บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าปัญหาและแนวทางการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองปัตตานี ครั้งนี้ เกี่ยวข้องกับความหมายของการบริหาร การบริหารการศึกษา การบริหารสถานศึกษา ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา การบริหารงานงบประมาณ ในด้านต่างๆ 7 ด้านคือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งบทวิพากษ์วิจารณ์ซึ่งมีรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

การบริหาร

Barnard 1964 : 72 ; อ้างถึงใน เยาวพา เดชะคุปต์. (2542 : 10) นิยามไว้ว่า การบริหารคือ การทำงานภายในองค์การ ซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมตั้งแต่สองคนขึ้นไป

Simon 1966 : 3 ; อ้างถึงใน เยาวพา เดชะคุปต์. (2542 : 10) อธิบายว่า การบริหาร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542: 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า “การบริหารเป็นกระบวนการในการร่วมมือกันดำเนินการของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม”

จันทรานี สงวนนาม (2545: 11) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวน การทางสังคม ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาทำ กิจกรรมร่วมกันเพื่อนำ ไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย จึงเห็นได้ว่าเรื่องของการบริหารเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยากสลับซับซ้อน เป็นเรื่องที่ต้องเกี่ยวพันกับคน ความรู้สึกนึกคิด ทรัพยากร จุดมุ่งหมาย รวมทั้งกระบวนการในการบริหารงาน

Prince of Songkla University Pattani Campus

จันจิรา อมรสถิตย์ (2548 : 12) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำ เนินงานของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ในเรื่องการบริหารหรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบาย โดยใช้กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การนำ การแนะนำ และการควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และนำ ไปสู่เป้าหมายขององค์การที่กำ หนดไว้

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นพอที่จะสรุปได้ว่า การบริหารคือ การปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันใช้กระบวนการและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

การบริหารเป็นเรื่องของการทำ กิจกรรมโดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุดนักบริหารหลายคนต่างเห็นพ้องต้องกันว่า การบริหารเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของคณะบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แน่นอนในการทำงาน ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้หลายท่าน ประกอบด้วย

ภิญโญ (ม.ป.ป. อ้างถึงใน เยาวพา, 2542: 13) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มบุคคลร่วมกันดำ เนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2541: 38) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การทำให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่ถูกต้องจากครู ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ดำ เนินการโดยรัฐโดยให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด หรืออีกนัยหนึ่ง เป็นการใช้อิทธิพล (influencing) ต่อคนกลุ่มหนึ่งนั่นก็ คือ นักเรียน เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด โดยการใช้กลุ่มคนกลุ่มที่สอง ซึ่งได้แก่ครู ในฐานะตัวแทน (agent) ดำ เนินการเพื่อให้วัตถุประสงค์บรรลุผลสำเร็จ

จันจิรา อมรสถิตย์ (2548 : 13) การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคล ในการทำ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ทั้งการแนะนำ ควบคุม และการจัดการทุกๆ ด้านในการบริหารโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่ถูกต้องจากครู ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน โดยให้คน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์ เพื่อพัฒนา เด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคม ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

Prince of Songkla University Pattani Campus

จากคำนิยามที่กล่าวมาข้างต้นพิจารณาได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาของกลุ่มบุคคล โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อพัฒนาผู้เรียน หรือเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การบริหารสถานศึกษา

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารสถานศึกษา ไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 :41) ได้สรุปว่า ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน

ธงชัย สันติวงษ์ (2535: 8) กล่าวถึงการบริหารโรงเรียน “ว่า เป็นการดำ เนินงานของกลุ่มบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การบริหารทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้”

จันจิรา อมรสถิตย์ (2548 : 14) การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำ เนินการของกลุ่ม บุคคล ภายใต้ขอบข่ายความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานกิจการนักเรียน นักศึกษา และงานด้านความสัมพันธ์ชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษาตรงตามเป้าหมาย

จากคำนิยามที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษาหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินการของกลุ่มบุคคลภายใต้การรับผิดชอบงานหกงานคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

Prince of Songkla University Pattani Campus

2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
   1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
   1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
   1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
   2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
   2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
   2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
   3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
   3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
   4.1 การจัดการทรัพยากร
   4.2 การระดมทรัพยากร
   4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
   4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
   4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
   5.1 การเบิกเงินจากคลัง
   5.2 การรับเงิน
   5.3 การเก็บรักษาเงิน
   5.4 การจ่ายเงิน
   5.5 การนำส่งเงิน
   5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

Prince of Songkla University Pattani Campus

6. การบริหารบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ แนวนโยบายของเทศบาล และตามความต้องการของสถานศึกษา

3) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ

4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

5) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เทศบาล และสาธารณะชนรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

Prince of Songkla University Pattani Campus

3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators :KPis) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติของสถานศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และ

Prince of Songkla University Pattani Campus

จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเทศบาลแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย แผนสามปี โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย แผนสามปี เสนอต่อเทศบาล เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2549

จากที่กล่าวมาการจัดทำและเสนอของบประมาณเป็นงานที่สถานศึกษาเสนอเป้าหมายและความต้องการงบประมาณไปยังเทศบาล โดยสถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนงบประมาณแผนสามปี ประกอบด้วยประมาณการเป้าหมายนักเรียน 3 ปี ประมาณการความต้องการงบประมาณ ผลการดำเนินงานในปัจจุบันและที่ผ่านมารวมถึงวงเงินงบประมาณขั้นต่ำที่ต้องการจากเทศบาล เพื่อที่เทศบาลจะเป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อสภาเทศบาล พิจารณาความสอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านเทศบาล แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

Prince of Songkla University Pattani Campus

2) ตรวจสอบกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เทศบาลแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากแผนการระดมทรัพยากร

3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณ และแผนสามปี ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

5) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

6) กำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

8) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายโครงการต่อเทศบาล

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

Prince of Songkla University Pattani Campus

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการจัดสรรงบประมาณเป็นกระบวนการบริหารการเงินภายในสถานศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ ซึ่งสถานศึกษาได้ มีการจัดทำแผนงานโครงการ รวมทั้งการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2549

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหา ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

Prince of Songkla University Pattani Campus

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเทศบาล

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลัดความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPis)ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ของสถานศึกษา

4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเทศบาล

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การตรวจสอบติดตามประเมินผลการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานเป็นสิ่งที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้เงินงบประมาณรายไตรมาสต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเทศบาล

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

Prince of Songkla University Pattani Campus

4.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (แผนสามปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์การ และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและสนับสนุนและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ

6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ บริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Prince of Songkla University Pattani Campus

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) ประสานความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถาบันศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นข้อปฏิบัติที่สถานศึกษาต้องวิเคราะห์กิจกรรม ภารกิจงาน/โครงการ เพื่อระดมทุนและทรัพยากรมาใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจในการจัดการศึกษาอาจอยู่ในรูปของทุนการศึกษา การจัดหารายได้ของสถานศึกษา การจัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษา โดยยึดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2546

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กล่าวโดยสรุปการบริหารงานการเงินในสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติงานการเงินในเรื่องของการเบิกเงินจากคลัง การรับการเก็บรักษาการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีทั้งนี้ต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

Prince of Songkla University Pattani Campus

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประเมิน การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ดอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

Prince of Songkla University Pattani Campus

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดแลเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2549

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้เทศบาลและจัดส่งสำนักงานตรวจแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)

Prince of Songkla University Pattani Campus

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2549

จากข้อความที่กล่าวมาข้างต้นสรุปว่าการบริหารงานบัญชีในสถานศึกษา เป็นการจัดทำเอกสารทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน รวมไปถึงการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียนและการายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์

4) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

5) จำทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

3) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

Prince of Songkla University Pattani Campus

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไป) ตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

5) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณและการพัสดุของสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2549

สรุปจากที่กล่าวมาข้างต้นการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีการจัดระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

Prince of Songkla University Pattani Campus

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามกฎหมายการศึกษา

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปได้ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามกฎหมายการศึกษา

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
1) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ				
(1) จัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย รูปแบบใด รูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ (ม.15 วรรคสอง)	✓			
(2) จัดการกระบวนการเรียนรู้ (ม.24)	✓			
(3) จัดการประเมินผู้เรียน (ม.26)	✓			
(4) จัดทำสาระของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชน และ สังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ (ม.27วรรคสอง)	✓			
(5) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๆ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน (ม.29)				✓

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(6) พัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน (ม.3๐)	✓			
(7) บริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามที่กระทรวงกระจายอำนาจมาให้ (ม.35)	✓	✓	✓	✓
(8) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.4๐)	✓	✓	✓	✓
(9) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา (ม.4๐ วรรคสี่)				✓
(10) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน (ม.48)	✓			✓
(11) ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกทำทำการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา (ม.5๐)				✓

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(12) ระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และยกย่องเชิดชู ผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา(ม.57)				✓
(13) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริหารของสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ (ม.59 วรรคหนึ่ง)		✓		✓
(14) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ม.65)			✓	
(15) พัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของผู้เรียน (ม.66)	✓			
2) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ				
(1) การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ม.6)				✓

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(2) จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม (ม.12)	✓			
3) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ				
(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (ม.39 วรรคหนึ่ง)			✓	
(2) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา (ม.39(1))				
(3) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ (ม.39(2))	✓	✓	✓	✓

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(4) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไปรวมทั้งการจัดนิติกรรม สัญญา ของสถานศึกษาตามวงเงินประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ (มาตรา 39(3))				✓
(5) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับ กิจการของสถานศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 39(4)				✓
(6) อนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา ตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ม.39(5))	✓			✓
(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเลขาธิการ สภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้ง งานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย (ม.39 (6))	✓	✓	✓	✓
(8) ดำเนินงานตามที่ได้รับการกระจายอำนาจและมอบอำนาจ (ม.44และ ม.45)	✓	✓	✓	✓

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
4) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				
(1) ควบคุม ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในสถานศึกษากำหนด (ม27(1))			✓	
(2) พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (ม.27(2))			✓	
(3) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (ม.27(3))			✓	
(4) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา(ม.27(4))			✓	
(5) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ม.27(5))			✓	
(6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย (ม.27(6))			✓	

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(7) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติพิเศษ(ม.49)			✓	
(8) บรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (ม.53(4))			✓	
(9) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ เนื่องจากมีความประพฤติ ไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ม.56 วรรคสอง)			✓	
(1๐) สั่งให้ข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งต่อไป (ม.56 วรรคสอง)			✓	
(11) สั่งบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ม.64)			✓	

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(12) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง(ม.68)			✓	
(13) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (ม.73)			✓	
(14) ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ (ม.75)			✓	
(15) แจ้งข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุให้ทราบถึงภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ม.78)			✓	
(16) ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ม.79)			✓	

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(17) ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ม.81)			✓	
(18) รักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ (ม.82)			✓	
(19) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยและดำเนินการทางการวินัย (ม95 และ ม.98)			✓	
(20)พิจารณาอนุญาตหรือยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ม.1o8)			✓	
(21) สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้ไม่เลื่อมใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ม.11o (4))			✓	

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
(22) สั่งให้ข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ กรณี - เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยสม่ำเสมอ (ม.11๐(1)) - สมัครไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการออก (ม.11๐ (2)) - ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.11๐(3)) - ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ม.11๐(4)) - ทางราชการเลิก หรือยุบตำแหน่ง (ม.11๐(5)) - ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ (ม.11๐(6))			✓	
(23) สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนมาเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ กรณีหย่อน			✓	

Prince of Songkla University Pattani Campus

กฎหมายการศึกษา	ด้านวิชาการ	ด้านงบประมาณ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารทั่วไป
ความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามมติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ม.111)				
(24) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่รับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษออกจากราชการ (มาตรา113)			✓	
5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน				
(1) วิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา		✓		✓
(2) วางระเบียบ ออกประกาศ และข้อบังคับของสถานศึกษา		✓		✓
(3) เสนอขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป				✓
(4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อพิจาณาและเสนอความคิดเห็นหรือปฏิบัติการอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือสถานศึกษา				✓

Prince of Songkla University Pattani Campus

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงบประมาณโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองปัตตานี มีไม่มีโดยตรงเกี่ยวกับประเด็นนี้ ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการศึกษาการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และถ้าเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มักจะมุ่งศึกษาการบริหารงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ถึงอย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยได้รวบรวมและสรุปผลการศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการบริหารงบประมาณโรงเรียน ดังนี้

วินัย บุญศาสตร์ (2534: 119-121) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่า

1) ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

2) ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินไม่แตกต่างกัน

3) ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานประชามัมพันธ์แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ธเนศร์ กลิ่นมิ่ง (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจากโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 48 คน เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำนวน 22 คน และเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด จากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำนวน 2 คน รวมทั้งสิ้น 74 คน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาสำคัญต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีปัญหาด้านการเบิกเงิน คือ 1) ปัญหาเกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเบิกเงินให้กับโรงเรียนล่าช้า 2)การกรอกรายงานในใบเบิกเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ปัญหาด้านการรับเงินคือ (1) การรับเงินจากธนาคารล่าช้าไม่คล่องตัว (2) กรรมการรับเงินไปรับเงินไม่ครบตามจำนวนที่แต่งตั้งไว้ปัญหาด้านการจ่ายเงินคือ (1) โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนจ่ายบัตรเงินเดือน (2) โรงเรียนไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน

Prince of Songkla University Pattani Campus

ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน คือ (1) โรงเรียนไม่มีตู้นิรภัย (2) การเก็บเงินสดติดตัวไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนและไม่มีการบันทึกเพื่อการเก็บรักษา ปัญหาด้านการนำ ส่งเงิน คือ เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำ ส่งเงินคืนคลังและไม่มีการจัดทำ ใบนำ ส่งเงิน ปัญหาด้านการทำ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ (1) การลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบันและมีการขูดลบ ขีดฆ่า (2) มีการปิดบัญชีก่อนเวลา 15.30 น. (3) การรับเงินบริจาคไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำลงบัญชีและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ปัญหาด้านการตรวจสอบและการรายงาน คือ (1) ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีไม่ได้ตรวจสอบสม่ำเสมอ (2)การจัดทำ รายงานไม่ถูกต้องและการจัดส่งรายงานล่าช้า และปัญหาทั่ว ๆ ไป คือ (1) ปัญหาไม่สามารถเลือกครู อาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (2) ปัญหา ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลา เนื่องจากมีงานด้านการสอนและงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบ

อรทัย ด่านศิริวุฒ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการ จำ นวน 94 คนผลการวิจัยพบว่า (1) ผู้บริหารโรงเรียนมีวิธีการบริหารการเงิน โดยศึกษาความต้องการของโรงเรียนตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนและปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่มีการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการจัดหน่วยงานเป็น ฝ่ายรับเงิน ฝ่ายจ่ายเงิน ฝ่ายบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายในมีการพิจารณาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถมีการดำ เนินงานการเงินและการบัญชี ตามแนวปฏิบัติของทางราชการ มีการนำ คอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกข้อมูล และคิดคำนวณ (2) ปัญหาที่พบคือ โรงเรียนได้รับงบประมาณน้อย ไม่ได้รับตามที่เสนอ ขาดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย จ่ายเงินคืนไม่ตรงตามกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่บัญชีลืมลงบัญชีบางรายการ

อิทธิพล กองสุทธิผล (2543 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำ นักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 210 คน เครื่องมือ

Prince of Songkla University Pattani Campus

ที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาสำ คัญต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา 1) ด้านการเบิกเงิน มีปัญหาการเบิกเงินค่าวัสดุต่าง ๆ ในเรื่องไม่สามารถซื้อวัสดุบางรายการที่โรงเรียนต้องการได้ 2) ด้านการรับเงินมีปัญหาการรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนในเรื่อง หน่วยงานต้นสังกัดไม่แจ้งวันโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 3) ด้านการจ่ายเงิน มีปัญหาการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนในเรื่องราคากลาง ไม่ได้เครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพ 4) ด้านการเก็บรักษาเงิน มีปัญหาในเรื่อง โรงเรียนไม่มีตู้นิรภัยและแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ บางประเภทเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำ ให้ยุ่งยากในการปฏิบัติ 5) ด้านการนำ ส่งเงิน มีปัญหาในเรื่องไม่เข้าใจแนวปฏิบัติในการนำ ส่งเงินบางประเภท 6) ด้านการจัดทำ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี มีปัญหาในเรื่อง ผู้ปฏิบัติไม่มีเวลาทำ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ทันในวันที่มีการรับจ่ายเงิน 7) ด้านการตรวจสอบ มีปัญหาในเรื่อง โรงเรียนไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำ วัน 8) ด้านการรายงาน มีปัญหาในเรื่อง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำ วัน โดยไม่มีการนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน

อรุณ ปาลรังษี (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำ นวน 519 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ วิธีการบริหารงานการเงินและการบัญชี วิธีการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน การให้เจ้าหน้าที่จัดทำ หลักฐาน และการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ในระดับมากได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบ การพัฒนาเจ้าหน้าที่การเงิน การจัดทำรายงานการเงิน การจัดระบบการปฏิบัติงาน การจัดทำ แผนการบริหารงาน วิธีการ ควบคุมดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การเตรียมการบริหารงานการเงิน การจัดสายบังคับบัญชา การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกหมวด และการกำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้เงินบำ รุงการศึกษาและเงินบริจาคของโรงเรียน ส่วนการดำ เนินการ เมื่อขาดแคลนเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียน (กรณีถูกย้าย) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

Prince of Songkla University Pattani Campus

อนนท์ คุตกาล (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องความพร้อมในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนประถมศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพร้อมในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนประถมศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำ นักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 จำนวน 173 คน จาก 173 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมโรงเรียนประถมศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีความพร้อมมากทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดทำ และเสนอของบประมาณ โรงเรียนสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์เพื่อการจัดทำ และเสนอของบประมาณของโรงเรียนได้ 2) ด้านการจัดสรรงบประมาณ โรงเรียนสามารถตรวจสอบรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ 3) ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานการใช้เงินและผลการดำ เนินการ โรงเรียนสามารถตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินอกงบประมาณได้ 4) ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา โรงเรียนสามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในโรงเรียนได้ 5) ด้านบริหารการเงิน โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ 6) ด้านการบริหารการบัญชี โรงเรียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่างๆ ได้ 7) ด้านการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ โรงเรียนสามารถตรวจสอบพัสดุประจำปีได้

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและในต่างประเทศที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่าการบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญของงานด้านนี้ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงินและงานงบประมาณเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตลอดจนการนิเทศ กำกับ ดูแลผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ถ้าปล่อยปละละเลยอาจจะทำให้เกิดปัญหาได้ ดังผลการวิจัยมีปัญหาสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ แต่มีบางท่านที่มีการค้นพบต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจัยหลายประการเช่น ตัวแปรด้านประสบการณ์ของผู้บริหารโรงเรียน ขนาดของโรงเรียน ผู้วิจัยจึงอาศัยผลการวิจัยที่กล่าวมา เป็นแนวทางกำหนดปัญหา ตัวแปร ในการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดเทศบาลเมืองปัตตานี และจะได้นำผลการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานงบประมาณ ต่อไป

Prince of Songkla University Pattani Campus