

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน นำไปสู่กรอบแนวคิดในการวิจัย และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์อภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลขององค์การ
 - 1.1 ความหมายของประสิทธิผลขององค์การ
2. การบริหารงานงบประมาณ
 - 2.1 การบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การบริหารงบประมาณ
 - 2.3 ความหมายของงบประมาณ
 - 2.4 ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
 - 2.5 การบริหารงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล
 - 2.6 การบริหารงบประมาณโรงเรียน
3. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลขององค์การ

1. ความหมายของประสิทธิผลขององค์การ

ในการให้ความหมายประสิทธิผลขององค์การและประสิทธิผลของโรงเรียน ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้สรุปไว้ต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความหมายของประสิทธิผล

1.1.1 ประสิทธิผลขององค์การ (Effectiveness)

มีนักการศึกษาหลายท่านกล่าวถึงคำว่าประสิทธิผล มีความหมายที่แตกต่างกันหลาย ๆ ทรรศนะ ดังนี้

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 667) ได้ให้ความหมาย ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง สำเร็จผลที่เกิดขึ้น

นพวงา วิภักดิ์ (2551, หน้า 29) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผลขององค์การ หมายถึง ผลสำเร็จจากการดำเนินงานที่ได้ตั้งเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไว้ หรือผลที่เกิดจากการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การและมีเกณฑ์การวัดประสิทธิผล ทั้งนี้เกิดจากประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาที่สามารถใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการที่จะโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

ธงชัย สันติวงษ์ (2553, หน้า 314) มีความเห็นว่าประสิทธิผลขององค์การจะมีขึ้นได้ย่อมขึ้นอยู่กับเงื่อนไขว่าองค์การสามารถทำประโยชน์จากสภาพแวดล้อมจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งใจไว้แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดที่อยู่เบื้องหลังควบคู่กับประสิทธิผลก็คือความมีประสิทธิภาพ (Effeciency) หมายถึง การมีสมรรถนะสูงสามารถมีระบบการทำงานที่ก่อให้เกิดผลได้สูงโดยได้ผลผลิตที่มีสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่ใช้ไป

Schein (1990, pp. 118) ได้ให้ความหมายประสิทธิผลขององค์การไว้ว่าเป็นสมรรถนะขององค์การในการที่จะอยู่รอด การปรับตัวการดำรงสภาพและการเจริญเติบโต ไม่ว่าองค์การจะมีหน้าที่ใดจะต้องการกระทำให้ลุล่วงไป

Hall (1991) กล่าวถึง ประสิทธิผลขององค์การในแง่ความสามารถขององค์การในการหาทรัพยากรจากสิ่งแวดล้อมมาสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพขององค์การ (Effectiveness) หมายถึง การที่องค์การสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลสำเร็จของการดำเนินงานมีเกณฑ์การวัดประสิทธิผลทั้งนี้เกิดจาก ประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาที่สามารถใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการที่จะโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

1.1.2 ประสิทธิภาพของโรงเรียน (School Effectiveness)

การที่โรงเรียนจะต้องมีการศึกษาประสิทธิภาพของโรงเรียน ก็เพื่อให้ทราบว่าการที่ทำงานนั้นบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน และสามารถนำผลที่ได้ไปปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิด เพื่อนำมาเป็นแนวทางให้ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติเพื่อพัฒนาให้เกิดขึ้นในโรงเรียนได้ ดังนี้

จุฬารัตน สุวรรณศรี (2551, หน้า 74) ให้ความหมายของ ประสิทธิภาพของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมีความสามารถในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาเพื่อให้มีการผสมผสานคงสภาพขององค์การเกิดความพึงพอใจและผลสำเร็จของการทำงานให้องค์กรหรือหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Hoy & Miskel (1991, p. 373) ได้รวบรวมแนวคิดนักการศึกษาไว้หลายท่านได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพของโรงเรียนว่า หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการหรือความพึงพอใจในการทำงานของครู หรือขวัญกำลังใจของสมาชิกที่ดีของโรงเรียน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ 4 ประการ คือ ความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง การมีทัศนคติทางบวกของนักเรียน สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมและการแก้ปัญหาภายในโรงเรียน

สรุปได้ว่าประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน หมายถึง ความสามารถของโรงเรียนที่มีการนำข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ มาเพื่อกำหนดทิศทางและสิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้นที่โรงเรียนได้อย่างครอบคลุม อย่างเป็นระบบชัดเจน อย่างริเริ่มสร้างสรรค์และความสามารถของผู้บริหารในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาจนเกิดความพึงพอใจและผลสำเร็จของการทำงานในโรงเรียนส่งผลต่อโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ (School Effectiveness)

การบริหารงานงบประมาณ

1. การบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มีความมุ่งหมายที่จะจัดการเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดีมีความสามารถและอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 1) ได้พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการจัดการศึกษาไว้ 4 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญไว้ในมาตรา 39 ว่าให้การกระจายอำนาจ การบริหาร การจัดการศึกษา แบ่งขอบข่ายงานบริหารสถานศึกษาไว้ 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง ถูกต้อง รวดเร็ว รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ในด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยเฉพาะการบริหารงานด้านการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและจำเป็นต่อโรงเรียนเพื่อความสะดวก คล่องตัว ถูกระเบียบและถูกต้อง

2. การบริหารงบประมาณ

หลักการและแนวคิด

2.1 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.2 ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

2.3 จัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

แนวทางการพิจารณาประสิทธิผลของงานบริหารงบประมาณ โดยมี ขอบข่ายและภารกิจงานงบประมาณ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ มีทั้งหมด 22 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ มีแนวดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง มีแนวดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานงบประมาณ ที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ ใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

3.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติประจำงวด เป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

3.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้ การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.1 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

6.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

6.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

6.3 จัดทำแผนการกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

6.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้
เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความ
เสี่ยงสูง

6.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอ
ข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหา
ได้ทันสถานการณ์

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

7.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา

7.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้
บริการผลผลิตของสถานศึกษา

7.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัด
ความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

7.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำ
รายงานประจำปี

7.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และเขตพื้นที่การศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษามีแนวดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

8.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบ
ประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
เพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้
เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

8.2 สรรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน
ทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน
ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้
เป็นปัจจุบัน

8.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

8.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

8.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

8.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

10.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสิทธิ์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

10.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

10.3 สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอปรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

12.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป
รายงานในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

12.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์
คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย / ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณา
ซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน
วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

13.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของ
สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. การจัดหาพัสดุ มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

14.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่าย
ล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียน
คุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

14.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่
สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ มีแนวดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

15.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

15.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

15.3 กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้
เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

15.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลัง
การใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา
และมาจำหน่ายหรือขอซื้อถนอมกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

16.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้
และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำ
ทะเบียนข้อมูล

16.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

16.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษา เงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

17. การเบิกเงินจากคลัง มีแนวดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

19. การนำเงินส่งคลัง การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

20. การจัดทำบัญชีการเงิน มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

20.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลัง การปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

20.2 จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โดยปิด บัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชี สินทรัพย์เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้ง จัดทำใบสำคัญลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

20.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย Accrual Basis) โดยบันทึก รายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้าน เครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

20.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงิน งบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณแทนกัน การ จ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

20.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือ จ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการ อื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการ สิ้นสุดท้ายของเดือน

20.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชี รายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

20.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้า บัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอบส่งคลัง

20.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย และทะเบียน

20.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียน ข้อความหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่า ข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน มีแนวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

21.1 การจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงาน รายได้แผ่นดิน

21.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

21.3 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุ ประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน มีแนว ดำเนินการ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่

การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย
จ่ายแจก

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย
ขอบข่าย ภารกิจ ทั้งหมด 22 งาน ดังนี้ 1) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้ง
งบประมาณ 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ 5) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 6) การตรวจสอบติดตามและ
รายงานการใช้งบประมาณ 7) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจาก
งบประมาณ 8) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 9) การปฏิบัติงานอื่นใด
ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา 10) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อ
การศึกษา 11) การวางแผนพัสดุ 12) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
ของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ 13) การพัฒนาระบบข้อมูลและ
สารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 14) การจัดหาพัสดุ 15) การควบคุมดูแล
บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ 16) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน 17) การเบิกเงิน
จากคลัง 18) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน 19) การนำเงินส่งคลัง
20) การจัดทำบัญชีการเงิน 21) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน 22) การ
จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. ความหมายของงบประมาณ

ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่างงบประมาณไว้ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้ คือ
ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ (2551, หน้า 12 – 14) ได้ให้ความหมายของคำว่า
งบประมาณ ได้หลายประการ คือ

งบประมาณ หมายถึง การแสดงออกอย่างเป็นทางการถึงนโยบาย
วัตถุประสงค์ แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

งบประมาณ หมายถึง แนวทางกำหนดจัดสรรของรัฐที่กำหนดไว้
ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดหาเงินและแนวทางที่ใช้จ่ายเงินไปในกิจกรรมต่าง ๆ ในระยะเวลา 1 ปี

งบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลจัดขึ้นเพื่อแสดง
รายรับและรายจ่าย ตามโครงการต่าง ๆ ที่รัฐบาลกำหนดว่าจะทำในปีต่อไปโดยกำหนด
จำนวนเงินที่ใช้จ่ายแต่ละโครงการว่าเท่าใดและจะหาจากทางไหนเพื่อใช้จ่ายโครงการนั้น ๆ

งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้ทรัพยากรการบริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเงิน ไม่ว่าจะเป็งบประมาณของรัฐบาลหรือธุรกิจเอกชน

ตามแนวคิดของ ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ งบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานของรัฐที่แสดงรายจ่ายตามวัตถุประสงค์พร้อมจำนวนรายรับและแหล่งที่มาของรายรับเป็นการประมาณหรือคาดคะเน หรือกิจกรรมโครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย การใช้ทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ประหยัด อุดรา (2552, หน้า 15 - 16) ได้ให้ความหมายของคำว่า การเงิน หมายถึง งบประมาณ เป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องงานการเงินในโรงเรียน เป็นการอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวเป็นการสนับสนุนการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จในสถานศึกษา

ยุกตนันท์ หวานฉ่ำ (2555, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณโดยอ้างถึงผู้ให้ความหมาย คือ การบริหารงบประมาณ หมายถึง ภารกิจบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา มีการวางแผนกลยุทธ์จัดการข้อมูลทรัพย์สิน จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ การจัดกองทุนเพื่อการศึกษา มีการกำกับ ติดตาม ประเมิน รายงานผล การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

ชนาภา หันจางสิทธิ์ (2558, หน้า 23) งบประมาณการเงิน หมายถึง งบประมาณที่จัดทำขึ้นโดยแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำประมาณการฐานะทางกิจการ

วิยะดา โพธิ์ทะโสม (2559, หน้า 37) ได้ให้ความหมาย การบริหาร งบประมาณ คือ การบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการบริหาร รายรับ-รายจ่าย การตรวจสอบดูแลการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามแนวทางการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรงตามวัตถุประสงค์

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

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการจัดทำ งบประมาณรายรับรายจ่าย การทำบัญชี การตรวจสอบและการควบคุมดูแล รอบคอบ โดยมีหลักการประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับหลักการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

4.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557 การบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ ที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

4.1.1 การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่าย ตามรายการประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการจัดสรร จากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

4.1.3 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

4.1.4 สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทย

ในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

4.1.5 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.1.6 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

4.1.7 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

4.1.8 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิก ส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

4.1.9 การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1.9.1 งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย งบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

4.1.9.2 งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

4.1.9.3 งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่าย งบรายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4.1.9.4 งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

1) ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

2) ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

4.1.9.5 งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

สรุปได้ว่า ระเบียบและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ คือ การใช้เงินงบประมาณต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์ คุ่มค่า รวมทั้งมอบอำนาจการบริหารรับผิดชอบปฏิบัติบริหารงานงบประมาณได้อย่างคล่องตัว

4.2 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2558 - 2560, หน้า 3 - 14) กำหนดให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ข้างต้น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

4.2.1 ส่งเสริมการปฏิบัติงานตรวจสอบเชิงรุกและการตรวจสอบเชิงสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ รวมถึงการติดตามการดำเนินโครงการของรัฐบาลที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินการคลังของประเทศ หรือเรื่องที่ประชาชนให้ความสนใจ และการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน

และการใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และตอบสนองต่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและประชาชน

4.2.2 มุ่งเน้นการตรวจสอบในเชิงการป้องปราม มีการบูรณาการงานตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบการบริหารพัสดุและบริการ ตรวจสอบสืบสวน และตรวจสอบด้านอื่นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

4.2.3 ยกกระดับมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดินให้ทันสมัย สอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการตรวจสอบ และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนด ให้มีการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อให้ผลงานมีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับ

4.2.4 กำหนดมาตรการเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งงบการเงินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังหรือระบบบัญชีที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด หลักเกณฑ์ให้สำนักงานสอบบัญชีเอกชนเข้าร่วมตรวจสอบและรับรองงบการเงินของภาครัฐตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

4.2.5 ส่งเสริมหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการการป้องกันหรือควบคุมความเสียหาย การจัดทำบัญชีและการรายงานการดำเนินการทางวินัยงบประมาณและการคลัง และการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้การบริหารเงินแผ่นดินเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

4.2.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการบัญญัติกฎหมายด้านการเงินการคลัง หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลการตรวจสอบอันจะนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

4.2.7 สร้างวัฒนธรรมองค์กรโดยการปลูกจิตสำนึก ปรับทัศนคติและกระบวนการคิดให้บุคลากรยึดมั่นในความเป็นอิสระ เป็นกลาง โปร่งใส เทียบธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

4.2.8 เร่งรัดพัฒนากระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และทันต่อเหตุการณ์

4.2.9 พัฒนาระบบการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่สาธารณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในการจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

สรุปได้ว่า สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2558 – 2560, หน้า 3 – 11) การบริหารงานงบประมาณ เป็นกลไกการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการจัดเก็บรายได้แผ่นดินให้ครบถ้วน การป้องกัน ป้องปราม ขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนเป็นกลไกในการกำกับควบคุมให้การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ตอบสนองต่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลังของประเทศ

4.3 ระเบียบการบริหารงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติระเบียบการบริหารงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ดังนี้

4.3.1 บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

4.3.1.1 การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

4.3.1.2 เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กฎหมายกำหนด

4.3.1.3 การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

4.3.2 ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชนเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและต่างประเทศมาใช้จัดการศึกษาดังนี้

4.3.3 ให้รัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยอาจจัดเก็บภาษีเพื่อการศึกษาได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.3.4 ให้บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3.5 ให้รัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรดังกล่าว โดยการสนับสนุน การอุดหนุนและใช้มาตรการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษี ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.3.6 ให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

4.3.7 อสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

4.3.8 รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

4.3.9 รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ

4.3.10 ทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ให้สถานศึกษาสามารถจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ ได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.3.11 ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้

4.3.11.1 จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชน ให้เท่าเทียมกัน

4.3.11.2 จัดสรรทุนการศึกษาในรูปของกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียนที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อยตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3.11.3 จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็นพิเศษให้เหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและความเป็นธรรม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

4.3.11.4 จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ และงบประมาณลงทุนให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และภารกิจของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

4.3.11.5 จัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และเป็นสถานศึกษาในกำกับของรัฐ หรือองค์การมหาชน

4.3.11.6 จัดสรรกองทุนกู้ยืมดอกเบี่ยต่ำให้สถานศึกษาเอกชน เพื่อให้พึ่งตนเองได้

4.3.11.7 จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน

4.3.12 ให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว

องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3.13 ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอกหลักเกณฑ์ และวิธีการในการตรวจสอบ ติดตามและการประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าระเบียบและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณต้องสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะชนได้และใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า คล่องตัวและตรวจสอบ ติดตาม ประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

5. การบริหารงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน 1) เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2) เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ 3) เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

การบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล ภายใต้กรอบการดำเนินงานสำนักงบประมาณได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีความเป็นธรรม โปร่งใส ยึดหลักความเป็นอิสระ คล่องตัว ตรวจสอบได้ นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้สถานศึกษามีอำนาจในด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การมีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ การรับบริจาคเงิน ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อใช้ในการดำเนินการตามแผน ยุทธศาสตร์ กระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของตนไปยังสถานศึกษาผ่านกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1) ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานจัดการทางการเงิน 7 ด้าน เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้ 2.1) การวางแผนงบประมาณ 2.2) การคำนวณต้นทุนผลผลิต 2.3) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ 2.4) การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ 2.5) การรายงานทางการเงินและผลดำเนินงาน 2.6) การบริหารสินทรัพย์ 2.7) การตรวจสอบภายใน 3) ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ งบประมาณ 4) มุ่งเน้นเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการจัดการ งบประมาณ คล่องตัว โปร่งใส รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและ ทรัพยากร (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, หน้า 56 - 59) ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ เลขาธิการสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุน

เพื่อการศึกษา

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะทางครุภัณฑ์
13. หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
14. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
15. การจัดหาพัสดุ
16. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
17. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
18. การเบิกเงินจากคลัง
19. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
20. การนำเงินส่งคลัง
21. การจัดทำบัญชีการเงิน
22. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
23. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2558, หน้า 2) กล่าวถึง การบริหารงานงบประมาณในการบริหารจัดการ เสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษากับการศึกษาทุกระดับชั้นและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา ไปรุ่งใส มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ประกอบด้วย

1. งานการอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. งานพัฒนาระบบงาน บริหารบุคคล
3. งานดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือและความสัมพันธ์ด้านการศึกษา
4. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ สวัสดิการทั่วไป
5. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ไชยา ภาวะบุตร (2555, หน้า 426 – 437) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณมุ่งเน้นคลังตัว โปร่งใส เป็นอิสระ ตรวจสอบได้ ยึดหลักบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางการศึกษา ดังนี้

1. การเสนอขอของงบประมาณและการจัดทำ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้เงิน
4. การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารการบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงินของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล ต้องยึดหลักโปร่งใส คลังตัวดำเนินการอย่างมีอิสระ รวดเร็ว เป็นรูปธรรม เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ระดมทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์และสำเร็จของงานสูงสุดต่อคุณภาพผู้เรียน องค์กรและสถานศึกษามีความเป็นอิสระ คลังตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย การบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล ภายใต้กรอบการดำเนินงานสำนักงบประมาณได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

6. การบริหารงบประมาณโรงเรียน

การบริหารงบประมาณของโรงเรียน จะมุ่งเน้นความเป็นอิสระการในการบริหารงานงบประมาณมุ่งเน้นคลังตัว โปร่งใส เป็นอิสระ ตรวจสอบได้ ยึดหลักบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางการศึกษา (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, หน้า 56 – 59) ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้เงิน
4. การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน

6. การบริหารการบัญชี

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอขยายการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

1. ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ

การวิเคราะห์ พัฒนานโยบายทางการศึกษาตามแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียน ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือโรงเรียน ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมาย ให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียนตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของโรงเรียน

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ ตลอดจนต้นทุนและผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะต้องเข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1.2.1 ทบทวนกิจการการศึกษาของโรงเรียนและศึกษารายงาน
ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบ
ต่อการจัดการศึกษาและประเมินสถานภาพของโรงเรียน

1.2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

1.2.4 กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน

1.2.5 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัด ความสำเร็จโดย
จัดเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6 กำหนดเป้าหมาย คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ
ผลการปฏิบัติของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ
และกิจกรรมหลัก

1.2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุง
นำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9 เผยแพร่ ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน
งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง
นโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการจัดตั้ง
งบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

1.3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางโดย
วิเคราะห์เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิต พร้อมทั้งปรับแผนงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ
โรงเรียน

1.3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียนและกรอบ
ประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความ
เหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต ของโรงเรียนที่ต้องทำ
กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับ
แผนกลยุทธ์ของโรงเรียนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ด้านการจัดทำและเสนอขอ
งบประมาณ เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการบริหารงบประมาณการบริหารงาน
งบประมาณจะมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับนโยบายทางการศึกษา การมีส่วนร่วม การจัด
กลยุทธ์ และแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอขอ
งบประมาณซึ่งโรงเรียนให้ความสำคัญและปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพในทุกระดับขั้นตอน

2. ด้านการจัดสรรงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน
ขั้นพื้นฐานในรูปของเงินอุดหนุน ทำให้โรงเรียนมีอิสระที่จะดำเนินการบริหารจัดการ
งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพซึ่งโรงเรียนมีแนวดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ระดับเหนือโรงเรียน ได้แก่ เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัตินโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการ

ให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (public service
agreement) ข้อตกลงการจัดทำ ผลผลิต (service delivery agreement) ข้อตกลงผลการ
ปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุ
ข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษา

ของโรงเรียนตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของโรงเรียน

2.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามข้อตกลง

ที่ทำกับเขตพื้นที่ศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณ
ต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงานและโครงการ

2.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการวิเคราะห์ วิจัย

เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

2.1.6 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

และสาธารณชนรับทราบ

2.1.7 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับ

เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.8 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้โรงเรียนทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.9 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจาก

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.10 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจ ที่จะต้องดำเนินการตาม

มาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของโรงเรียน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.11 ปรับปรุงกรอบวงเงินรายจ่ายระยะปานกลางให้

สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.12 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ซึ่งระบุแผนงาน งาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.13 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายใน

โรงเรียนและกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.14 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่าง

ข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.15 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้

หน่วยงานภายในโรงเรียนรับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณไตรมาสโดยกำหนดปฏิทิน

ปฏิบัติงาน รายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

2.2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของโรงเรียนตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ด้านการจัดสรรงบประมาณโรงเรียนเป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการได้กระจายอำนาจการบริหารงานงบประมาณไปยังโรงเรียนบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการมีความคล่องตัวและมีอิสระในการบริหารงานและจัดทำแผนการใช้งบประมาณไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

3. ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน จะต้องมีการกำหนดรอบและโครงสร้างการประเมิน มีระยะเวลาในการตรวจสอบที่แน่นอน และที่สำคัญข้อมูลที่รายงานต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณที่จัดสรรกับผลงานที่เกิดขึ้นซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อการวางแผนในขั้นตอนต่อไป

3.1 การตรวจสอบ ติดตามการใช้งบการเงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้งบการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง การให้บริการผลิตผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกัน ความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียน เร่งแก้ปัญหาทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้ งบประมาณผลการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (key performance indicators) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนด ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

3.3.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิต ตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.3.4 ประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนและจัดทำรายงานประจำปี

3.3.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินการในการใช้เงินเป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงิน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะมีความหมายต่อการตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้องและเป็นตัววัดความสามารถนำพาหน่วยงานของผู้บริหารโรงเรียนได้เป็นอย่างดีและจัดทำแผนการ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของโรงเรียนให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

4. ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

จากงบประมาณจำกัดของรัฐบาลไม่สามารถจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนได้อย่างเพียงพอกับความต้องการ ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาการศึกษา มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

4.1 การจัดทรัพยากร

4.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนและโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของโรงเรียน เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

4.1.3 สนับสนุนให้บุคลากรและโรงเรียน ร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

4.2 การระดมทรัพยากร

4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงานหรือโครงการตามกรอบงบประมาณการระยะปานกลางและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากงบประมาณการรายได้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน

4.2.2 สืบหาข้อมูลนักเรียน ที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4.2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ

4.2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

4.2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบเชิงปฏิบัติการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

4.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียนที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

4.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ ตามแต่สภาพของโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3.3 จัดหารายได้ ผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.4.1 สรุปรายประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

4.4.2 สรุปรายความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.4.3 ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4.4.5 ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดการและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.2 วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

4.5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาจึงเป็นแนวทางหนึ่งในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพียงพอต่อภารกิจของโรงเรียนทั้ง 4 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป สนองต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสนับสนุนเด็กด้อยโอกาสอีกด้วยและจัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ ตามแต่สภาพของโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ด้านการบริหารการเงิน

การบริหารการเงิน หมายถึง การบริหารเงินที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ในแผนงาน โครงการ ระยะเวลาที่กำหนด ในหมวดรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในปัจจุบันโรงเรียนมีภารกิจที่สำคัญในการบริหารการเงิน ดังนี้

5.1 การรับเงิน มี 2 ลักษณะ คือ

5.1.1 การรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการ ทำได้ 3 วิธี คือการรับเป็นเงินสด การรับเป็นเช็คและการรับโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด

5.1.1.1 การรับเป็นเงินสดหรือเช็ค

1) เมื่อได้รับเงินตามคู่มือบัญชีเพื่อจ่ายในราชการและใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (บก. 28) ให้ใช้คู่มือใบเบิกเงิน (บง.) เป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับแล้วบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2) บันทึกรายการในสมุดคู่มือเบิกเงินช่องการรับเงินให้ครบถ้วน

3) นำเงินสดหรือเช็คเก็บรักษาตามระเบียบเพื่อรอจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

5.1.1.2 การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

1) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทบัญชีออมทรัพย์และแจ้งเลขที่สมุดบัญชีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารให้ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่โดยเร็ว

5.1.2 การรับเงินสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของราชการ สถานศึกษาในส่วนราชการให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในส่วนภูมิภาคให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อสถานศึกษาได้รับใบเสร็จ รับเงินไว้ใช้ต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1.2.1 ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับแบบตามที่กำหนด

5.1.2.2 ให้เบิกใบเสร็จรับเงินเท่าที่จำเป็นและใช้

เรียงลำดับเล่มที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จเล่มใดที่เบิกใช้แล้วยังคงเหลือค้างอยู่ในเล่มให้ยกเลิกฉบับที่เหลือนั้นโดยการเจาะรูหรือประทับเลิกใช้แล้วเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อให้ตรวจสอบต่อไป ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้งเล่มให้นำไปใช้ในปีงบประมาณต่อไป

5.1.3 เมื่อสิ้นวันหลังจากหมดเวลารับเงินแล้วให้สลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวันในใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่ใช้รับเงินในวันนั้น

5.1.4 ให้ทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอต่อผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณว่ามีใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขที่ใดใช้ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดให้สลักใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินในแต่ละวัน ในการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีจะต้องมีหลักฐานครบทุกประการและมีการจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและที่สำคัญจะต้องมีการจัดทำหลักฐานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน

5.1.5 ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับกับเล่มและหมายเลขใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

5.1.6 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด หมายเลขเท่าใดถึงหมายเลขเท่าใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อใด

5.1.7 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่รับเงินดำเนินการ เก็บเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

5.1.8 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับยกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

5.1.9 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแก้ไขให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

5.2 การจ่ายเงิน

แนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลังและแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, (คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2552, หน้า 6 – 7)

5.2.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) งบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติดังนี้

5.2.1.1 แนวทางการใช้งบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) ให้เสนอศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน 2) เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้ สาธารณชนได้รับทราบ 4) การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของสถานศึกษา นอกจากนี้ ได้กำหนดให้สถานศึกษาแบ่งสัดส่วนการใช้เงิน งบประมาณเงินอุดหนุน ดังนี้ 1) งบด้านวิชาการ ร้อยละ 60 – 70 ของวงเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน 2) งบด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20 – 30 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุน 3) งบสำรอง ร้อยละ 10 – 20 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั้งนี้ งบประมาณทั้ง 3 ส่วน ต้องรวมกันได้ 100% ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้อำนาจของผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

5.2.1.2 ลักษณะการใช้งบประมาณ การใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ใน ลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้ 1) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครู อัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ เป็นต้น 2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะ พานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่อง เขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น 3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อ ประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินมากกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน ป่อน้ำ เป็นต้น

5.22 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มี นักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทาง

การศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้น้อยต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) เกณฑ์จัดสรร จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 2) ลักษณะการใช้งบประมาณ ใช้ในลักษณะแบบถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง 3) การใช้จ่ายงบประมาณ สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสมดังนี้ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่เด็กนักเรียนหรือให้ยืมใช้ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่เด็กนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน ให้จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหารหรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรง ค่าพาหนะในการเดินทาง ให้จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรงหรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน กรณีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน 4) แนวทางการดำเนินงาน สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจนและรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

การบริหารสถานศึกษา มี 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุน ซึ่งเป็นกฎหมายเรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาหามาได้จากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค หรือการจัดกิจกรรมของการศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

1. เงินงบประมาณของสถานศึกษา หมายถึง เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สถานศึกษาได้รับการ

พิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัดจัดสรรให้ ซึ่งจะต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน
ปีงบประมาณนั้น ๆ ยกเว้น กรณีอื่น ๆ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ วงเงิน
สัญญาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สามารถขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีได้อีก
6 เดือน จนถึงเดือนมีนาคมและหากยังไม่เสร็จก็ขอขยายเวลาเบิกจ่ายอีก 6 เดือนจนถึง
เดือนกันยายน รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 2 ปี งบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนราชการ
ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 ได้
จำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้ 1) งบบุคลากร 2) งบดำเนินการ 3) งบเงินอุดหนุน 4) งบลงทุน
5) งบรายจ่ายอื่น งบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาและสถานศึกษามีส่วนในการ
เบิกจ่ายในฐานะ หน่วยงานย่อยมีดังนี้

1) งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าจ้าง
ชั่วคราว

1.1) เงินเดือน ได้แก่ เงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเบี้ยกันดาร เงินเบี้ยเลี้ยงภัย เงินเพิ่มพิเศษภาษามลาญ
(พ.ภ.ม.) และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับครูการศึกษา (พ.ค.ศ.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
(พ.ส.ร.) และเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น

1.2) ค่าจ้างประจำ ได้แก่ ค่าจ้างลูกจ้างประจำประเภท
ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างนักการภารโรง ยาม คนครัว คนงาน พนักงานขับรถยนต์และเงินเพิ่ม
พิเศษอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเบี้ยกันดาร เงินเบี้ยเลี้ยงภัย เงินเพิ่มพิเศษ
สำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เป็นต้น

1.3) ค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราว
ครูรายเดือนซึ่งจัดให้สำหรับโรงเรียนที่ขาดแคลนครู ซึ่งไม่สามารถตั้งอัตราเงินเดือนใหม่
สำหรับบรรจุข้าราชการครูได้ จึงแก้ปัญหาโดยจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวครูรายเดือนหรือครู
อัตราจ้างชั่วคราว

2) งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค

2.1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทน
วิทยากรสอนกลุ่มวิชาต่าง ๆ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพ เป็นต้น

2.2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะนักเรียนเดินทางไปแหล่งเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

2.3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุประจำห้องเรียน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุกีฬา ค่าวัสดุฝึกทักษะพัฒนาอาชีพ ค่าหนังสือห้องสมุด ค่าวัสดุสื่อการสอนตามหลักสูตร ค่าวัสดุโปรแกรมกลุ่มประสบการณ์ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าหนังสือแบบเรียน ค่าหนังสือ สื่อวัสดุหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าวัสดุจัดทำระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าวัสดุซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างและกำจัดปลวก

2.4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์ และค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

5.3 การเก็บรักษาเงิน

5.3.1 เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนต้องทำหลักฐานการรับเงิน ดังนี้

5.3.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

5.3.1.2 สมุดคู่ฝากธนาคารสำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

5.3.1.3 ใบนำฝาก ใบถอนเงิน สำหรับการรับฝากเงิน

ถอนคืน

5.3.1.4 คู่มือบัญชีฎณายืมเงินสำหรับการรับเงินยืม

จากส่วนราชการต้นสังกัด

5.3.1.5 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไปบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่ได้รับเงินตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

5.3.2 ทุกวันที่มีการรับเงิน จ่ายเงิน โรงเรียนจะต้องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปจำนวนเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกัน เพื่อเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่

ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งและเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามกรณีการเก็บรักษาเงินที่มีรูปแบบดังนี้

5.3.2.1 เงินสดในมือ สามารถเก็บที่ตู้নিরক্ষণของโรงเรียนได้ แต่ถ้าไม่มีตู้নিরক্ষণให้บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาหรือนำฝากกองคลัง

5.3.2.2 กรณีที่ไม่สามารถเก็บรักษาเงินสดได้ ให้โรงเรียนดำเนินการโดยนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือนำฝากคลัง

5.4 การนำส่งเงิน และนำฝากคลัง

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (กรมบัญชีกลาง, 2557, หน้า 74 – 76)

5.4.1 การนำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินประกันของโรงเรียนจะต้องออกหลักฐานการรับฝากให้แก่เจ้าของเงิน พร้อมกับบันทึกลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก รายงานเงินคงเหลือประจำวันและจัดทำใบนำฝาก บันทึกสมุดคู่ฝากเพื่อนำฝากส่วนราชการต้นสังกัด หากเมื่อครบกำหนดต้องจ่าย โรงเรียนต้องทำใบเบิกเงินและเมื่อได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องแล้วให้บันทึกในสมุดคู่ฝากทะเบียนคุมเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรง

5.4.2 การนำส่งรายได้แผ่นดิน ซึ่งโรงเรียนไม่สามารถนำไปใช้ได้ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งเงินโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

5.5 การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาของนักเรียน ห่างไกลและขาดแคลน เงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องแบบสำหรับนักเรียนขาดแคลน เงินอุดหนุนให้บริการสุขภาพนักเรียน (ค่าพาหนะ) เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำ เงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องเขียน เงินอุดหนุนค่าวัสดุการศึกษา เงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย เงินทุนส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้รับการกระจายอำนาจให้เป็นผู้จัดจ้างได้เอง เงินงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาใช้ความสามารถหา

มาได้ นอกเหนือจากการได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกระบบงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ รองรับ เพื่อให้สามารถใช้ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำส่ง รายได้แผ่นดิน เงินนอกระบบงบประมาณของสถานศึกษามี ดังนี้ 1) เงินรายได้สถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน 2) เงินจากภาคเอกชนผู้มีศรัทธาบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน 3) เงินลูกเสือ 4) เงินยุวกาชาด 5) เงินเนตรนารี 6) เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์ 7) เงินโครงการอาหาร กลางวัน 8) เงินการจัดกิจกรรมของโรงเรียน เช่น การขายผลผลิตของโรงเรียน จัดงาน คิษย์เก่า เป็นต้น 9) เงินรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ขายอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่จัดงานต่าง ๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าส่วนลดจากการขายอุปกรณ์การศึกษาให้ นักเรียน ค่าส่วนลดจากการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกเงินในรายจ่ายงบกลาง หรือเงินที่ใช้จ่ายใน ด้านการศึกษา มิได้มีเฉพาะแต่งบประมาณของรัฐบาลเพียงอย่างเดียว แต่ยังได้มาจาก หน่วยงานอื่น ๆ บริจาคให้แก่สถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายภายในระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน เงินที่ใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนรัฐบาล มีที่มา 3 ทาง คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินนอกระบบงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 รัฐได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐได้จัดสรรงบประมาณ แผนงานสนับสนุนการศึกษา ขั้นพื้นฐานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานนโยบาย และแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, หน้า 11 – 23) ประกอบด้วย

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเงินอุดหนุนรายหัว

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. ระดับก่อนประถม | 850 บาท/คน/ภาคเรียน |
| | (1,700 บาท/คน/ปี) |

2. ระดับประถมศึกษา 950 บาท/คน/ภาคเรียน
(1,900 บาท/คน/ปี)
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1,750 บาท/คน/ภาคเรียน
(3,500 บาท/คน/ปี)
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 1,900 บาท/คน/ภาคเรียน
(3,800 บาท/คน/ปี)

โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มี จำนวน 120 คน ลงมาให้เพิ่ม
จากรายหัวที่ได้รับปกติ (ก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท / ประถมศึกษา 1,900 บาท
เพิ่มอีก 250 บาท/คน/ภาคเรียน (500 บาท/คน/ปี)

โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีนักเรียน 300 คน ลงมารัฐให้เพิ่มจากปกติ
อีก 1,000 บาท/คน/ปี

ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนสำหรับนักเรียนยากจน
ระดับประถมศึกษา 40% ของนักเรียนประถมศึกษาทั้งหมด
500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 30 % ของนักเรียนมัธยมตอนต้น
ทั้งหมด 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน (3,000 บาท/คน/ปี)

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

1. ระดับประถมศึกษา 4,000 บาท/คน/ภาคเรียน
(8,000 บาท/คน/ปี)
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 4,000 บาท/คน/ภาคเรียน
(8,000 บาท/คน/ปี)

การจัดการศึกษาโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

1. ระดับก่อนประถมศึกษา 3,596 บาท/คน/ภาคเรียน
(7,192 บาท/คน/ปี)
2. ระดับประถมศึกษา 3,681 บาท/คน/ภาคเรียน
(7,362 บาท/คน/ปี)
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 5,138 บาท/คน/ภาคเรียน
(10,276 บาท/คน/ปี)

4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 5,303 บาท/คน/ภาคเรียน
(10,606 บาท/คน/ปี)

5. ระดับ ปวช. 1 - 3 (ที่จัดการศึกษาโดยผู้ประกอบการ)
5,868 บาท/คน/ภาคเรียน
(11,736 บาท/คน/ปี)

ค่าหนังสือเรียน มูลค่าหนังสือต่อชุด

1. ก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี
2. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 651 บาท/คน/ปี
3. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 604 บาท/คน/ปี
4. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 622 บาท/คน/ปี
5. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 653 บาท/คน/ปี
6. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 785 บาท/คน/ปี
7. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 818 บาท/คน/ปี
8. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 716 บาท/คน/ปี
9. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 877 บาท/คน/ปี
10. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 949 บาท/คน/ปี
11. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 1,257 บาท/คน/ปี
12. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 1,263 บาท/คน/ปี
13. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 1,109 บาท/คน/ปี
14. ชั้น ปวช. 1 - 3 (สถานประกอบการ) 2,000 บาท/คน/ปี

ค่าอุปกรณ์การเรียน

1. ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/คน/ภาคเรียน
(200 บาท/คน/ปี)
2. ระดับประถมศึกษา 195 บาท/คน/ภาคเรียน
(390 บาท/คน/ปี)
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 230 บาท/คน/ภาคเรียน
(460 บาท/คน/ปี)
4. ระดับ ปวช. 1 - 3 (สถานประกอบการ) 230 บาท/คน/ภาคเรียน
(460 บาท/คน/ปี)

ค่าเครื่องแบบนักเรียน

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

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การดำเนินงานการบริหารการเงินให้มีการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและเป็นปัจจุบันและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

6. ด้านการบริหารบัญชี

โรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียนได้รับจัดสรรอย่างอิสระตามหลักการจัดสรรงบประมาณโรงเรียนเป็นนิติบุคคลซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนว่าด้วยเงินแต่ละประเภทเพื่อสะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและช่วยในการจัดทำรายงานเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ถูกต้องในการจัดระบบบัญชีของโรงเรียน แบ่งได้เป็น 3 ส่วน คือ

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

6.1.2 จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณโอนปิดบัญชีนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

6.1.3 บันทึกรายการเปิดบัญชีคงค้างโดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

6.1.4 บันทึบบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงิน งบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สิทธิทรัพย์สินไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

6.1.5 สรุปรายการบันทึบบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคงคลัง สำหรับ รายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6.1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชี รายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายหรือรับที่ได้ล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าหรือรายได้ ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

6.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึบบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

6.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตามรายงาน คงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยก ประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและ ทะเบียน

6.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการ เขียนข้อความ ผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความ หรือตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ

6.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงาน

ตรวจเงิน แผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงาน รายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำ หมายเหตุประกอบงบ การเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

ทะเบียนและรายงานจัดทำและจัดหา แบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่ เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคที่มีตามวัตถุประสงค์ เช่น เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายมีหลักฐานเกี่ยวข้องดังนี้

6.3.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารการรับเงินของหน่วยงานย่อย ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามรัฐฎากร

6.3.2 สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายรับและรายจ่ายทุกประเภท ยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การนำฝากเงิน การเบิก ถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายตามใบสำคัญรองจ่ายและการรับคืนเงินยืม

6.3.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด

6.3.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการ รับจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยแยกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุง การศึกษา เงินกิจกรรม เช่น เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาดเงินประกันของ เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

6.3.5 ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา ใช้บันทึกรายรับเงิน โดยค่าขึ้นทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ดอกเบี้ยและรายได้อื่น ๆ

6.3.6 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา ใช้บันทึกรายรับการบำรุง
การศึกษา

6.3.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกแต่ละประเภทเป็นเอกสารแสดง
จ่ายนอกงบประมาณแต่ละประเภท เก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียนเพื่อตรวจสอบโดยไม่ส่งไปที่
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สิ้นเดือนทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินต้องทำหลักฐานการ
จ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทไว้ แล้วเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบสัญญาการยืม
เงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือน
เงินสด เช่น เช็คหรือธนาคาที่รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับรองจ่าย สัญญาการรับ
การยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกรณีที่ทำให้งานหน่วยงานย่อยอื่น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ด้านการบริหารบัญชีเป็นการบันทึกรายงาน
การเงินในบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ บันทึกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาสมุด
บัญชีและแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อให้มีหลักฐานในการอ้างอิง
ประกอบการตัดสินใจและเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ทราบ
ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโรงเรียนได้ถูกต้อง

7. ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นการบริหารที่จัดการที่ต่อเนื่อง
มาจากการบริหารการเงินซึ่งโรงเรียนได้มาซึ่งพัสดุและสินทรัพย์ภายใต้ข้อจำกัดของ
งบประมาณโรงเรียนจำเป็นต้องบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด คัดค้านมิให้
สูญหาย เสียหาย ล้าสมัยหมดเปลืองไปโดยไม่มีประโยชน์มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

7.1 การจัดหาพัสดุ

7.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน
อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

7.1.1.1 จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตาม
ระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

7.1.1.2 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็น
ปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จาก
การบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

7.1.1.3 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและ
สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือ

สำนักงานธรรมาภิบาลจังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน
ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งอาจใช้โปรแกรม
ระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าโรงเรียนมีความพร้อม จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่
ได้จากการจัดหาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 การควบคุมพัสดุ

7.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งานและโครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่าย
ล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุม
ทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

7.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่
โรงเรียนจัดหาเองและที่ร่วมมือกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นจัดหาการกำหนดแบบรูป
รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.2.3 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของ
ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

7.2.4 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป
รายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

7.2.5 จัดซื้อจัดจ้าง โดยการตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด
เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศจ่ายหรือขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่
เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขายหรือผู้จ้าง

7.3 การจำหน่ายพัสดุ

7.3.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

7.3.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

7.3.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่าย
ให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

7.3.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและ
หลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้น
พิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์เป็นการ
ดำเนินเกี่ยวกับการพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุเพื่อ

สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

จากที่กล่าวมาทั้ง 7 ด้าน สรุปได้ การบริหารงานการเงินของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล ต้องยึดหลักโปร่งใส คล่องตัวดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นรูปธรรม เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ระดมทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์และสำเร็จของงานสูงสุดต่อคุณภาพผู้เรียน องค์กรและสถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย การบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนนิติบุคคล ภายใต้กรอบการดำเนินงานสำนักงบประมาณได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน 7 ด้าน ได้แก่ การเสนอขอของงบประมาณและการจัดทำ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้เงิน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม เป็นหน่วยงานที่ดูแลหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดนครพนม ทั้ง 12 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมือง อำเภอธาตุพนม อำเภอนาแก อำเภอเรณูนคร อำเภอปลาปาก อำเภอวังยาง อำเภอท่าอุเทน อำเภอสรีสงคราม อำเภอบ้านแพง อำเภอนาทม อำเภอโพนสวรรค์ และอำเภอนาหว้า พื้นที่บริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม มีหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดนครพนม ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
3. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
4. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

จังหวัดนครพนม

5. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครพนม
6. สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนครพนม
7. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครพนม
8. มหาวิทยาลัยนครพนม
9. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. ศูนย์การศึกษาพิเศษนครพนม
11. สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
12. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม

วิสัยทัศน์

“ มุ่งพัฒนาผู้เรียน อย่างมีคุณภาพ มีความเสมอภาครองรับการพัฒนา
เขตเศรษฐกิจพิเศษ ”

พันธกิจ

1. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ/ประเภท สู่สากล
 2. เสริมสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาของประชาชน
อย่างทั่วถึงเท่าเทียม
 3. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
 4. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับ
การพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอาเซียนและจีนตอนใต้
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนครพนม แบ่งออกเป็น 2 เขต คือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครพนม เขต 2

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม

เขต 1

วิสัยทัศน์

“ องค์กรแห่งคุณภาพและมาตรฐานบนพื้นฐานของความเป็นไทย ”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
3. ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักการธรรมาภิบาล ที่เน้นการมีส่วนร่วมเพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบการจัดการศึกษาและบูรณาการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาตามบริบทเพื่อรองรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษและพื้นที่ชายแดน

สภาพการบริหารจัดการศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ประกอบด้วย 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอธาตุพนม อำเภอนาแก อำเภอเรณูนคร อำเภอปลาปาก อำเภอวังยาง

ตาราง 1 จำนวนครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	240	8.73
รองผู้บริหาร	15	0.54
ครูผู้สอน	1,954	71.05
พนักงานราชการ	48	1.75
ลูกจ้างประจำ	115	4.18
ลูกจ้างชั่วคราว	378	13.75
รวม	2,750	100

ตาราง 2 จำนวนโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละอำเภอ สังกัด สพฐ.

อำเภอ	จำนวนครู				จำนวนโรงเรียน
	ผู้บริหาร	รอง ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	รวม	
เมือง	63	9	598	670	66
นครพนม	44	1	365	410	48
ธาตุพนม	52	3	389	444	54
นาแก	36	1	273	310	48
ปลาปาก	33	1	250	284	37
เรณู	12	0	79	91	14
วังยาง					
รวม	240	15	1,954	2,209	262

อ้างอิง แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศึกษานครพนม เขต 1

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษานครพนม

เขต 2

สภาพการบริหารจัดการศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาศึกษานครพนม เขต 2 จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ตาม
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 โดยยุบรวม
หน่วยงานทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ภายในจังหวัดนครพนม ดังนี้ สำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอศรีสงคราม อำเภอนาหว้า อำเภอบ้านแพง
อำเภอท่าอุเทน อำเภอโพนสวรรค์ และอำเภอนาทม

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม

เขต 2

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีทั้งหมดจำนวน 181 โรงเรียน มีบุคลากร จำนวน 1,667 คน ดังนี้

ตาราง 3 จำนวนครูและนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

อำเภอ	จำนวนโรงเรียน	จำนวนครู
ท่าอุเทน	44	319
บ้านแพง	28	222
นาหว้า	24	288
ศรีสงคราม	44	390
โพนสวรรค์	30	321
นาทม	15	127
รวม	185	1,667

อ้างอิง แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2

สรุปได้ว่า โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด นครพนม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดมีโรงเรียน จำนวน 443 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้น ประถมศึกษา จำนวน 376 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับ ชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 67 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 4,189 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 4,878 คน นักเรียน จำนวน 42,979 คน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

วีรศักดิ์ นิลโคตร (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพ ปัญหา และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า 1) ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 3) ระดับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก 4) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) การเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 7) การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ ไว้ด้วย

รัตติยา วานิชสวัสดิ์วิชัย (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยสัมพันธ์กับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารและหัวหน้างานการเงินสถานศึกษา ผลการวิจัย พบว่า 1) สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 มีสภาพการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านการบริหารการเงินมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านบริหารงานด้านบัญชี และการบริหารงานพัสดุตามลำดับ 2) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ คือ ประสพการณ์ในการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ จำนวนครูในสถานศึกษาและจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาโดยมีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประหยัด อุตรา (2552, หน้า 87 – 90) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุบลราชธานี

เขต 5 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 จำแนกตามตำแหน่งและขนาดโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 134 คน ครูการเงิน จำนวน 134 คน และพัสดุ จำนวน 134 คน รวมจำนวน 402 คน โดยการสุ่มแบบง่าย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า F ผลการวิจัย พบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน ครูพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยรวมอยู่ระดับมาก 2) ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน ครูพัสดุที่มีตำแหน่งต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่สถิติระดับ .01 3) ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน ครูพัสดุที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่สถิติระดับ .01

จักรเพชร เทียนไชย (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม ผลการวิจัย พบว่า การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิผลการปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสถานศึกษา และเปรียบเทียบประสิทธิผลการปฏิบัติในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม ตามลักษณะการจัดการศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม จำนวน 70 โรงเรียน มีผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานการบริหารงบประมาณ และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างรวมสถานศึกษาละ 3 คน รวมจำนวน 210 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามระดับการปฏิบัติในการบริหารด้านงบประมาณตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติด้วยการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนแบบทางเดียว (One -way ANOVA) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ผลการวิจัย พบว่า 1) ประสิทธิภาพการปฏิบัติในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7 ด้าน (7Hurdles) ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน

2) สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาต่างลักษณะกันมีประสิทธิผลในการบริหารงบประมาณ ทั้ง 7 ด้านไม่แตกต่างกัน

กนกพร ชัยทิมประทุม (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลกับประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 1 ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย พบว่า การวิจัยในครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลกับประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ครูที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ จำนวน 110 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล ได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และค่าสหสัมพันธ์อย่างง่าย (Simple Correlation) ผลการวิจัย พบว่า 1) การดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) การดำเนินงานหลักธรรมาภิบาลมีความสัมพันธ์กันทางบวกกับประสิทธิผลของการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พิชญ์ษิณี โฉมอัมฤทธิ์ (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณภายใต้การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี ผลการวิจัย พบว่า การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาการบริหารงานงบประมาณภายใต้การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา และเปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานงบประมาณภายใต้การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี จำแนกตามข้อมูลด้านการปฏิบัติงานโดยการเก็บข้อมูล จากผู้บริหารสถานศึกษา วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งตามชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวน 145 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการเปรียบเทียบ ตัวแปรอิสระโดยใช้สถิติที่

(t-test) และ F-test (oneway ANOVA) ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณภายใต้การกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี โดยรวมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่า มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งในด้านการวางแผนงบประมาณ ด้านการคำนวณต้นทุนผลผลิต ด้านการจัดระบบการจัดหาพัสดุ/ทุน ด้านการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านการรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารสินทรัพย์ และด้านการตรวจสอบภายใน 2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงบประมาณภายใต้การกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี ผลการศึกษา พบว่า เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา กลุ่มระดับการสอนของสถานศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและระยะเวลาที่ทำงานดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพปัญหาการบริหารงบประมาณภายใต้การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรีแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เกริกฤทธิ์ พวงสมจิตร (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 118 คน ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ และแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยภาพรวมมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านมีสภาพการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมา คือ ด้านการบริหารการเงินและควบคุมงบประมาณ และด้านการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามลำดับ สำหรับด้านที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยสุด คือ ด้านการคำนวณต้นทุนผลผลิต 2) ผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยภาพรวมมีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีปัญหาการ

ดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงค่าคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนงบประมาณรองลงมา คือ ด้านการตรวจสอบภายในและด้านการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับ สำหรับด้านที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยสุดคือด้านการบริหารสินทรัพย์ 3) ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขการบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน คือ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ และพัฒนาความรู้ให้แก่ครู และบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงิน-บัญชี และงบประมาณ ควรมีการติดตามตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอนตามระบบงบประมาณ ตลอดจนประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการระดมทรัพยากรและการรายงานผลการ

มยุรี กลับลุข (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูการเงิน-พัสดุ จำแนกตามตำแหน่งและขนาดโรงเรียน และศึกษาปัญหาข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ปฏิบัติงานการเงิน และครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ปีการศึกษา 2555 จำนวน 254 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า t และการทดสอบค่า F และทดสอบรายคู่ด้วยวิธีของ Scheffe/ ผลการวิจัยพบว่า

- 1) สภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 โดยรวม มีการปฏิบัติในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูการเงิน-พัสดุ ต่อการบริหารงบประมาณในโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน พบว่า 2.1) ผู้บริหารโรงเรียนและครูการเงิน-พัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน 2.2) ผู้บริหารโรงเรียนและครูการเงิน-พัสดุ ในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันมีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และรายด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ด้านการบริหารการเงิน และด้านการบริหารบัญชี

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดทำและเสนอขอ
งบประมาณ ด้านการจัดสรรงบประมาณ ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและ
รายงานผลการใช้จ่ายเงินและด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไม่แตกต่างกัน 3) ผล
การศึกษาข้อเสนอแนะ แนวทางในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน สรุปได้ดังนี้
3.1) ปัญหาการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ด้านการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ
โรงเรียน ส่วนใหญ่ไม่นำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำและเสนอ
ของงบประมาณ 3.2) ข้อเสนอแนะและแนวทางในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน
ด้านการจัดทำและเสนอของงบประมาณ โรงเรียนควรจะนำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
มาเป็นแนวทางและถือปฏิบัติในการจัดทำและเสนอของงบประมาณ ด้านการจัดสรร
งบประมาณ โรงเรียนควรจะดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับ
การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

คมสันต์ ไทวะกิต (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพและ
ปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาสภาพและ
ปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 2 และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำแนกตามสภาพตำแหน่งผู้ตอบ
แบบสอบถามและลักษณะของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ประกอบด้วย
ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 210 คน ได้จากการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตาราง
ของเครซีและมอร์แกน แล้วสุ่มตัวอย่างโดยสุ่มแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ
รวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม จำนวน 3 ตอน มีค่าความเชื่อมั่น .9780 สถิติที่ใช้ในการ
วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบ
สมมติฐานโดยใช้ Independent Samples t-test กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัย .05 ผลการวิจัย
พบว่า 1) สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 พบว่า 1.1) สภาพดำเนินการบริหารงบประมาณ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าการบริหารงบประมาณ โดยรวมมีการดำเนินการอยู่
ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง 3 ด้าน และด้าน
น้อย 3 ด้าน ด้านที่มีร้อยละสูงสุด คือ ด้านการจัดสรรงบประมาณรองลงมา คือ ด้านการ

จัดทำและเสนองบประมาณ ด้านการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา และด้านการบริหารบัญชี 1.2) ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าการบริหารงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการจัดทำและเสนองบประมาณ รองลงมา คือ ด้านการจัดสรรงบประมาณและด้านการบริหารการเงิน และด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าการบริหารงบประมาณ จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายการใช้เงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน 3) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าการบริหารงบประมาณ จำแนกตามลักษณะการเปิดสอนของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดทำและเสนองบประมาณ และด้านการบริหารบัญชีไม่แตกต่างกัน ด้านการจัดสรรงบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 4) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าการบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงบประมาณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ด้านการจัดทำและเสนองบประมาณ ควรจัดทำคู่มือเอกสาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเพียงพอ ด้านการจัดสรรงบประมาณการใช้เงินงบประมาณโรงเรียนควรยึดแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงิน รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานควรทำให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สถานศึกษาควรมีการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มากกว่าปัจจุบัน ด้านบริหารการเงิน ระบบเงินต้องโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานถูกต้องตามระเบียบ ด้านบริหารบัญชี มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

วิศรุต อุตมลาภ (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลางส่วนสภาพ และปัญหาการบริหารในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลางผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเมื่อ จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน โดยรวมมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเมื่อจำแนกตาม ประสพการณ์ พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน แนวทางการพัฒนา สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ทุก ๆ ปี

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพ ปัญหาและ แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้า งานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสพการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ในโรงเรียนโดยรวมและรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 5) แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุในโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Ross (1998, Abstract) แห่งมหาวิทยาลัยนิวยอร์ก ได้ทำการวิจัย เรื่อง การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรระดับโรงเรียน ของโรงเรียนรัฐในชิคาโก กระบวนการและผล (อิลลินอยส์) เพื่อศึกษาการจัดสรรงบประมาณระดับโรงเรียนของรัฐในชิคาโก ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ โดยเฉพาะโรงเรียนระดับประถมศึกษายึดมั่นในกระบวนการงบประมาณเชิงเหตุผล โดยได้พยายามที่จะเชื่อมโยงระหว่างงบประมาณที่ตั้งกับจุดประสงค์ของโรงเรียนและกระบวนการทางงบประมาณแบบนี้กำลังนิยมใช้กันมากขึ้น ถึงแม้จะมีการกระจายอำนาจตามแนวนอนแต่ผู้มีอิทธิพลมากที่สุดในเรื่องนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนมีอิทธิพลน้อยมาก นอกจากนี้ยังพบว่าการใช้จ่ายเงินมีแนวโน้มจะใช้ไปในการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น

Mohammed and others (2004) ได้ศึกษาแบบประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนะแนวทางแก้ไขและการประเมินผลกระทบเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้ได้นำผลการวิจัยดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการ ซึ่งการประเมินโครงการสามารถปฏิบัติได้มีเพียงไม่กี่โครงการที่ยากต่อการนำไปปฏิบัติ โครงการที่มีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงซึ่งมีค่ามัธยฐานของการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดซึ่งมากกว่าค่าเฉลี่ย ดังนั้นแบบประเมินออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุได้

Shelly (2005, pp. 1943 – A) ได้ทำการวิจัย เรื่อง จุดเชื่อมโยงการเงิน อำนาจและความเสมอภาคในระบบบริหารงานการเงินในโรงเรียน โดยทำการทดสอบในห้องเรียนที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิรูประบบการบริหารการเงินโรงเรียนแบบเน้นความเสมอ

ภาคเป็นหลักซึ่งเป็นการรวมอำนาจระบบการบริหารงานการเงินโรงเรียนไว้ส่วนกลาง ผลการวิจัยพบว่า การรวมอำนาจบริหารการเงินไว้ระดับรัฐไม่มีผลต่อการรวมอำนาจด้านการบริหารการศึกษาและลดระดับความมีอิสระในตนเอง ด้านการจัดวางนโยบายท้องถิ่น แต่อย่างใดและการพยายามแบบกระจายอำนาจในกระบวนการตัดสินใจสั่งการใน สหรัฐอเมริกายังมีระดับน้อย

Fred C. Lunenburg (2010, Abstract) ได้ศึกษาระบบการบริหารงบประมาณ โดยใช้แบบบรรทัดรายการเป็นรูปแบบที่พบมากที่สุดของการจัดทำระบบงบประมาณในการใช้งานในโรงเรียน การจัดทำงบประมาณ 3 ทางเลือก แนวทางคือจัดทำงบประมาณเป็นศูนย์ตามงบประมาณ (ZBB) การวางแผน เขียนโปรแกรมระบบงบประมาณ (PPBS) และการจัดทำงบประมาณซึ่งงบประมาณเป็นกระบวนการของการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โปรแกรมการศึกษา แล้วใช้บทบัญญัติตามกฎหมายของท้องถิ่นรัฐและกฎหมาย รัฐบาลกลางและข้อจำกัดในการตรวจสอบเพื่อสนองการจ่ายที่คาดการณ์ไว้ การพิจารณาจำนวนของวิธีการที่แตกต่างกัน ในการพัฒนางบประมาณ 4 วิธี ร่วมกันคือ 1) การจัดทำงบประมาณ บรรทัดรายการ งบประมาณ 2) zero-based 3) ระบบการวางแผน การเขียนโปรแกรม การจัดทำงบประมาณและ 4) การจัดทำงบประมาณตามเว็บไซต์ 1) งบประมาณบรรทัดรายการ เป็นขั้นตอนแต่ละบรรทัดจะใช้ในการอธิบายการจัดสรรสำหรับรายการต่าง ๆ ของค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ตำราเรียน อุปกรณ์และวัสดุ บริการและค่าใช้จ่าย เป็นรูปแบบที่พบมากที่สุดของการจัดทำงบประมาณในการใช้งานในโรงเรียน ความสำคัญของการจัดทำงบประมาณ บรรทัดรายการ จึงเป็นสิ่งที่ใช้งบประมาณ บรรทัดรายการ สำหรับการวางแผน ระยะยาว ในเรื่องการจัดการเนื่องจากรายการที่คล้ายกัน เช่น เงินเดือนครู ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใต้บรรทัดรายการเดียวกันก็เป็นเรื่องยากที่จะตรวจสอบ เทาไหร่ คือ การใช้จ่ายสำหรับครูผู้สอน 2) Zero-Base Budgeting มีในโรงเรียนมากที่สุดกระบวนการจัดทำงบประมาณเริ่มต้นด้วยงบประมาณของปีก่อนหน้า ว่ามีผู้บริหารวางแผนค่าใช้จ่ายในอนาคต เช่น การเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากปีก่อนภายใต้งบประมาณ (ZBB) ศูนย์ฐานผู้ดูแลระบบ กระบวนการจัดทำงบประมาณที่ศูนย์ทุกปีจะต้องพิสูจน์ทุกค่าใช้จ่ายใหม่และต่อเนื่อง (แม็คเคย์, 2010) ดังนั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งหมดจะต้องเป็นธรรมชาติมากกว่าเพียงการปรับเปลี่ยนเพื่อให้งบประมาณที่อยู่ได้รับการพัฒนาขึ้น สำหรับใช้งานในองค์กรภาครัฐ 3) การวางแผน การเขียนโปรแกรม ระบบงบประมาณ PPBS เป็นที่นิยมโดยประธานาธิบดีลินดอน จอห์นสัน

เมื่อเขากำกับหน่วยงานรัฐบาลกลางทั้งหมดที่จะใช้เทคนิค การจัดทำงบประมาณมีข้อมูล วัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการวางแผน โปรแกรมการศึกษาและทางเลือกในการจัดสรร เงินทุนให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน (Brimley และการ์ฟิลด์ 2008: Odden&Picus 2008) PPBS จะคล้ายกับ Zero-Base Budgeting แต่ก็ได้คิดว่าโปรแกรมทั้งหมดจะต้องเป็น ธรรม ต้องมีวิธีพิจารณาต่างหากเพื่อความเป็นธรรม 4) งบประมาณ ฐานเว็บไซต์ งบประมาณที่ได้รับการจัดทำโดยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับ และจากนั้นกำหนดไว้ว่าผู้บริหารจะมีส่วนร่วมในกระบวนการของการกำหนดงบประมาณ และการใช้งบประมาณเหล่านี้เป็นคู่มือทำงานที่จะใช้แผนศึกษาของพวกเขา แม้ว่า กระบวนการจะเริ่มต้นในเกือบทุกพื้นที่ใด ๆ ที่โรงเรียนมักจะเริ่มต้นด้วยงบประมาณรายได้ ซึ่งได้มาจากสามแหล่งที่มาของท้องถิ่นรัฐและรัฐบาลกลาง ผู้บริหารอาคารจะเตรียม งบประมาณค่าใช้จ่ายในหน่วยของตนเองและขออนุมัติกับผู้บริหารระดับบน

Jamie Frances Wagner (2015, Abstract) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ ผลของการศึกษาทางการเงินเกี่ยวกับความรู้ การเงินและพฤติกรรมทางการเงิน การศึกษา ครั้งนี้เป็นการศึกษาทางการเงิน ส่งผลกระทบต่อความรู้ทางการเงิน ของบุคคลพฤติกรรม ทางการเงินระยะสั้นและระยะยาวโดยใช้ข้อมูลจากความสามารถทางการเงินแห่งชาติ ศึกษา (NFCS) เป็นการศึกษาทางการเงิน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความรู้ทางการเงิน ของบุคคล คะแนน การแบ่งกลุ่มตัวอย่าง ออกเป็นกลุ่มอยู่บนพื้นฐานของการศึกษาและ รายได้เมื่อเทียบกับคนที่มีการศึกษาสูงและรายได้การศึกษาทางการเงินที่มีผลต่อ พฤติกรรมเหล่านี้มีผลกระทบของการศึกษาทางการเงินสำหรับพฤติกรรมในระยะสั้น สำหรับผู้ที่มีการศึกษาต่ำและมีรายได้ ซึ่งชี้ให้เห็นว่าการศึกษาทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการศึกษาด้านการเงิน ดูเหมือนจะมีผลเชิงบวกต่อพฤติกรรมระยะยาว พฤติกรรม เหล่านี้ไม่ได้มีการตอบรับทันที ยกตัวอย่าง เช่น การเกษียณ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่ามี ประโยชน์กับการศึกษาทางการเงิน แต่ขอบเขตของผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับเวลา สำหรับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางการเงิน ผลการวิจัยจะช่วยให้การศึกษาทางการเงิน มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความรู้ทางการเงิน และพฤติกรรมในระยะยาวและผลมีความ สัมพันธ์กับพฤติกรรมในระยะสั้นอีกประการหนึ่งการค้นพบที่สำคัญจากการวิจัยครั้งนี้คือ คนที่มีระดับต่ำของความรู้ทางการเงินจะได้รับประโยชน์มากขึ้น

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ สรุปได้ว่าสภาพ ปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม ในการบริหารงานงบประมาณ ต้องปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จากข้อมูลในเอกสารบ่งชี้ว่าในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
จะต้องอาศัยโครงสร้างขององค์กรและมีทีมงานที่เข้มแข็ง รับผิดชอบและต้องมีความรู้
ความสามารถ และบุคลากรต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตคุณธรรมและจริยธรรม และมีความ
เข้าใจในกระบวนการบริหารงบประมาณของโรงเรียนและสามารถบริหารงบประมาณ
ในโรงเรียนได้เป็นอย่างดีแล้วก็จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปัจจุบันและ
อนาคตให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้เป็นอย่างดี ผู้วิจัยจึงได้ทำการวิจัย เรื่อง
สภาพ ปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม พบปัญหาและอุปสรรคทุกขั้นตอน
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาการบริหารงานงบประมาณ ขาดการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญ ความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณ ซึ่งส่งผลต่อ
การพัฒนาสถานศึกษา ผู้วิจัยจึงสนใจเพื่อนำผลการศึกษาสู่แนวทางการพัฒนางาน
ในสถานศึกษาต่อไป