีนั้น จะต้องมีหลักฐานครบทุกประการและมีการจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและที่สำคัญจะต้องมีการจัดทำหลักฐานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน

4.2.5 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

4.2.6 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด หมายเลขเท่าใดถึงหมายเลขเท่าใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อใด

4.2.7 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไปให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2.8 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่รับเงินไปดำเนินการเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

4.2.9 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับยกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

4.2.10 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

4.2.11 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแก้ไขให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

สรุปได้ว่า ด้านการรับเงิน หมายถึง การออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้แก่ผู้ชำระเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด การรับเงินตามประเภทของเงินมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จ และการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องบันทึกลงในบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับเงินที่ได้รับมานั้นให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

4.3 ด้านการจ่ายเงิน

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2544, หน้า 6 – 7)

4.3.1 เมื่อสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด หรือสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ผู้เบิกเงินจากคลัง ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ก็จะแจ้งให้โรงเรียนไปรับเงินโดยให้โรงเรียนจะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน และจะรับเช็คขีดคร่อมไปจากสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด หรือ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอแล้วแต่กรณี

4.3.2 โรงเรียนนำเช็คเขียนคร่อมไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท

กระแสรายวันและให้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน

4.3.3 การเบิกจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น คือ ไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดเบิกจ่าย เว้นจะสิ้นสุดตามโครงการสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ราคาต้องไม่เกินราคามาตรฐานวัสดุหรือราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ส่วนหลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ที่โรงเรียนไม่ต้องนำไปจัดทำรายงานรับจ่ายส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินในสถานศึกษาทั่วไป ปฏิบัติดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น

2. หากนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น ให้แจ้งกรมสามัญ เพื่อขอความตกลงกับสำนักงบประมาณ

3. รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา สามารถจ่ายได้ดังนี้

3.1 รายจ่ายประเภทค้างจ่ายชั่วคราวที่ทำความตกลงกันกระทรวงการคลัง

3.2 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

3.4 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์

3.5 รายจ่ายประเภทค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

4. หลักฐานการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 21 และข้อ 30 จะต้องเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่มีข้อตกลงตามกำหนด และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย การจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้นการจ่ายเงินที่ไม่ถึง 10 บาท การจ่ายค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง การจ่ายค่าโดยสารรถไปรถยนต์ประจำทางหรือเรือยนต์ประจำทาง ไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้หากใบสำคัญคู่จ่ายหายให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีผู้รับรองแทนได้

4.2 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจของสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม 4.1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบสำคัญคู่จ่ายหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้ หลักฐานการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาจะต้องรวบรวมจัดทำรายงานการรับ–จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขต ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือนนั้นๆ

5. การชำระเงินให้เจ้าหนี้เป็นเช็ค ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 38 – 39 คือ

5.1 การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่จะขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

5.2 การจ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

5.3 การจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาใช้จ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” ออก ห้ามสั่งจ่ายเป็นเงินสด

5.4 การเขียนจำนวนเงินในเช็คให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

สรุปว่า ด้านจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือจากทะเบียนคุม และสมุดคู่ฝากธนาคาร มีจำนวนเงินสามารถจ่ายได้หรือไม่ การจ่ายเงินต้องจ่ายตามประเภทของเงิน ทั้งสัญญายืม เช็ค เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน โดยให้จ่ายตามแผนปฏิบัติของโรงเรียนถูกต้อง มีหลักฐานการจ่าย จ่ายตามวัตถุประสงค์ และจ่ายตามระเบียบแบบแผนการจ่ายของทางราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด

4.4 ด้านการเก็บรักษาเงิน

อำนาจการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ สป 364/2536 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0507/38121 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2539 เรื่อง การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาไว้สำรองจ่าย และนำฝากธนาคารพาณิชย์ หนังสือที่ ศธ 0803/23724 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2529 เรื่อง การเก็บรักษาและการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506/1790 ลงวันที่ 19 มกราคม 2536 ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

4.1 เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 10,000 บาท (สำหรับสถานศึกษาที่มีตู้นิรภัย) สถานศึกษาใดที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียน ให้เก็บสำหรับจัดอาหารบริการแก่นักเรียน เป็นเงินสำรองไว้ ณ ที่ทำการได้เพิ่มอีก 20,000 บาท

4.2 นำเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินที่กำหนด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ กระแสรายวันและประจำหากสถานศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารออมสินซึ่งไม่มีประเภทกระแสรายวันให้ใช้ประเภทออมทรัพย์หรือเผื่อเรียก

4.3 เงินบำรุงสถานศึกษาส่วนที่เกินจากข้อ 1 และ 2 ให้นำฝากกองคลังหรือสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณีการนำเงินฝากกองคลังหรือสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ให้สถานศึกษานำฝากเป็นเช็ค

4.4 สถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ซึ่งอยู่ห่างไกลธนาคารและไม่สะดวกที่จะนำเงินสดที่เกินฝากธนาคารทุกได้ทุกวัน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันไว้เกินวงเงินสดสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติได้ดังนี้

4.5 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล เก็บไว้ได้ภายใน 3 วันทำการ สถานศึกษาที่อยู่นอกเขตสุขาภิบาล เก็บไว้ได้ภายใน 7 วัน ทำการสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีตู้นิรภัย ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายยืมเงินทดรองราชการไว้เป็นค่าใช้จ่ายได้ 5,000 บาท โดยถือครองตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0507/ว 11437 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2526 เรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ และตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 4 และ 5 ซึ่งจะต้องทำบัญชี รับ – จ่าย เงินทดรองราชการแบบที่กำหนด และต้องส่งคืนเงินยืมทดรองภายในปีงบประมาณที่ยืมนั้น หากขึ้นปีงบประมาณใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องยืมอีกให้ทำใบยืมใหม่

4.6 การนำส่งและนำฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (กรมบัญชีกลาง, 2557,

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน้า 74 – 76)

4.6.1 การนำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินประกันซองโรงเรียนจะต้องออกหลักฐานการรับฝากให้แก่เจ้าของเงิน พร้อมกับบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำใบนำฝาก บันทึกสมุดคู่ฝากเพื่อนำฝากส่วนราชการต้นสังกัด หากเมื่อครบกำหนดต้องจ่าย โรงเรียนต้องทำใบเบิกเงินและเมื่อได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องแล้วให้บันทึกในสมุดคู่ฝากทะเบียนคุมเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรง

4.6.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินซึ่งโรงเรียนไม่สามารถนำไปใช้ได้ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายไดแผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งเงินโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

สรุปได้ว่า การเก็บรักษาเงิน การจัดทำหลักฐานการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินสมุดคู่ฝากธนาคาร ใบนำฝาก ใบเบิกถอน สำหรับการรับฝากเงินถอนคืนคู่ฉบับสัญญายืมเงินสำหรับการรับเงินยืม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีการหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่ได้รับเงินตาม แต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งและเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามกรณีการเก็บรักษาเงินที่มีรูปแบบดังต่อไปนี้ คือ เงินสดในมือ สามารถเก็บเงินที่ตู้นิรภัยของโรงเรียนได้แต่ถ้าไม่มีตู้นิรภัยให้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาหรือนำฝากตู้นิรภัยของอำเภอ กรณีที่ไม่สามารถเก็บรักษาเงินสดได้ ให้โรงเรียนดำเนินการนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือนำฝากคลัง

5. ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการบริหารงานเงิน ดังนี้

5.1 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลายมือรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

5.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รวมกันซึ่งกันจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

5.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน”ในสมุดเงินสด

5.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันเท่ากับยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด

5.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับงบประมาณจากส่วนราชการส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วยการตรวจสอบการรับเงินและบัญชี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

5.6.1 การตรวจสอบการเงิน

5.6.1.1 เพื่อเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

5.6.1.2 เพื่อเป็นไปตามความเป็นจริง

5.6.1.3 เพื่อเป็นไปตามความเหมาะสม

5.6.1.4 เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประหยัด

5.6.1.5 เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

5.6.1.6 เพื่อป้องกันการทุจริต

5.6.2 การตรวจสอบบัญชี

5.6.2.1. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

5.6.2.2 เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชี

5.6.2.3 เพื่อให้ถูกต้องในด้านตัวเลขและการคำนวณ

5.6.2.4 เพื่อรักษาสมบัติของแผ่นดิน

5.6.2.5 เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

5.6.2.6 เพื่อตรวจสอบการทุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและบัญชี แบ่งลักษณะการตรวจสอบ ได้ดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด การบันทึกรายการบัญชีการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบในเรื่องของตัวเงินสดที่คงเหลือในหน่วยงาน ซึ่งจะกระทำได้ด้วยการตรวจสอบเงินประจำวัน หลังจากการรับจ่ายเงิน และทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ. 2520 ซึ่งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาและทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยการตรวจสอบเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าตัวเงินที่มีอยู่จริงกับยอดเงินในบัญชีเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน

1.1 โดยคณะกรรมการจะลงลายมือชื่อร่วมกัน เพื่อรับรองความถูกต้อง ของยอดเงินในบัญชีและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.2 กุญแจตู้นิรภัยมี 3 ดอก แบ่งแยกเก็บไว้คนละดอกแต่ถ้าไม่ครบกรรมการจะโดยต้องระบุว่าใครเป็นคนถือกุญแจบ้าง

1.3 การเปิดตู้นิรภัย กรรมการมาพร้อมกันทั้งหมดจึงจะทำการเปิดและมอบเงินให้เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน นำไปรับจ่ายเงินประจำวันต่อไป

1.4 แบบของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ใช้แบบของทางราชการที่กำหนดขึ้น

2. การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร เงินที่นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจการตรวจสอบความถูกต้องของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารนับว่าจำเป็น ซึ่งปกติทุกวันสิ้นเดือนธนาคารจะแจ้งยอด พร้อมทั้งรายละเอียดการรับรายจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ก็สามารถที่จะตรวจสอบกับยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานว่าถูกต้องตรงกัน แต่ในบางครั้งยอดเงินบัญชีกับยอดเงินของทางธนาคารอาจจะไม่ตรงกันก็ได้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเงินสดไปเข้าบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้ หรือเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

2.1 ยอดเงินธนาคารคิดให้ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก

2.2 ยอดที่ธนาคารได้หักบัญชีของสำนักงานแล้วแต่ยังไม่ได้รวบรวมหลักฐานส่งมาให้ทางส่วนราชการได้ทราบ

2.3 ยอดผลต่างๆ ที่แต่ละฝ่ายไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกันเพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบทางราชการจึงได้กำหนดให้ผู้เบิกจัดทำงบเทียบยอดเงินฝาก

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารเพื่อเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากตามบัญชีของส่วนราชการตามแบบ ซึ่งเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าถูกต้องตรงกันแล้วตามแบบที่กำหนด

3. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี จะกระทำได้โดย

3.1 การทำงบทดลองขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการพิสูจน์ในขั้นต้นไว้ขั้นหนึ่ง การบันทึกรายการถูกต้องตรงกันแล้ว กล่าวคือ แสดงว่าได้มีการลงรายการในบัญชีทั้งด้านเดบิตด้านเครดิตไว้เรียบร้อยแล้ว แต่นั่น มิได้หมายความว่า การบันทึกรายการบัญชีถูกต้องตามหลักวิชาการบัญชีครบถ้วนหาก

3.1.1 มีการลงรายการที่เกินด้วยยอดเท่ากัน

3.1.2 อาจจะมีบางรายการที่ลืมลงทั้งจำนวน

3.1.3 การลงที่ผิดในหลักของการบัญชี

3.1.4 อาจจะผิดในตัวบุคคลหรือส่วนราชการ

3.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยกับยอดในบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภท หากปรากฏว่ายอดเงินในบัญชีย่อยกับในบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ก็คงจะพอเชื่อได้ว่าได้มีการบันทึกรายการไว้ถูกต้องพอสมควรแล้ว

สรุปได้ว่า การควบคุมและการตรวจสอบเป็นวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของโรงเรียนให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และถูกต้อง การควบคุมตรวจสอบสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี การรายงาน หรือการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นต้น

6. ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

การประเมินผลตั้งแต่ขั้นตอนวางแผน การประเมินสภาพปัญหาเพื่อกำหนดสภาพปัญหาที่แท้จริง การประเมินวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนความสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นการประเมินทางเลือกต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตลอดจนสถานศึกษาการประเมินงาน โครงการ เพื่อให้กำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ประเมินจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน

6.2 ประเมินแผนการใช้จ่ายเงิน และทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และได้จัดทำทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้มีความชัดเจน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้

6.3 ประเมินจากแผนปฏิบัติการโรงเรียนได้จัดทำโครงการต่างๆ รองรับการใช้จ่ายงบประมาณของงานฝ่ายต่างๆ ไว้ชัดเจนเพียงใด และได้ปฏิบัติตามโครงการที่จัดไว้มากน้อยเพียงใด

สรุปได้ว่า การประเมินผลในการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย คือ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนตามแผน โดยการพิจารณาถึงความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามหลักบริหารงบประมาณ ในการจ่ายเงินตามงบประมาณและตามหมวดต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ต้องเป็นประโยชน์ต่อศึกษาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

ดังนั้นสรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การตามระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง การรับ การเก็บรักษา การควบคุม การจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและนักเรียน ประกอบไปด้วย 1) ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี 2) ด้านการรับเงิน 3) ด้านการจ่ายเงิน 4) ด้านการเก็บรักษาเงิน 5) ด้านการควบคุมและตรวจสอบ 6) ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่ผู้บริหารซึ่งจะมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานในด้านอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพและเพื่อให้โปร่งใสตรวจสอบได้ และดำเนินการได้ครอบคลุมภาระงาน สามารถควบคุม ติดตาม โปร่งใสตรวจสอบได้ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และถูกต้องตามระเบียบ

1. ความหมายการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551, หน้า 28 – 31) การบริหารทรัพย์สิน ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการจัดหาการควบคุม เก็บรักษา ดูแล ซ่อมบำรุง และจำหน่าย โดยแต่ละขั้นตอนจะเชื่อมด้วยการจัดให้มีระบบข้อมูล เพื่อใช้ตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินมีอย่างคุ้มค่า

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (2552, หน้า 67 – 70) ได้กล่าวถึง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การประเมินผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 สำนักนายกรัฐมนตรี (2552, หน้า 4 – 5) ได้ให้ความหมายของการพัสดุ ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 13 – 15) ได้ศึกษาความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

รัชนี บุตรชัย (2547, หน้า13) การบริหารพัสดุ หมายถึง เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติต่อพัสดุ การได้มาซึ่งพัสดุ การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการขั้นตอนการจัดหา การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

ประจัญ บุตรวิเชียร (2547, หน้า 14) การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันบริหารงานพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย การดำเนินการประกอบด้วย การวางแผน การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่วยพัสดุ

ลาวัลย์ นันทะสี สรุปการบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ คือ การได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหา ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานกระทรวงมหาดไทย (2555, หน้า 2) พัสดุ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็น สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

กระทรวงศึกษาธิการ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การจัดทำ ระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่าย

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง กระบวนการในการ ดำเนินการจัดหา วางแผน โครงการ การกำหนดคุณลักษณะ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำ บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุและการ ปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การประเมินผล

2. ระเบียบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน และให้ยึดหลักความเป็นอิสระ คลองตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีวัตถุประสงค์ ให้หน่วยงานมีอิสระในการจัดการ ทรัพยากรได้อย่างคลองตัวและมุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ให้กับสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สถานศึกษานิติบุคคลสามารถบริหารจัด การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดภายใต้ระเบียบและกฎหมาย รองรับ ในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

1. ระเบียบการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541

1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542

1.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552

2. ในการบริหารองค์กรภาครัฐโดยเฉพาะในการบริหารโรงเรียนจึงให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถสนองตอบต่อความต้องการเพียงพอ เพื่อทำให้เกิดความพึงพอใจต่อบุคลากร ขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้ ตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552, หน้า 8 – 9) ดังนี้

2.1 หลักประสิทธิผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติการ

2.2 หลักประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบ กระบวนการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 หลักการตอบสนอง การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ

2.4 หลักภาระรับผิดชอบ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.5 หลักความโปร่งใส กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาและสามารถตรวจสอบได้

2.6 หลักการมีส่วนร่วม ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

2.7 หลักการกระจายอำนาจ การมอบอำนาจและความรับผิดชอบใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

2.8 หลักนิติธรรม การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม

2.9 หลักความเสมอภาค การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน

3. จรรยาบรรณของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ

ในการจัดหาพัสดุของทางราชการ ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการดำเนินการอื่นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทางราชการได้กำหนดจรรยาบรรณให้ผู้มีอำนาจเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการตามพระราชดำริ (มปป, หน้า 1)ดังนี้

3.1 วางตัวเป็นกลาง

3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้

3.3 มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3.4 ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่

3.5 ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ

3.6 คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล

3.7 ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน

3.8 ไม่เรียก/รับ/ยอมรับ ทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

3.9 ปฏิบัติงานต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม

3.10 ร่วมมือกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

3.11 ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การปฏิบัติงาน รับฟัง ความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

3.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดจ้าง และการดำเนินการอื่น ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทางราชการได้กำหนดจรรยาบรรณให้ผู้มีอำนาจเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่

3. ขอบข่ายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 ประกอบไปด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน ดำเนินการได้รวดเร็ว ทันเวลา และมีการจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีซื้อและวิธีจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 วิธีสอบราคา

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

1.3 วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.4 วิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

1.4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

1.4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.4.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

1.4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.4.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

1.4.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.4.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.5 วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

1.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

1.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

1.6.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

1.6.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

1.6.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

1.6.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

1.6.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

1.6.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

1.6.7 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2. รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

5. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยสำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

2. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีกำกับติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ ยังมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.2 การเบิก – จ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือรับบริจาค

3. การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม

บำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร การชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และ บำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ด้วย จัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป โดยดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำ เสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

5. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ (ที่ดินที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือการจัดซื้อ) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุเช่นที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน และต้องจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่ จัดเก็บหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

6. การประเมินผลการดำเนินงาน

ประเมินผลการดำเนินงานโดยพิจารณาจากหลักฐาน ให้ตรวจสอบได้ พบข้อบกพร่องแก้ให้แก้ไขทันที มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลไปใช้ในการดำเนินงานไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ มีการดำเนิน ดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้าง 2) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 3) การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม 4) การ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ 5) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ 6) การประเมินผลการดำเนินงาน

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

1. ประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2553 สืบเนื่องจากได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และพระราบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 37 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และมาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533 รัฐมนตรีว่ากรกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา เมื่อคราวประชุม วันที่ 17 สิงหาคม 2553 ได้ประกาศเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตั้งอยู่เลขที่ 42 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม มีพื้นที่เขตบริการด้านการศึกษาคลอบคลุม 2 จังหวัด คือ จังหวัดนครพนม และจังหวัดมุกดาหาร มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 81 โรงเรียน ตั้งอยู่ในจังหวัดนครพนม 51 โรงเรียน และจังหวัดมุกดาหาร 30 โรงเรียน จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 22 เป็นองค์กรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพในภูมิภาคอาเซียน ระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถแข่งขันในระดับนานาชาติและก้าวทันอาเซียน

2. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน ครู บุคลากรทางศึกษา ให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม

3. พัฒนาครู บุคลากรทางศึกษา ให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

5. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทั่วถึง และมีคุณภาพ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะพึงประสงค์และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Goals)

1. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นเลิศทางวิชาการ

2. นักเรียน เป็นคนดีและมีความสุขในสังคม

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด สถานศึกษาได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ค่านิยม (Values)

F–U–N = เป็นสุข สนุกสนาน

Forward thinking = หัวก้าวหน้า รักการเรียนรู้

Unity = อยู่อย่างสามัคคี มีความเป็นหนึ่ง ประสานความร่วมมือ

Nobleminded = พึงมีคุณธรรม นำจิตใจ

2. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 มีทั้งหมดจำนวน 81 โรงเรียน มีบุคลากร จำนวน 2,786 คน ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 1 ที่ตั้งของโรงเรียนและจำนวนบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

โรงเรียน	ที่ตั้งอำเภอ	จำนวนบุคลากร (คน)
1. ปิยะมหาราชาลัย	เมืองนครพนม	140
2. คำเตยอุปถัมภ์	เมืองนครพนม	25
3. นครพนมวิทยาคม	เมืองนครพนม	106
4. ศรีโคตรบูรณ์	เมืองนครพนม	31
5. บ้านผึ้งวิทยาคม	เมืองนครพนม	45
6. ศรีบัวบานวิทยาคม	เมืองนครพนม	34
7. วังกระแสวิทยาคม	เมืองนครพนม	19
8. ปลาปากวิทยา	ปลาปาก	46
9. กุตาไก้วิทยาคม	ปลาปาก	33
10. มัธยมพัชรกิติยาภา 1 นครพนม	ปลาปาก	28

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียน	ที่ตั้งอำเภอ	จำนวนบุคลากร (คน)
11. ธรรมโฆษิตวิทยา	ปลาปาก	18
12. โคกสว่างประชาสรรค์	ปลาปาก	14
13. มหาชัยวิทยาคม	ปลาปาก	16
14. ธาตุพนม	ธาตุพนม	78
15. อุ่มเหม้าประชาสรรค์	ธาตุพนม	42
16. โพนแพงพิทยาคม	ธาตุพนม	20
17. กุดฉิมวิทยาคม	ธาตุพนม	10
18. วัดบึงเหล็ก ในพระบรมราชานุเคราะห์	ธาตุพนม	21
19. นาถ่อนพัฒนา	ธาตุพนม	24
20. เรณูนครวิทยานุกูล	เรณูนคร	87
21. ดงดาวแจ้งพัฒนศึกษา	เรณูนคร	19
22. นาแกพิทยาคม	นาแก	57
23. พระซองสามัคคีวิทยา	นาแก	34
24. หนองบ่อวิทยานุกูล	นาแก	19
25. ธรรมากรวิทยานุกูล	นาแก	16
26. นาแกสามัคคีวิทยา	นาแก	86
27. วังยางวิทยาคม	วังยาง	20
28. หนองโพธิ์พิทยาคม	วังยาง	15
29. อุเทนพัฒนา	ท่าอุเทน	71
30. ไชยบุรีวิทยาคม	ท่าอุเทน	25
31.พะทายพิทยาคม	ท่าอุเทน	31
32. รามราชพิทยาคม	ท่าอุเทน	15
33. ท่าจำปาวิทยา	ท่าอุเทน	17
34. เชียงยืนวิทยา	ท่าอุเทน	17
35. บ้านแพงพิทยาคม	บ้านแพง	62

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียน	ที่ตั้งอำเภอ	จำนวนบุคลากร (คน)
36. ภูลังกาพิทยาคม	บ้านแพง	20
37. สหราษฎร์รังสฤษดิ์	ศรีสงคราม	59
38. สามผงวิทยาคม	ศรีสงคราม	20
39. สนธิราษฎร์วิทยา	ศรีสงคราม	22
40. นาคำราษฎร์รังสรรค์	ศรีสงคราม	14
41. นาเดื่อพิทยาคม	ศรีสงคราม	19
42. บ้านข่าพิทยาคม	ศรีสงคราม	33
43. นาหว้าพิทยาคม (ธาตุประสิทธิ์ประชานุเคราะห์)	นาหว้า	63
44. นางัวราษฎร์รังสรรค์	นาหว้า	20
45. ดอนเสียวแดงพิทยาคม	นาหว้า	16
46. อุดมพัฒนศึกษา	นาหว้า	13
47. โพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา	โพนสวรรค์	56
48. ค้อวิทยาคม	โพนสวรรค์	25
49. นาทมวิทยา	นาทม	33
50. หนองซนพิทยาคม	นาทม	31
51. หนองแวงวิทยานุกูล	บ้านแพง	19
52. มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	107
53. นาโสกวิทยาคาร	เมืองมุกดาหาร	21
54. ผึ่งแดดวิทยาคาร	เมืองมุกดาหาร	40
55. นวมินทราชูทิศ อีสาน	เมืองมุกดาหาร	47
56. คำป่าหลายสรรพวิทย์	เมืองมุกดาหาร	18
57. ดงเย็นวิทยาคม	เมืองมุกดาหาร	25
58. นาวาราชกิจพิทยานุสรณ์	เมืองมุกดาหาร	15
59. มุกดาวิทยานุกูล	เมืองมุกดาหาร	59

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียน	ที่ตั้งอำเภอ	จำนวนบุคลากร (คน)
60. จุฬาภรณราชวิทยาลัย	เมืองมุกดาหาร	70
61. ดงมอนวิทยาคม	เมืองมุกดาหาร	25
62. เมืองมุกวิทยาคม	เมืองมุกดาหาร	21
63. คำสร้อยพิทยาสรรค์	นิคมคำสร้อย	47
64. อุดมวิทย์	นิคมคำสร้อย	23
65. ร่มเกล้าพิทยาสรรค์	นิคมคำสร้อย	15
66. แวงใหญ่พิทยาสรรค์	นิคมคำสร้อย	13
67. โชคชัยวิทยา	นิคมคำสร้อย	18
68. ดอนตาลวิทยา	ดอนตาล	73
69. โพธิ์ไทรวิทยา	ดอนตาล	19
70. ผาเทิบวิทยา	ดอนตาล	20
71. ดงหลวงวิทยา	ดงหลวง	49
72. กกตูมประชาสรรค์ รัชมังคลาภิเษก	ดงหลวง	15
73. คำชะอีวิทยาคาร	คำชะอี	57
74. คำบกวิทยาคาร	คำชะอี	14
75. ชัยปัญญาวิทยานุสรณ์	คำชะอี	23
76. คำชะอีพิทยาคม	คำชะอี	25
77. เหล่าประชาอุทิศ	คำชะอี	15
78. หว้านใหญ่วิทยา	หว้านใหญ่	24
79. หนองสูงสามัคคีวิทยา	หนองสูง	55
80. พลังราษฎร์พิทยาสรรพ์	หนองสูง	13
81. หนองแวงวิทยาคม	หนองสูง	15
รวมทั้งหมด 81 โรงเรียน	**19 อำเภอ**	**2,786**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. การตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต22

จากยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมและเป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง โดยใช้การบริหารจัดการการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล อันได้แก่ หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22, [ออนไลน์]) ในการดำเนินการติดตามการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานการเงิน ต้องมีคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ เรียกว่า ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในเรื่องการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการและในการติดตามด้านการบริหารงานการเงิน ตรวจสอบภายในจะมีหน้าที่สอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ สำหรับการดำเนินงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะต้องสอบทานระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องให้มากพอที่จะทราบถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน หรือจุดที่ขาดการควบคุมภายในซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาด และก่อให้เกิดความเสียหาย และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในดังกล่าว โดยจุดอ่อนที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้กำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเน้นไปที่จุดที่ขาดการควบคุม ในส่วนที่มีการควบคุมเพียงพอของระบบการควบคุมภายในสามารถลดปริมาณการตรวจสอบให้น้อยลงได้ และตามโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2553, หน้า 35) และจากการการศึกษาค้นคว้า ศิตา อินทรโคตร์ (2556, หน้า 84) การบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ได้มีข้อเสนอแนะการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ให้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการ

บริหารงานการเงินและต้องมีการศึกษาและพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชีในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่

สรุปได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 มีโรงเรียนในสังกัดที่ตั้งในจังหวัดนครพนมจำนวน 51 โรงเรียน และมุกดาหาร จำนวน 30 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก 49 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 25 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ จำนวน 7 โรงเรียน รวมทั้งสิ้นจำนวน 81 โรงเรียน มีการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ การบริหารงานการเงินซึ่งถือเป็นหน่วยสนับสนุนในการบริหารจัดการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ในแนวปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้และตามโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อกำกับติดตาม และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ สำหรับการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ดังนั้นจากข้อเสนอแนะการบริหารงานการเงิน ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ให้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานการเงิน ซึ่งการบริหารงานเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย จึงต้องมีหน่วยตรวจสอบภายในที่ต้องตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ให้คำแนะนำ ชี้แนะ ซึ่งในการตรวจสอบจะเน้นไปที่ระบบการควบคุมภายใน ซึ่งปัจจัยพื้นฐานของระบบการควบคุมภายในคือ สภาพแวดล้อมการควบคุมที่ส่งผลต่อการดำเนินงานด้านอื่นๆ ด้วย อาทิ การบริหารการเงินและพัสดุ เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

วรินดา บริบาล (2549, หน้า 72 – 76) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ตัวแปรที่มีอิทธิพลในรูปที่เป็นสาเหตุโดยทางตรงอย่างเดียวต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คือ ความรู้ความสามารถในการทำงาน และแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ตัวแปรที่มีอิทธิพล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในรูปเป็นสาเหตุโดยทางตรงและโดยทางอ้อมต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คือ เจตคติต่องานและบุคลิกลักษณะของเจ้าหน้าที่ ตัวแปรที่มีอิทธิพลในรูป ที่เป็นสาเหตุโดยทางอ้อมอย่างเดียว ต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คือ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา และประสบการณ์ โดยสรุป ปัจจัยทั้ง 9 ปัจจัย ในการศึกษาครั้งนี้ล้วนแล้วแต่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม จึงควรส่งเสริมปัจจัย ดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจตคติต่องานและบุคลิกลักษณะของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอิทธิพลเชิงสาเหตุ ทั้งทางตรง และทางอ้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้นต่อไป

ถาวร พึ่งอุทัย (2550, หน้า 59 – 61) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทาง ศึกษาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาทุกคนมีความต้องการแนวทางการบริหารการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 มีจำนวน 5 ขั้นตอน 33 รายการ ได้แก่ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ มี 6 รายการ การวางแผน มี 8 รายการ การปฏิบัติตามแผนด้านการเงิน มี 8 รายการ การควบคุมและตรวจ สอบ ด้านการเงิน มี 7 รายการ การประเมินผล มี 4 รายการ 2) แนวทางการบริหารการเงินของสถานศึกษาที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นตามความความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาได้ 5 ขั้นตอน 33 รายการ ได้แก่การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ มี 6 รายการ การวางแผน มี 8 รายการ การปฏิบัติตามแผนด้านการเงิน มี 8 รายการ การควบคุมและตรวจสอบด้านการเงิน มี 7 รายการ การประเมินผลมี4 รายการ 3) แนวทางการบริหารการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ที่พัฒนาขึ้นนั้น ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า มีความเหมาะสมทุกขั้นตอน ทุกรายการ และผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นว่าเป็นไปได้ทุกขั้นตอน ทุกรายการ

อัจฉรา นิยมาภา (2550, หน้า 252 – 260) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า ระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด วิธีดำเนินการที่ได้รับการตรวจสอบเป็นที่ รับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมากที่สุด ในช่วงระดับคะแนน 4.51 – 5.00 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมากที่สุด องค์ประกอบดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้ 1) องค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้า ได้แก่ หลักการการควบคุมภายใน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 2) องค์ประกอบด้านกระบวนการ ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การจัดกิจกรรมการควบคุม การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล 3) องค์ประกอบด้านปัจจัยส่งออก คือ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ 4) องค์ประกอบด้านข้อมูลป้อนกลับ คือ ผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน 5) องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมของระบบ คือ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอก และมีข้อเสนอแนะในการนำระบบการควบคุมไปใช้ คือ 1) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความสำคัญมีความเกี่ยวข้อง และมีส่วนในการผลักดันให้การดำเนินงานการควบคุมภายในมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรศึกษาทำความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดีก่อนนำระบบไปใช้ 2) การดำเนินการควบคุมภายในต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย การควบคุมภายในจึงจะประสบความสำเร็จ ดังนั้นจึงควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการดำเนินการควบคุมภายใน รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการควบคุมภายในทุกขั้นตอน 3) หลังจากที่ได้นำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในสถานศึกษาแล้ว ขาดการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดแนวทางการกำกับติดตามและประเมินผลให้เหมาะสม และต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปาริชาติ อุ่นเรือน (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 พบว่า 1) โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 มีผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุอยู่ในระดับมาก 2) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม พบว่ามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านการบัญชีและด้านพัสดุอยู่ในระดับมาก 3) ด้านการประเมินความเสี่ยง พบว่ามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภายในด้านการเงินอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านการบัญชีและด้านพัสดุอยู่ในระดับมาก 4) ด้านกิจกรรมการควบคุม พบว่ามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายในทั้งด้านการเงิน ด้านการบัญชีและด้านพัสดุอยู่ในระดับมาก 5) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่ามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านการเงินและด้านการบัญชีอยู่ในระดับมาก 6) ด้านการติดตามประเมินผล พบว่ามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน ด้านการบัญชีและด้านพัสดุอยู่ในระดับมาก

นพวรรณ นาคเอี่ยม (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบ ปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เขตพื้นที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน ใน 3 ด้าน คือ ด้านผู้ปฏิบัติ ด้านกระบวนการทำงาน ด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม ผลการวิจัย พบว่า 1) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานมีปัญหาในการทำบัญชี ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่อายุต่างกัน มีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกันมีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านกระบวนการทำงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านผู้ปฏิบัติและด้านอุปกรณ์สิ่งแวดล้อม แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทาง 4) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มี ระดับงานต่างกัน มีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านผู้ปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 5) เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่มีจำนวนครั้งในการเข้าอบรม GFMIS ต่างกันมีปัญหาในการทำบัญชีในระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวม แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านผู้ปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านกระบวนการทำงาน

ด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 6) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีจำนวนครั้งในการขอคำแนะนำปรึกษา เรื่องการทำบัญชีในระบบ ต่อเดือนต่างกันมีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านกระบวนการทำงานแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

รัตติยา วานิชสวัสดิ์วิชัย (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่สัมพันธ์กับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารและหัวหน้างานการเงินสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1) สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 มีสภาพการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านการบริหารการเงินมีการปฏิบัติสูงที่สุด รองลงมา คือ การบริหารงานด้านบัญชี และการบริหารงานด้านพัสดุตามลำดับ 2) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ คือ ประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินบัญชี และพัสดุ จำนวนครูในสถานศึกษาและจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาโดยมีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิตที่ระดับ .05

กิตติพงษ์ แสนพงษ์ (2552, หน้า 149 – 154) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3 พบว่า 1) การควบคุมภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) การบริหารงบประมาณภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) การควบคุมภายใน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวม ไม่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3 โดยภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ขวัญชัย ทิวาวงศ์ (2552, หน้า 64 – 68) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มี

ผลกระทบต่อการพัฒนากลยุทธ์การสร้างความพึงพอใจของข้าราชการที่ปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กรณีศึกษากองบัญชาการกองทัพไทย เมื่อศึกษาในรายละเอียดของปัจจัยทั้ง 9 ด้าน สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้ การปฏิบัติงานของข้าราชการทหารที่ช่วงอายุ 41 ปีขึ้นไป ส่วนมากจะปฏิบัติงานในระดับผู้บริหารงานในระดับกลางถึงระดับสูง ซึ่งจะกำหนดนโยบายการบริหารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานของตนจึงทำให้ไม่ได้สัมผัสกับระบบงานโดยตรง ซึ่งการบังคับบัญชาของข้าราชการทหาร แนวปฏิบัติให้การสั่งการต่างๆ เป็นไปตามลำดับชั้น ถ้างานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ทำให้ผู้บริหารงานในระดับกลางถึงระดับสูงเหล่านี้ได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง จึงส่งผลให้เกิดความพึงพอใจด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านการเจริญเติบโตในการปฏิบัติงาน และด้านการบังคับบัญชามากกว่าระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานระบบ GFMIS กองบัญชาการกองทัพไทย มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางค่อนไปทางสูง แต่เมื่อแยกพิจารณารายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ด้านความรับผิดชอบในงาน ด้านนโยบายและการบริหาร ด้านการบังคับบัญชา และด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอยู่ในระดับสูง และมีความพึงพอใจด้านความสำเร็จในการทำงานด้านการยอมรับนับถือ ด้านลักษณะงาน ด้านการเจริญเติบโตในการปฏิบัติงาน ด้านสภาพแวดล้อมการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีประเด็นคำถามในด้านลักษณะงาน เช่น งานที่ท่านปฏิบัติมีความน่าสนใจและท้าทาย พบว่า มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับที่แตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง คือ มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ 101 คน จากกลุ่มประชากร 260 คน อยู่ในระดับสูง 118 คน จากลุ่มประชากร 260 คน และที่เหลืออีก 41 คน อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับประเด็นนี้ผู้ศึกษาเห็นว่าผู้บริหารควรปรับทัศนะคติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในทางเดียวกัน จึงทำให้ ผลการปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอีกทั้งยังมีประเด็นคำถามในด้านการเจริญเติบโตในการปฏิบัติงาน เช่น ท่านมีโอกาสได้ร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานในระดับนโยบาย พบว่า มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง แต่ค่อนไปทางต่ำ ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าการให้โอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือปฏิบัติงานในระดับนโยบายบ้าง ตามแต่ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดรับกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาทั้ง 2 ประการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประหยัด อุตรา (2552, หน้า 87 – 90) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 จำแนกตามตำแหน่งและขนาดโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 134 คน ครูการเงิน จำนวน 134 คน และครูพัสดุ จำนวน 134 คน รวมจำนวน 402 คน โดยการสุ่มแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .94 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า F ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน และครูพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน และครูพัสดุที่มีตำแหน่งต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน และครูพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

กัลยธีรา สุทธิญาณวิมล (2552, หน้า 91 – 100) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพงบการเงินของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในมุมมองของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในเขตภาคเหนือผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อคุณภาพของงบการเงินของวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม โดยรวมอยู่ในระดับมีคุณภาพปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า คุณภาพทุกด้าน อยู่ในระดับมีคุณภาพปานกลาง ซึ่งคุณภาพของงบการเงินที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ คุณภาพด้านความเข้าใจได้ รองลงมา เป็นคุณภาพด้านความเชื่อถือได้ และคุณภาพด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพงบการเงินที่ศึกษาซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเห็นว่าปัจจัยต่างๆ มีผลต่อคุณภาพแต่ละด้านของงบการเงินของวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม โดยรวมมีผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดต่อคุณภาพด้านความเข้าใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ได้แก่ ระดับความรู้ของผู้ประกอบการที่แตกต่างกันทำให้การทำความเข้าใจในงบการเงินแตกต่างกัน คุณภาพด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ได้แก่ การนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชี จะทำให้การทำงาน สะดวก รวดเร็ว ได้ข้อมูลทันเวลาต่อการนำไปใช้ คุณภาพด้านความเชื่อถือได้ ได้แก่ผู้ประกอบการที่มีพฤติกรรมปิดบังข้อมูลที่สำคัญย่อมทำให้ข้อมูลในงบการเงินขาดความน่าเชื่อถือ และกิจการที่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีทำให้สามารถป้องกันการเกิดข้อทุจริต ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดทำงบการเงินมีความน่าเชื่อถือ คุณภาพด้านการเปรียบเทียบกันได้ ได้แก่ มาตรฐานการบัญชีกำหนดแนวทางในการปฏิบัติทางการบัญชีโดยใช้หลักความสม่ำเสมอ ทำให้งบการเงินเปรียบเทียบกันได้

มาลัย ฟักเงิน (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร การปฏิบัติงานในส่วนการบริหารงานคลังมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยในด้านการบริหารองค์การ ปัจจัยด้านความรู้ความสามารถ ปัจจัยด้านการบริหารสินทรัพย์ ปัจจัยด้านการตรวจสอบและควบคุม และปัจจัยด้านการติดตามและประเมินผลที่ ส่งผลต่อความ สามารถในการปฏิบัติงานในส่วนการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระดับปานกลาง คะแนนเฉลี่ย 2.29 – 2.39 ปัจจัยในด้านที่ส่งผลต่อแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติ งานในส่วนการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านปัจจัยด้านการบริหารองค์การ มีค่าเฉลี่ย 3.95 – 4.21 อยู่ในช่วงต้องการให้มีการพัฒนามาก ปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดจากความไม่เข้าใจ และการขาดความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เป็นปัจจุบันและไม่ถูกต้อง การขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งลักษณะงานมีความรับผิดชอบสูงเกินอำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องผิดพลาดทางด้านงานบริหารงานคลังของหน่วยงาน

รัตนา ศุภประเสริฐ (2554, หน้า 118 – 122) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านการควบคุม อยู่ในระดับมาก ด้านระบบเทคโนโลยีอยู่ในระดับปานกลาง และจากผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้านประชากรศาสตร์ แตกต่างกันส่งผลต่อปัจจัยของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านทรัพยากรทางการศึกษาแตกต่างกันส่งผลต่อปัจจัยปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ณัฐพร พจนธารี (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาของการบริหารงานการเงิน และบัญชีของโรงเรียนสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยพบว่า ครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีขาดความรู้ ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้ ขาดการประสานงานกันระหว่างครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีงานสอนซึ่งเป็นงานประจำทำให้ไม่มีเวลาในการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานสอนแนวทางการแก้ปัญหา คือ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีควรศึกษากฎหมายระเบียบงานการเงินเพื่อให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง จัดให้มีการอบรม สัมมนาให้ความรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้ครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรลดคาบสอนให้กับครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อมีเวลาทำงานด้านนี้ซึ่งเป็นงานละเอียดรอบคอบ นอกจากนี้ควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือรูปแบบการดำเนินงานที่ถูกต้องไว้เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

นิรันด์ พรหมฮวด (2556, หน้า 97–101) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานด้านการเงิน และบัญชีของสถานศึกษาที่ต้องการพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้แก่ ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงานด้านการ รับ – จ่ายเงิน ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ครูผู้รับผิดชอบขาดประสบการณ์ในการทำงาน และไม่มีความรู้ และสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน 2) ความต้องการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน และบัญชีของสถานศึกษาที่ต้องการพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้แก่ จัดทำคู่มือการรับจ่ายเงินตามระเบียบทางการเงินและพัสดุ จัดอบรมและพัฒนาครูผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความเข้าใจ ด้านความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการทางบัญชี และการจัดทำ

รายงาน 3) แนวทางพัฒนาการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ที่ต้องการพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้แก่ จัดอบรมให้ความรู้แก่ครูที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีให้มีความรู้ด้านการรับ การจ่ายเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกๆ วัน เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้บริหารลงนามเพื่อทราบเป็นปัจจุบัน และจัดทำปฏิทินกำหนดการ การรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และรายงานเงินแต่ละประเภทเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

พรพิมล ใจสู้ศึก (2556, หน้า 71 – 76) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านค่าเฉลี่ยสูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการประเมินผลการจ่ายเงินตามแผนการใช้เงินและด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการจ่ายเงิน ด้านการควบคุมและตรวจสอบ 2) ผลการเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 จำแนกตามสถานภาพระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) ผลการเปรียบเทียบการดำเนินงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21 จำแนกตามขนาดโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ โดยรวม พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .01 จำนวน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และด้านการควบคุมและการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและครูเจ้าหน้าที่การบัญชีที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา มากกว่าผู้บริหารและครูเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก

วิรินทร์ญา ทวีอนันต์ธนกุล (2557, หน้า 118 – 129) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ผลการวิจัยพบว่า ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ อยู่ในระดับมาก และเมื่อจำแนกรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการวางแผน ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการตัดสินใจ ด้านการประสานงานและด้านระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร อยู่ในระดับมากผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง การศึกษา รายได้ต่อเดือน พบว่า บุคลากรที่มีการศึกษาต่างกันมีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงยอมรับสมมติฐานการวิจัย ส่วนบุคลากรที่มี เพศ อายุ ตำแหน่ง รายได้ต่อเดือน ต่างกัน มีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ ไม่แตกต่างกัน จึงปฏิเสธสมมติฐานการวิจัย ผลการศึกษาปัญหาอุปสรรคประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ด้านการวางแผน ไม่มีการวางแผนที่จะสำรวจความคิดเห็นของประชาชนก่อนที่จะจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีจำนวนน้อยไม่พอดีกับงานที่ปฏิบัติทำให้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ค่อยได้จัดอบรม หรือจัดศึกษาดูงานทัศนศึกษาเพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด ด้านการตัดสินใจ ไม่ได้รับความไว้วางใจ และเชื่อใจในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา ด้านการประสานงาน ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากประชาชนและผู้นำชุมชนในเทศบาล ด้านระบบสารสนเทศ/ข้อมูลข่าวสาร การแจ้งข่าวสาร การประชุม บางครั้งมีความล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ มีปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Ross (1998, p. Abstract) แห่งมหาวิทยาลัยนิวยอร์ค ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรระดับโรงเรียน ของโรงเรียนรัฐในชิคาโกกระบวนการและผล (อิลลินอยล) เพื่อศึกษาการจัดสรรงบประมาณระดับโรงเรียนของรัฐในชิคาโก ระหว่างปีการศึกษา 1994–1995 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงเรียนระดับประถมศึกษายึดมั่นในกระบวนการงบประมาณเชิงเหตุผล โดยได้พยายามที่จะเชื่อมโยงระหว่างงบประมาณที่ตั้งกับจุดประสงค์ของโรงเรียน และกระบวนการทาง

งบประมาณแบบนี้กำลังนิยมใช้กันมากขึ้น การวิจัยพบว่า ถึงแม้จะมีการกระจายอำนาจตามแนวนอน แต่ผู้ที่มีอิทธิพลมากที่สุดในเรื่องนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการการโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียน มีอิทธิพลน้อยมาก นอกจากนี้ยังพบว่าการใช้จ่ายเงินมีแนวโน้มจะใช้ไปในการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น

Stander (2002, p. 2689 – A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเงินทุนและรูปแบบการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องมีบทบาทในการตัดสินใจ รวมทั้งงบประมาณที่เกิน และช่วงเวลาแตกต่างกัน ก่อนปี 1990 พวกเขาได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้จ่ายให้ตรงกับความต้องการโดยเฉพาะให้กับนักเรียน และเอาคะแนนสอบลำดับรองลงมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน แต่อย่างไรกลุ่มตัวอย่างในการจัดแหล่งเงินก็ไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่ดำเนินการสอบแล้ว โรงเรียนต้องหาแนวทางที่ดีที่สุดให้กับนักเรียนของตนเอง

Chinoy (2004, p. 4526 – A) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ผลกระทบต่อการตัดสินใจลงทุนระหว่างประเทศในการเปิดเผยข้อมูลบัญชีโดยนักวิเคราะห์ทางการเงินมืออาชีพ เป็นการศึกษาพฤติกรรมพบว่า วิธีการศึกษาแบ่งกลุ่มทดลองในการศึกษาพฤติกรรมครั้งนี้ออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งได้รับสารสนเทศด้านการเงิน และการบัญชีของบริษัทยุโรปรวมหลายชาติบริษัทหนึ่งซึ่งปรับเปลี่ยนโดยใช้มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ และอีกกลุ่มหนึ่งได้รับสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีของบริษัทเดียวกันนั้นซึ่งปรับเปลี่ยนโดยใช้โครงการของสมาคมการบัญชีโลกของสหรัฐ ผลการศึกษาการบัญชีเชิงพฤติกรรม พบว่าความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ก่อนการตัดสินใจนั้น ได้รับอิทธิพลจากปัจจัยหลายประการ เช่น ภาระงานและความซับซ้อนหลายด้านความกดดันด้านเวลา สภาพแวดล้อมในการตัดสินใจและการวัดผลประโยชน์ของบริษัทการศึกษาเพียงครั้งเดียวเป็นไปไม่ได้ที่จะรวมตัวแปรต่างๆ ที่กล่าวถึงปัจจัยดังกล่าว ทุกปัจจัยเข้าไว้ด้วยกันได การศึกษาซึ่ง พฤติกรรมครั้งนี้จึงใช้ตัวแปรเชิงสำรวจ 7 ตัวแปร เพื่อทดสอบสมมุติฐาน 7 ขอ ผลการทดสอบทางสถิติแบบว่าไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติของการเปิดเผยการบัญชีประเภทต่างๆ ที่มีต่อผลของการตัดสินใจของนักวิเคราะห์ที่เลือกมาศึกษาครั้งนี้

Shelly (2005, p. 1943 – A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง จุดเชื่อมโยงการเงิน อำนาจและความเสมอภาคในระบบบริหารงานการเงินในโรงเรียน โดยทำการทดสอบในท้องถิ่นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิรูประบบการบริหารการเงินโรงเรียนแบบเน้นความเสมอภาคเป็นหลักซึ่งเป็นการรวมอำนาจระบบการบริหารงานการเงินโรงเรียนไว้ส่วนกลาง

ผลการวิจัยพบว่า การรวมอำนาจบริหารการเงินไว้ระดับรัฐไม่มีผลต่อการรวมอำนาจด้านการบริหารการศึกษาและลดระดับความมีอิสระในตนเองด้านการจัดวางนโยบายท้องถิ่นแต่อย่างใด และการพยายามแบบกระจายอำนาจในกระบวนการตัดสินใจสั่งการในสหรัฐอเมริกายังมีระดับน้อย

Fred C. Lunenburg (2010, p. Abstract) ได้ศึกษาระบบการบริหารงบประมาณงบประมาณ โดยแบบบรรทัดรายการ เป็นรูปแบบที่ พบมากที่สุดของการจัดทำงบประมาณ ในการใช้งานในโรงเรียน ในวันนี้มีวิธีทางเลือก ของการจัดทำงบประมาณ 3 ทางเลือกโดยแนวทางการ จัดทำงบประมาณ เป็นศูนย์ ตามงบประมาณ (ZBB) การวางแผน เขียนโปรแกรมระบบงบประมาณ (PPBS) และการจัดทำงบประมาณซึ่งงบประมาณเป็นกระบวนการของการ คำนวณค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน โปรแกรมการศึกษา แล้วใช้บทบัญญัติตามกฎหมายของ ท้องถิ่นรัฐ และกฎหมาย รัฐบาลกลาง และข้อจำกัดในการตรวจสอบ แหล่งที่มาของรายได้ และจำนวนเงินที่หาได้ เพื่อตอบสนองการใช้จ่ายที่คาดการณ์ไว้ แนวทางการ จัดทำงบประมาณนี้ เป็นเรื่องธรรมดาในโรงเรียนในอดีตที่ผ่านมาพวกเขามีส่วนเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียน และค่าใช้จ่าย ที่ไม่ค่อยเป็นทางเลือกในการจัดทำงบประมาณ การพิจารณาจำนวน ของวิธีการ ที่แตกต่างกัน ในการพัฒนา งบประมาณ 4 วิธี ร่วมกันคือ 1) การจัดทำงบประมาณ บรรทัดรายการ งบประมาณ 2) zero – based 3) ระบบ การวางแผนการเขียนโปรแกรมใน การจัดทำงบประมาณ และ 4) การจัดทำงบประมาณ ตามเว็บไซต์ 1) งบประมาณบรรทัดรายการ เป็นขั้นตอนที่แต่ละบรรทัดจะใช้ในการอธิบาย การจัดสรรสำหรับรายการต่างๆ ของค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน, ตำราเรียน, อุปกรณ์ และวัสดุ บริการและค่าใช้จ่าย ทุน เป็นรูปแบบที่พบมากที่สุดของการจัดทำงบประมาณ ใน การใช้งานในโรงเรียนและถูกนำมาใช้ เกือบเฉพาะ ในงบประมาณของภาครัฐ ทั้งหมดก่อนปี 1960 (Odden & Picus 2008) ความสำคัญของ การจัดทำงบประมาณ บรรทัดรายการ จึงเป็นสิ่งที่จะใช้งบประมาณ บรรทัดรายการ สำหรับการวางแผน ระยะยาว ในเรื่องการจัดการเนื่องจากรายการ ที่คล้ายกัน เช่น เงินเดือน ครู ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ภายใต้บรรทัดรายการ เดียวกันก็เป็น เรื่องยากที่จะ ตรวจสอบ เท่าไหร่ คือการใช้จ่าย สำหรับครูผู้สอน 2) Zero – Base Budgeting มีในโรงเรียน มากที่สุดกระบวนการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นด้วย งบประมาณ ของปีก่อนหน้า ว่ามี ผู้บริหาร วางแผน ค่าใช้จ่ายในอนาคต เช่น การเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากปีก่อนภายใต้งบประมาณ (ZBB) ศูนย์ฐาน ผู้ดูแล

ระบบ จะต้องเริ่มต้น กระบวนการจัดทำงบประมาณ ที่ ศูนย์ ทุกปีและต้องพิสูจน์ทุก ค่าใช้จ่ายใหม่ และต่อเนื่อง (แม็คเคย์, 2010) ดังนั้น งบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทั้งหมดจะต้อง เป็นธรรมมากกว่าเพียงการปรับเปลี่ยน เพื่อให้งบประมาณที่มีอยู่ได้รับการพัฒนาขึ้นมา สำหรับ การใช้งานใน องค์กรภาครัฐ 3) การวางแผน การเขียนโปรแกรม ระบบ งบประมาณ PPBS เป็นที่นิยมโดยประธานาธิบดีลินดอน จอห์นสัน เมื่อเขากำกับ หน่วยงานรัฐบาลกลาง ทั้งหมดที่จะใช้ เทคนิค การจัดทำงบประมาณ ในปี 1965 นี้ (DOH, 1971) ผู้บริหาร มีข้อมูลวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยในการ วางแผน โปรแกรมการศึกษา และทางเลือกในการจัดสรรเงินทุน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของโรงเรียน (Brimley และการ์ ฟิลด์ 2008 ; Odden & Picus 2008) PPBS จะคล้ายกับ Zero – Base Budgeting แต่ ก็ไม่ได้คิดว่าโปรแกรมทั้งหมดจะต้องเป็นธรรม ต้องมีวิธีพิจารณาต่างหากเพื่อความเป็น ธรรม 4) งบประมาณ ฐานเว็บไซต์ งบประมาณที่ได้รับการจัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน ด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับและจากนั้นกำหนดไว้ว่าผู้บริหารในระดับต่ำกว่า แม้ว่าบางโรงเรียนอาจจะยังคงเป็นไปตามรูปแบบนี้ ขณะนี้อนุญาตให้ผู้บริหารจะมีส่วนร่วม ในกระบวนการของการกำหนดงบประมาณ และการใช้งบประมาณเหล่านี้เป็นคู่มือการ ทำงานที่จะใช้แผนศึกษาของพวกเขา แม้ว่ากระบวนการจะเริ่มต้นในเกือบทุกพื้นที่ใดๆ ที่โรงเรียนมักจะเริ่มต้นด้วยงบประมาณรายได้ซึ่งได้มาจากสามแหล่งที่มาของท้องถิ่นรัฐ และรัฐบาลกลาง ผู้บริหารอาคารจะเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายในหน่วยของตัวเองและขอ อนุมัติกับผู้บริหารระดับบน

Jamie Frances Wagner (2015, p. Abstract) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การ วิเคราะห์ผลของการศึกษา ทางการเงินเกี่ยวกับความรู้ การเงินและพฤติกรรมทางการเงิน การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาทางการเงิน ส่งผลกระทบต่อ ความรู้ทางการเงิน ของบุคคล พฤติกรรมทางการเงินระยะสั้น และ ระยะยาว โดยใช้ข้อมูลจาก ความสามารถ ทางการเงิน แห่งชาติ ศึกษา (NFCS) เป็นการศึกษาทางการเงิน มีความสัมพันธ์ ทางบวก กับความรู้ทางการเงิน ของบุคคล คะแนน. การแบ่งกลุ่มตัวอย่าง ออกเป็นกลุ่ม อยู่บน พื้นฐานของการศึกษา และรายได้ ผลแสดงให้เห็นว่าคนที่มี การศึกษาต่ำและรายได้ต่ำ มีค่าสัมประสิทธิ์แน่นอน เมื่อเทียบกับคนที่มีการศึกษาสูงและ รายได้การศึกษาทางการเงิน ที่มีผลต่อพฤติกรรม เหล่านี้ผลกระทบของการศึกษาทางการเงิน สำหรับพฤติกรรม ในระยะสั้น สำหรับผู้ที่มี การศึกษาต่ำและมีรายได้ ชี้ให้เห็นว่า การศึกษาทางการเงิน ที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการศึกษาทางการเงิน ดูเหมือนจะมี ผลในเชิงบวก ต่อพฤติกรรม

ระยะยาวพฤติกรรมเหล่านี้ ไม่ได้มี การตอบรับทันที ยกตัวอย่างเช่นการ เกษียณ ผลการวิจัย ชี้ให้เห็นว่า มีประโยชน์ กับการศึกษา ทางการเงิน แต่ขอบเขตของผลประโยชน์ที่อาจเกิด ขึ้นขึ้นอยู่กับ เวลาสำหรับการเปลี่ยนพฤติกรรมทางการเงิน ผลการวิจัย จะช่วยให้การศึกษาทางการเงินมีความสัมพันธ์เชิงบวก กับ ความรู้ทางการเงิน และพฤติกรรมในระยะยาวและผสมความสัมพันธ์กับ พฤติกรรม ในระยะสั้นอีกประการหนึ่ง การค้นพบที่สำคัญจาก การวิจัยครั้งนี้ คือคนที่มีระดับต่ำของความรู้ทางการเงินจะได้รับประโยชน์มากขึ้น

จากการศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศทำให้ทราบแนวทางว่าปัจจัยการควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมศึกษา ถือว่าการควบคุมภายใน และการบริหารงบประมาณ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนปัจจัยที่สำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ จากข้อมูลในเอกสารบ่งชี้ว่าในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยการจัดโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีทีมงานที่เข้มแข็งบุคลากรที่รับผิดชอบจะต้องมีความรูความสามารถและมีจำนวนที่เพียงพอ ผู้บริหาร บุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีคามซื่อสัตย์มีคุณธรรมจริยธรรม ผู้บริหารจะใช้สารสนเทศในการบริหารโดยเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งการซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลหลายๆ ในการตัดสินใจ ความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานการเงินจะสะท้อนถึงความสำเร็จของการบริหารงานด้านอื่นๆ ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องนำมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ นำมาใช้ในโรงเรียนตามระเบียบเพื่อควบคุม ลด หรือแก้ไขความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นที่จะส่งผลกระทบต่อโรงเรียนต่อเป้าหมาย และจะช่วยให้การบริหารจัดการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อนักเรียนและโรงเรียนต่อไป ผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานงบเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานในโรงเรียนทุกขนาด ต้องมีการควบคุมติดตามและต้องมีบุคลากรที่มีความรูความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทนและเข้าใจในระเบียบ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง จึงต้องมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง ป้องกัน รักษาทรัพย์สิน ใช้ทรัพยากรในหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่าและจะเป็นสิ่งสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ถูกต้องเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร