

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎี ระเบียบ ข้อบังคับ แนวคิด ทฤษฎีจากหนังสือ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ 6 หัวข้อหลักดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
 - 1.1 ความหมายของการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
 - 1.3 ขอบข่ายการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
 - 1.4 ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
 - 1.5 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
2. กระบวนการพัฒนาแนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
3. แนวทางการแก้ไขปัญหาของบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ
หน่วยงานและนักวิจัยทางการศึกษา
4. แนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปแนวคิด และทฤษฎี ที่นำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิด

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ความหมายของการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

การบริหารการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นงานที่มีความสำคัญซึ่งจะต้องมี กระบวนการและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา โดยคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง จึงนับว่างานการเงินเป็นภารกิจอันสำคัญยิ่งของผู้เป็นหัวหน้าหน่วยทุกระดับและผู้ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบทางการเงิน โดยมีนักวิชาการและผู้สนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับ ความหมายของการบริหารการเงินในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 52) ได้ให้ความหมายของการบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการ เพื่อให้ได้เงินมา เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจน การควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้ง

สุภรณ์ อยู่จันทร์ (2542 : 2) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงิน เป็นเงินที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการหรือระหว่างหน่วยงาน จะต้องกระทำอย่างมีหลักฐาน

มานพ พราหมณ์ โชติ, เทศ แก้วกสิกรรม และ อำนวย ทองโปร่ง (2543 : 17) กล่าวว่าไว้ว่าการบริหารการเงินโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ชัยสิทธิ์ เถลิ้มมีประเสริฐ (2544 : 4 - 1) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการระบบเงินขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ศิริพร ไชยชมภู (2547 : 13) ให้ความหมายว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับการเงินในเรื่อง การรับ การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินในสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนดและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฤษณพงศ์ สายวรรณ (2548 : 17) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบและการรายงานเงินทุกประเภทของทางราชการตามที่วิธีการที่กฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนดให้

เรืองศรี ศรีทอง และ นุชนาถ สุนทรพันธุ์ (2550 : เว็บไซต์) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

จากความหมายข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน คลังและฝากคลัง การควบคุมและการตรวจสอบเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

การบริหารการบัญชี ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการบริหารที่หน่วยงาน นักวิชาการ และผู้สนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารการบัญชีในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2544 : 6 - 1) การบัญชี หมายถึง การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และสรุปข้อมูลทางบัญชีที่ผ่านมาในรูปของตัวเงินซึ่งเราเรียกว่า งบการเงิน โดยงบการเงินนี้ต้องจัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามข้อสมมติฐานมูลฐานทางการบัญชี

ชัยสิทธิ์ เถлимมีประเสริฐ (2544 : 1 - 3) การบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการทางการเงิน ทั้งในด้านการรับ รายจ่าย ตลอดจนการ โอนบัญชี การแยกประเภท การสรุปผล และการแปลความหมายจากข้อมูลดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่งส่วนหนึ่งในการบริหารการเงินขององค์กร

ดวงรัตน์ โพธิ์เงิน (2548 : 1) การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงินผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ

ละอองดาว พรายงาม (2548 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ โอนเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง การประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายของทางราชการ การวางแผน การปฏิบัติตามแผนการควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินเพื่อความถูกต้อง ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

จากที่กล่าวข้างต้น การบริหารการบัญชี หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ การรวบรวม การจัดทำ การบันทึก และการรายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูล ความหมายของการบริหารการพัสดุ ดังต่อไปนี้

การบริหารงานพัสดุเป็นภารกิจที่สำคัญหนึ่งของผู้บริหาร โรงเรียน ซึ่งต้องมีการ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานในด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เสริมสุข ชลวานิช (2539 : 7) ได้กล่าว โดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและหรือศิลปะในการบริหารมา ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

คอบเลอร์ และคณะ (Doble, et al. 1984 : 27 - 34) ได้อธิบายความหมายของคำว่า Materiel management เป็นกิจกรรมการบริหารพัสดุเพื่อการผลิตสินค้าตั้งแต่การวางแผนการผลิต การกำหนดความต้องการ การเปลี่ยนสภาพ การเคลื่อนย้ายวัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว นำไปเก็บใน คลังสินค้า และนำออกจำหน่ายแก่ลูกค้า เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ การขนส่ง รวมไปถึงการบริการ ลูกค้าและการบริหารทางเทคนิค

ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542 : 50) ได้กล่าวสรุปว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ องค์กรจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา และขั้นการ

จำหน่ายพัสดุดูออกไปจากระบบการบริหารการพัสดุ การบริหารพัสดุมีผลต่อการทำงานขององค์การ เป็นอันมาก อาจจะกล่าวได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญสำหรับการบริหารเพื่อให้ ดำเนินไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน ลงได้มาก อีกทั้งช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในองค์การให้ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

กรมบัญชีกลาง (2548 : 4) ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุไว้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช อนุกรม เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดหาพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดี อยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับ ดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมา ใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ โครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายกิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การ แจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

เฉลิมศักดิ์ บุญมาก (2549 : 14) ได้สรุปว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่องค์การ จะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนและจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาและขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการ จำหน่ายพัสดุดูออกไปจากระบบการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอน และเป็นสิ่งที่มีมูลค่าเป็นเงินซึ่ง กิจการเป็นเจ้าของ รวมถึงสิทธิและทรัพย์สินที่กิจการมีอยู่ซึ่งเกิดจากการประกอบการสามารถ แสดงค่าเป็นตัวเงินได้ และจะให้ประโยชน์ในอนาคต

กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุม การเช่า การควบคุมการจำหน่าย เพื่อสนับสนุนและ สอนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

1.2 ความสำคัญการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

งานการเงินถือเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งงานหนึ่ง ซึ่งในการบริหารการเงินผู้บริหาร จำเป็นต้องทราบถึง หน้าที่ที่ชัดเจนบล็อกและเฮิร์ต (Block & Hirt. 1997 : 5) กล่าวว่าการเงินเป็น

เรื่องที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับเศรษฐศาสตร์และการบัญชี ในทางเศรษฐศาสตร์ งานการเงิน เป็นเรื่องที่ต้องตัดสินใจในเรื่องของการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทฤษฎีราคา ความสัมพันธ์ของอุปสงค์ และอุปทาน การวิเคราะห์ผลตอบแทน เป็นต้น ส่วนงานบัญชีเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินที่ จัดทำในรูปของงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด เป็นต้น ซึ่งผู้จัดการทางการเงินต้อง สามารถแปลความหมายและใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน เพื่อให้ได้ ผลตอบแทนที่ดีที่สุด

เรื่องศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2550 : เว็บไซค์) ได้กล่าวว่า การบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีความสำคัญต่อผู้บริหารเนื่องจากมีผลการปฏิบัติงานมีผลต่อ หน่วยงานและประเทศชาติ หน่วยงานจะพัฒนาได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารการเงิน ว่าดีหรือไม่เพียงใด หากผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเงินของหน่วยงานของตนเอง ผลก็จะ ทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็นผู้บริหารงานที่มีความสามารถ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาโดยเฉพาะ โรงเรียน เป็นหน่วยงานที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและพัฒนาตนเอง ผู้บริหาร โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดีด้วย ไม่ว่าจะเป็นนโยบายการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติในการบริหารการเงิน โรงเรียน ซึ่ง ประกอบด้วย งานการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การซื้อ การจ้าง บัญชีพัสดุ การตรวจสอบและรายงานการเงิน การเงินที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรทราบเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติ ตามระเบียบของราชการ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปตามคำสั่งของทางราชการ บางครั้งเปลี่ยนไปตาม ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ บางครั้งก็เปลี่ยนไปตามความผันผวนทางการเมืองและบางครั้งก็ ขึ้นกับทัศนคติและหลักการที่ผู้บริหารระดับสูงในส่วนกลางยึดถือตามแนวที่ตนคิดว่าหรือควร ปฏิบัติ ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงควรจะทำหน้าที่หาเงินหรือจัดตั้งงบประมาณเพื่อการศึกษาด้วย มิใช่มีหน้าที่เพียงใช้เงินอย่างผู้บริหารระดับโรงเรียนส่วนมากทำอยู่เพียงอย่างเดียว

จันทรา จันทพันธ์ (2545 : 5) ได้สรุปว่า งานการเงินและพัสดุ มีความสำคัญต่อการ ส่งเสริมให้ผลการเรียนมีคุณภาพมีประสิทธิภาพ และยังเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหาร ในการบริหารงาน ของผู้บริหาร โรงเรียนอีกประการหนึ่ง ซึ่งหากผู้บริหารละเลยงานในด้านนี้แล้ว อาจจะได้รับคามผิดทางกฎหมายและได้รับโทษทางวินัยได้

อดิษฐ์ เพ็ญเกษ (2546 : 13) ได้สรุปว่า ความสำคัญการบริหารงานพัสดุ คือ การ ดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตาม จึงมีความจำเป็นที่องค์กร ต้องให้ความสนใจและปรับปรุงแนว ทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการ ลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น หากระบบการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

แล้ว องค์การต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงาน ทำให้ชะงักงัน หรืออาจไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นภารกิจที่ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีการวางแผน การควบคุม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนมีการจัดทำและการรายงานงบการเงินของสถานศึกษา

1.3 ขอบข่ายการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

การศึกษาขอบข่ายการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีนักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษา อธิบายรายละเอียดไว้ดังนี้

1. ขอบข่ายการบริหารการเงิน

มานพ พรหมณโชติ, เทศ แก้วกสิกรรม และอำนาจ ทองโปร่ง (2543 : 18) ยังได้กล่าวถึง ขอบข่ายในการบริหารการเงินว่าควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ได้อมาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินโรงเรียน

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงินเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 47 - 50) ได้กำหนดขอบข่าย ภารกิจการบริหารการเงิน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ดังนี้ การบริหารการเงิน ซึ่งประกอบด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เรืองศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2550 : เว็บไซต์) ได้สรุปว่า ขอบข่ายในการบริหารการเงิน งานเกี่ยวกับด้านการเงิน ทำการรับเงินค่าธรรมเนียม รับเงินบริจาค รับเงิน

ผลประโยชน์อื่น และรับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อเป็นทุนการศึกษา รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด รับเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา การจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา จ่ายคืนเงินฝาก ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการรับ คำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงินจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารพาณิชย์อื่น จัดทำหลักฐานการเงิน และเก็บหลักฐานการเงิน

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น กล่าวโดยสรุปว่า ขอบข่ายในการบริหารงานการเงิน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของกระทรวงการคลัง

2. ขอบข่ายการบริหารการบัญชี

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 49) ได้กำหนดการบริหารการบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำบัญชี แนวทางปฏิบัติ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้างเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้างเหลือ เงินทศรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป

ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำกว่า) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียนแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวดจัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

เรื่องศรี ศรีทอง และนุชนาด สุนทรพันธ์ (2550 : เว็บไซท์) ได้สรุปขอบข่ายในการบริหารการบัญชี งานเกี่ยวกับด้านการบัญชี จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท จัดทำงบเดือนงบประมาณทุกหมวด จัดทำงบเงินรายได้ของหน่วยงาน ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ ขอบข่ายการบริหารงานบัญชี เป็นการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นด้านรายการรับ ด้านรายการจ่าย และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ณ วันที่มีรายการรับเงิน และรายการจ่ายเงิน ตลอดจนถึงการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3. ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 50) ได้กำหนดว่าการบริหารงานพัสดุ เป็น การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ

ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับ กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อมจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลางจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษา จัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศให้/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ แนวทางปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปีตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

เรื่องศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2550 : เว็บไซค์) ได้สรุปขอบข่ายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำบัญชี

พัสดุ เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ จ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เก็บรักษา ทะเบียนยานพาหนะ สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ สํารวจวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ จัดทำรายงาน การสำรวจทรัพย์สิน จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ เป็นการวางแผนงานเพื่อจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุตามแผนงานและโครงการตามความต้องการ การเบิกจ่ายพัสดุไปใช้เพื่อปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการ การควบคุม บํารุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช่ออกจากทะเบียนคุม

1.4 ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

การปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง ให้ความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านเงินการคลังตาม ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

1. ระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานการเงิน

กระทรวงการคลัง (2551 : 1 - 23) ได้กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของการ บริหารงานการเงิน ไว้ดังนี้

การเบิกเงิน หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยัง กรมบัญชีกลาง หน่วยงานย่อยผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิก ในส่วนภูมิภาคส่งคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด หลักเกณฑ์การเบิกเงิน การขอ เบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้ใช้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะ นำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้นไปจ่าย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิก จากเงินงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

วิธีการเบิกเงิน การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ เปิดบัญชีไว้กับธนาคารที่ เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี เงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยจะ จ่ายเงินให้หน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามคำขอเบิกเงินจาก รายงานในระบบ

การจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของส่วนราชการใน ราชการบริหารระดับกรม หรือได้มอบหมายผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หลักฐาน

การจ่าย การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใช้ใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การรับเงินของส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับ และหมายเลขกำกับในใบเสร็จรับเงินต้องเรียงกันไปทุกฉบับ และให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

การรับเงินการรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามกระทรวงการคลังกำหนด ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ สถานที่เก็บรักษาเงิน ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้निरภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

การเก็บรักษาเงิน ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่

การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง เงินที่เบิกจากคลัง ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง กรณีที่มีรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่รับคืน การนำเงินส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลัง ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝาก ในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาไว้วันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนไม่เกินสามวันทำการถัดไป เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้ส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง หรือจากวันที่ได้รับคืน เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน สั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือ สัญญา หรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปอีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การควบคุมและการตรวจสอบ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชี ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด สิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อม ทั้งส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ

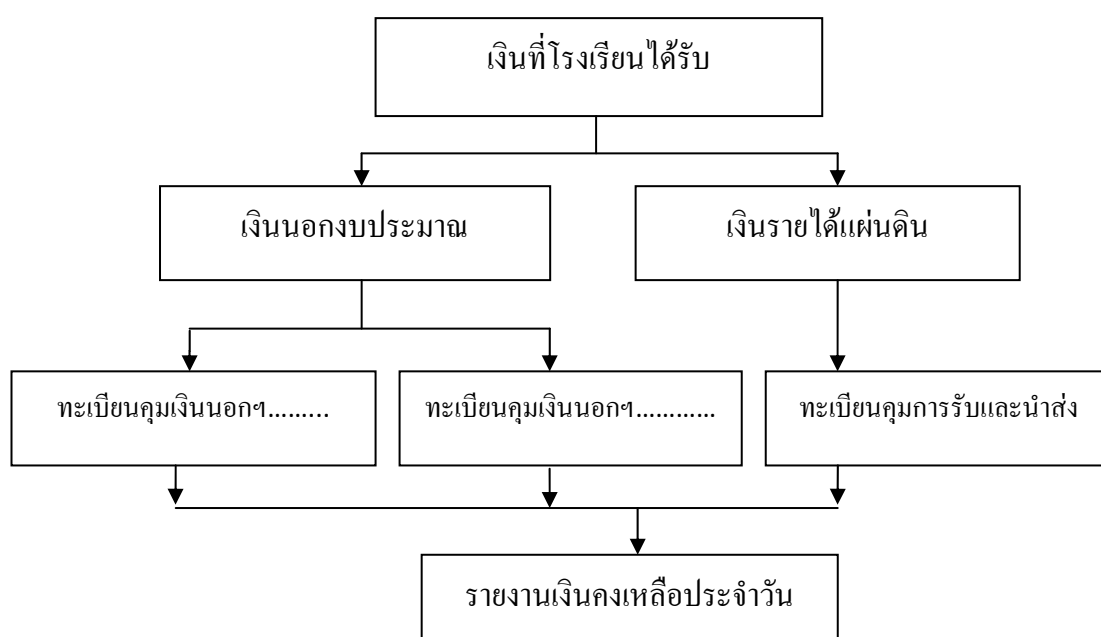
2. ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบัญชี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 1 - 2) ตามระบบบัญชีควบคุมของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ได้กำหนดการจัดทำบัญชี ทำได้ 2 ระบบ คือ

2.1 การจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (สำหรับโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และขั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง เพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท

ประกอบด้วย เพื่อให้สามารถควบคุม การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทไว้อย่างถูกต้อง แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1) เงินนอกงบประมาณ 2) เงินงบประมาณ และ 3) เงินรายได้แผ่นดิน

2.2 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก กำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุม ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 กระบวนการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เงินที่โรงเรียนได้รับมี 2 ประเภท คือ 1) เงินนอกงบประมาณ และ 2) เงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินงบประมาณ โรงเรียนวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภท เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการใน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและด้วยการที่ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่โรงเรียนมี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น

แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน โรงเรียนจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะลอกรายการเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะ ฉะนั้นเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเท่านั้น

3. ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง (2548 : 35 - 50) ได้อธิบาย การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมรัฐวิสาหกิจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

การซื้อการจ้าง การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มีรายละเอียดดังนี้

3.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา หรือวิธีสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้ตั้งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ ส่วนการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลด

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีใด เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

3.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้กรณีคือ เป็นพัสดุเพื่อให้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล และการจ้างวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณี หนึ่งกรณีใด ดังนี้ คือ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างที่เร่งด่วน เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ เป็นงานจ้างที่ต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

3.5 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

3.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยใช้ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้ หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงินดังนี้ หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ คือ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือกำหนดในสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ตรวจรับในวันที่ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนต่อวันที่ขาย เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด ตามข้อกำหนด ในสัญญาทุกสัปดาห์ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้าง

ส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เมื่อตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างครบตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น

การจ้างที่ปรึกษา วิธีจ้างที่ปรึกษา ทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิธีตกลงราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา กระทำได้โดย เป็นงานจ้างไม่เกิน 100,000 บาท เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว และเป็นงานจ้างที่แน่ชัดว่าจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในงานนั้น

วิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คือคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณลักษณะเหมาะสม โดยคัดเลือกที่ปรึกษาการทำงานให้เหลือน้อยราย และพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด เมื่อคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด และวิธีพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ คือ ขอบเขตวงงาน รวมทั้งรายละเอียด เท่าที่จำเป็น วงเงินงบประมาณก่อสร้าง ประมาณการค่าจ้าง กำหนดเวลาแล้วเสร็จ วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง โดยวิธีนั้น

การตรวจและรับมอบงาน ในการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุในสัญญา ตรวจความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ลงชื่อเป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้าง ให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างพัสดุ ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งรายชื่อควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเหมาะสม และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามผู้รับจ้าง จะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทน ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน เป็นตามอัตรา ดังนี้ คือ อาคารที่มีงบประมาณก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 วงเงินงบประมาณ อาคารที่มีงบประมาณก่อสร้าง เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน ในอัตรา 1.75 ของวงเงินงบประมาณก่อสร้าง

การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนกระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการ แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด การแลกเปลี่ยนที่ต้องมีการจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน กรณี แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดย อนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุนำไปแลกเปลี่ยน ที่มีราคาซื้อหรือจ้างรวมกันไม่เกิน 100,000 บาท เสนอโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ ของส่วนราชการแล้ว แจ้งสำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจ เงินส่วนภูมิภาค ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

การเช่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น กรณีที่ต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์คือ การเช่าตามหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การยืม การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วน ราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืม ระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ให้ยืม การให้บุคคลยืม ใช้ภายใน สถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือรับผิดชอบพัสดุนั้น การยืมใช้ นอกสถานที่ราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปต้องนำ พัดดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ หายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา

1.5 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

เป็นที่ทราบแล้วว่าการบริหารงานการเงิน บัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ปรากฏว่ามีหลายเรื่องที่ โรงเรียนปฏิบัติผิดพลาด โดยไม่เข้าใจหรือรู้แต่ไม่ปฏิบัติจึงเป็นปัญหาเกิดขึ้น มีการทักท้วงจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง และแม้แต่หน่วยงานที่อยู่ระดับเหนือโรงเรียนที่ไป ตรวจแล้วพบปัญหาอยู่เป็นประจำไม่ว่าจะเป็นการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

การนำส่งเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบและการรายงาน ได้มีผู้รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ไว้หลายท่านดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน และการบัญชี มีดังต่อไปนี้

พินิจ สุริยจันทร์ และคนอื่น ๆ (2539 : 250) ได้กล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับการเงิน โรงเรียนซึ่งมักจะพบอยู่เป็นประจำและก็เกิดจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนโดยทั่วไป ดังนี้ผู้บริหารไม่มีความรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินจึงทำให้มีการผิดพลาดได้เสมอ ๆ โดยเฉพาะการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง และผิดพลาด ไม่ทำบัญชีรับจ่ายให้เป็นปัจจุบัน หมกหมม ไว้ก่อนมาทำจึงทำไม่สมบูรณ์ ยุ่งยาก ต่อการตรวจสอบ ไม่แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ตามกระบวนการ ไม่ทำงบเดือนหรือทำล่าช้า ทำให้ไม่ได้รับกาตรวจสอบหรือ ตรวจสอบยากมาก

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2539 : 5) จากรายงานผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2538 ผลการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และบัญชี เงินรายจ่ายตามงบประมาณ การตรวจสอบภายในรวมทั้งกรณีปฏิบัติผิดระเบียบ สรุปได้คือ จัดทำบัญชีไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่รายงานการเงิน เสนอหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ออกเช็คคลังจ่ายไม่ถูกต้อง ต้นข้าวบางฉบับลงรายการไม่ครบถ้วน มีงบประมาณเบิกจากคลังเหลือจ่ายไม่หมด ไม่นำส่งคลังภายในกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อจ่ายเงินตัวบรรจงกำกับหลักฐาน มีการเบิกจ่ายเงินไม่ชอบด้วยระเบียบ เช่น เบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลเกินสิทธิ์ ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ไม่ได้ทำการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 10) ได้สรุปปัญหาในภาพรวมทั้งประเทศ คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีจำนวนเพียงเล็กน้อยไม่เพียงพอ การจัดสรรงบประมาณล่าช้าไม่ทันกับความต้องการของสถานศึกษา การจัดทำทะเบียนบัญชีและเอกสารทางการเงินยังไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อัตราคลังเจ้าหน้าที่การเงินไม่เพียงพอ มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับครูผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และการพัศคน้อยมาก จึงทำให้การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ยกตัวอย่างข้อบกพร่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ เช่น การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ใช้วิธีถอนเงินสดจากธนาคารมาจ่าย ไม่จ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ บางสถานศึกษาเจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งรับเงิน จ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีด้วย จึงไม่มีการสอบยันระหว่างการเงิน กับบัญชี ทำให้ขาดการควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่มีโอกาสกระทำผิดโดยไม่มีผู้พบเห็น ไม่ลงบัญชีกับหลักฐานการจ่าย ทำให้บัญชีที่จัดทำเชื่อถือไม่ได้ และไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมทางการเงิน

สุวิน พัดเย็น (2545 : 129 - 130) ได้สรุปปัญหาที่พบ เรื่อง ครูไม่มีความรู้ทางการเงิน และการบัญชี และครูไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตรงที่จบทางด้านการเงินและบัญชี งบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน ครูมีน้อย ไม่เพียงพอในการทำงานธุรการ การเงินและพัสดุ งบประมาณล่าช้า มีขั้นตอนมาก ไม่คล่องตัว ขาดอุปกรณ์ทันสมัยในการประชาสัมพันธ์ และไม่มีความรู้ด้านสารบรรณ ครูสตรีไม่สามารถอยู่เวรในเวลากลางคืนได้ มีการรายงานล่าช้าซ้ำซ้อน ทำให้เกิดความสับสน

สมศักดิ์ หลีก้วน (2546 : 87) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา สรุปผลการวิจัย พบว่า 1) ด้านการเงิน พบว่ามีปัญหามากที่สุดได้แก่ โรงเรียนไม่มีตู้รับฝากเงินสำหรับเก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน ที่สำคัญรองลงมา ได้แก่โรงเรียนขาดคู่มือและระเบียบสำหรับค้นคว้าอ้างอิงในการดำเนินงานรับจ่ายเงิน เรื่องที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือ โรงเรียนรับเงินมัดจำประกันสัญญาเป็นเงินสด แล้วเก็บไว้ไม่นำฝากคลังตามกำหนดในระเบียบ 2) ด้านการบัญชีมีปัญหามากที่สุดได้แก่ เจ้าหน้าที่มีการฝึกในการสอนมาก ไม่มีเวลาในการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมในแต่ละวัน รองลงมา ได้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนล่าช้า จะให้บันทึกบัญชีย้อนหลัง เรื่องที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหลักฐานการรับหรือจ่ายเงิน

สรุปปัญหาที่พบด้านการเงิน การบัญชี ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณไม่พอต่อความต้องการ เอกสารทางการเงินและการจัดทำทะเบียนบัญชียังไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชีโดยตรง มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับครูผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และการพัศดูน้อยมาก จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อบกพร่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ เช่น การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ใช้วิธีถอนเงินสดจากธนาคารมาจ่าย ไม่จ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ บางสถานศึกษาเจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งรับเงิน จ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีด้วย จึงไม่มีการสอบยันระหว่างการเงินกับบัญชี ทำให้ขาดการควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่มีโอกาสกระทำผิดโดยไม่มีผู้พบเห็น ไม่ลงบัญชีกับหลักฐานการจ่าย ทำให้บัญชีที่จัดทำเชื่อถือไม่ได้

2. ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ มีดังต่อไปนี้

ประณีต วิบุลพินธ์ (2540 : 122) ได้ประมวลปัญหาในการบริหารงานพัสดุทั่วไป สรุปได้ดังนี้ คือ ไม่ได้ดำเนินการจัดหาวัสดุด้วยวิธีอื่นนอกจากการจัดซื้อ ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดซื้อโดยเฉพาะ การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้ารูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้

กันอยู่เพียงแบบเดียว คือแบบคงที่แน่นอนในการประกวดราคา หรือสืบราคา ส่วนมากยึดถือเอา ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารพัสดุ สมัยใหม่ ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา พัสดุหรือเครื่องจักรเสียหายเร็วกว่าปกติ เนื่องจาก ผู้ใช้ หรือผู้ควบคุมไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง และการปล่อยปละละเลยของผู้ใช้ การซ่อมแซม ค่าเช่า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ขาดการบันทึกประวัติการซ่อม หน่วยงานไม่สนใจการจำหน่ายพัสดุออกจาก บัญชีสนใจซื้อเฉพาะพัสดุใหม่มาใช้เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดปัญหาในการดูแลบำรุงรักษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 : 195) ได้ตรวจพบปัญหา เกี่ยวกับพัสดุ ดังนี้ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ เป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีวัสดุเฉพาะประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุอื่นไม่ทำ ไม่ได้แยกวัสดุเป็นชนิด วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ ก่อสิ้นเดือน กันยายน ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตามระเบียบ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่ซ่อมแซม ให้ใช้ได้

เฉลิมศักดิ์ บุญมาก (2549 : 3) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ได้ระบุปัญหาของงานพัสดุ 1) ข้อบกพร่องเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ ลงทะเบียนไม่ครบทุกช่อง ลงทะเบียนไม่ครบทั้งในทะเบียนและตัวครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สิ้นสภาพไม่ขอจำหน่าย การจำหน่าย ครุภัณฑ์โดยการขายนำเงินเข้าประเภทไม่ถูกต้อง ไม่ลงหมายเลขครุภัณฑ์ 2) กรณีความผิดเกี่ยวกับ พัสดุ ได้แก่ จัดซื้อพัสดุมิกรรมการเซ็นรับแต่ไม่มีของ การจัดซื้อพัสดุไม่ได้ดำเนินการตามวิธีการ จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ การประมาณเงินเหลือหรือละทิ้งหน้าที่ ครุภัณฑ์สูญหายไม่รายงานหัวหน้า ส่วนราชการ ทำครุภัณฑ์เสียหายแล้วปฏิเสธความรับผิดชอบ

สรุปได้ว่า ปัญหาที่เกิดการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นข้อขัดข้องที่เกิดจากการ ปฏิบัติที่ผิดพลาด เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มาก และเกิดจากการปฏิบัติที่ประมาณเงินเหลือหรือ ละทิ้งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และขาดผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ความสามารถโดยตรง

2. กระบวนการพัฒนาแนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

การพัฒนาแนวทางปฏิบัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ หน่วยงาน นักวิชาการ และผู้สนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาแนวทางปฏิบัติมาจาก ผลงานวิจัยของหลายท่าน ที่กล่าวถึงงานวิจัยที่มีการพัฒนาแนวทางปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ต้อง

อาศัยทฤษฎีการปฏิบัติงานรองรับ และมีการศึกษาถึงความเหมาะสมของแนวทาง ตลอดจนมีการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางนั้นๆ โดยจะเห็นได้จากผลงานวิจัยของผู้วิจัยดังนี้

ละอองดาว พรายงาม (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครนายก ในการวิจัยได้ ศึกษาความต้องการพัฒนาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บุญเลิศ จำปางาม (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดสรรงบประมาณที่มีคุณภาพของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 และ เขต 2 ในการวิจัยได้ศึกษาถึงความต้องการของผู้เกี่ยวข้องับแนวทางการปฏิบัติการจัดสรรงบประมาณที่มีคุณภาพของสถานศึกษา ศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดสรรงบประมาณที่มีคุณภาพ และศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดสรรงบประมาณที่มีคุณภาพ

เรืองศิลป์ หลวงวงษ์ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 และเขต 2 ในการวิจัยได้ศึกษาความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา ศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษา และศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษา

เฉลิมศักดิ์ บุญมาก (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 และ เขต 2 ในการวิจัยได้ศึกษาความต้องการแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา และศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สรุปว่า กระบวนการพัฒนาแนวทางในการบริหารงานในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอ งานวิจัยซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือขั้นพัฒนาแนวทาง ขั้นศึกษาความเหมาะสม ขั้นศึกษาความเป็นไป จากผลการวิจัยดังที่กล่าวข้างต้น เพื่อที่จะนำกระบวนการพัฒนางานดังกล่าวมาพัฒนางานวิจัยเรื่องการพัฒนาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลาง

3. แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน และนักวิจัย

จากข้อบกพร่องที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา มีนักวิจัยและหน่วยงานทางการศึกษา ได้ให้แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542 : 155 -158) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2541 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานศรีสะเกษ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารที่มีปัญหามาก คือ งบประมาณล่าช้า งบประมาณน้อย บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เสียเวลาการจัดการเรียนการสอน จัดสรรงบประมาณไม่เป็นธรรม เปลี่ยนแปลงบ่อย ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินการบัญชี และการพัสดุ โดยเฉพาะ ได้เสนอแนะแนวทางการบริหารงบประมาณ ไว้ตามลำดับ ได้แก่ ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ การบัญชีและการพัสดุ โดยเฉพาะ ควรอนุมัติเงินก่อนเปิดภาคเรียนและเพียงพอต่อความต้องการ ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปีหรือ 2 ปีครั้ง ควรจัดหาเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน ควรฝึกเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศกำกับติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการกระจายอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการทั้งหมดเป็นต้น

เจริญ เกษภูววัลย์ (2542 : 85 – 87) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ของกรมสามัญศึกษา พบปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียน ได้แก่ เกิดจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดความละเอียดรอบคอบ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การไม่มีเวลาเพียงพอ อันเป็นเหตุให้การควบคุมตรวจสอบกระทำไม่ได้ทั่วถึง การตรวจสอบกระทำได้เพียงบางเรื่องและบางด้านเท่านั้น โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตอนต่าง ๆ ควรเน้นในเรื่องของการอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานธุรการ และการเงินให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน และครู – อาจารย์ ที่ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นระยะ ๆ และควรจัดสรรงบประมาณวัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน

2. การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ ยังมีปัญหา โดยเฉพาะงานงบประมาณ ดังนั้นบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรมีการประสานงานเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก็พบให้สำเร็จ จะทำให้การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. โรงเรียนส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการ แม้จะยังขาดงบประมาณในการดำเนินงาน แต่ก็เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ผู้ที่เกี่ยวข้องหาทางแก้ไขหรือสนับสนุนให้เหมาะสมต่อไป

4. ควรปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถโดยตรง การจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอ หรือที่จำเป็นมากที่สุดก่อน ควรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542 : บทคัดย่อ) การศึกษากระบวนการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า การปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องมีการ ยกเว้นการแบ่งแยกเจ้าหน้าที่รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีออกจากกัน ปัญหาที่พบ คือ มีบุคลากรจำกัด และไม่มีวุฒิทางการศึกษา ด้านการเงินการบัญชี การพัสดุโดยตรง และมีข้อจำกัดด้านเวลา โรงเรียนได้แก้ไขปัญหามาโดยปรับโครงสร้างองค์กรตามสภาพโรงเรียน และมีการติดตาม และนิเทศงานรายบุคคล การปฏิบัติด้านนโยบายและวิธีปฏิบัติงาน โรงเรียนมีการปฏิบัติด้านนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบ คือ มีบุคลากรจำกัด มีความยากลำบากในการสอนงาน ขาดการจัดระบบควบคุมการใช้เงินตามแผน การอนุมัติงบประมาณล่าช้า ฝ่ายหมวดงาน ไม่มีแผนการจัดซื้อล่วงหน้าที่ชัดเจน โรงเรียนได้แก้ไขปัญหามาโดยให้จัดทำใบขอซื้อล่วงหน้า ตั้งกรรมการเฉพาะกิจช่วงลงทะเบียน แต่งตั้งกรรมการตรวจพัสดุประจำปีเป็นหลายชุดปรับปรุงขั้นตอนให้สั้นลง มีการติดตามนิเทศ และให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบ คือ มาตรฐานของผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุโดยตรง โรงเรียนได้แก้ไขปัญหามาโดยการสอนงาน ส่งเข้ารับการอบรม และศึกษาคุณงาน การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน พบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประเด็นการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่การเงิน และประเด็นการได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ปัญหาที่พบ คือ การจัดเตรียมเอกสารส่งตรวจไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ โรงเรียนได้แก้ไขปัญหามาโดยให้ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นทีม และเชิญเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของจังหวัด ไปแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ พบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและการจัดหาเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่พบ คือ การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง กิจกรรมต่าง ๆ ไม่น่าสนใจ โรงเรียนแก้ไขปัญหามาโดยให้ครู อาจารย์เข้ามามีส่วนรวมในการเสนอรูปแบบการพัฒนาบุคลากร โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การทัศนศึกษาการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ตามโอกาสอันควร และสร้างทีมปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมทั้งฝ่ายบริหารต้องสร้างเสริมขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ

ไพโรจน์ ตันเจริญ (2546 : 79) ศึกษาการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญ จังหวัดสมุทรปราการ ได้เสนอแนะผลการวิจัยไปใช้แก้ไขปัญหาบริหารพัสดุ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ทางด้านพัสดุโดยตรง ถ้าไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้ด้านจัดหาพัสดุอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติเงินประจำงวดควรดำเนินการอย่างรวดเร็วเพียงพอต่อความต้องการ ทำให้มีเวลาเพียงพอต่อการดำเนินการจัดหาพัสดุและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุมีความยุ่งยาก ควรหาแนวทางพัฒนาให้เร็วขึ้น ลดขั้นตอนให้น้อยลง

2. ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรมีการกำหนดช่วงเวลาให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ ควรกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เพียงพอ รวมทั้งควรนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อเป็นการประหยัดบุคลากรและประหยัดเวลา จัดทำคู่มือการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีการซ่อมบำรุง จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ ปลูกฝังจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุให้กับบุคลากร และควรมีการวางแผนการใช้พัสดุทำให้ใช้พัสดุได้อย่างคุ้มค่า

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการฝึกอบรมวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีการประเมินความคุ้มค่าการใช้พัสดุในทุกรอบปี ให้มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการสำรวจพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพและล่าสมัยเพื่อรอการจำหน่าย ควรปรับปรุงขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุให้สั้นลง เพื่อลดขั้นตอนที่ยุ่งยากมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและผู้ที่สนใจทราบเมื่อมีการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด

ดวงเดือน กุลดี (2547 : 45 – 46) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดเชียงราย ได้เสนอแนะในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดเชียงราย ดังนี้

การจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี ควรมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน สำเร็จ การศึกษาด้านการเงินการบัญชีโดยเฉพาะ ควรลดจำนวนคาบสอนของเจ้าหน้าที่ ควรมีการจัดประชุม อบรมสัมมนาครูการเงิน-พัสดุ อย่างน้อยปีละครั้ง ควรได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบจังหวัด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ควรใช้แบบฟอร์มในการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเหมือนกันทุกโรงเรียน ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินบ่อย ๆ เพื่อให้ทราบระเบียบและแนวปฏิบัติ ควรจัดให้มีการนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง ควรปรับปรุงรูปแบบการจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีให้ง่ายต่อการปฏิบัติ สะดวก ชัดเจน และรวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อน และควรใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อความเหมาะสมในปัจจุบันควรนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล ควรทำหน้าที่เฉพาะด้านนี้เพียงอย่างเดียว ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอน

การรับเงิน ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเข้าใจให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ควรมีการขยายระยะเวลาในการรับเงินอย่างน้อยเทอมละ 3 ครั้ง ควรมีการนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง

การจ่ายเงิน ควรทำความเข้าใจระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ควรจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนการจ่ายเงิน เพราะปัญหาที่พบคือ ใช้เงินสำรองไปก่อน เมื่อจ่ายแล้วผู้รับผิดชอบดำเนินการเคลียร์หลักฐานช้า ทำให้เกิดปัญหาในการทำงานควรมีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ควรจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้มากที่สุด

การควบคุมและตรวจสอบ ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญทำการตรวจสอบ ควรแต่งตั้งให้คณะกรรมการซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจเข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความเข้าใจให้มากขึ้น ควรได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการจังหวัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ควรให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดสรรเวลาให้ตรงกันควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีคาบสอนน้อย ควรมีการนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสร้างระบบการควบคุมภายในของ โรงเรียน

อรพรรณ ไขปัญหา (2547 : 35) ศึกษาการรับรู้และความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ที่มีต่อการนำงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครพนม กล่าวว่า ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะแนวทางการรับรู้ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีต่อการนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานมาใช้ในโรงเรียน ดังนี้ สำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือในการดำเนินงานด้านการบริหารการเงิน และควบคุมงบประมาณเพื่อให้โรงเรียนทราบข้อมูลการได้มาและใช้ไป เพื่อได้ศึกษาและใช้แนวทางในการดำเนินงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเวลาที่ชัดเจนให้โรงเรียนปรับระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบใหม่ และโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทางด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุโดยตรง

โสภภัทร แก้วสุจริต (2548 : 45) ศึกษาสภาพที่เป็นจริงและความคาดหวังในการบริหารงบประมาณ ตามกระบวนการรื้อปรับของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ได้เสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา ดังนี้ สถานศึกษาควรได้รับการจัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง โดยมีวุฒิตรงตามลักษณะงาน ควรมีการปรับปรุงระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารงานให้กะทัดรัด สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารสถานศึกษาใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยลง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งงานการสอนและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา การจัดสรรงบประมาณทางการบริหาร ควรคำนึงถึงความต้องการ และความจำเป็นในการปฏิบัติ

ภารกิจ ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด มากกว่าจำนวนผู้เรียน

กฤษณพงศ์ สายวรรณ (2548 : 38) ได้กล่าวสรุปแนวทางแก้ไขจากสภาพที่เป็นอยู่งานการเงินของโรงเรียน ส่วนมากไม่อาจหาอัตรามาบรรจุ เจ้าหน้าที่โดยตรงได้ เพราะขาดแคลนงบประมาณ เท่าที่ปฏิบัติคือ ครูเป็นเจ้าหน้าที่ด้านนี้เอง ทำให้เกิดปัญหา คือ ทำให้ครู ไม่อาจเตรียมการสอนหรือปรับปรุงการสอนได้มีประสิทธิภาพ เพราะครูขาดความรู้พื้นฐานที่จะปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ โดยตรง ปัญหาด้านนี้ แก้ไขได้โดยการจัดหางาน (Work-Lord) ที่เป็นธรรม และฝึกอบรมประจำปี แก่ครูที่จะทำหน้าที่การเงิน คือการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด นั่นคือ ผู้บริหาร โรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงิน ต่างมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำงาน ให้บรรลุผลสำเร็จและในการปฏิบัติต้องยึดถือคำสั่ง

เพ็ญศรี พรหมเทศ (2549 : 72) ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตอำเภอเขาสวนกวาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 ได้สรุปข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ไว้ว่า สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกปี ควรบรรจุเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชีโดยตรง ควรมีคู่มือ ระเบียบ ตัวอย่างให้สถานศึกษา ควรมีการนิเทศกำกับติดตาม แนะนำ ควรให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่ใกล้กับโรงเรียน ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ควรให้ความสนใจเอาใจใส่ต่อการเงินและการบัญชีมากขึ้น ควรจัดหาคู่มือให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ควรลดชั่วโมงการสอนให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและควรมีการนิเทศกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ จากการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาคือการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยงาน และนักวิจัย สรุปได้ตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์แนวความคิดเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยงาน และนักวิจัย

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	สปจ.ศรีสะเกษ								
	เจริญ	สุภรัตน์	ไพโรจน์	ดวงเดือน	อรรณวี	โสภณภัทร	กัญณพงศ์	เพ็ญศรี	รวม
1. จัดบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ	/			/	/	/		/	5
2. อบรมการปฏิบัติบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุทุกปี	/	/	/	/	/	/	/	/	8
3. เชิญเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแนะนำการปฏิบัติงาน		/							1
4. จัดหาเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	/	/			/			/	4
5. จัดให้มีกรณีศึกษา ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	/	/		/				/	4
6. ผู้บริหารสร้างขวัญ กำลังใจ เอาใจใส่ให้ปฏิบัติงาน		/						/	2
7. พัฒนาการรับรู้ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่	/	/							2
8. รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่จังหวัดปีละหนึ่งครั้ง		/		/					2
9. จัดสรรอนุมัติเงินงวดก่อนเปิดภาคเรียน วัสดุ อุปกรณ์พอกับความต้องการ	/	/	/			/			4
10. ปรับปรุงรูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงิน การบัญชี ขั้นตอนปฏิบัติ ง่ายต่อการปฏิบัติ						/			1
11. คู่มือบริหารงบประมาณของโรงเรียน					/				1
12. จัดทำใบสั่งซื้อล่วงหน้า วางแผนการทำงาน		/							1
13. แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจลงทะเบียน แต่งตั้งกรรมการตรวจพัสดุประจำปีหลายชุด หรือปรับปรุงขั้นตอนให้สั้นลง		/	/						2
14. กระจายอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการ	/								1
15. ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์							/		1

จากตาราง 1 สรุปว่า มีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และบางข้อแตกต่างกัน ผู้วิจัยได้นำแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงานและผลงานวิจัย มาสังเคราะห์ได้ข้อสรุปดังนี้ ควรจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยเฉพาะ ควรจัดให้มีการอบรมปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุประจำปี จัดหาเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ควรสร้างขวัญ กำลังใจ เอาใจใส่แก่ผู้ปฏิบัติงาน ควรพัฒนาการรับรู้ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ควรได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่จังหวัดปีละหนึ่งครั้ง หรือ 2 ปีครั้ง ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ควรจัดสรรเงินและอนุมัติเงินงวดก่อนเปิดภาคเรียนและให้พอเพียงกับความต้องการ ควรปรับปรุงรูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงิน การบัญชี ขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อง่ายต่อการปฏิบัติ ด้านบริหารงานพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจลงทะเลเบียน แต่งตั้งกรรมการตรวจพัสดุประจำปีหลายชุด หรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สั้นลง และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์

4. แนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

แนวทางปฏิบัติงานบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง มีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 ด้านบุคลากร

บุคคลที่สามารถช่วยให้การปฏิบัติการในการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งจะประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานบัญชี และปฏิบัติงานพัสดุ บุคคลที่จะมาปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ดังกล่าวนั้น ควรมีการดำเนินการสรรหา หรือคัดเลือก บุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้านให้เหมาะสมกับลักษณะของกรอบงานแต่ละด้าน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องดำเนินการสรรหาบุคคลดังกล่าว มาทำหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยดี เพราะสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ยังไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและจบการศึกษาด้านการเงินและบัญชีโดยตรง มาปฏิบัติงานดังกล่าว การสรรหาหรือคัดเลือกข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ลำดับแรก คือ ต้องคำนึงถึงผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และมีความสมัครใจ เพราะการสมัครใจ หรือการเต็มใจในการปฏิบัติงานของ

ผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้งานสำเร็จไปด้วยดี ถ้าหากว่าไม่มีบุคลากร ที่เต็มใจหรือสมัครใจทำงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุแล้ว ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องทำการแต่งตั้ง หรือมีคำสั่ง มอบหมายงาน ให้บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตามความเหมาะสม โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องพิจารณาถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลของบุคลากรที่จะมา ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และ การพัสดุ โดยอย่างละเอียด และลึกซึ้ง โดยพิจารณาจากเป็นผู้ ที่มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และมีอุปนิสัยส่วนบุคคล คือ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นลำดับแรกและเป็นลำดับที่สำคัญที่สุด และจึงพิจารณาถึง ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน มีความขยัน อดทน มีคุณธรรม จริยธรรม และเมื่อได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ด้าน การเงิน การบัญชี และพัสดุ ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องทำการพัฒนา บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ได้มีการพัฒนาตนเอง ดังนี้คือ

พัฒนาตนเอง โดยผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง การให้ คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ การให้ขวัญและกำลังใจ และ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากโรงเรียนข้างเคียงที่มีความรู้ ความสามารถด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อฝึก ปฏิบัติจริง เรื่องงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ และเมื่อยังไม่เข้าใจ หรือยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ก็ ให้ทำการสอบถามจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหรือมีความชำนาญด้านการเงิน การบัญชี และ พักตร์ จากสถานศึกษาข้างเคียง หรือสอบถามบุคคลที่เป็นตัวแทนของกลุ่มเครือข่ายตรวจสอบ ภายในของศูนย์กลุ่ม โรงเรียนของตนเองก่อน แล้วถ้ายังไม่เข้าใจ หรือยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ก็ให้ ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทองโดยตรง นอกจากนี้จะต้องพัฒนาผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ แล้ว ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องพัฒนาตัวของผู้บริหารเองด้วย

พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา โดยการศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง พร้อมกับศึกษาคู่มือการบริหารงาน เกี่ยวกับงานเงิน การบัญชี และการพัสดุ อยู่ ตลอดเวลา และมีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง และเมื่อมีโอกาสเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกับ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการ พักตร์ พร้อม ๆ กัน

นอกจากนั้นแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดให้มีการอบรม ณ ศูนย์กลุ่มโรงเรียนทุกศูนย์กลุ่มโรงเรียนจำนวน 2 วัน/ครั้ง ระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุกปี

ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองจะมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง จำนวน 2 คน ร่วมกับสมาชิกของทีมงานเครือข่ายตรวจสอบภายในของสถานศึกษาแต่ละศูนย์กลุ่มโรงเรียนจำนวนศูนย์กลุ่มโรงเรียนละ 2 คน ซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และหรือครูที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ อีกจำนวน 1 คน รวมกันเป็นทีมงานเครือข่ายตรวจสอบภายใน เพื่อไปให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาทุกแห่งสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง โดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยจะใช้สถานที่ของสถานศึกษาที่ตัวแทนศูนย์กลุ่มโรงเรียนเป็นสถานที่ในการอบรม เพราะสถานศึกษาที่อยู่ในศูนย์กลุ่มโรงเรียนเดียวกันมีระยะทางไม่ห่างไกลกันมากนัก สามารถเดินทางมาร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ ได้อย่างสะดวก ในการอบรมแต่ละศูนย์กลุ่มโรงเรียน จะมีบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมจะประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน ครูที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน จำนวน 1 คน ครูที่ปฏิบัติงานการบัญชีจำนวน 1 คน และครูที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ จำนวน 1 คน โดยใช้เวลาในการอบรม จำนวน 2 วัน โดยหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดทำตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกับแจ้งกำหนดการอบรมไปยังศูนย์กลุ่มโรงเรียนเพื่อรับทราบกำหนดการอบรมของแต่ละศูนย์กลุ่มโรงเรียนเป็นการล่วงหน้า เพื่อที่จะให้ศูนย์กลุ่มโรงเรียนแต่ละศูนย์กลุ่มโรงเรียน เตรียมความพร้อมที่จะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในการดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการแต่ละศูนย์กลุ่มโรงเรียนนั้น ศูนย์กลุ่มโรงเรียนแต่ละศูนย์กลุ่มโรงเรียนจะมีเงินงบประมาณในส่วนนี้ จัดสรรไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับการพัฒนาบุคลากรในศูนย์กลุ่มโรงเรียน ในส่วนการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในและทีมงานของเครือข่ายตรวจสอบภายใน ก็จะไปทำการอบรมเชิงปฏิบัติการตามตารางการอบรมที่กำหนดไว้ จนครบทั้งหมด 14 ศูนย์กลุ่มโรงเรียน โดยจะแนะนำแบบฟอร์ม การใช้แบบฟอร์ม ในเรื่องการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยจะอธิบายลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ทำการศึกษาด้วยตนเอง จนกระทั่งสามารถใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ และเข้าใจรายละเอียดของแต่ละเรื่องได้ดียิ่งขึ้น และได้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจริงหรือเหตุการณ์จำลองมาฝึกหัด เพื่ออธิบายวิธีการปฏิบัติ ให้ทุกลำดับขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือการได้รับเงินโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่ง

เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดำเนินการต่อไป ระหว่างที่มีการอบรมเมื่อเกิดความไม่เข้าใจข้อสงสัย ก็เปิดโอกาสให้ซักถามจนกว่าจะเข้าใจ ในช่วงระยะเวลาหลังจากที่การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงอยู่ที่สถานศึกษา สถานศึกษายังพบข้อปัญหา หรือคำถามการบริหารงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่ต้องซักถาม และขอทำความเข้าใจเพิ่มเติม สามารถปรึกษาหารือ จากตัวแทนของศูนย์กลุ่มโรงเรียนหรือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุนั้น ได้ตลอดเวลา นอกจากนี้แล้วควรมีความรู้และเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

4.2 ด้านบริหารการเงินและบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน การจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินต้องจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินและต้องจ่ายภายในกำหนดเวลา หลักฐานการจ่ายเงินแสดงรายการสถานที่อยู่ผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร ทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อผู้รับเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องประทับ “จ่ายเงินแล้ว” ด้วยหมึกสีแดง พร้อม ลงชื่อ สกุด วันเดือนปีที่จ่ายเงินในเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่บัญชีต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว มาบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่จ่ายในช่อง “จ่าย” ให้ครบถ้วน เมื่อรับเงินเจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน รายการชื่อสถานที่ทำการของผู้รับเงิน แสดงรายการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อผู้รับเงิน เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่บัญชี นำสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับในแต่ละวัน มาทำการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทแต่ละรายการใน ช่อง “รับ” ให้ครบถ้วน การเก็บรักษาเงินผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้เป็นประจำก็ได้ เพื่อที่คณะกรรมการคนใด ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ก็จะให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องทำการตรวจนับเงินสด และสัญญาเยี่ยมเงิน เพื่อรวบรวมและนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ โดยแสดงรายการเงินที่คงเหลือ แต่ละบัญชีในทะเบียนคุมเงินมาแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องเงินสด เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจความถูกต้อง เมื่อถูกต้องคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วคณะกรรมการนำ

เงินเก็บไว้ในตู้നിรภัย หากต้องนำเงินออกจ่ายในวันถัดไป คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินสดจากตู้นิรภัยมอบเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือรับเงินรายงานคงเหลือประจำวันก่อนที่รับเงินไปจ่ายสถานศึกษาใดไม่มีตู้นิรภัยให้ใช้แบบบันทึกเพื่อการเก็บรักษาเงิน โดยแสดงรายการจำนวนเงินคงเหลือเฉพาะเงินสดเท่านั้น โดยจะบอกว่า บัญชีทะเบียนคุมเงินอะไรบ้างที่คงเหลือเป็นเงินสด ที่จะต้องเก็บไว้สำหรับสถานที่เก็บเงิน ตามแบบบันทึกเพื่อการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินจะมอบเงินให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาเงิน ถ้าในวันทำการถัดไปหากต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้บริหารสถานศึกษานำเงินสดที่เก็บรักษาไว้มามอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือไว้ในบันทึกเพื่อการเก็บรักษาเงิน เมื่อสถานศึกษารับเงินรายได้แผ่นดิน ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบ ได้แก่ เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นเงินดอกเบี้ยรับเกิดจากดอกเบี้ยในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา โดยมีดอกเบี้ยรับ หลังวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคมของทุกปี และเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับไว้ ไม่ได้ใช้จ่ายหรือใช้จ่ายไม่หมด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ให้สถานศึกษานำเงินส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน โดยส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละวันเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน มีหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วน จำนวนเงินที่จ่ายกับหลักฐานการจ่ายตรงกัน เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินประเภทนั้น ช่อง “จ่าย” ถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องตรงกัน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่าย ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินประเภทนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานการรับ-จ่ายเงิน อันได้แก่รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และเงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนและจัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีการศึกษา (ถ้ามี) รายงาน ณ สิ้นปีการศึกษาและจัดทำคู่มือในการบริหารและควบคุมงบประมาณ แสดงข้อมูลรับงบประมาณทั้งปี ใช้จ่าย คงเหลือ

การกำกับติดตามของผู้บริหารสถานศึกษา ต้องกำกับและติดตาม มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันทำการ ดังนี้ ทุกวันจันทร์ เจ้าหน้าที่บัญชีต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินรับและนำฝากเงิน ในทะเบียนคุมดังกล่าว ต้องประทับตราข้อความ “ผู้ลงบัญชี.....” “ผู้ตรวจบัญชี.....” “ผู้บริหารสถานศึกษา.....” และบุคคลดังกล่าวลงนามให้ครบ และผู้บริหารสถานศึกษาลงนามเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเป็นคนสุดท้าย ทุกสิ้นเดือนกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และ ภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุก ๆ ปีส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองเพื่อให้ทราบว่า รับใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม ใช้จ่ายแล้วจำนวนกี่เล่ม คงเหลือจำนวนกี่เล่มที่นำไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

4.3 ด้านการบริหารพัสดุ

เป็นการดำเนินการในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ที่ต้องการใช้งานในโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีการต่าง ๆ 6 วิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งาน และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่เสื่อมสภาพใช้ในราชการไม่ได้ ออกจากทะเบียนทรัพย์สินของสถานศึกษา นั้น ๆ จำนวนเงินที่สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้มาจากแหล่งที่มา 2 ประเภท

1. เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือโอนเงินงบประมาณ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน สถานศึกษาจะต้องทำหนังสือนำเสนอตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมแนบหลักฐาน การจัดซื้อ / จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบพัสดุ เพื่อส่งไปขอเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง และอีกประเภทหนึ่งคือ จำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับจากการบริจาค การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน สถานศึกษาต้องทำหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบมีแผนปฏิบัติการประจำปี จัดสรรจำนวนเงินตามโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อการใช้จ่ายเงินนั้น โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาและจัดเก็บหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินไว้ที่สถานศึกษาเพื่อการตรวจสอบ

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกรายงานการขอซื้อ ซึ่งให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จำนวนที่รายการ แต่ละรายการมีราคาต่อหน่วยเท่าไร รวมเป็นจำนวนเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี้เป็นจำนวนเงินเท่าใด กรณีในการขอซื้อครั้งนี้ มีราคาการขอซื้อเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องทำใบสั่งซื้อ เพิ่มอีก 1 ใบ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องสืบหาราคาของที่จะทำการซื้อขายในครั้งนั้น และทำการต่อรองราคากับผู้ขาย เพื่อทำการตกลงซื้อขาย และเมื่อตกลงการซื้อขาย เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในรายงานขอซื้อ และทำใบตรวจรับพัสดุในวันที่ที่ผู้ขายได้นำวัสดุครุภัณฑ์มาส่งมอบ ณ สถานศึกษา และให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามครบทุกคน หลังจากนั้นให้นำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ทุกรายการ มาบันทึกลงในทะเบียนคุมวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปีเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง จำนวน 2 ชุด กรณีพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ ผู้บริหารสถานศึกษาลง

นามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พบพัสดุที่ใช้ราชการมานานจะต้องทำการจำหน่าย โดยวิธีการจำหน่ายหรือขาย การทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ ให้ตัดรายการพัสดุที่ได้จำหน่ายทุกรายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณเมื่อขายพัสดุประจำปี ได้ให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีพัสดุที่ได้มาจากเงินของรายได้ของสถานศึกษาเมื่อขายพัสดุประจำปี ให้สถานศึกษารับเป็นรายได้ของสถานศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอวังทองทราบ จำนวน 2 ชุด และภายในวันที่ 30 ธันวาคมทุก ๆ ปี เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ได้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ซึ่งจะคิดตามอายุการใช้งานแต่ละประเภทของครุภัณฑ์นั้น ๆ จนกระทั่งราคาครุภัณฑ์คงเหลือเป็นศูนย์ แต่คงให้ราคาครุภัณฑ์นั้น คงมูลค่าไว้ที่หนึ่งบาทเสมอ นอกจากนี้แล้วผู้บริหารสถานศึกษา ต้องกำกับและติดตาม มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการบริหารงานพัสดุ โดยตรวจสอบการลงบัญชีในทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ ทุกครั้ง ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอวังทอง วันที่ 30 ธันวาคมทุก ๆ ปี ผู้บริหาร

สถานศึกษาตรวจสอบและกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดुकิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์แต่ละประเภท

4.4 แนวทางปฏิบัติการบริหารการเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอวังทอง (2552 : 1 – 14) แนวปฏิบัติการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอวังทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอวังทอง ได้มีแนวคิดการบริหารทางการเงินตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารงานไปยังสถานศึกษา ดังปรากฏในบัญญัติ มาตรา 39 ที่ว่ากำหนดให้กระจายอำนาจและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงโดยมีการบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน หรือมุ่งสัมฤทธิ์ตามต้องการ มีการจัดสรรงบประมาณเป็นก้อน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานให้ได้ผลงาน ตามเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและเพื่อให้เกิดความประหยัด การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสมและคุ้มค่าที่สุด หลักการพื้นฐานของการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ หลักความคุ้มค่า บริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คุ้มค่า และมีคุณภาพมากที่สุด หลักความ

โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ และสามารถตรวจสอบได้ หลักความผิชอบ รับผิดชอบต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยอมรับผลต่อการดำเนินการ หลักการมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และมีส่วนร่วม รายละเอียดการดำเนินการของเงินนอกงบประมาณในแต่ละประเภทเงิน มีดังนี้

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง รายได้ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจากการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมาย การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา และเงินเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ

การรายงาน ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เงินบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. การออกหลักฐานการรับบริจาค กรณีรับบริจาคเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีรับบริจาคเป็นทรัพย์สิน ให้ออกหลักฐานการรับบริจาค เช่น ประกาศเกียรติคุณบัตร ที่ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่รับบริจาค
2. จัดทำบัญชีและเก็บรักษาเงินที่ได้รับบริจาค ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา)
3. การจ่ายเงินที่ได้รับบริจาค กรณีเงินที่รับบริจาคระบุวัตถุประสงค์ให้นำไปใช้จ่ายตามที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ กรณีไม่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา โดยจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หลักเกณฑ์การรับบริจาค ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 โดยมีลักษณะดังนี้ คือ คำนึงถึงผลได้ ผลเสีย แลประโยชน์ที่จะได้รับ / ให้ผลตอบแทน ไม่มีเงื่อนไขผูกพันจะต้องให้ประโยชน์ผู้ใดโดยเฉพาะ ถ้ามีการติดพัน/ภาระต้องเรียกร้อง/ ซ่อมบำรุง ต้องได้ผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบก่อน เงินบริจาคที่นำไปลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า ได้แก่ เงินที่บริจาคเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหา จัดสร้าง อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน ที่ดิน (เพื่อการศึกษา) สำหรับการจัดหา/ วัสดุ อุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา วัสดุ

อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไม่เกิน 10 % ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อน

เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินส่วนราชการหักจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากร การซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคลตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง ราคาซื้อครุภัณฑ์ = 200,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม = $200,000 \times \frac{7}{107}$

= 13,084.11 บาท

ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษี เงินได้ = 200,000 – 13,084.11 บาท

= 186,915.89 บาท

= $186,915.89 \times \frac{1}{100}$

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) = 1,869.16 บาท

การจ่ายเงินในกรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เท่ากับจำนวนเงินที่ซื้อหรือจ้างสุทธิ หักด้วยภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมกับออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนให้กับสถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่าย และลงบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียน และให้สถานศึกษาใช้สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐานในการลงบัญชีรับเงินภาษี ในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษี หัก ณ ที่จ่าย โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อจ่ายเงินภาษีดังกล่าวให้กรมสรรพากร ให้สถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากรเป็นหลักฐานการจ่าย โดยบันทึกรายการใน สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

การนำส่งเงินให้นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดไม่ให้เก็บเป็นเงินสดในมือให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ดอกผลที่เกิดจากการนำฝากให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมนั้น ๆ ได้

การเก็บรักษาเงิน ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

เงินประกันสัญญา เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินประกันสัญญาเป็นเงินสด ในการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก หลังจากนั้น ให้สถานศึกษานำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากลาง อย่างช้าไม่เกิน 15 วันทำการ โดยใช้หลักฐาน ดังนี้ ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ สมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม (เก็บไว้ใช้ตลอดไม่ต้องเปลี่ยนเล่ม) สำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด เมื่อสถานศึกษานำเงินประกันสัญญาฝาก สพป.อำเภอ ให้เปลี่ยนสถานะเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากช่องเงินสดในมือ เป็นช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยไม่ต้องลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีเงินประกันสัญญา เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา) เมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา โดยใช้หลักฐานเพื่อขอถอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากลาง ใบเบิกถอนจำนวน 2 ฉบับ สมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม สำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด บันทึกขอถอนเงินประกันสัญญาของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

เงินรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) เงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษาที่มีการจัดเก็บ ได้แก่ ค่าของเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ และค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันลูกจ้างประจำ และ 2) ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

การรับเงิน เมื่อมีการรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา ยกเว้นดอกเบี้ยจากเงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นเลขที่เอกสารด้านรับ

การควบคุมเงินให้สถานศึกษา บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้เลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นที่เอกสาร

ด้านรับและจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากลางในเดือนที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000.- บาทให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

การจัดเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ/เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายเอกสารใบส่งของ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วจัดส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน

2. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมระบุวันที่จ่าย

4. เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บหลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงเลขที่เอกสารจ่าย ที่มุมบนด้านขวาของเอกสาร แยกตามประเภทเงิน เช่น บจ. 1/2552, บจ.2/2552 ตามลำดับที่จ่าย และจัดเก็บเอกสารแยกเป็นแฟ้ม ๆ ตามประเภทของเงินนั้น ๆ เช่น เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว ระดับประถมศึกษา เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา ฯ และจัดเรียงลำดับตามวันที่ ก่อน หลัง

การตรวจสอบเงินคงเหลือ ตรวจสอบนับตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน/สมุดคู่ฝากธนาคาร และสมุดคู่ฝาก ส่วนราชการผู้เบิก และตรวจสอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินในแต่ละประเภทว่าเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษา เก็บเงินสดสำรองจ่าย วงเงินฝากธนาคาร ดังนี้

1.1 โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน 20,000 บาท 30,000 บาท

1.2 โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป 30,000 บาท ไม่เกิน 1 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้

2. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้ฝากธนาคารธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ทั้งจำนวน ห้ามเก็บเป็นเงินสดในมือ ดอกผลที่เกิดจากการนำฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

3.1 เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้เฉพาะเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการ เช่น เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนอาหารกลางวัน ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ตามวัตถุประสงค์ละไม่เกิน 20,000 บาท

3.2 ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารภายในวงเงินที่กำหนด นอกนั้นให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

5. เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ไม่ให้เก็บ ถ้ามีเงินสดให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ดอกผลที่เกิดจากการนำฝากให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมนั้น ๆ ได้

6. เงินประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

7. เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เดือนละ 1 ครั้ง หากวันใดมีรายได้เกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งภายใน 3 วันทำการ

การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

1. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78

2. การตรวจสอบการรับเงิน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

3. การตรวจสอบการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

การรับเงิน เมื่อรับเงินสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา การบันทึกรายการใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกช่อง ตั้งแต่ช่องวันที่รับเงิน รับจากใคร รายการอะไร จำนวนเท่าใด (ตัวเลขและตัวอักษร) ใครเป็นผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ พร้อมตัวบรรจง ผู้รับเงินต้องเป็นผู้ที่มีชื่อในคำสั่งให้ทำหน้าที่รับเงิน ใบเสร็จรับเงินเขียนให้ชัดเจน โดยเฉพาะจำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษรต้องถูกต้อง ตรงกันกรณีมีการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใด มีการนำต้นฉบับติดกับสำเนาฉบับที่ยกเลิกไว้ด้วย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีใบเสร็จรับเงินเหลือในเล่มให้เจาะปรุ (ฉบับที่เหลือ)

การจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย มีหลักฐานการจ่าย บันทึกรายการจ่ายเงินใน

บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่าย ห้ามเรียกใบสำคัญจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ โดยที่ยังไม่มีการจ่ายเงิน

การควบคุมตรวจสอบโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และโรงเรียนปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78 คือ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เมื่อสิ้นวันทำการ ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและหลักฐานรายการบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท สมุดคู่ฝากธนาคาร เมื่อถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันทำการ ตรวจสอบตามระบบบัญชี หน่วยงานย่อย จะตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ และทุกสิ้นเดือน

เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการรับ-จ่ายเงินได้บันทึกรายการตามระบบบัญชีปกติของโรงเรียน จ่ายเงินภายในปี และมีเงินคงเหลือใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณถัดไป ใช้ไม่หมดใน 2 ปีงบประมาณ นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

4.5 แนวทางปฏิบัติการบริหารการบัญชี

จัดทำให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกรายการครบถ้วน บันทึกบัญชีตามหลักฐานการรับและจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นระเบียบ เรียงตามลำดับวันที่เกิดรายการ ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณคงเหลือตามทะเบียนเงินกับสมุดเงินสดช่องเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือตามทะเบียนเงิน กับสมุดเงินสดช่องรายได้แผ่นดิน ท่างบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) ท่างบการเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ บงพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

4.6 แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ

ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารประกอบต้องมี รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก ฯลฯ

หลักฐานการเบิกจ่าย จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ขอการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายงานแสดง การรับเงินระบุว่าเป็นเงินค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อตัวบรรจง วันที่ที่จ่ายเงิน กำกับในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ในกรณีที่เป็นใบสำคัญรับเงิน ควรมีสำเนาบัตรประชาชน หรือควรมันท์เลขที่ บัตรประชาชน ไว้ที่ใบสำคัญรับเงิน เพื่อประโยชน์ ในการยืนยันชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายเอกสารใบส่งขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี วัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วจัดส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน หลักฐานเก็บไว้ที่โรงเรียนเพื่อ การตรวจสอบ

เงินรายได้สถานศึกษา ลักษณะการใช้จ่ายเงินใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหรือ เกี่ยวเนื่องกับ การจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา คำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ใช้เป็นรายจ่ายงบ บุคลากร เป็นค่าใช้จ่ายชั่วคราวเฉพาะกรณีที่ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้ แก่นักเรียนตามหลักสูตร ใช้เป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ใช้เป็นรายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนยากจน และขาดแคลน ใช้เป็น รายจ่ายงบลงทุน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1,000,000 บาท ต่อหน่วย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต่ำกว่า 10,000,000 บาท ต่อหน่วย ใช้เป็นรายจ่ายสมทบรายการค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างวงเงิน ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร มีการ บันทึบบัญชี ปฏิบัติตามระบบบัญชีปกติของ โรงเรียน ควรทำทะเบียนย่อย คุมการใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

เงินระดมทรัพยากร เป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทหนึ่ง ซึ่งสถานศึกษาระดมมาเพื่อ จัดการเรียนการสอนที่เป็นกิจกรรมเพิ่มเติมจากหลักสูตรตามปกติ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพการศึกษา บริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตของนักเรียน การระดมทรัพยากร เป็นไป โดยความสมัครใจ ตามความเหมาะสมและจำเป็น เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ผู้ปกครองทราบค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐ และค่าใช้จ่ายที่ขอให้ผู้ปกครอง ร่วมรับภาระ รายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศโดยเปิดเผยและประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริจาคทราบ

สรุปข้อควรปฏิบัติการบริหารงานการเงิน การบัญชีและพัสดุเพื่อการดำเนินเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ จัดทำบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำส่ง

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการหักภาษี จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ตามเวลาที่กำหนด ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อรับรองการจ่ายในหลักฐานการ จ่ายเงิน ด้วยสีแดง ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป ต้องนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน โดยธนาคารจะ คำนวณดอกเบี้ยปีละ 2 ครั้ง คือ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ทั่วไป โรงเรียนควรต้องปฏิบัติและดำเนินการบริหารงบประมาณ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ควรกำหนดกรอบทิศทาง การดำเนินงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การวางแผนงบประมาณด้านรับ ควรพิจารณาประมาณการให้ครอบคลุมทุก แหล่งเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค เงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น การวางแผนงบประมาณด้านรายจ่าย พิจารณาใช้จ่ายตามลำดับความสำคัญจำเป็นและเหมาะสม ต้องนำแผนการปฏิบัติงานประจำปีมาใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินต้อง มุ่งเน้นเพื่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักเรียนโดยตรง การจัดหาปัจจัยพื้นฐานสำหรับ นักเรียนยากจน ควรดำเนินการทันทีในภาคเรียนนั้น โดยดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของทางราชการที่ เกี่ยวข้อง สำหรับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่ายเงิน ควรอ้างอิงแผนงาน โครงการ/ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ตามแผน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินต้องลงชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันด้วยทุกครั้ง ต้องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78 การเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้ นิรภัยต้องให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบจำนวนเงิน และลงลายมือในรายงานคงเหลือ ประจำวันทุกสิ้นวัน ทุกครั้ง

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมคิด นันทวงศ์ (2544 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารการเงินของ มหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตสารสนเทศจันทบุรี ศึกษากรณี : ทิศนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผล การศึกษาพบว่า การบริหารการเงินมีปัญหาทุกชั้นตอน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสาร การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ส่วนปัจจัยที่เป็นอุปสรรคสำคัญ คือ ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กร

กฤษณพงศ์ สายวรรณ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารการเงินในสถานศึกษาขั้น พื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและ เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญโดยภาพรวมในระดับมาก ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานการเงิน ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอำนาจเจริญโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 ระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน 5-10 ปี ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไปและระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 5-10 ปี กับผู้ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาด ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อำนาจเจริญ โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ระหว่างที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนขนาดเล็กกับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กกับผู้ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ และระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อรวรรณ เทียนคำศรี (2548 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงินต่อสภาพปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย การบริหารงานการเงินและบัญชี ในทางปฏิบัติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ จึงจะเกิด ประสิทธิภาพและเกิดปัญหาน้อยที่สุด เมื่อพิจารณาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีรายด้าน พบว่า ปัญหาด้านการรับเงินมีระดับสูงมากกว่าด้านอื่น ๆ โดยอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่พบ ส่วนใหญ่ เป็นปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินที่รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่หลายอย่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำหน้าที่เป็นครูผู้สอนนักเรียนควบคู่กับการ ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ซึ่งเป็นงานที่มีความละเอียดยุ่งยากซับซ้อน และจำเป็นต้องยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด จึงส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพต่องานการเงินและการบัญชีของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สำหรับผลจากการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ต่อสภาพปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำแนกตามขนาดโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้เพราะโรงเรียนมีขนาดต่างกันย่อมมีภาระงานต่างกัน อัน เนื่องมาจากจำนวนครู จำนวนนักเรียน ปริมาณงาน งบประมาณ และอื่น ๆ

ศิริรัตน์ สิงห์ธนะ (2550 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ในด้านการรับและด้านการเก็บรักษาเงิน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งงาน พบว่า มีความเห็นไม่แตกต่างกัน ในด้านเบิกเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการนำส่งเงิน ด้านการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และด้านการตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ยกเว้นด้านการรายงานการเงิน ซึ่งแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า มีความเห็นแตกต่างกันทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาทุกด้านเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดกลาง แตกต่างจากโรงเรียนขนาดเล็กใน 5 ด้าน คือ ด้านการเบิกเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบ และด้านการรายงาน สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ และโรงเรียนขนาดกลาง แตกต่างจากโรงเรียนขนาดเล็กใน 3 ด้าน คือ ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการนำส่งเงิน และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ แตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลางในด้านการตรวจสอบ ปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ปัญหาที่สำคัญมากที่สุดคือ ด้านการรับเงิน ซึ่งส่วนใหญ่ขาดครูที่จะปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี ควรมีบุคลากรทำหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง หรือจัดตารางสอนให้ครูที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่สอนให้น้อยลงกว่าครูที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ปัญหารองลงมา คือ ด้านการเก็บรักษาเงิน เนื่องจากโรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย ควรจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินทุกโรงเรียนและสุดท้ายเป็นด้านการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เนื่องจากผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน ควรมีการจัดอบรมสัมมนาและจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ละอองดาว พรายงาม (2548 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครนายก ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

คือ มีความต้องการให้พัฒนาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยมีข้อเสนอแนะให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติให้น้อยลงแนวทาง การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ควรประกอบด้วย 31 รายการ เช่นการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การบันทึกรายรับรายจ่าย การจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงานการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน เป็นต้น โดยยึดถือตามกฎและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่พัฒนาขึ้นครั้งนี้มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด จำนวน 30 รายการ จาก 31 รายการ และไม่เหมาะสม 1 รายการ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่พัฒนาขึ้นครั้งนี้มีความเป็นไปได้ในระดับมากที่สุด จำนวน 27 รายการ จาก 30 รายการ และเป็นไปไม่ได้ จำนวน 3 รายการ

เพ็ญศรี พรหมเทศ (2549 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตอำเภอเขากวาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 พบว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านเงินและด้านบัญชี โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ด้านการเงินที่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย คือ โรงเรียนมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนส่งตามกำหนดเวลา โรงเรียนแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ส่วนด้านบัญชีและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ครบทั้ง 5 ประเภท ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย รองลงมาโรงเรียนมีการจัดทำบัญชีบันทึกรายการสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีแยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ด้านการเงินที่มีปัญหาในระดับปานกลาง คือ โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและการบันทึกบัญชี รองลงมาคือ โรงเรียนมีการส่งมอบจำนวนเงินและเอกสารการเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นเวลารับจ่ายเงิน และโรงเรียนมีการจ่ายเงินทุกครั้งมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายในกรณีที่จ่ายเงินถึงเกณฑ์ที่หักภาษี ส่วนปัญหาด้านบัญชี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาในระดับปานกลางคือ โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ครบถ้วน ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย รองลงมาคือ โรงเรียนมีการปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือน และโรงเรียนมีการจัดทำบัญชี บันทึกรายการสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน

ปัญญา วาชัยยง (2549 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารการเงิน ของโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น

เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานการเงินของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด รองลงมา ได้แก่ การศึกษาและตรวจสอบงบประมาณ และการตรวจรับพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การรายงานการใช้งบประมาณ ปัญหาการบริหารงานการเงินของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย โดยพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รองลงมาคือ การรายงานการใช้งบประมาณ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด สภาพการบริหารงานการเงิน จำแนกตามประเภทของบุคลากร พบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของสถานศึกษาจะพบปัญหาการปฏิบัติด้านบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ เนื่องมาจากการขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เฉพาะด้านโดยตรง อีกทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ขาดการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

แมคกัฟฟี (McGuffey. 1980 : 15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกาโดยเก็บข้อมูลจากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะระดับหัวหน้า ซึ่งปรากฏผลว่า ผู้บริหารงานธุรการในโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด ให้เหตุผลว่าต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ จากการวิจัยในขณะนั้น พบว่าสภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินอย่างรอบคอบ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องการมอบหมายภารกิจ การสร้างแรงจูงใจ การติดตามและการควบคุม รวมทั้งการฝึกอบรมให้ความรู้ ความชำนาญ โดยตรง

ชีท (Sheet. 1987 : 3309-A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู – อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับ บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู-อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

เฟรเดอริค (Frederick. 1987 : 3261-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กในรัฐโคโลราโด ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการจัดซื้อสื่อ

การเรียนการสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกัน จำนวน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

อมูโซ (Amuso. 1988 : 4248–A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลาง ในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมากได้แก่ งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

แม็คคาร์ท (McCart. 1991 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่องระบบผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการวิเคราะห์ทางการเงิน งานวิจัยนี้เป็นวิจัยเชิงบรรยาย รูปแบบของระบบผู้เชี่ยวชาญ ได้กำหนดแบบจำลองไว้และพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่ เพื่อเป็นนโยบายปฏิบัติ โดยได้นำความรู้ของผู้เชี่ยวชาญทั้งในระบบการบัญชีและข้อมูลชนิดต่าง ๆ จากการเริ่มดำเนินงานในสาขาต่าง ๆ ในระบบจะกล่าวถึง การวิเคราะห์ทางการเงิน จะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญ จากการดำเนินงานตามแนะนำของงานวิจัยนี้ การวิเคราะห์ทางการเงินจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่สำคัญ และตัวเลขที่นำมาคำนวณ ซึ่งต้องใช้นักวิเคราะห์โครงการ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบความจำเป็นที่มีประสิทธิภาพ

เบาแมน (Bouman. 1994 : Abstract) ได้ศึกษาการบริหารการเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในเขตชนบทของรัฐบริติชโคลัมเบีย 7 แห่ง ผลการศึกษา พบว่าการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนต้องคำนึงถึงนโยบายทางด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน นโยบายและแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมจึงจะทำให้โรงเรียนมีเงินไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มที่ตามความจำเป็น

วัตกินส์ (Watkins. 1995 ; อ้างถึงใน ศิริรัตน์ สิงห์ชนะ. 2550 : 49) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนด้านการเงินของโรงเรียนประจำอำเภอ ในเมืองแพลทส์เบอร์ค รัฐนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี ผลการศึกษาพบว่า การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของงบประมาณด้านการศึกษาในเขตชนบท มีความจำเป็น เพราะจะเป็นแนวทางในการกำหนดรายจ่ายให้เหมาะสมกับรายได้ของโรงเรียน ความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากรายได้และรายจ่ายไม่สมดุลกันจะทำให้เสียหายต่อระบบการเงินของโรงเรียน

ชอย (Choi. 1996 : Abstract) ได้ศึกษาการบริหารการเงินของสถานศึกษา ด้านสังเคราะห์สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนด้านสังคมศาสตร์ในระดับปริญญาโทและต่ำกว่า ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ได้รับการยอมรับจากสภาการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ของอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยร้อยละ 90 ของงบประมาณทั้งหมดในรอบปีที่ผ่านมาไปใช้เป็นตัวตอบแทนให้กับบุคลากร สถานศึกษามีข้อจำกัดด้านงบประมาณ จึงจำเป็นต้องลดจำนวนบุคลากรลง นอกจากนี้สถานศึกษาต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นมาทดแทนของเดิมโดย

ดำเนินการให้รัดกุม ข้อจำกัดด้านงบประมาณจะส่งผลในทางลบต่อคุณภาพการศึกษาและการขอ งบประมาณ มาจัดกิจกรรมการเรียน การสอนทางด้านสังคมศาสตร์ ต้องทำเป็นโครงการเพื่อขอ งบประมาณในรอบปี

ฮัส โทนี (Haas Toni. 2003 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างความสมดุล การเพิ่ม ทรัพยากรให้กับสถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งจากการศึกษาได้ข้อสรุป 3 กลยุทธ์ในการเพิ่มงบประมาณ ของโรงเรียนรัฐขนาดเล็ก คือ 1) เพิ่มงบดำเนินงานโดยการเปลี่ยนสูตรการจัดสรรงบประมาณใน ระดับรัฐ ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพที่สุดแต่ใช้เวลาในการเปลี่ยนความคิด เพราะเกี่ยวกับการเมือง ผู้สนับสนุน การเจรจา การสร้างพันธมิตร และสาธารณชน 2) ผู้บริหารมองหาทางในการ ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การใช้อาสาสมัครในการเข้าช่วยงานและบริการที่ไม่ต้อง อาศัยความเป็นมืออาชีพ การให้ครูเกษียณอายุมาเป็นครูพี่เลี้ยง การใช้ทรัพยากรชุมชนในการจัดการ เรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร 3) มองหาทรัพยากรอื่น ๆ กลยุทธ์นี้ได้เงินทันที ใช้ความพยายาม น้อยสุด มีผลกระทบน้อยสุด ง่ายสุด แต่ไม่ยั่งยืน การขอบริจาคต้องคำนึงถึงการให้ด้วยใจ ไม่ว่าจะ งบประมาณจากศิษย์เก่า จากมูลนิธิ การขอของบอุดหนุนพิเศษเป็นครั้ง ๆ จากรัฐ ต้องเขียนข้อเสนอ ครงร่างที่ดี

จากรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานเงิน การบัญชี และการ พัสดุ เป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องให้ความสนใจเป็นอย่างมาก เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของทางราชการ เพราะถ้ามีการผิดพลาด จะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานได้ ดังนั้นผู้บริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จึงต้องเป็นผู้มี ความรู้ ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ นอกจากนี้ จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น ยัง ชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณได้อย่างดียิ่ง

6. สรุปแนวคิด และทฤษฎี ที่นำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิด

การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ผู้วิจัยใช้ กรอบความคิดจากการสังเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และ การพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้แก่ สปจ.ศรีสะเกษ (2542 : 155 -158) ; เจริญ เจษฎาวัลย์ (2542 : 85 -87) ; ศุภรัตน์มั่งคง ศรีแก้ว (2542 : บทคัดย่อ) ; ไพโรจน์ ดันเจริญ (2546 : 79) ; ดวงเดือน กุลดี (2547 : 45-46) ; อรวรรณี ไชย ปัญญา (2547 : 35) ; โสมภัทร แก้วสุจริต (2548 : 45) ; กฤษณพงศ์ สายวรรณ (2548 : 38) ; เพ็ญศรี

พรหมเทศ (2549 : 72) และการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน นำมาสังเคราะห์จัดหัวข้อ
เหมือนกันเข้าด้วยกัน หัวข้อต่างกันจัดลำดับความสำคัญ และบูรณาการ