

บทที่ 2

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานการเงิน บัญชีและพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ผู้วิจัยขอเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารจัดการงานการเงิน บัญชี
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานพัสดุ
5. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การบริหารจัดการงานการเงินบัญชี

การบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี จะต้องมียุทธศาสตร์ กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกณฑ์และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้กล่าวถึงหลักการบริหารจัดการงานการเงินและพัสดุคือ

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529 : 128-129) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารจัดการงานการเงินไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่า เป็นการบริการซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางการบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้รับบริการ

3. หลักประหยัด ผู้บริการการศึกษาจะต้องควบคุมดูแลและจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างประหยัด

4. หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจใช้ทรัพยากรดังกล่าวจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่า อะไรจำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

ทุเรียน รัตนภิรมย์ (2541 : 7) ได้กล่าวถึง หลักการสำคัญในการบริหารงานงานการเงินไว้ 3 ประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามความคาดไว้ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิผล (effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดไว้เป็นหลัก

3. ประหยัด (economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการงานการเงิน จะต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎ ข้อบังคับที่กำหนดให้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงหลักการของความประหยัด ความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความสำคัญและความจำเป็นก่อนหลังในแต่ละกิจกรรม โครงการ ซึ่งเป็นการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีและพัสดุที่จะเกิดประโยชน์มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานนั้นๆ

2. งานการเงิน

ได้มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารจัดการงานการเงินบัญชี ไว้ ดังนี้

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 165) กล่าวถึง การเงินและบัญชีของโรงเรียน ประถมศึกษาที่สำคัญ งานการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงบประมาณ รายจ่ายของเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน งานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นงานเกี่ยวกับการ

เบิกจ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ การตีตราหมายเลข และควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

พณีส หันนาคินทร์ (2529 : 328) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารงานเกี่ยวกับการเงิน คือ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

จรัส นองมาก (2532 : 206) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัตินั้นๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่างๆ งานพัสดุ คือ การซื้อการจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำารแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

อัญชลี รอดโพธิ์ทองและคณะ (2543 : 311) ได้กล่าวถึง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ คือ การรับเงินในวันใดต้องลงในสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีนั้นให้ลงบัญชีในวันถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้นสลับหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงิน ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบเงินให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้แบบมอบเงินรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องคัดลงในบัญชีวันนั้น และ

ตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือ จัดตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองชั้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่งๆมีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียงสองคนก็ได้ เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทนเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสัปดาห์การรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนใส่กุญแจและประทับตราครั้ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการงานการเงินบัญชีของโรงเรียน จะต้องมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการและพัสดุกำหนดไว้ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีการจัดทำหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 58-60) ได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ พอสรุปได้ดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เงินงบประมาณจำแนกตามประเภทตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะคือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

1.1 รายจ่ายงบกลาง ได้แก่

1.1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1.1.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ

1.1.3 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

1.1.4 เงินทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคง

1.1.5 เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและปรับวุฒิ

1.1.6 เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการประกอบด้วย 7 หมวด คือ

1.2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

1.2.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและพัสดุ

1.2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

1.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

1.2.6 หมวดเงินอุดหนุน

1.2.7 หมวดรายจ่ายอื่นๆ

2. เงินนอกงบประมาณ ได้แก่

2.1 เงินบำรุงการศึกษา

2.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

2.3 เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

2.4 เงินโครงการอาหารกลางวัน

2.5 เงินอื่นๆที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนรับไว้และจะต้องส่งคลัง

เป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนด และไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆนำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆจำแนกได้ดังนี้

3.1 เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด

3.2 เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

3.3 เงินค่าปรับอื่นๆ

3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.5 เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด

3.6 เงินรายได้เบ็ดเตล็ด

3.7 เงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน

ทูลเรียน รัตนภิรมย์ (2541 : 27) ได้อธิบายความหมายการเงินและบัญชี โดยศึกษา

จากระเบียบการเก็บเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พอจะสรุปความได้ว่า “การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน

2.3 โรงเรียนเปิดบัญชีเงินสำหรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี และนอกงบประมาณได้อีก 1 บัญชี เพื่อจ่ายเงินผ่านบัญชีโรงเรียน (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 40)

3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดูแลตัดสินใจ ได้แก่ การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกนฑนการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร สำหรับการเบิกจ่ายประเภทเงินเดือนให้ศึกษาจากภาคผนวกจากพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

สรุปได้ว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกในแต่ละครั้ง โดยให้ดำเนินการเบิกจ่ายทันที และจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ มีความเรียบร้อยถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำการตรวจ กำกับการจัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเสนอรายงานด้านเอกสารให้ลงนาม

3. งานบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบงานบัญชีของโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานย่อย คือ เป็นหน่วยงานที่มีการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ/กิ่งอำเภอ ดังนั้น โรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานย่อยทุกแห่ง ทุกสังกัดบันทึกการบัญชีให้เป็นไปในแนวเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ และช่วยให้การจัดทำรายงานเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 75) ได้กล่าวถึงสาระสำคัญของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 ส่วน พอสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่ “สมุดเงินสด” แบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว วิธีการบันทึกการในสมุดเงินสด ยึดหลักบัญชีคู่ เช่นเดียวกับระบบบัญชีของส่วนราชการคู่เบิกในภูมิภาค โดยใช้สมุดเงินสดเป็นสมุดบันทึกการขั้นต้น และสมุดบันทึกการขั้นปลายไปในตัวด้วย

ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย จะต้องจัดทำบัญชีของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยให้จัดทำ “สมุดเงินสด” ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพียงเล่มเดียว โดยให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ 3 ประเภทของแต่ละปีงบประมาณ เมื่อได้จัดทำบัญชีไว้แล้วให้เก็บรักษาสมุดบัญชีไว้ ณ ที่ทำการ เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคมาตรวจสอบต่อไป

2. ส่วนที่เป็นสมุดทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนต่างๆเพื่อประโยชน์ในการควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หน่วยงานย่อยต้องจัดทำทะเบียนต่างๆดังนี้

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.1.1 ใช้สำหรับบันทึกเงินงบประมาณที่เบิกมาตามแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ จากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด

2.1.2 วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ให้แยกบันทึกตามหมวดรายจ่าย ตามลำดับ การเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และวันที่ไว้ให้พอเหมาะสำหรับบันทึกการรายจ่ายเงินแล้วขีดเส้นใต้ต้นไว้ก่อน จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

2.1.3 จำนวนคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือในช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน และการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2.2 วิธีการบันทึกในทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน ให้แยกออกตามประเภทเงินรายได้แผ่นดินและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขภายในวงเล็บ ถ้าจำนวนเงินที่จัดนำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จัดเก็บ ก็ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือไว้ในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” ด้วย

2.2.3 จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2.3.1 ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับ และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย มีลักษณะเป็นการคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

2.3.2 วิธีบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกแยกไว้ตามประเภทเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนราชการจากส่วนราชการเจ้าสังกัด เงินรับฝากเงินมัดจำ ประกันสัญญาจากบุคคลภายนอก เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

2.3.3 จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ในขณะใดขณะหนึ่งรวมกันเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก

2.4.1 สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานที่ขอเบิกเงินงบประมาณในหมวดต่างๆและรวมทั้งงบกลางด้วย ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐานและเอกสารขอเบิกเงิน เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียน ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น

2.4.2 วิธีบันทึกในทะเบียนหลักฐานการขอเบิก ให้บันทึกหลักฐานการขอเบิกตามลำดับก่อนหลังที่ผู้ยื่นมาขอเบิกเงิน โดยบันทึกตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานการขอเบิกจะต้องลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับ” ด้วยการดำเนินการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดให้ขอเบิกตามลำดับก่อนหลัง ตามที่ได้รับหลักฐานการขอเบิกเงิน

2.4.3 หลักฐานการขอเบิกให้แนบไปกับใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเมื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการเจ้าสังกัดในสังกัด ให้แจ้งรายละเอียดไว้ด้านหลังของใบเบิกเงิน

2.4.4 หลักฐานการขอเบิกให้แนบไปกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเมื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดในสังกัด ให้แจ้งรายละเอียดไว้ด้านหลังของใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ด้วย เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดเพื่อหักล้าง ใบเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการภายในกำหนด

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.5.1 ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับหลักฐาน หรือเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด (ตัวเงิน) เช่น เช็ค คร่าฟท์ ธนาณัติ เช็ค ไปรษณีย์ หรือตั๋วแลกเงิน ที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับได้บันทึกรายการรับไว้ในสมุดเงินสดแล้ว และรวมถึง หลักฐานที่เป็นการรองจ่ายด้วย ได้แก่ ใบสำคัญรับรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ที่จ่ายเงินให้แก่หน่วยย่อยรองลงไป บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งของ กรรมการนำส่งเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะเสมือนตัวเงินสดให้นำบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น ยกเว้นสมุดคู่ฝาก ไม่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนเล่มนี้ ถึงแม้จะมี ลักษณะเป็นเอกสารแทนตัวเงินเพราะสมุดคู่ฝากมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

2.5.2 การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้เงินสดรวมกับเอกสารแทนตัวเงินด้วย และเอกสารแทนตัวเงินจะต้องแสดงรายการตามประเภทไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวัน ยอดรวมเงินสดกับเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้นจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

ในกรณีที่เอกสารแทนตัวเงินสูญหายให้ถือเสมือนเงินสดหาย ซึ่งต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และจะต้องดำเนินการแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วย ถ้าเข้าข่ายที่จะต้องแจ้งความ ให้ดำเนินการขออายัดการจ่ายเงินตามเอกสารแทนตัวเงินนั้นด้วย หรือจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินที่สูญหายไปทุกกรณี

สรุป การใช้ทะเบียนทั้ง 5 ประเภท ดังนี้

เมื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสดแล้วจะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆควบคู่กันไปทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงิน การบันทึกรายการในแต่ละทะเบียนพอสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดเงินสด

ประเภท	ใช้บันทึกเกี่ยวกับ
1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	1.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 1.2 การนำเงินงบประมาณส่งคืน
2. ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน	2.1 การเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	3.1 การรับ/จ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญา
4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	4.1 หลักฐานประกอบการขอเบิกงบประมาณหมวดต่างๆ เช่น 4.1.1 ใบทวงหนี้ 4.1.2 ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล 4.1.3 ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร 4.1.4 ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 4.1.5 รายงานการเดินทาง
5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	5.1 เอกสารที่ใช้ถือเสมือนเงินสด เช่น 5.1.1 เช็ค/ธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก 5.1.2 สัญญารับรองการยืมเงิน 5.1.3 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในกรณีที่ย้ายให้หน่วยงานย่อยอื่น 5.1.4 บันทึกการรับฝาก/นำส่งเงินรับฝาก

3. ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานต่างๆตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับฐานะการเงินของหน่วยงานย่อย ดังนั้น เมื่อหน่วยงานย่อยได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ก็ให้บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด บันทึกในทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องดังได้กล่าวข้างต้น เมื่อสิ้นวันทำการทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน และเมื่อสิ้นเดือนหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำรายการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

3.1 รายการเงินคงเหลือประจำวัน

3.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจัดทำขึ้น เพื่อแสดงประเภทเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อยทั้งที่เป็นตัวเงินสดและที่เป็นเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำทุกวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน เพื่อเสนอต่อกรรมการเก็บรักษาเงินอำเภอหรือกรรมการเก็บรักษาเงินส่วนราชการ หน่วยงานย่อยแต่งตั้งขึ้น และรายงานเงินคงเหลือประจำวันนี้ จะเป็นหลักฐานแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้นำฝากไว้ในตู้നിรัยของอำเภอ หรือตู้നിรัยของหน่วยงานย่อยลง และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานย่อย

3.1.2 วิธีทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงินให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันขึ้น 2 ฉบับ แล้วเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อลงลายชื่อพร้อมทั้งนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้നിรัยเป็นประจำวันในวันทำการถัดไป เมื่อมีความจำเป็นต้องเบิกเงินมาใช้จ่ายก็ให้ขอเบิกถอนออกมาใหม่เต็มทั้งจำนวน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับเงินคองท้ายของรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐานการรับเงินจากตู้നിรัย

3.1.3 จำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันใดวันหนึ่งจะเท่ากับจำนวนเงินเงินคงเหลือในสมุดเงินสดของวันเดียวกันเสมอ

3.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

3.2.1 รายงานประเภทเงินคงเหลือเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยรายงานจำนวนเงินคงเหลือประจำเดือนทั้ง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณของวันทำการสุดท้ายของเดือน แสดงว่ามีเงินแต่ละประเภทคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด รายงานนี้จะต้องเสนอต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดทุกเดือน ไม่ว่าจะมเงินคงเหลือหรือไม่ก็ตาม โดยรายงานภายในวันที ๓ ของเดือนถัดไป

3.2.2 วิธีจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือให้เก็บจำนวนเงินคงเหลือในสมุดทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของวันทำการสุดท้ายของเดือนและให้รวมทั้ง 3 ประเภทไว้ในช่องรวมเงินทั้งสิ้นด้วย

3.2.3 จำนวนเงินรวมทั้ง 3 ประเภทในรายงานประเภทเงินคงเหลือจะเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสด และในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันเดียวกันด้วย

3.2 วิธีปฏิบัติในการลงบัญชีของหน่วยงานย่อย

การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยจะถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเป็นประการสำคัญ เพราะฉะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติจัดทำบัญชีควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆเป็นอย่างดี ได้แก่ ในเรื่องความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เรื่องประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ เรื่องหลักวิชาการบัญชีเบื้องต้น และเรื่องระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องนำหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในเรื่องต่างๆเหล่านั้นมาใช้ปฏิบัติแทบทั้งสิ้น

สำหรับการเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ในกรณีที่หน่วยงานย่อยนั้นได้ถือปฏิบัติจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานอยู่แล้ว จะมีการเริ่มต้นปฏิบัติการบัญชีเฉพาะ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ คือ เมื่อเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ของแต่ละปี ควรดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ก่อนวันเริ่มต้นการจัดทำบัญชีซึ่งตามปกติวันเริ่มต้นบัญชีเป็นวันที่ 1 ของเดือนตุลาคมให้ทำการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน ของวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน ซึ่งตามปกติเป็นวันที่ 30 ของเดือนกันยายน ให้ถูกต้องตรงกันเสียก่อน และให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) ว่ามีครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายเพียงใดหรือไม่ ตลอดถึงการตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือในสมุดคู่ฝากด้วย

ขั้นที่ 2 เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามนัยดังกล่าวขั้นที่ 1 แล้ว เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็ให้ขกรายการยอดเงินคงเหลือไปเปิดบัญชีใหม่เป็น “ยอดยกมา” เป็นรายการแรกของวันเริ่มปีงบประมาณใหม่ในสมุดเงินสดและในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง กรณีนี้ไม่จำเป็นจะต้องจัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” ก็ได้เพียงแต่การขกรายการยอดเงินคงเหลือไปบันทึกในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินฝาก (เงินฝากกระแสรายวัน) ต่อจากนั้นก็ดำเนินการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

3.3 วิธีปิดสมุดเงินสดของหน่วยงาน

เมื่อได้จัดบันทึกรายการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสดแล้ว ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการปิดสมุดเงินสดเป็นประจำวัน เพื่อหายอดเงินคงเหลือ และนำไปจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้น วิธีดำเนินการปิดสมุดเงินสดให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ปิดบัญชีในแบบสมุดเงินสด โดยที่ในแบบสมุดเงินสดประกอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้อง 4 บัญชี ดังนี้ บัญชีเงินสด บัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินนอกงบประมาณ ฉะนั้น ให้ทำการปิดบัญชีทั้ง 4 เพื่อหายอดเงินคงเหลือประจำวันทุกประเภท ซึ่งจะเป็น “ยอดยกไป” ในสมุดเงินสดของวันนั้น

2. ให้หายอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด วิธีปฏิบัติโดยยึดหลักที่ว่า ราบรับหักด้วยรายจ่ายจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือ

3. แสดงยอดรวมเงินในสมุดเงินสดให้รวมจำนวนเงินในแต่ละช่องทั้ง 4 ช่อง คือ เงินสด เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของด้านรายรับ และของด้านรายจ่ายเงินสดของสมุดเงินสด ยอดเงินรวมของแต่ละช่อง และแต่ละด้านต่างก็จะเท่ากันแล้วให้ตีเส้นคั่นจำนวนเงินรวมประจำวัน

ข้อสังเกต เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความถูกต้องจะเห็นว่ายอดเงินรวมของช่องเงินสดจะเท่ากับผลรวมของเงินทั้ง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

3.4 การแก้ไขรายการตามบัญชี

กระทรวงการคลังแจ้งตามหนังสือที่ กค. 0530/ 17077 ลงวันที่ 2 เมษายน 2529 ว่าวิธีการแก้ไขรายการทางบัญชีของหน่วยงานย่อยในกรณีต่างๆ ดังนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีบันทึกการรับเงินผิดประเภท เช่น รับเงินรายได้แผ่นดินแต่บันทึกรายการบัญชีเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ถ้าเป็นการบันทึกการผิดในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกลดยอดเงินบำรุงการศึกษาแล้วเพิ่มยอดบัญชีรายได้แผ่นดินในสมุดเงินสดและผ่านทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ถ้าเป็นการบันทึกการผิดในปีงบประมาณก่อนให้แก้ไขโดยบันทึกเป็นรายจ่ายของเงินบำรุงการศึกษาในปีปัจจุบัน แล้วเพิ่มยอดเงินได้แผ่นดินในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีบันทึกเงินรายรับในบัญชีสูงกว่าหลักฐานการรับเงิน หากเกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบันให้ลดยอดเงินรายรับตามจำนวนที่ผิดในสมุดเงินสดและทะเบียนที่

เกี่ยวข้อง หากเกิดในปีงบประมาณก่อนให้บันทึกเป็นรายจ่ายของเงินนั้นในงบประมาณปัจจุบัน

3. กรณีถอนคืนเงินที่รับไว้แล้ว เช่น การถอนคืนเงินบำรุงการศึกษา หากเป็นการถอนคืนในปีงบประมาณที่รับเงินนั้น ให้บันทึกลดยอดรายรับของเงินบำรุงการศึกษาปีงบประมาณนั้น ในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้องแต่ถอนคืนเงินที่รับไว้ในปีก่อน ให้บันทึกเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน

3.5 การปิดบัญชี

1. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายในวันหนึ่งๆ (เวลา 15.30 น.)
 - 1.1 ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน
 - 1.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ
 - 2.1 ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - 2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 2.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แต่ละหมวดรายจ่ายให้ตรงกับเงินคงเหลือ “ช่องเงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

3.6 การควบคุมและการตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร โรงเรียนต้องจัดให้มีตามความเหมาะสมกับสภาพโรงเรียนด้วยการจัดตั้งบุคลากร เอกสาร และดูแล กำกับ ติดตาม ระบบการเงินและบัญชีให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่นเป็นไปตามกำหนดเวลา

3.6.1 การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

ศึกษาวิธีจัดระบบการบริหารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียนให้เกิดลักษณะการควบคุมภายในที่ดี จะขอแยกอธิบายเป็น 2 ส่วน และแต่ละส่วน ศึกษาขั้นตอนและวิธีการโดยละเอียด ให้เข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ในโรงเรียนได้ ถูกต้องสมบูรณ์ ผู้บริหารโรงเรียนควรกำหนดให้มีขึ้นสำหรับโรงเรียนโดยตรงสาระสำคัญ 3 เรื่องดังนี้

- 1) การควบคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้มีสิ่งดังต่อไปนี้กล่าวคือ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินประจำวัน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหลักฐานการรับส่งเงินไว้ต่อกันด้วย (ข้อ 19)

จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่ง รวมไปถึงการบันทึกรายการในบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน (ข้อ 20) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยเป็นประจำวันและการบันทึกรายการในสมุดเงินสดในสมุดคู่ฝากให้ถูกต้องครบถ้วน (ข้อ 37) จัดให้มีผู้รับผิดชอบสำหรับเก็บเงินของหน่วยงานย่อย (ข้อ 48) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 52) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน (ข้อ 70) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน (ข้อ 78 (2)) และ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัด (ข้อ 79)

ข้อสังเกต

1. ข้ออ้างอิงข้อ 19 ,20, 37, 48, 52, 70, 78 (2), และข้อ 79 หมายถึง ข้อในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

2. สำหรับหน่วยงานย่อยที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0502/ 8684 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2522 เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

2) การควบคุมโดยการใช้รายงานการเงิน

หัวหน้าหน่วยงานย่อยจะต้องให้ความสนใจ กำกับการให้มีและตรวจสอบรายการเงินดังต่อไปนี้ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ (ประจำเดือน) และ การควบคุมโดยตรวจสอบภายใน

3.7 การตรวจสอบของหน่วยงานย่อย

การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อย เพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน เพื่อทราบว่าหน่วยงานย่อยได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ เพื่อต้องการทราบข้อมูลที่ต้องการสำหรับระยะเวลาการตรวจสอบ ควรให้มีการตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือนหรือการตรวจสอบพิเศษเฉพาะใดขณะหนึ่งตามความจำเป็น

3.7.1 การตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยได้มอบหมายให้คณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่

ไปขอเบิกและรับเงิน จากส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดในจังหวัดทุกครั้ง หัวหน้าหน่วยงานย่อย ควรตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการไปขอเบิกและรับเงินดังต่อไปนี้

- 1) การตรวจสอบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย) ในช่องการรับเงินว่าได้เงินเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อจะได้ติดตามและควบคุมการจ่ายเงินต่อไป
- 2) ตรวจสอบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ 350 ว่าได้มีการรับเงินถูกต้องตรงกันกับการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหรือไม่เพียงใด
- 3) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการที่ไปขอเบิกและรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัด เมื่อได้รับเงินมาแล้วได้มีการมอบเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนถูกต้องครบถ้วนและมีหลักฐานการรับส่งไว้ต่อกันหรือไม่เพียงใด

3.7 การตรวจสอบสมุดบัญชีและสมุดทะเบียน

3.7.1 สมุดเงินสด ตรวจสอบดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายการรับเงิน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทุกประเภท ว่าได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบ สมบูรณ์หรือไม่ และบันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่กับหลักฐานการรับเงินดังต่อไปนี้ คูณับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ลำเนาใบเสร็จรับเงิน คูณับใบนำฝาก และหลักฐานการรับเงินอื่น (ถ้ามี)
- 2) ตรวจสอบรายการจ่าย ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทว่า ได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบ สมบูรณ์หรือไม่ และได้บันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่กับหลักฐานการจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ใบสำคัญจ่าย (หลักฐานการจ่าย) ใบนำส่งเงิน ใบเบิกถอน และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (ถ้ามี)

3.7.2 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันใดวันหนึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันเดียวกัน และยอดเงินคงเหลือจะประกอบด้วยตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในตู้รับรกรวมกับเอกสารแทนตัวเงิน และยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดจะเท่ากับเงินคงเหลือทั้ง 3 ประเภท ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รวมกันของวันเดียวกัน ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3.7.3 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่างๆ ตรวจสอบดังนี้

1) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากประเภทเงินฝากกับส่วนราชการต้นสังกัดในกรณีที่หน่วยงานย่อยมีเงินฝากกับส่วนราชการต้นสังกัด ควรตรวจสอบกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้ ใบนำฝาก ใบเบิกถอน ให้ส่วนราชการผู้รับฝากยืนยันยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

2) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้ ต้นข้าวใบนำฝาก (Pay - in slip) ต้นข้าวเช็ค หลักฐานการเดบิตหรือเครดิตบัญชีของธนาคาร (ถ้ามี) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่จัดทำ (Bank recociliation) ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ขอให้ธนาคารยืนยันเงินฝากคงเหลือ ณ ใดใดวันหนึ่ง

3) ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ควรตรวจสอบดังต่อไปนี้ การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินที่ยังไม่เปลี่ยนแปลงสภาพหรือที่มีอยู่ทั้งหมด ตรวจสอบจำนวนเอกสารแทนตัวเงิน ให้ตรงกันกับที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ควรตรวจสอบหับหลักฐานดังต่อไปนี้ คุ้ฉบับเงินเพื่อจ่ายในราชการ ใบสำคัญจ่าย (ถ้ามี) คุ้ฉบับใบนำส่งเงินสมุดเงินสด และรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน

5) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน คุ้ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินสมุดเงินสด และรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน

6) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน และสมุดเงินสด

3.7.4 การตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชี โดยให้ดำเนินการดังนี้

1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน จัดให้มีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายและการลงบัญชีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบนับเงินสดและตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานคงเหลือประจำวันนั้น

2) ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

3) คอบควบคุม ดูแล การเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก

4) ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก

5) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชีทั้งหมดไว้ตามระเบียบ การเก็บรักษาหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารทางการเงินที่มีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำลายตกถึงกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ และเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ควรใช้เอกสารทางการเงินและบัญชีใหม่ทั้งหมด

สรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และต้องปฏิบัติตามระเบียน กฎหมาย ข้อบังคับ มติรัฐมนตรี ให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด เกิด เกิดข้อบกพร่องหรือผิดต่อกฎหมายได้ ซึ่งจะก่อให้เกิดโทษทางวินัยหรือความผิดทางกฎหมายต่อตัวผู้ปฏิบัติได้ และจากขอบข่ายงานของงานการบัญชี ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ คือ ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ส่วนที่เป็นสมุดทะเบียน ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชี จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร การรับ-การจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
2. ในบันทึกเอกสารประกอบรายการบัญชี ซึ่งเป็นเอกสารแสดงการรับหรือการจ่ายเงินให้มีความถูกต้อง
3. จัดทำรายการเงินประจำเดือนและประจำงวด
4. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบประจำปี

ชาลี มณีศรี (2524 : 157) กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุว่า เป็นเครื่องมือในการบริหารที่ขึ้นอยู่กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้องบังคับและมติของคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารยังต้องมีเทคนิคการจัดหา การบำรุงรักษาและการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งในสภาพการบริหารโรงเรียนในปัจจุบัน ยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงตามที่ กพ. กำหนดไว้ โดยเฉพาะผู้บริหารต้องคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ

ราชบัณฑิตยสถาน (2542 : 581) พัทธ หมายถึง “สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้ให้ความหมายว่า พัทธ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ”

กรมสามัญศึกษา (2540 : 75) ได้ให้ความหมาย พัทธ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ตามหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

รัชณี บุตรชัย (2547 : 13) ได้สรุปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เป็นกระบวนการที่องค์กรต้องปฏิบัติต่อพัสดุ 2 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ ขั้นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหา และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายออกจากระบบบริการพัสดุ โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องเอาใจใส่ดูแลและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้องบังคับให้ถูกต้องและอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุมาใช้ในการสนับสนุนการบริหารองค์กร งาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ปรีชา จำปารัตน์ และคณะ (2527 : 4) ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารงานใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

ศิริพร มัชฌากานนท์ (2528 : 2 ; อ้างถึงใน รัชณี บุตรชัย. 2547 : 29-35) ได้กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุพอสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

งานนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน และเป็นงานที่สำคัญยิ่ง หากดำเนินการผิดพลาด อาจทำให้ราชการเสียหายและผู้รับผิดชอบได้รับโทษจึงควรแก่การระมัดระวังเอาใจใส่

วิธีการซื้อและการจ้าง

การซื้อและการจ้าง มี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนดดังนี้

1. วิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 – 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคาวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษวงเงินเกิน 100,000 บาท
5. วิธีกรณีพิเศษไม่กำหนดวงเงินขั้นตอนของการซื้อและการจ้าง

แนวปฏิบัติในกรณีปกติวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อหรือจ้างตามแบบพร้อมทั้งขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี แล้วจัดทำใบเสนอราคา
2. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนาม
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ หรือผู้รับจ้างทราบ เพื่อปฏิบัติตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป
5. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี
7. คณะกรรมการตามข้อ 6. รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. รวบรวมเรื่องทั้งหมดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างต่อไป

วิมล จันทบุตร (2541 : 11 -12) กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุ เป็นการใช้

ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัสดุอย่างคุ้มค่า จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา ทั้งนี้ ราคา

ของวัสดุจะต้องอยู่ในงบประมาณที่ทางราชการกำหนด และมีวัสดุสำรองพร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา

สงวนศรี วรรณฤติ และคณะ (25420 : 3 – 4) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึงการจัดการต่อพัสดุต่างๆ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย และในการบริหารการใช้พัสดุที่ได้จัดหามาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้มีการกำหนดแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำมาใช้ การตรวจสอบและการจำหน่ายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ประหยัดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี มีการเก็บรักษาที่เหมาะสม มีการดูแลซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ ใช้งานถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด และมีการจำหน่ายออกจากบัญชี

สมศรี อุทัยหิรัญโชติ (2542 : 15) การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงาน ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ อาจถือได้ว่า เป็นงานประเภทอำนวยการ เพราะพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อการบริหารงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน หรือสถานศึกษา การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงและสามารถประหยัดงบประมาณของทางราชการได้มากเท่าไร ยิ่งทำให้เกิดผลดีต่อทางราชการเท่านั้น ขอบเขตการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาดังแต่เริ่มต้นจนถึงผลสำเร็จ ภารกิจหลักประกอบด้วย 6 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ

1. การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการ
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ต้องการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อนำไปใช้ตามแผนและโครงการ
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ให้ยาวนานคุ้มค่ามากที่สุด
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดภาวะความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้นๆ ใช้งานไม่ได้แล้ว

จากกระบวนการดังกล่าวจะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในแต่ละกระบวนการจะมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันเป็นลูกโซ่ ถ้ามีอุปสรรคในการทำงานแต่ละขั้นตอนก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของงานส่วนอื่นๆ ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ส่วนหลัก คือ (ไพรัช สร้างถื่น. 2535 : 5) ส่วนการจัดหาพัสดุ และส่วนการควบคุมและการจัดจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า งานพัสดุ หมายถึง การบริการและจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยการนำเทคนิคทางด้านการบริหารงานมาใช้ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการลงบัญชีและลงทะเบียน การแจกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน สัญญา การลงโทษผู้ทำงาน
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การขี้ม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ (กองพัสดุและอุปกรณ์ การศึกษา. 2543 : 13)

2.1 การจัดการพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง

ในการพิจารณาที่จะซื้อ หรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือ กิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การซื้อหรือการจ้างตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
กระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่มีความต้องการในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือ ดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง การจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องถอดเพื่อตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้ เป็นงานที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการศึกษา สํารวจและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก

1. **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ หรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- 1.2 เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- 1.3 เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก
- 1.4 เป็นการจ้างที่จะต้องกระทำอย่างเร่งด่วน

2. **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ดีที่สุด

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

1. **วิธีตกลง** ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด โดยกำหนดให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. **วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด** ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างได้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานการแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

4. **วิธีพิเศษ** กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

ราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันมาส่งคืนแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การเก็บรักษาพัสดุ

1. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครอง บำรุงรักษาพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือ ทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก - จ่ายพัสดุ

การเบิก - จ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องใช้พัสดุ ส่งใบเบิกพัสดุไปที่หน่วยจ่ายตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสดุนอกไป ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

2.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก - จ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทราบด้วย แล้วแต่กรณี

2.2 ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิก - จ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการดำเนินการให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นในราชการอีกต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจำเป็นต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและแทงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ว่า หลักจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไป จะเป็น

การสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขาย ให้ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติไว้ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. การแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

5. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้ จะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง

5. การบริหารจัดการการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

การบริหารจัดการการเงินของโรงเรียน

พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นต้นมา ทำให้สถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษา และสถานศึกษาในระดับประถมศึกษา ต้องจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกัน เนื่องจากมีความหลากหลายในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการเงินและบัญชี ที่มีความแตกต่างกัน จึงได้ปรับการปฏิบัติงานในลักษณะให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษาได้

ถือปฏิบัติ และลดภาระด้านงานธุรการการเงินและบัญชีให้ลดน้อยลง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1. 2546 : อัดสำเนา)

โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อย มีการดำเนินการ 4 ลักษณะดังนี้

1. เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. รับเงินโอนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินนอกงบประมาณ

3. บริหารเงินนอกงบประมาณที่ได้รับและจัดเก็บ
4. บริหารงานพัสดุ

การควบคุมระบบการเงินการบัญชีของโรงเรียน

1. ควบคุมโดยระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
2. ควบคุมโดยระบบการรายงาน

การควบคุมโดยระบบบัญชี ประกอบด้วย

1. สมุดเงินสด 1 เล่ม มีหน้าที่
 - 1.1 ควบคุมการรับเงินสดทุกประเภท
 - 1.2 ควบคุมประเภทของเงินที่ได้รับ
 - 1.3 ควบคุมการจ่ายเงินสดในวันที่ทำการ
 - 1.4 ควบคุมประเภทเงินที่จ่าย
 - 1.5 ควบคุมและส่งผลการรายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน
2. ทะเบียนควบคุมเงิน 5 เล่ม
 - 2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 2.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - 2.3 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - 2.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - 2.5 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
5. ทะเบียนคุมเช็ค
6. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
7. เอกสารอื่น

7.1 ใบเสร็จรับเงิน

7.2 สัญญาเช่า

ฯลฯ

ประเภทเงินที่ต้องควบคุม

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

การรายงานการเงินการบัญชี

1. ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้นำหลักฐานการรับ และหลักฐานการจ่าย ทั้งหมดลงบัญชีในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้องพร้อมปิดบัญชีในสมุดเงินสด เพื่อหายอดคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน
3. ต้องรายงานเงินคงเหลือในวันถัดจากวันสิ้นเดือน

หมายเหตุ ยกเลิกตามนัยหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1102/5500 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2543 และให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2542 แทน

กระทรวงการคลัง อนุญาตให้หน่วยงานย่อยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหน่วยงานย่อย เหตุจากหน่วยงานย่อยมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และมีขนาดเล็ก มีอัตราค่าจ้างจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีวุฒิทางบัญชี ได้ปฏิบัติภารกิจหลัก โดยการเข้าสู่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยก่อนทำการเข้าสู่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยต้องทำการยกเลิกระบบบัญชี ณ วันที่พร้อม โดย

1. ยกเลิกสมุดเงินสด
2. ยกเลิกทะเบียนคุมทั้ง 5 เล่ม ตามแบบที่ใช้ดั้งเดิมทั้งหมด
3. ใช้แบบทะเบียนและรายงานตามแบบที่กำหนดให้ ประกอบด้วย
 - 3.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
 - 3.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 3.3 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - 3.4 รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก
 - 3.5 รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

- 3.6 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก
- 3.7 ทะเบียนคุมเงินตรงราชการ
- 3.8 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....
- 3.9 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การรับ-จ่ายแหล่งที่มาของโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการแบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ งบอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินเอง เงินดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของโรงเรียน (บัญชีเงินอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน) โดยตรง ได้แก่

1.1 เงินอุดหนุนค่าวัสดุการศึกษา (รายหัว)

1.1.1 ระดับก่อนประถมศึกษา

1.1.2 ระดับประถมศึกษา

1.1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ขยายโอกาส)

1.2 เงินอุดหนุนให้บริการสุขภาพนักเรียน ได้แก่ ค่าพาหนะ

1.3 เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา

1.4 เงินอุดหนุนอาหารกลางวันนักเรียนขาดแคลน

1.4.1 ระดับก่อนประถมศึกษา

1.4.2 ระดับประถมศึกษา

1.5 งบกลาง ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้จัดสรร และโอน

1.6 เงินอุดหนุนทุนนักเรียนขาดแคลนยากจน (เงินช่วยเหลือนักเรียน)

1.7 เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับเด็กพักนอนที่โรงเรียน

1.8 เงินอุดหนุนค่าเครื่องนอนระดับก่อนประถมศึกษา

เงินงบประมาณ งบรายจ่าย งบดำเนินงาน

1. เงินค่าตอบแทน ค่าพาหนะนักเรียน (เบิกจากงบดำเนินงาน) ที่เข้าเกณฑ์ ดังนี้ ห่างไกลกันดาร แหล่งความรู้ และโรงเรียนห่างไกลเกิน 3 กิโลเมตร

2. เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรและต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำการเบิกจ่ายเงิน (โรงเรียนไม่ได้รับเงิน) ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินการ

3. ค่าซ่อมแซมอาคารชำรุด
4. ค่าติดตั้งโทรศัพท์/ ค่าขยายเขตไฟฟ้า / ติดตั้งประปา
5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด
6. ค่าวัสดุที่ไม่ได้เบิกจ่ายจากหมวดเงินอุดหนุน
7. ค่าสาธารณูปโภค
8. ค่าวัสดุตามเกณฑ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าครุภัณฑ์ทางการศึกษา
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. เงินนอกงบประมาณ ที่โรงเรียนดำเนินการและได้รับหรือจัดกิจกรรม

- 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
- 2.2 เงินโครงการอาหารกลางวันที่โอนเป็นเงินบำรุงการศึกษา
- 2.3 เงินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
- 2.4 เงินบริจาค
- 2.5 เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง
- 2.6 เงินทศรองราชการ
- 2.7 เงินอุดหนุนทั่วไป
- 2.8 เงินบูรณะทรัพย์สิน
- 2.9 เงินกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
- 2.10 เงินทุนหมุนเวียน
- 2.11 เงินสวัสดิการ

3. เงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับ แต่นำไปใช้ไม่ได้ต้องนำส่งคลังจังหวัด โดยนำส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่

- 3.1 ค่าขายแบบรูปราชการ
 - 3.2 ค่าขายพัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสื่อมสภาพ
 - 3.3 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
 - 3.4 เงินที่อยู่นอกเหนือ หรือพ้นเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การรับเงินทุกกรณีให้มีหลักฐานการรับเงินอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน

2. สมุดคู่ฝากธนาคาร สำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝาก
3. ใบเบิกถอนสำหรับการถอนคืน
4. คู่ฉบับสัญญาเช่า สำหรับการรับเงินยืมจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย)
การจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้)
2. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี (กรณีจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับ)
3. ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่)

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

เมื่อมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ และข้อระเบียบที่ใช้บังคับในการรักษาเงินที่โรงเรียนได้รับ โรงเรียนพึงจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ และหรือธนาคารพาณิชย์ กรณีในท้องที่ไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจ 2 ลักษณะดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ หรือเพื่อเรียก เพื่อบริการโอนเงินงบประมาณและเก็บรักษาเงิน
2. เปิดบัญชีกระแสรายวัน เพื่อบริการโอนเงินจากบัญชีที่เกี่ยวข้อง และเพื่อรอกการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

ประเภทบัญชีเงินของโรงเรียน

1. ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่โรงเรียนต้องใช้ มีดังนี้
 - 1.1 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียน”
 - 1.2 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอาหารกลางวันนักเรียนขาดแคลน”
 - 1.3 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินบำรุงการศึกษา”
 - 1.4 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์”
2. ประเภทบัญชีกระแสรายวัน โรงเรียนจะต้องเปิดบัญชีกับธนาคาร
 - อีก1 บัญชีชื่อบัญชี “บัญชีเงินฝากกระแสรายวันโรงเรียน”
 - 2.1 รับโอนเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กขาดแคลน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 2.2 เก็บรักษาเงินที่ได้รับโอน

วัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

1. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียน”

โดยการรับโอนเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนวัสดุการศึกษา เงินอุดหนุนค่าบริการสุขภาพนักเรียน เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา เงินช่วยเหลือนักเรียนยากจน ค่าวัสดุการศึกษา (เด็กพิการเรียนร่วมกับเด็กปกติ) ค่าอาหารเด็กพักนอน เงินทุนนักเรียนขาดแคลน เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนค่าเครื่องนอน (ระดับก่อนประถม) งบกลาง เก็บรักษาเงินที่รับโอน เพื่อรอการเบิกจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนด ต้องจ่าย หรือต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และรับดอกผลจากธนาคาร เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอาหารกลางวันนักเรียนขาดแคลน”

2.1 รับโอนเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กขาดแคลน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 เก็บรักษาเงินที่ได้รับโอนเพื่อรอการเบิกจ่าย เมื่อหนี้ถึงกำหนดต้องจ่าย หรือต้องการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

2.3 รับเงินดอกผลของกองทุน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

3. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินบำรุงการศึกษาโรงเรียน”

3.1 เก็บรักษาเงินที่ได้รับตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2535

3.2 รับเงินดอกผล ดอกเบี้ยเงินฝากจากเงินบำรุงการศึกษา

3.3 เก็บรักษาเงินเพื่อรอการใช้จ่าย

4. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์โรงเรียน”

4.1 เก็บรักษาเงินที่ได้รับจากการบริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์

4.2 รับเงินดอกผลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

4.3 เก็บรักษาเงินเพื่อรอการใช้จ่าย

5. บัญชีเงินสดฝากกระแสรายวัน โรงเรียน

5.1 เปิดบัญชีไว้เพื่อรอการ โอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าเก็บรักษา เพื่อรอการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

5.2 เพื่อเก็บรักษา ควบคุมเงินที่จะต้องเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน และต้องจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ เมื่อหนี้ถึงกำหนดต้องจ่าย

อำนาจในการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายที่โรงเรียนได้ไม่เกิน 5,000 บาท
3. ที่เหลือ นำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ตามวงเงินที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
4. ที่เหลือนำฝากคลังจังหวัด ผ่านส่วนราชการเจ้าสังกัด
5. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ สามารถเก็บรักษาเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายที่โรงเรียนไม่เกิน 5,000 บาท ที่เหลือนำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ ไม่เกิน 30,000 บาท ที่เหลือนำฝากคลังจังหวัด ผ่านส่วนราชการจังหวัด
6. เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด โดยทางโรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 3 คน เก็บรักษา หรือจะนำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ก็ได้
7. เงินอุดหนุนที่ได้รับ ห้ามมิให้มีการเบิกจ่ายเงินสดมารองจ่าย เมื่อหนี้ถึงกำหนดต้องจ่าย โดยเข้าบัญชีกระแสรายวัน และจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้
8. ข้อสังเกต
 - 8.1 กรณีโรงเรียนมีตู้নিরภัยให้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย
 - 8.2 กรณีไม่มีตู้নিরภัยให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาเงินและส่งมอบเงินสดให้กับเจ้าหน้าที่การเงินทุกวันทำการในภาคเช้า
 - 8.3 บันทึกเก็บรักษาต้องจัดทำทุกวันทำการ
 - 8.4 สมุดคู่ฝากเงินธนาคาร ต้องเก็บรักษาไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน หรือครูการเงินของโรงเรียน
 - 8.5 สมุดคู่ฝากเงินของธนาคาร ควรได้มีการปรับยอดเบิกจ่ายทุกรอบไตรมาส และทุกครั้งที่มีการเบิกถอน เพื่อรับทราบยอดการเพิ่มลดเงินฝากของโรงเรียน

การจ่ายเงินของโรงเรียน

การจ่ายเงินของโรงเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้ การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณที่โอนมาเป็นเงินอุดหนุนอื่น เช่น

1. ค่าวัสดุการศึกษา (รายหัว)

2. ค่าอาหารเสริม (นม)
3. ค่าอาหารกลางวัน (นักเรียนขาดแคลน)
4. ค่าบริการ โครงการให้บริการสุขภาพนักเรียน
5. ค่าอาหารเด็กพักนอน
6. ค่าเครื่องนอนนักเรียน

ฯลฯ

การจ่ายต้องปฏิบัติดังนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อมีการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน หรือเมื่อภารกิจสิ้นสุด ต้องจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนดต้องจ่าย

การจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ ยุวกาชาด ฯลฯ

การจ่ายเงินต้องปฏิบัติดังนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อมีการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน หรือเมื่อภารกิจสิ้นสุด ต้องจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนดต้องจ่าย อาจจ่ายให้เป็นเงินยืมเพื่อดำเนินการ ตามนโยบายและเป้าหมาย

หมายเหตุ

1. การจ่ายต้องจ่ายตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอ/ กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 38
2. การจ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อ/ ตำแหน่ง วันเดือนปี ที่จ่ายในใบสำคัญคู่จ่าย ทุกวัน ทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะการจ่ายเป็นเช็ค

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2543 ข้อ 38 ความว่า ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น ในการจ่ายจากเงินตรงของ ราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามระเบียบดังกล่าว โรงเรียนซึ่งดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินนอกงบประมาณ ต้องมีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ซึ่งการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ทุกกรณี ห้ามจ่ายเงินสด ดังนั้น หากเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือ เบี้ยหวัดที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป ต้องจ่ายเป็นเช็ค

การจ่ายเป็นเช็ค โรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

1. โรงเรียนต้องเปิดบัญชีกระแสรายวัน กับธนาคารที่เปิดบัญชีออมทรัพย์ 1 บัญชี และสั่งจ่ายโดยเช็ค
2. เขียนใบถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เท่ากับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายในนามของคณะกรรมการ
3. นำเงินสดที่ถอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน ในวัน เวลาเดียวกัน เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกถอน
4. เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ โดยขีดคร่อมเช็คและขีดมาคำว่า “หรือผู้ถือ”

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการใช้เช็ค

1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
2. ทะเบียนคุมเช็ค
3. เช็ค

การบันทึกราชการ

1. ให้เขียนต้นขั้วเช็คพร้อมหลักฐานการจ่าย เป็นหลักฐานบันทึกราชการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
2. เมื่อจ่ายเงิน เจ้าหนี้จะออกใบเสร็จรับเงิน หรือลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน(กรณีเจ้าหนี้ไม่มีใบเสร็จรับเงิน) เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบ

ทุกสิ้นเดือนต้องขอรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากธนาคารมาตรวจสอบยอดกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร แล้วจัดทำบเทียบยอดฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของเงินฝากธนาคารของโรงเรียนว่า ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารหรือไม่ และรายงานการเงินประจำเดือน

วิธีจัดทำ ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีโดยตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารแต่ละรายที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เปรียบเทียบกับแต่ละรายการในรายงานเงินฝากธนาคาร ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการเปรียบเทียบ ดังนี้

2. โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบุ
เงื่อนไขในใบเสร็จรับเงินว่า

2.1 รับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 วันที่ที่รับเงิน คือ วันที่ได้รับแจ้งยอดการโอน

2.3 รายการ “ รับเงินอุดหนุนอื่น ประจำปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....

จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....รายการ.....เป็นค่า.....เป็นเงิน
.....บาท

2.4 ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน)

3. นำสมุดคู่ฝาก(ออมทรัพย์) เงินอุดหนุนอื่น ไปบันทึกยอดเงินในสมุดเงินฝาก
ที่ธนาคาร

4. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรับใบสำคัญ

การจ่ายเงิน ให้ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ดังนี้

1. ตัดยอดจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนอื่นประเภทใดประเภท
หนึ่งตามที่โรงเรียนจัดขึ้น)

2. การบันทึกรายการจ่ายตามจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

3. ต้องบันทึกรายการจ่าย (นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้สรรพากร) เท่ากับ
จำนวนเงินภาษีที่หักไว้

การบันทึกรายการ

การรับเงิน ให้ดำเนินการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1. บันทึกรายการเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ตามจำนวนเงินที่รับ

จัดสรร

2. บันทึกรายการในช่องรับ และออกยอดในช่องคงเหลือ

3. ออกยอดในรายการเงินคงเหลือประจำวัน

1. เช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน หมายถึง เช็คสั่งจ่ายที่โรงเรียนบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน จึงไม่ปรากฏในรายงานเงินฝากธนาคาร
 2. เงินฝากระหว่างทาง หมายถึง เงินส่วนที่ราชการผู้เบิก (สพท.) โอนเข้าบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
 3. รายการที่ธนาคารหักเงินผิดบัญชี หมายถึง เช็คสั่งจ่ายของผู้อื่นที่ธนาคารนำมาหักบัญชีของโรงเรียน
 4. รายการที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผิด หมายถึง เงินฝากของผู้อื่นที่ธนาคารโอนเข้าบัญชีของโรงเรียน
 5. รายการเขียนเช็คผิดพลาด (สูง-ต่ำ เขียนเลขกลับ)
 6. รายการที่ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้ผิดพลาด (สูง-ต่ำ เขียนเลขกลับ)
- เมื่อทำการปรับปรุงรายการแล้ว ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเสมอ

การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ

การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนอื่นๆ ได้แก่

1. ค่าวัสดุรายหัวนักเรียนก่อนประถมศึกษา
2. ค่าวัสดุรายหัวนักเรียนประถมศึกษา
3. ค่าวัสดุรายหัวนักเรียนขยายโอกาส
4. เงินค่าอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
5. เงินบำรุงการศึกษา
6. เงินบกลาง
7. เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา

เอกสารบันทึกรายการเพื่อควบคุม

1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. บันทึกรายการในวันที่ได้รับแจ้งยอดเงินที่ได้รับ โอน (รับทราบจากการตรวจสอบยอดกับธนาคาร)

การรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

การรับดอกเบี้ย (บัญชีออมทรัพย์)

1. ภายในเดือนกรกฎาคม ของปี และภายในเดือนมกราคม ของปี ให้นำสมุดคู่ฝาก(ออมทรัพย์) ไปให้ธนาคารคิดดอกเบี้ยเงินฝากรอบ 6 เดือน
2. บันทึกรายการรับดอกเบี้ยเงินฝาก ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยใช้สมุดคู่ฝากเป็นเอกสารบันทึกรายการ และในวันที่โรงเรียนได้รับทราบการโอนเงินดอกเบี้ยเข้าบัญชี

การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งดอกเบี้ยเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

1. เบิกถอนเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่นของธนาคาร
2. ทำหนังสือนำส่งเงินดอกเบี้ยฝากโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำใบนำส่งเงิน 2 ชุด
4. นำเงินสดที่เบิกถอนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินของทางราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกให้เป็นหลักฐานการส่งเงิน หรือ เลขที่เอกสารใบนำส่งเงินเป็นหลักฐานการบันทึก รายการ

การบริหารงบประมาณในส่วนของโรงเรียน

เงินงบประมาณในหมวดต่างๆ ดังนี้

1. งบบุคลากร ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
2. งบกลาง ได้แก่ งบกลาง เงินช่วยเหลือบุตร
3. งบเงินอุดหนุน โรงเรียนไม่ต้องดำเนินการใดๆ ทั้งนี้ เนื่องจากตามระบบใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นผู้จัดทำเอกสารพร้อมรายละเอียดขอเบิกต่อคลังจังหวัด และจ่ายเงินที่รับโอนจากคลัง ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการ ลูกจ้าง บำนาญ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

เงินงบประมาณในหมวดต่างๆที่โรงเรียนจะต้องขอเบิกต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

1. งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
2. งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3. งบกลาง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน

4. งบประมาณอื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดให้เบิกจ่าย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเข้าสู่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาน

เงินนอกงบประมาณ

1. ให้สำรวจว่ามีเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง
2. เงินอุดหนุนราชการ
3. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก
4. เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้
5. เงินนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์

สภาพเงินนอกงบประมาณคงเหลือ

เงินสด

เอกสารแทนตัวเงิน

ฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก

เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก

กรณีที่ยังไม่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ให้เร่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ภายใน 7 วันทำการ กรณีไม่สามารถจ่ายได้ในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้

จะต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดหรือเมื่อถูกทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกัน สัญญา เงินรับฝาก ดำเนินการดังนี้

1. สำรวจว่าเงินที่ได้รับไว้ยังเก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ที่โรงเรียนหรือไม่
2. หรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว (รายละเอียดในสมุดคู่ฝาก)
3. หรือเป็นเงินสดและยังมีได้นำฝากให้นำฝากทั้งจำนวน
4. จัดทำรายละเอียดพร้อมข้อมูลเงินที่ฝากส่งราชการผู้เบิก เพื่อทราบว่า

เป็นเงินอะไร ของใคร ครบกำหนดเมื่อใด และจ่ายคืนเจ้าหน้าที่เมื่อถึงกำหนด

5. นำมาลดยอดในสมุดเงินสดของเงินนอกงบประมาณ และในทะเบียนคุม

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณที่ได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์

1. สํารวจยอดเงินคงเหลือว่าเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร
2. บันทึกถดถอยยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและบัญชีที่เกี่ยวข้องเดิม รวมถึงทะเบียนคุมทุกประเภท
3. ปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชี

เงินตรงราชการ

1. ในกรณีที่ยืมเงินตรงราชการไปใช้และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้ส่งคืนเงินเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายเท่ากับเงินที่เบิก
2. กรณีประสงค์จะเก็บเงินตรงราชการไว้ใช้ต่อไป ให้ดำเนินการตามระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงินตรงราชการที่กำหนดใหม่
3. นำยอดเงินคงเหลือที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินของงบประมาณแต่ละประเภทไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบใหม่

เงินรายได้แผ่นดิน

ให้สํารวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่า

1. มีเงินรายได้ประเภทใดบ้าง
2. มีเงินรายได้ประเภทใดที่ยังไม่นำส่ง
3. เอกสารที่เป็นรายได้ กรณีจัดเก็บแล้ว แต่ยังไม่นำส่งให้ดำเนินการนำส่งโดยเร็ว เพื่อปิดบัญชีดังกล่าว

การนำเงินส่งคลัง

นำส่งคลังจังหวัดผ่านส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

การจัดทำบันทึกรายการปิดบัญชี

1. สํารวจรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินอื่นๆของโรงเรียน ณ วันที่จะทำการปิดบัญชี โดยสํารวจรายการในเอกสาร ดังนี้ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
2. เงินงบประมาณ เนื่องจากก่อนการยกเลิกระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เงินงบประมาณที่ได้เบิกมาและอยู่ในความรับผิดชอบต้องดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือกรณีที่ไม่สามารถทำการจ่ายได้ให้นำส่งคืนผู้เบิก ดังนั้น เมื่อดำเนินการจ่ายหรือส่งคืนแล้ว จะทำให้ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ช่งเงินงบประมาณและยอดคงเหลือในทะเบียนคุม

เงินงบประมาณจะมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ ประกอบกับในส่วนของโรงเรียนจะไม่ได้เป็นผู้รับ และจ่ายเงินงบประมาณ โดยตรง เป็นแต่เพียงผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเป็นผู้รับพัสดุ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งของให้เท่านั้น โรงเรียนจึงไม่มี รายการในช่องเงินงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ โดยการสำรวจเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งหมด ทุกประเภทในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อหายอดคงเหลือ ไปลงรายการในบันทึกการปิดบัญชี เพื่อยกยอดเข้าสู่ระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย

4. เงินรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

การรายงานสถานะการเงินของโรงเรียน

การรายงานการเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

1. ระยะเวลา

1.1 โรงเรียนจะต้องรายงานข้อมูลการดำเนินงาน การรับ-จ่าย เงิน นอกงบประมาณประเภทเงินฝากให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่ 2 ของเดือน ถัดไป

1.2 การรายงานให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ของ ปี

2. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414 / ว 228 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2546

2.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 / 725 ลงวันที่ 27 กันยายน 2546

3. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ที่ ศธ 04169 / 1480 ลงวันที่ 17 กันยายน 2546

การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

1. เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของ รัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่าง

ประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการ อันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุน
พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา

2. รายการงบเงินอุดหนุน

- 2.1 งบอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับ
งบประมาณจำนวน 10 รายการ (อาจเพิ่ม/ลดตามความจำเป็น)
- 2.2 เงินอุดหนุนค่าวัสดุการศึกษา
- 2.3 เงินอุดหนุนค่าวัสดุประจำห้องเรียนขาดแคลนนักเรียนปฐมวัย
- 2.4 เงินอุดหนุนให้บริการสุขภาพนักเรียน
- 2.5 เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ (พักนอนในโรงเรียน)
- 2.6 เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา (มัธยมศึกษาตอนต้น)
- 2.7 เงินอุดหนุนช่วยค่าใช้จ่ายในการศึกษาของนักเรียนยากจน
(ทุนการศึกษาระดับประถมศึกษา) และ (ทุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา)
- 2.8 เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนขาดแคลน
- 2.9 เงินอุดหนุนค่าเครื่องเขียน
- 2.10 เงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.11 เงินอุดหนุนมูลนิธิการศึกษาห่างไกลผ่านดาวเทียม

ประเภทของเงินอุดหนุน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

การเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากสำนักงานคลังจังหวัด และโอนเงินผ่าน
บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของโรงเรียน เช่น เงินอุดหนุนค่าวัสดุการศึกษา เงิน
อุดหนุนค่าวัสดุบริการสุขภาพนักเรียน เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา ฯลฯ

วิธีการเบิกจ่าย งวดที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. กำหนดแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส
2. วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนเงินที่วางแผน
3. แนบแผนการเบิกจ่ายให้กับโรงเรียน

4. โอนเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียน
5. แจ้งผลการเบิกจ่ายและโอนเงินพร้อมกำหนดแผนการใช้จ่ายให้ โรงเรียนทราบ พร้อมแจ้งให้โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อสำเนา

วิธีเบิกจ่ายงวดที่ 2

1. กำหนดแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส
2. นำข้อมูลการใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน (งวดที่ 1) ของโรงเรียนมี ตรวจสอบและวิเคราะห์จะต้องเบิกจ่ายให้ได้ในอัตรา 3 ใน 4 ของงบเงินอุดหนุนที่ได้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน งวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารประกอบฎีกา แนบแผนการเบิกจ่าย แนบรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียน โอนเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียน และแจ้งผลการเบิกจ่ายและโอนเงินพร้อมกำหนดแผนการใช้จ่าย ให้โรงเรียนทราบพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อสำเนา

โรงเรียน มีการดำเนินการ ดังนี้

1. รับทราบผลการแจ้ง โอนเงินอุดหนุนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปตรวจทานยอด
3. ออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนแยกตามรายการที่ได้รับแจ้งให้กับ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการควบคุมงบเงินอุดหนุน โดยระบบการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.

2542

6. กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในแต่ละเดือน และไตรมาส
7. รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การเก็บรักษาเงินอุดหนุน

1. เงินอุดหนุนให้รักษาไว้ที่ธนาคาร รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์)
2. เงินอุดหนุนให้แยกควบคุมในทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
3. เงินอุดหนุนให้มีการสอบทานยอดเดือนละ 1 ครั้ง
4. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ/กิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520

การจ่ายเงินอุดหนุน

1. จ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุตามรายการจำแนกงบประมาณ
2. จ่ายเป็นค่าใช้สอย ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ชำรุด
3. จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำ
4. จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา (ทุนนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา)
5. จ่ายเป็นค่าเครื่องเขียน (สมุด-ดินสอ-อุปกรณ์การเรียน)
6. จ่ายเป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน
7. จ่ายเป็นค่าวัสดุฝึกสอน หรือ และตามรายการจัดสรรงบประมาณ

การจ่ายเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษาสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. จ่ายตามหลักการหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศช 1102/4447 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2542
2. จ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
3. การใช้จ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร โรงเรียน

ระยะเวลาการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

1. ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. ให้จ่ายในปีงบประมาณ
3. กรณีมีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

การรายงานเงินบำรุงการศึกษา

1. รายงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534
2. กำหนดให้สถานศึกษาที่มีการรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษาต้องจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นเดือน
3. กำหนดการจัดทำรายงานให้จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค.....ที่เกี่ยวข้อง
4. การรายงานเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย หนังสือ นำส่งรายงาน รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา รายงานประเภทเงินคงเหลือ งบเทียบยอดจากธนาคารทุกธนาคาร สำเนารายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน สำเนารายงานเงินฝาก

Statement ของธนาคาร ใบสำคัญการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำนวน.....ชุด และ
โรงเรียนเก็บสำเนารายงานตามข้อ 4 ไว้ตรวจสอบ

การควบคุมงบประมาณและแผนการเบิกจ่าย

การควบคุมงบประมาณ

งบประมาณ ไม่ว่าจะได้มาจากการอุดหนุนจากรัฐ หรือภาคเอกชน จะต้องมีการควบคุมงบประมาณที่ได้รับ แม้แต่ภาครัฐ หน่วยงานของภาคราชการก็ได้กำหนดให้มีการควบคุมเงินงบประมาณนั้น เรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า “ การควบคุมเงินประจำงวด”

งบประมาณในส่วนที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งจะเป็นงบประมาณเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับและโอนจากส่วนราชการต้นสังกัด รวมไปถึงเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์การส่วนท้องถิ่นและประชาชน งบประมาณที่ได้รับต้องควบคุมไว้โดยควบคุมในลักษณะของเอกสารและทะเบียน

ประโยชน์ของการควบคุมเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ

1. สามารถรู้ที่มาของเงินที่ได้รับ
2. สามารถรับรู้จำนวนเงินที่ได้รับ
3. สามารถรู้ว่างบประมาณนั้นได้ใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด
4. สามารถรู้ว่างบประมาณที่ได้รับคงเหลือเท่าใด
5. สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีภาวะจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อการวิเคราะห์ถึงการนำไปใช้
6. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

การบันทึกรายการทะเบียนคุมงบประมาณ

1. บันทึกประเภทของเงินที่ได้รับ
2. บันทึกงบประมาณที่ได้รับเป็นงบรายการใด ปีงบประมาณใด
3. วัน เดือน ปี ที่ได้รับโอนงบประมาณและตามหนังสือเอกสารอ้างอิงฉบับใด
4. รายการที่ได้รับ รับจากใคร และรายจ่ายเป็นค่าอะไร คงเหลือ
5. งบประมาณที่สามารถดำเนินการได้เท่าใด
6. บันทึกรายการที่จะต้องจ่ายหรือนำส่งคืนเท่าใด

แผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ทิศทางของงบประมาณ

1. งบประมาณที่โรงเรียนได้รับมาจากความหลากหลาย และมาจากหลายแหล่ง จำนวนเงินมากหรือน้อยมีความแตกต่าง
2. งบประมาณที่ได้รับมีความหลากหลายในการใช้จ่าย และมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน
3. งบประมาณที่ได้รับมีระยะเวลาใช้จ่ายแตกต่าง
4. งบประมาณที่ใช้มีข้อจำกัดการใช้จ่ายทั้งในด้านของงบประมาณ ระเบียบข้อบังคับ ดังนั้นงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจำเป็นจะต้องมีการกำหนดแผนการใช้จ่าย

สิ่งที่โรงเรียนควรกระทำก่อนการจัดทำแผนการใช้จ่าย

1. ตรวจสอบยอดงบประมาณ
2. ประชุมคณะครูและคณะกรรมการของโรงเรียน
3. กำหนดยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
4. กำหนดวิธีการใช้จ่าย
5. มอบหมายพันธกิจให้กับบุคลากร

ความสำคัญของแผนการใช้จ่ายเงิน

1. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบงบประมาณ
2. เป็นเครื่องมือควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เป็นเครื่องมือในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ
4. สามารถใช้งบประมาณ ได้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลผลิตและผลลัพธ์
5. สามารถใช้งบประมาณ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
6. มีพัสดุใช้ตามระยะเวลา

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน การบัญชีและพัสดุ โดยสรุป ดังนี้

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด

เขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ข้อ 6 ให้สถานศึกษามีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้จ่าย และจัดหา
ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มี
ผู้อุทิศให้สถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

เมื่อจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สถานศึกษารายงานให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อ
การศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร
จัดการทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามวรรคหนึ่งก็ได้.....

ข้อ 9 สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณในส่วนของที่ตั้งไว้
สำหรับสถานศึกษาตามที่ได้รับการกำหนดวงเงิน และได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม
หลักเกณฑ์ที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นงบประมาณใน
หมวดเงินเดือน

ข้อ 10 สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการพัสดุในส่วนที่อยู่ใน
ความดูแลรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 9
ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

ข้อ 11 การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ให้สถานศึกษา
รับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง
ราชการและตามหลักเกณฑ์ที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ 12 การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

ข้อ 13 ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
ตามข้อ 6 ไว้เป็นหลักฐาน และให้สรุปรายการบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวรายงานให้ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นสังกัดทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยในประเทศ

ศิริวัฒน์ จันทรวงศ์ (2534 : บทคัดย่อ อ้างถึงในสำราญ คำภาจันทร์. 2546 : 53) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามทักษะของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิก หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าการเงินและหัวหน้าการบัญชี มีปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย สำนักงานมีขั้นตอนปฏิบัติหลายวิธี ยุ่งยากในการปฏิบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆจากหน่วยงานย่อยไม่ถูกต้อง

สุกมล ศิลปนิลมาลย์ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดอยู่ในระดับน้อย

2. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ครูชายปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีระดับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมากกว่าครูหญิงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. ครูผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีวุฒิต่างกัน คือ ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และครูที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป มีระดับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. ครูผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีประสบการณ์ต่างกัน คือ ครูที่มีประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไป และครูที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี มีระดับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและงานบัญชี แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อุตร อุบลจันทร์ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า โดยส่วนรวมมีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก แยกเป็น

งบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

7. ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน รวมทั้งเจ็ดด้านอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ก็พบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

8. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินรวมทั้งเจ็ดด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหามากกว่า

ประสาน หอมพลู (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนทั้งในส่วนรวมและรายด้านปรากฏอยู่ในระดับต่ำ

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโดยส่วนรวมและรายด้านปรากฏอยู่ในระดับปานกลาง

3. ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินโดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ปรากฏว่าแตกต่างกันเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน และงานงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 4 ด้าน คือ งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี สรุปผลงานวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาโดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และจำแนกเป็นรายด้านพบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก

ธนศน์ ปิ่นมิ่ง (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้สรุปผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาสำคัญต่างๆในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กมีปัญหาด้านการเบิกเงินคือ (1) ปัญหาเกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาเบิกเงินให้กับโรงเรียนล่าช้า (2) การกรอกรายการในใบเบิกเงินต่างๆไม่ถูกต้อง สมบูรณ์
2. ปัญหาด้านการรับเงิน คือ (1) การรับเงินจากธนาคารล่าช้า ไม่คล่องตัว (2) กรรมการการรับเงินไปปรับเงินไม่ครบตามจำนวนที่แต่งตั้งไว้
3. ปัญหาด้านการจ่ายเงิน คือ (1) โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนจ่ายบัตรเงินเดือน (2) โรงเรียนไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน
4. ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน คือ (1) โรงเรียนไม่มีตู้নিরক্ষ (2) การเก็บเงินสดติดตัวไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และไม่มีการบันทึกเพื่อการเก็บรักษา
5. ปัญหาด้านการนำส่งเงิน คือ เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินคืนคลังและไม่มีการจัดทำใบนำส่งเงิน
6. ปัญหาด้านการทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คือ (1) การลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่างๆไม่เป็นปัจจุบันและมีการชดเชยผิดพลาด (2) มีการปิดบัญชีก่อนเวลา 15.30 น. (3) การรับเงินบริจาคไม่ออกใบเสร็จรับเงิน และไม่นำลงบัญชีและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
7. ปัญหาด้านการตรวจสอบและการรายงาน คือ (1) ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีไม่ได้ตรวจสอบสม่ำเสมอ (2) การจัดทำรายงานไม่ถูกต้อง และการจัดส่งรายงานล่าช้า และปัญหาต่างๆไป

สถาพร ทองไทย (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีตามกฎหมายและระเบียบการศึกษา ว่าด้วยการเงิน กำหนดเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการจัดหาพัสดุตามความต้องใช้ของโรงเรียน มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

บุญชู กระดังสาย (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดนนทบุรี” ผลการวิจัยพบว่า

1. งานการเงินและบัญชี ปัญหาด้านการเงินและบัญชีพบมากที่สุดตามความคิดเห็นของผู้บริหาร คือ งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆไม่เพียงพอต่อความต้องการ รองลงไป ได้แก่ ปัญหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขนาดความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของหัวหน้าหมวดวิชา

2. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ปัญหาด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่พบมากที่สุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารก็คือ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน คือ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีความคิดเห็นว่าปัญหาด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ที่พบมากที่สุดคือ การจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

วรินทร์า วัชรสิงห์ (อ้างถึงใน ทูเรียน รัตนภิรมย์. 2541 : 34) ได้ทำงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร” ซึ่งปรากฏผลดังนี้

1. การปฏิบัติงานบริหารงานธุรการและการเงินการบัญชี ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก

2. เปรียบเทียบงานบริหารการเงิน ตามความเห็นผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทั้งสองกลุ่ม มีความสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในการบริหารงานการเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

เจียร ทองนุ้ม (อ้างถึงใน ทูเรียน รัตนภิรมย์. 2541 : 36) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครู อาจารย์ ที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านด้วย

2. ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนคติต่อการบริหารธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับที่ปัญหาได้ดังนี้ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของ

อาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและงานการเงินและบัญชี

อุทร พินิจมนตรี (2540 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย ผลการวิจัยพบว่า ระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการควบคุมและการจำหน่ายอยู่ในระดับ มาก

เชิดชัย สิ้นพูน (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาของการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ พบว่าข้าราชการในสำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอโดยส่วนรวมและจำแนกตามขนาดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และจำแนกตามขนาดของสำนักงาน การประถมศึกษาพบว่า สำนักงานขนาดใหญ่และเล็กมีปัญหาในระดับน้อย ส่วนขนาดกลางมี ปัญหาในระดับปานกลาง

สิทธิชัย ราโกโชติ (2543 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง แนวปฏิบัติและระดับปัญหา จากแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีแนวปฏิบัติการจัดหา พสดุในด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา การจ้างโดยวิธี ประเมินราคา อยู่ในระดับมาก และด้านการซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อ การจ้างโดยวิธี กรณีพิเศษ อยู่ในระดับปานกลาง

วิรัตน์ เกษุระ (2545 : บทคัดย่อ) ได้วิจัย เรื่องการศึกษาระดับการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีระดับการปฏิบัติการบริหารงาน พสดุ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปาน กลาง และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ โดยรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

รัชณี บุตรชัย (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ระดับการ ปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมและราย

ด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานพัสดุระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ
และครู-อาจารย์พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

7.3 งานวิจัยต่างประเทศ

เว็บสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ
ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินและพัสดุมีส่วนสนับสนุนและเอื้อต่องานธุรการ โดยการให้
ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการใน
การซื้อ การดูแล การแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคล
ของเจ้าหน้าที่

เฟรเดริก (Frederick . 1987 : 3261-A) ได้วิจัยเรื่อง สถาบันการศึกษากับ
บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก ในรัฐโคโลราโด
สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาททางด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และการ
จัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องต่อ
บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก

เฟรตัส (Freitas อ้างอิงใน ทูเรียน รัตนภิรมย์. 2541 : 42) ได้ทำการศึกษาเพื่อ
ประเมินผลของการลดอัตราค่าจ้าง และการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินของโปรแกรมการ
เรียนรู้ และการฝึกอบรมที่ปรึกษาในระดับโรงเรียนรัฐบาลในแมสซาชูเซตส์ โดยมี
จุดประสงค์ที่จะศึกษาผลของการลดอัตราค่าจ้างและแหล่งทรัพยากรทางการเงินของโปรแกรม
การเรียนรู้และการฝึกอบรมที่ปรึกษาในโรงเรียนรัฐบาลของรัฐแมสซาชูเซตส์ ผลของการวิจัย
พบว่า ผลกระทบจากการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินที่มีต่อคุณภาพของการศึกษามีดังนี้ คือ
การลดอัตราค่าจ้างและการเงินที่มีผลต่อมาตรฐานของกระบวนการควบคุมระบบ โรงเรียนและ
ยังมีผลด้านลบต่อคุณภาพของการเรียนรู้ในหลายๆ โปรแกรมของโรงเรียนในรัฐแมสซาชูเซตส์

แบลค (Black อ้างอิงใน ทูเรียน รัตนภิรมย์. 2541 : 43-44) ทำการศึกษาถึง
การจัดการงานการเงินในวิทยาลัยชุมชนของรัฐอริโซนา โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึง
ผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนในรัฐอริโซนา โดยมี
เป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหารรวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย
ผลของการวิจัย พบว่า

1. มีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย คือ การเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น และการมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย
2. มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อย และการพัฒนารายได้

แซนด์เลอร์ (Sandler . อ้างอิงใน ตำราญ คำภษาจันทร์. 2546 : 55) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของศึกษาศึกษาธิการในรัฐเท็กซัสประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่างๆ ซึ่ง การบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาศึกษาธิการในสถาบันศึกษาขนาดใหญ่ มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารการพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือการจัดหา

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ในการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสถานศึกษา ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเงินและพัสดุอย่างชัดเจน จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ ตามขั้นตอนแต่ละงานดังกล่าว โดยมีผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน มีการติดตามและประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ หากไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ มักจะเกิดข้อบกพร่อง ผิดพลาดและจะเกิดผลเสียต่อทางราชการ บุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ต่างๆและนำสิ่งที่ได้รับมาพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยข้างต้นแล้ว ได้ทราบประเด็นปัญหาที่เป็นสาเหตุของการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงาน ทำให้เกิดปัญหาด้านการให้บริการแก่เพื่อนครูอาจารย์ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงมีความสนใจที่จะการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำสิ่งที่ได้รับจากข้อสรุปของงานวิจัยนี้ มาพัฒนางานด้านต่างๆของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป