



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาถึงสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี

การบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ

ขอบข่ายการบริหารงานการเงินและบัญชี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี

การบริหารงานการเงินและบัญชีในวงการธุรกิจ

องค์การธุรกิจเป็นองค์การที่จัดตั้งขึ้นเพื่อหวังผลประโยชน์ในการประกอบการ คือ ผลกำไร ผู้บริหารขององค์การธุรกิจจะต้องกำหนดแนวทางหรือวางแผนในการทำให้ธุรกิจอยู่ได้อย่างมีกำไร ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ใช้ในการวางแผนคือการบริหารงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานการเงิน เพราะการบัญชีเป็นการจดบันทึกข้อมูล หรือตัวเลขที่เกี่ยวกับการเงิน เป็นการแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การบัญชีช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูล เกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมทั้งควบคุมเกี่ยวกับการเงินให้เกิดประสิทธิภาพ และจะทำให้เกิดผลกำไรของกิจการ ในที่สุด การนำหลักและวิธีการทางบัญชีมาใช้ทำให้ข้อมูลทางการเงินได้รับการบันทึกและตรวจสอบอย่างมีระบบ ดังนั้น การบริหารการบัญชีที่ดีย่อมทำให้เกิดการบริหารการเงินที่ดีด้วยเช่นกัน

การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารการเงินที่มีต่อธุรกิจ การวางแผนและควบคุมทางการเงิน รวมทั้งปัจจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนและควบคุมทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทางการเงินซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานในอนาคต ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

บทบาทของผู้บริหารการเงิน

การบริหารการเงินมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อธุรกิจที่มุ่งหวังกำไร (Business Firm) เพราะธุรกิจเหล่านั้นจะตั้งขึ้นมาได้ต้องมีการระดมเงินทุน แล้วนำเงินมาลงทุนสร้างโรงงาน ซื้อเครื่องจักรผลิตสินค้า เมื่อสินค้าขายได้เงินก็นำเงินมาลงทุนต่ออีก ในกิจการทางธุรกิจนั้นจะมีการหมุนเวียนของเงินเกิดขึ้น เงินมีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา การทำให้เงินเคลื่อนไหวต้องมีเทคนิคในการบริหารที่ดีเพื่อให้เงินทุนเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งพอสรุปบทบาทของผู้บริหารการเงินได้ 3 ประการ คือ (ธนิดา จิตรีน้อมรัตน์, 2538: 1-4)

1. บทบาทในการจัดหาเงินมาลงทุนในธุรกิจ เป็นการตัดสินใจระดมเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ เช่น กู้ยืมหรือออกหลักทรัพย์ เพื่อให้ได้แหล่งเงินทุนที่ดีที่สุดและประหยัดที่สุด
2. บทบาทในการจัดสรรเงินทุนให้อยู่ในรูปสินทรัพย์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เป็นการตัดสินใจในการจัดสรรเงินทุนหรือใช้จ่ายเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บทบาทในการจ่ายเงินปันผล เป็นการตัดสินใจว่าจะเอากำไรที่ได้จากการดำเนินงานแจกจ่ายให้ผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผลและเก็บสะสมไว้เพื่อการลงทุนในอัตราส่วนเท่าใด

ปนัดดา อินทร์พรหม (2537: 1) กล่าวว่าหน้าที่ทางการบริหารการเงินที่สำคัญของธุรกิจ คือ การตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุน (Investment) การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดหาเงินทุน (Financing) และการตัดสินใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล (Dividend Decisions) โดยธุรกิจจะระดมเงินทุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกและถูกจัดสรรโดยมีวัตถุประสงค์ของการใช้ที่แตกต่างกัน

เพชร ชุมทรัพย์ (2529: 1) ได้กล่าวว่า หน้าที่ของผู้บริหารการเงิน คือ การศึกษาถึงปัญหาเกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทุน (Acquisition of funds) และการใช้ไปซึ่งเงินทุน (Use of funds) ของธุรกิจว่า ผู้บริหารการเงินจะต้องปฏิบัติอย่างไร จึงจะทำให้ธุรกิจได้รับผลประโยชน์สูงสุด

สรุป หน้าที่หลักของผู้บริหารการเงิน คือ การวางแผนจัดหาเงินทุน การใช้เงินทุนและการจ่ายเงินปันผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร การตัดสินใจดังกล่าวจะเกี่ยวกับทางเลือกต่าง ๆ ประกอบด้วย การจัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนภายในและภายนอก โครงการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว แหล่งเงินทุนระยะสั้นและระยะยาว และอัตราการเจริญเติบโตของธุรกิจ

การวางแผนและควบคุมทางการเงิน

การวางแผนและควบคุมทางการเงิน เป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารการเงินที่จำเป็นต้องกระทำ เพราะถ้ากิจการดำเนินธุรกิจโดยไม่มีการวางแผนและควบคุมทางการเงินแล้ว แม้กิจการจะดำเนินธุรกิจอย่างมีผลกำไรก็อาจประสบปัญหาทางการเงินได้ ดังนั้นการวางแผนและควบคุมทางการเงินคือ ความพยายามของธุรกิจในการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดทิศทางและแนวทางของธุรกิจที่ควรเป็น ซึ่งจะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ขอบเขตของกระบวนการวางแผนและควบคุมทางการเงิน ประกอบด้วย 4 ประเด็น คือ (ธนิตา จิตรน้อมรัตน์, 2538: 63)

1. การวางแผนกำไร (Profit planning) เป็นกระบวนการประเมินระดับของกำไรของธุรกิจในช่วงเวลาหนึ่ง โดยพิจารณาตัวแปรต่าง ๆ เช่น ระดับการขาย ต้นทุนคงที่ ได้แก่ ค่าเสื่อมราคา ค่าเช่า เงินเดือน ค่าประกันภัย และต้นทุนแปรผัน ได้แก่ ค่าวัตถุดิบ ค่าน้ำค่าไฟ ค่าแรงงาน ว่ามีผลอย่างไร ต่อเสถียรภาพของระดับกำไรในอนาคต

2. การวางแผนทางการเงินระยะสั้น (Short-term financial planning) เป็นกระบวนการวางแผนเงินรับและเงินจ่ายที่เป็นเงินสดในช่วงระยะเวลาสั้น เพื่อให้ทราบว่าช่วงเวลาใดมีเงินสดส่วนเกิน และช่วงเวลาใดมีเงินสดไม่พอ เพื่อจะได้เตรียมแก้สถานการณ์ไว้ล่วงหน้า

3. การวางแผนทางการเงินระยะยาว (Long-term financial planning) เป็นกระบวนการวางแผนการดำเนินธุรกิจในระยะยาว เพื่อคาดการณ์การดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน

4. การวางแผนพยากรณ์ความต้องการใช้เงินในอนาคต เป็นกระบวนการวิเคราะห์หาความต้องการใช้เงินในอนาคต ซึ่งจะบอกให้ทราบได้ว่าเงินที่ความต้องการนั้นควรจัดหาเงินทุนจากแหล่งใด

ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนและควบคุมทางการเงิน

ธนิตา จิตรน้อมรัตน์ (2538: 64) กล่าวว่าในการวางแผนและควบคุมทางการเงิน ควรคำนึงถึงปัจจัย 2 อย่าง คือ

1. ปัจจัยภายนอกธุรกิจ ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของธุรกิจ ผู้วางแผนต้องวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจว่าเป็นเช่นไร เศรษฐกิจดี ขยายตัวหรือตกต่ำ ต้องพิจารณาระดับของกิจกรรมของอุตสาหกรรมว่า ดีขึ้นหรือซบเซา การเปลี่ยนแปลงของสินค้าในตลาดทั้งอุตสาหกรรม และตลาดสินค้าของกลุ่มแข่งขันว่าเป็นเช่นไร เป็นต้น

2. ปัจจัยภายในธุรกิจ ปัจจัยภายในที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน เช่น

2.1 ความต้องการของตลาดในสินค้าและบริการ (Market Demand for the Product line or service) ธุรกิจสามารถตัดสินใจ หลังจากวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกอย่างระมัดระวังว่า จะขายสินค้าหรือบริการอะไร ที่ไหน ยอดขายควรเป็นเช่นไรเพิ่มขึ้นหรือลดลง

2.2 ต้นทุนในอนาคต (Future costs) ธุรกิจควรจะพิจารณาว่ามีโอกาสลดต้นทุนต่าง ๆ ในอนาคตหรือไม่ ต้องมีการวางแผนพิจารณาว่า ในอนาคตจะสามารถประหยัดต้นทุนลงเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายได้หรือไม่

2.3 แหล่งเงินทุน (Sources of Funds) ถ้าธุรกิจมีการวางแผนรายจ่ายในอนาคต ควรมีการวิเคราะห์กิจกรรมที่เหมาะสมของเงินทุนนั้น และควรมีการพยากรณ์ความต้องการใช้เงินทุนที่เหมาะสมและจำเป็นไว้ด้วย เพื่อจะได้เตรียมหาแหล่งเงินทุนเพื่อระดมเงินทุนล่วงหน้า

จากปัจจัยเหล่านี้ธุรกิจไม่สามารถเข้าไปจัดการควบคุมได้ทั้งหมด เช่นธุรกิจไม่สามารถควบคุมสภาพเศรษฐกิจได้ แต่ธุรกิจสามารถจัดการความต้องการในสินค้าของตนได้ โดยเพิ่มการโฆษณา เปลี่ยนแปลงราคา ปรับปรุงสินค้า ธุรกิจไม่สามารถควบคุมสถานการณ์เงินเพื่อแต่สามารถลดต้นทุนได้ ฉะนั้น ในการวางแผนต้องพิจารณาทั้งปัจจัยภายในและภายนอกธุรกิจให้ดีกว่า ธุรกิจสามารถควบคุมได้หรือไม่ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในภายหลัง

เครื่องมือในการวางแผนและควบคุมทางการเงิน

ธนิดา จิตรน้อมรัตน์ (2538: 65) กล่าวว่าเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนและควบคุมทางการเงินประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break-even-analysis) จุดคุ้มทุน คือ จุดที่รายได้รวมเท่ากับต้นทุนรวมพอดี เป็นการคำนวณหาการดำเนินงานที่ธุรกิจคุ้มทุน คือ จุดที่ยอดรวมของปริมาณการขายเท่ากับยอดรวมของต้นทุน การวิเคราะห์จึงพิจารณารายได้รวมและต้นทุนรวม

2. การวิเคราะห์ผลของการใช้สินทรัพย์หรือเงินทุน (Leverage analysis) เป็นการพิจารณาว่าการใช้สินทรัพย์หรือเงินทุนของธุรกิจได้ผลคุ้มค่ากับดอกเบี้ยจ่ายหรือเงินปันผลที่เสียไปหรือไม่

3. งบประมาณ เป็นการจัดทำงบประมาณทางการเงินของธุรกิจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานในอนาคต

4. วิธีการพยากรณ์ความต้องการใช้เงิน เป็นการวางแผนพยากรณ์ความต้องการใช้เงินในอนาคตว่าธุรกิจมีความต้องการใช้เงินทุนเป็นจำนวนเท่าใด จะได้วางแผนจัดหาเงินทุนมาใช้จ่ายได้ทันเวลา

เครื่องมือทั้ง 4 อย่าง มีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนทำให้ประมาณการได้ว่าจะต้องผลิตระดับไหน ยอดขายเท่าไร จึงจะได้กำไรตามที่ต้องการ ส่วนการวิเคราะห์ผลของการใช้สินทรัพย์หรือเงินทุน จะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการใช้สินทรัพย์หรือเงินทุนว่าอยู่ในระดับที่น่าพอใจ (Favorable) หรือไม่ การวิเคราะห์จะวัดออกมาในรูปของระดับการขาย ถ้าไรจากการดำเนินงาน และกำไรของผู้ถือหุ้น การวิเคราะห์นี้จะช่วยให้ธุรกิจสามารถวางแผนการใช้สินทรัพย์และเงินทุน

ในระดับที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นที่น่าพอใจ จากนั้นจึงมาวางแผนการเงินในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านการผลิต การขาย การดำเนินงานในรูปของการจัดทำงบประมาณต่าง ๆ และงบประมาณทางการเงิน สำหรับวิธียากรณ์ความต้องการใช้เงินจะใช้งบประมาณทางการเงินเป็นพื้นฐานในการพิจารณาเงินทุน เพื่อพิจารณาว่าธุรกิจต้องจัดหาเงินทุนจากแหล่งภายนอกมาใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือไม่

สรุป การวางแผนและควบคุมทางการเงินเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารการเงิน การวางแผนต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้งภายในและภายนอก การวางแผนที่ดีจะทำให้ง่ายต่อการควบคุม ช่วยให้เกิดการประสานงานกันภายในธุรกิจและสามารถกำหนดมาตรฐานการทำงานได้ เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนเพื่อกำไร คือ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การวิเคราะห์ผลการใช้สินทรัพย์และการใช้เงินทุน ผลที่ได้จะช่วยวางแผนกำไรจากการดำเนินงานสัมพันธ์กับปริมาณที่ขาย นอกจากนี้ยังมีการวางแผนทางการเงินในรูปงบประมาณทั้งระบบซึ่งเป็นเครื่องมือการวางแผนการเงินทั้งระยะสั้นและระยะยาว และเครื่องมือสุดท้ายของการวางแผนคือการพยากรณ์ความต้องการใช้เงินว่าในอนาคตธุรกิจจำเป็นต้องหาเงินทุนจากแหล่งภายนอกเท่าใด

การวิเคราะห์ทางการเงิน

ความสามารถในการประเมินผลการดำเนินงาน และการวางแผนสำหรับอนาคตเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับนักบริหาร เครื่องมือที่สำคัญและถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของงานดังกล่าวคือการวิเคราะห์ทางการเงิน ซึ่งเป็นการนำตัวเลขจากงบการเงินมาวิเคราะห์ การวิเคราะห์งบการเงินจึงหมายถึง การประเมินค่าและการแปลความหมายข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำมาพิจารณาประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุน และการจัดหาเงินทุนของผู้เกี่ยวข้องต่อไป (สุมาลี จิระมิตร, 2539: 3) งบการเงินของธุรกิจนั้นจะถูกจัดทำขึ้นตามระบบวิธีการ และขั้นตอนทางการบัญชี เป็นการแสดงข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจนั้น ๆ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย งบกำไรขาดทุน งบดุล และงบแสดงแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินทุนหรืองบกระแสเงินสด (ปนัดดา อินทร์พรหม, 2537: 25)

งบกำไรขาดทุน เป็นงบที่แสดงยอดรวมรายได้และค่าใช้จ่ายในงวดหนึ่ง ๆ ของกิจการ ผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมดคือผลการดำเนินงานของงวดนั้น ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างนั้น คือ กำไร ในทางตรงกันข้ามถ้ารายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างก็คือ ขาดทุน สรุปเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{กำไรหรือขาดทุน} = \text{รายได้ทั้งหมด} - \text{ค่าใช้จ่ายทั้งหมด}$$

ที่มา: ปรับปรุงจาก เพชรี ชุมทรัพย์ (2529: 19)

งบดุล เป็นงบที่แสดงให้เห็นถึง ปริมาณสินทรัพย์และหนี้สินที่ธุรกิจมี ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
สรุปเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

ที่มา: ปรับปรุงจาก เพชรี ชุมทรัพย์ (2529: 11)

งบที่แสดงถึงแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินทุนเรียกว่างบกระแสเงินสด เป็นงบที่แสดงการ
เปลี่ยนแปลงฐานะเงินสดของธุรกิจในรูปแบบความแตกต่างระหว่าง แหล่งที่มาและแหล่งที่ใช้ไปของเงิน
ทุนในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง สรุปเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{การเปลี่ยนแปลงของเงินสด} = \text{กระแสเงินสดรับ} - \text{กระแสเงินสดจ่าย}$$

ที่มา: ปรับปรุงจาก เพชรี ชุมทรัพย์ (2529: 24)

การวิเคราะห์งบการเงิน ทำให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน
ของกิจการ ทำให้ผู้บริหารมีข้อมูลมาใช้ในการประกอบการพิจารณาการวางแผนงานในอนาคต กล่าว
คือ การวิเคราะห์งบกำไรขาดทุนทำให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงระยะเวลา
งวดบัญชีว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน ข้อมูลจากงบกำไรขาดทุนนี้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง
ในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานของกิจการให้ดีขึ้น เช่น ถ้ามีผลการดำเนินงานขาดทุน อาจแก้ไข
โดยการลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง หรือถ้ามีผลการดำเนินงานกำไรก็อาจพิจารณาหาแนวทางที่จะทำ
ให้กิจการมีกำไรมากขึ้น

การวิเคราะห์งบดุลและงบกระแสเงินสด ทำให้ผู้บริหารทราบฐานะทางการเงินของกิจการว่า
ขณะนี้เงินสดเท่าไร มีทรัพย์สินและหนี้สินเป็นจำนวนเท่าไร ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาพิจารณา
ว่า เงินสดและทรัพย์สินที่มีอยู่นั้นเพียงพอต่อการชำระหนี้หรือไม่ ในกรณีที่กิจการต้องการขยายการลงทุน
เพิ่มขึ้นอีก ก็จะทราบได้ว่ามีความจำเป็นในการระดมเงินทุนเพิ่มอีกหรือไม่ และต้องการเงินทุน
เป็นจำนวนเท่าไร การใช้ข้อมูลจากงบการเงินเหล่านี้มาประกอบการตัดสินใจวางแผนงานในอนาคต

มีความสัมพันธ์กัน เช่น หากกิจการมีผลกำไรผู้บริหารอาจพิจารณาขยายกิจการ ก็จะต้องมีการลงทุนเพิ่มขึ้น แต่หากกิจการขาดทุนผู้บริหารอาจพิจารณาลดกำลังการผลิตลง เป็นต้น

สรุป การวิเคราะห์ทางการเงินมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาปัญหาและโอกาสของกิจการ ทั้งอดีต ปัจจุบันและแนวโน้มจากฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการเปรียบเทียบกับข้อมูลของกิจการเอง และกับข้อมูลของอุตสาหกรรมโดยเฉลี่ย การวิเคราะห์ทางการเงินจึงต้องอาศัยข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์จากงบการเงิน ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด งบดุลแสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันที่กำหนดในงบดุลนั้น ๆ งบกำไรขาดทุนจะแสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการในงวดที่พิจารณา ส่วนงบกระแสเงินสดจะแสดงถึงข้อมูลการเคลื่อนไหวของเงินสดทั้งจากผลการดำเนินงานในงบกำไรขาดทุน และจากการลงทุนและการจัดหาทุนจากงบดุล ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งบการเงิน ทำให้ผู้บริหารสามารถคาดคะเนจำนวนเงินทุนที่ต้องการจากแหล่งภายนอกได้ล่วงหน้า การรู้ความต้องการเงินทุนล่วงหน้าทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาเงินทุนได้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานการเงินและบัญชีในวงการศึกษา

การบริหารการเงินของสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของสถานศึกษา การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ในการบริหารการเงินสถานศึกษาอาจมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น ซึ่งขอบข่ายในการบริหารการเงินของสถานศึกษา ควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ (กิตติมา ปรีดีติลล, 2522: 61-62)

1. การวางแผนการเงินในสถานศึกษา มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อรายได้มา หรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของสถานศึกษา เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น เป็นต้น

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น

3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษา

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการเศรษฐศาสตร์ หลักการทางบริหาร รวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 180) กล่าวถึงขอบเขตการบริหารงานการเงินและบัญชีโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การวางแผนเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายและวางแผนเพื่อใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้จ่ายเงิน เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา
3. การควบคุม เป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินรวมไปถึงระบบบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ซึ่งจะต้องมีระบบควบคุมและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
4. การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบว่าเงินที่ใช้ในกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษามีความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานด้านการวางแผนงบประมาณในปีต่อไป

นอกจากนี้ กิติมา ปรีดีติลล (2522: 71-72) ได้สรุปเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ที่ผู้บริหารการศึกษาพึงกระทำ ไว้ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างของครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังจะต้องวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรเหล่านี้ ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพและฐานะการเงินของสถานศึกษา
2. การใช้จ่ายทางด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางการบริการอาหารกลางวันนักเรียน จัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด และจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะรับส่งนักเรียน
3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงิน ตลอดจนการกำหนดระบบการตรวจสอบ
4. การรายงานการเงิน ในการบริหารงานสถานศึกษา ย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วยงาน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
5. บัญชีการเงินของสถานศึกษา เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงินของสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลและการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชี กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบัญชีให้มีลักษณะที่ง่ายต่อการตรวจสอบและสอดคล้องกับแบบฟอร์มที่หน่วยงานเหนือกำหนดไว้
6. การนิเทศบัญชีภายในของสถานศึกษา เนื่องจากการจัดการเงินของสถานศึกษา ผู้บริหารไม่จำเป็นต้องลงมือกระทำด้วยตนเอง แต่จะต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้

ดำเนินการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบาย และควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษาถูกต้องและสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไป ผู้บริหารจึงมีหน้าที่พิเศษระบบบัญชี โดยการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน

7. บัญชีทรัพย์สินและสมบัติของสถานศึกษา

สรุป การบริหารงานการเงินและบัญชี ควรประกอบด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การบริหารงานการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานการเงินและบัญชี

กิติมา ปรีดีคิลก (2522: 67-70) กล่าวว่าหลักในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้น ย่อมต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร ซึ่งผู้บริหารทุกระดับต้องคำนึงถึง มีดังนี้

1. หลักสารัตถประโยชน์ (Utility Principle) จะต้องคำนึงถึงการใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นการสิ้นเปลืองและฟุ่มเฟือยเกิดประโยชน์น้อย ผู้บริหารต้องพยายามที่จะตัดทอนรายจ่ายนั้นออกไป

2. หลักแห่งความเพียงพอ (Adequacy Principle) โรงเรียนจะต้องใช้เงินที่มีอยู่หรือพยายามที่จะสรรหาเงินมาใช้จ่ายให้เพียงพอต่อความต้องการทางการเงินของโรงเรียน โรงเรียนที่มีรายได้พอต่อการใช้จ่ายย่อมแสดงให้เห็นประสิทธิภาพในการบริหารการเงินที่มั่นคง การบริหารโครงการต่าง ๆ ผู้บริหารต้องจัดสรรและตั้งงบประมาณให้เพียงพอ เพื่อป้องกันอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามโครงการนั้น ๆ

3. หลักแห่งเอกภาพ (Unity Principle) ควรแยกรายการต่าง ๆ ออกจากกันและรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกันให้เป็นเอกภาพ เช่น แยกเป็นหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ แยกระบบบัญชีและแยกหมวดหมู่การเก็บรักษา

4. หลักแห่งความสมดุลย์ (Balance Principle) ในการใช้จ่ายเงินผู้บริหารจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศโดยส่วนรวม เนื่องจากภาระของรัฐบาลนั้นมีมากมาย ดังนั้นการทุ่มเงินส่วนใหญ่มายังทางการศึกษาโดยไม่สมดุลย์กับรายจ่ายด้านอื่น ๆ ย่อมไม่เกิดผลดี

5. หลักความเป็นธรรม (Equity Principle) การพิจารณาจัดสรรเงินในโรงเรียนควรพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม มีควรพิจารณาจัดสรรเงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

6. หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity Principle) การจัดการเกี่ยวกับการเงินจะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

7. หลักจารีตประเพณีนิยม (Conservative Principle) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ควรยึดแนวปฏิบัติที่สืบต่อกันมา การเปลี่ยนแปลงวิธีการบ่อย ๆ โดยไม่จำเป็นอาจก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ แต่ไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนา ระเบียบข้อบังคับอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

8. หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) กิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการเงินต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน

9. หลักมนุษยธรรม (Humanitarian Principle) ควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในสังคม เช่น การให้เงินเดือนที่ไม่เหมาะสมกับค่าครองชีพ ทำให้บุคลากรต่าง ๆ ไม่มีเงินหรือรายได้ในการเลี้ยงดูตนเอง และครอบครัวซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานที่เขารับผิดชอบ

10. หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy Principle) การบริหารการเงินจะต้องมีลักษณะเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาและทุกรายการ

11. หลักการกำหนดเวลา (Annuality Principle) จะต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปีโดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

12. หลักผลประโยชน์ตอบแทน (Benefit Principle) ในการบริหารการเงินจะต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้จ่ายนั้นว่าคุ้มทุนหรือไม่

13. หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight Principle) ในการบริหารการเงิน ผู้บริหารต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

14. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคลากรให้ชัดเจน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน เป็นต้น

15. หลักแห่งการเปิดเผย (Publicity Principle) ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ประชาชนโดยทั่วไปหรือชุมชนทราบ

16. หลักผลิตผล (Productivity Principle) ต้องคำนึงถึงผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

17. หลักการประหยัด (Economy Principle) การใช้จ่ายเงินทุกอย่างควรเป็นไปอย่างประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินงาน

18. หลักเศรษฐศาสตร์ (Economics Principle) การบริหารการเงินควรยึดหลักเศรษฐศาสตร์ที่คำนึงถึงสิ่งที่เข้าไป (Input) ได้แก่ เงิน แรงงาน อื่น ๆ กับผลที่ออกมา (Output) ได้แก่ คุณภาพของการศึกษาว่ามีลักษณะคุ้มค่าหรือไม่

ซารี มณีสรี (2525: 172) กล่าวถึงการบริหารงานบัญชีว่า สถานศึกษาทุกแห่งย่อมมีการรับและจ่ายเงิน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนงานหรือโครงการหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นที่จะต้อง

บันทึกการรับจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยในการบริหารสถานศึกษาในเวลาต่อไป ระบบบัญชีสามารถอำนวยความสะดวกในการบริหารสถานศึกษา พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในขอบเขต ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
2. เป็นเครื่องมือแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับชั้น ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป
5. ให้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น รายรับรายจ่ายและต้นทุนในการดำเนินงาน ตลอดจนฐานะการเงินของส่วนราชการ เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับจากค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป

คูสิต ทิวถนอม (2538: 115-119) กล่าวถึงความสำคัญของการบัญชีว่า การบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารการเงิน ทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของการเงินและฐานะทางการเงินของสถานศึกษา การที่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงฐานะทางการเงินทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รวมทั้งการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ไม่ให้เกิดการทุจริต เกิดความสูญรั่วสรั่ว การบริหารการบัญชีที่ดีทำให้เกิดประสิทธิภาพและการประหยัดในการใช้จ่ายเงิน นอกจากนี้การบันทึกและเสนอข้อมูลทางการบัญชีเป็นการให้ข้อมูลทางการเงินแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษา ถือได้ว่าข้อมูลทางการเงินซึ่งเกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งฐานะทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษา อย่างไรก็ตามการบัญชีจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงนั้น ผู้ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหรือบันทึกการบัญชีนั้นจะต้องมีความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดหาข้อมูล (Data) และกำหนดระบบบัญชี (Accounting System) ที่จะช่วยฝ่ายบริหารในการวางแผนงาน
2. นำเอาแผนงานที่ฝ่ายบริหารวางไว้มาคำนวณเป็นจำนวนเงิน และกำหนดความรับผิดชอบของบุคคลแต่ละระดับในงานนั้น (เป็นการทำ Financial Budget และ Performance Budget)
3. ต้องพร้อมอยู่เสมอที่จะเห็นข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน และสามารถชี้ให้ฝ่ายบริหารเห็นด้วย การทำบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายในกิจการจะช่วยให้สำหรับงานนี้

4. จัดทำมาตรฐานของผลงาน (Standard of Performance) โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน และทำการวิเคราะห์ผลงานของแต่ละคนที่แตกต่างไปจากมาตรฐานที่วางไว้ เพื่อเป็นการช่วยฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมและวัดผลงาน เช่น ทำรายงานทุกเดือนหรือทุก 3 เดือน เป็นต้น

5. รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผน (Implementation of Plan) ว่าแต่ละฝ่าย แต่ละแผนกสามารถทำได้แค่ไหน

6. ทำการประเมินผลงาน (Evaluation)

องค์ประกอบในการบริหารงานการเงินและบัญชี

ซารี มณีศรี (2525: 65-68) กล่าวว่า องค์ประกอบในการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. โครงสร้างของงาน 2. ลักษณะงาน และ 3. บุคลากร

1. โครงสร้างของงาน

ความสำเร็จในการบริหารของหน่วยงาน ย่อมเกิดจากแผนงานองค์การที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักพื้นฐานในการจัดองค์การ มีดังนี้

1.1 กำหนดนโยบายให้แน่นอน และให้คณะผู้ดำเนินงานรับรู้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

1.2 ควรแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย มอบให้แต่ละหน่วยรับผิดชอบงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน

1.3 บุคลากรที่รับผิดชอบงาน ควรจะได้รู้อย่างแน่ชัดว่า เขาจะต้องทำอะไร และไม่ต้องทำอะไรบ้าง ความรับผิดชอบเริ่มต้นและสิ้นสุดลงอย่างไร

1.4 เทคนิควิธีการทำงาน ควรจะได้มีการพัฒนาวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ไม่จำเป็นจะต้องทำให้เป็นแบบเดียวหรือมาตรฐานเดียวกันเสมอไป

1.5 ควรจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสม

1.6 ควรให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชา มีการออกคำสั่งโดยผู้มีอำนาจคนเดียว

1.7 ระบบการติดต่อสื่อสาร จะต้องสามารถติดต่อกันได้ทุกระดับ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

2. ลักษณะงาน

การแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ นั้น ยึดหลักว่า งานนั้น ๆ ควรจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติอะไรและอย่างไรเป็นหลัก ลักษณะงานการเงินและบัญชี พอสรุปได้ดังนี้ คือ

2.1 งานการเงิน

- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ
- รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ
- รับฝากเงินค่าประกันของเสียหายและประกันสัญญา
- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ
- เก็บหลักฐานการเงิน
- ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรมการรักษาสินทรัพย์
- จัดหลักฐานจ่ายเงินเดือนครูและลูกจ้าง
- คำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
- ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

ฯลฯ

2.2 งานบัญชี

- จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด
- จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน
- ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ

ฯลฯ

2.3 งานตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ
- ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร

ลักษณะงานดังกล่าวข้างต้นโดยทั่วไปแล้ว อาจมีรายละเอียดแตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษา แต่มีลักษณะที่เหมือนกันคือ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

3. บุคลากร

เนื่องจากงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีมีลักษณะพิเศษ เป็นงานที่ต้องการความละเอียด และมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานศึกษามีคุณสมบัติ ดังนี้ (กิติมา ปริดีติลล, 2522: 67)

3.1 ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน

3.2 มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุครุภัณฑ์อย่างดี เช่น มีวุฒิทางพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ อาจไม่เป็นเช่นนี้เสมอไปขึ้นอยู่กับขอบข่ายของงานในหน้าที่ด้วย

3.3 มีความละเอียดรอบคอบ

3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะงานการเงินและบัญชีต้องสัมพันธ์กับงานต่าง ๆ ตลอดเวลา

3.5 อารมณ์มั่นคง

3.6 มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ในปัจจุบัน พบว่าสถานศึกษาต่าง ๆ ใช้ครูผู้สอนเป็นผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ซึ่งนอกจากจะทำให้ครูไม่สามารถทำงานอย่างเต็มที่ในงานด้านการสอนอันเป็นหน้าที่หลักและในงานด้านการเงินและบัญชี ทำให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดขึ้นได้ไม่น้อย และครูส่วนใหญ่ก็ไม่ค่อยมีความเข้าใจหลักการการเงินและการบัญชีเท่าที่ควร

ประเภทของเงินที่ใช้ในสถานศึกษา

ประเภทของเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษาจำแนกได้ 2 ประเภท คือ (ดุสิต ทิวถนอม, 2538: 86-88)

ก. เงินงบประมาณ

ข. เงินนอกงบประมาณ

ก. เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับจากรัฐบาลเป็นรายปี เป็นเงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปีงบประมาณมีระยเวลานานนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป การใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละปีงบประมาณจะแบ่งเป็นเงินประจำงวด 3 งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา 4 เดือน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 ข้อ 55 กำหนดว่า “รายจ่ายประเภทใดหรือรายการใดจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่าย

ใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด” ตามหนังสือสำนักงานประมาณที่ นร 0402/ว 038 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2535 สำนักงานประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไว้ 2 ลักษณะ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2536: 1-4)

1. รายจ่ายงบกลาง
2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1. รายจ่ายงบกลาง เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

- 1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 1.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- 1.3 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- 1.5 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 1.6 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 1.7 ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 1.8 เงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- 1.9 เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

2. เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณมี 7 หมวด คือ

- 2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 2.3 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- 2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 2.7 หมวดรายจ่ายอื่น

ข. เงินนอกงบประมาณ

ในการจัดการศึกษานั้น เงินนอกงบประมาณมีส่วนช่วยแบ่งเบาภาระการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้พอสมควร เพราะสถานศึกษาแต่ละแห่งได้นำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์ หรือสมทบเงินงบประมาณ

เป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียน หรือซ่อมแซมอาคารเรียน เป็นต้น เงินนอกงบประมาณดังกล่าว มีดังนี้ (คู่มือ ทิวถนอม, 2538: 88-92)

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์
3. เงินรายได้ประเภทอื่น

1. เงินบำรุงการศึกษา คือ เงินรายรับของสถานศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตให้นำเงินไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน มาตรา 24(2) และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 เงินที่จัดเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ได้แก่

- 1.1 เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 1.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน
- 1.3 เงินที่ได้รับขอใช้เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า ประปาร่วมกับสถานศึกษา
- 1.4 ค่าไรสะสม จากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
- 1.5 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 1.6 เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุงการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่กรมเจ้าสังกัดหรือกระทรวงศึกษาธิการอนุญาต
- 1.7 เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย
- 1.8 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา
- 1.9 เงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงการศึกษา
- 1.10 เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้หรือระบุไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากผิดสัญญาพิมพ์หนังสือห้องสมุด
- 1.11 เงินส่วนลดค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ
- 1.12 เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

1.13 เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

2. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ คือเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอนหรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

3. เงินรายได้ประเภทอื่น คือเงินที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เช่น รายได้จากการบริการวิชาการ การจัดตั้งมูลนิธิหรือกองทุนในรูปแบบต่าง ๆ และการหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือจากอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาดูแลอยู่ เป็นต้น

ในการบริหารงานการเงินและบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษามีความจำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ใช้ในสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของการปฏิบัติงานที่ทางราชการกำหนด ซึ่งการบริหารสถานศึกษานั้นสามารถแบ่งออกได้หลายขั้นตอนและหลายวิธี แต่อย่างน้อยที่สุดกระบวนการบริหารจะต้องประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบำรุงรักษา การควบคุม และการประเมินผลงาน (สุรพันธ์ ยันต์ทอง, 2526: 18)

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีและแนวการแก้ไข

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533: 345-346) ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในเรื่องการเงินและบัญชีไว้ในเรื่องการบริหารงานธุรการ (2) เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนี้

ก. ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

1. ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี
2. ไม่มีความละเอียดรอบคอบ
3. ขาดคุณธรรม
4. ฐานะเศรษฐกิจส่วนตัวไม่ดี

ข. ระบบบริหาร

1. ไม่ได้จัดให้มีคณะกรรมการร่วมรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน
2. ไม่มีการนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงาน
3. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน

4. การวางระเบียบปฏิบัติในโรงเรียนไม่รัดกุม

5. ระบบอุปถัมภ์ การช่วยเหลือพวกพ้องโดยไม่คำนึงถึงความผิดถูกและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้เป็นทางนำไปสู่ความร่วมมือในการทุจริตได้

ค. อิทธิพลสิ่งแวดล้อม

1. ค่านิยมในสังคมทำให้เกิดความฟุ้งเฟ้อ ชักจูงใจให้ทุจริต
2. ปฏิบัติตามแบบอย่างที่ไม่ดี
3. ภาวะเศรษฐกิจในสังคมไม่ดี มีผลกระทบต่อ การครองชีพ รายได้ไม่พอเป็นเหตุให้ทุจริต

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533: 346-347) ได้เสนอแนะแนวทางการแก้ไข ว่าจำเป็นต้องพิจารณาสาเหตุและแก้ไขตรงจุด ดังนี้

ก. การแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

การพิจารณาบุคคลที่จะให้รับหน้างานการเงินและบัญชี ควรคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1. มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีนิสัยประหยัด มัธยัสถ์ ขยัน มีความละเอียดรอบคอบ
2. มีความประพฤติดี
3. มีวุฒิทางการบัญชีหรือมีความถนัด สนใจที่จะทำงานการเงิน อาจส่งเข้ารับการอบรม

เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี

ข. การปรับปรุงระบบบริหารภายในโรงเรียน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการเงินด้านต่าง ๆ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน แล้วรายงานผลผู้บริหารทุกครั้ง และควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานควบคุมโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบแนะนำด้วย
3. วางระเบียบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินในโรงเรียนให้รัดกุม กำหนดมาตรการติดตามสอดส่องให้ครูในโรงเรียนปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด
4. ผู้บริหารใช้เหตุผล ความเป็นธรรมและประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักในการบริหาร

แนวโน้มการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในอนาคต

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการในการจัดการศึกษาไว้ โดยมุ่งเน้นให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยยึดหลักการระดมทรัพยากรและการลงทุนจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา การเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น เพื่อให้ประชาชนได้รับ

การศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย การจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอสำหรับการจัดการศึกษาที่ได้คุณภาพและมาตรฐาน เพื่อสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งการจัดสรรระบบการบริหารทรัพยากรด้วยการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านการเงินไปยังสถานศึกษา ตามแนวทางการจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - based management) โดยมีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากร เพื่อความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ไว้ดังนี้ (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา: 2544, <http://www.oer.or.th>)

ระบบบริหารการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

หลักการ

การบริหารและการจัดการทรัพยากรของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ต้องอยู่ภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

1. การให้สถานศึกษามีอิสระ คล่องตัวในการบริหารจัดการทรัพยากรของสถานศึกษาตามแนวทางการบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) โดยสอดคล้องกับโครงสร้างการกระจายอำนาจไปยังเขตพื้นที่และสถานศึกษา
2. การมีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากร เพื่อความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ทั้งจากภายในและภายนอกสถานศึกษา

กรอบแนวคิด

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นจึงต้องวางระบบการบริหารจัดการทางการเงินของสถานศึกษาภายใต้กรอบแนวคิดดังต่อไปนี้

1. ระบบบริหารการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ มีส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และคุณภาพการเรียนการสอน โดยการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการเงินที่เชื่อมโยงกับผลผลิตและคุณภาพของผลผลิตได้
2. ระบบ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ทางการเงิน จะต้องมีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนมีอิสระในการตัดสินใจทางการเงินมากขึ้น สามารถบริหารและใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้เรียน โดยมีระบบการรายงาน ติดตามประเมินผล และระบบการประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับดูแล
3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระบบข้อมูลทางการเงิน การบัญชีที่โปร่งใส และตรวจสอบได้

4. เขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับกำกับการดำเนินงานตามนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษา การบริหารงาน การงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการบริหารจัดการทรัพยากร

1. ระบบงบประมาณ

1.1 สถานศึกษาเป็นหน่วยงบประมาณ (budgeting entity) และหน่วยบริหารการเงิน (financial entity) มีหน้าที่กำหนดความต้องการงบประมาณของตนเอง และจัดทำคำของบประมาณผ่านเขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่รวบรวมคำของบประมาณของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผลการวิเคราะห์ความเห็นเบื้องต้นต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาความสอดคล้องของคำของบประมาณกับนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติในภาพรวม ก่อนนำเสนอสำนักงบประมาณเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปีต่อไป ทั้งนี้ เขตพื้นที่การศึกษาจะไม่มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติงบประมาณ หรือกำหนดวงเงินงบประมาณของสถานศึกษา กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ เขตพื้นที่การศึกษาทำหน้าที่เพียงการวิเคราะห์ความเหมาะสมและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มิได้มีหน้าที่กำหนดความต้องการและบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1.2 งบประมาณที่จัดสรรให้กับสถานศึกษา แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ งบลงทุนและงบดำเนินการ งบลงทุนจัดสรรให้ตามแผนงาน/โครงการ โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นและความขาดแคลน ส่วนงบดำเนินการจัดสรรในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ประกอบด้วยเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายอื่น โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมกำหนด รวมทั้งจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มเติมสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ และจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการและงบลงทุนตามนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และภารกิจของสถานศึกษา

1.3 การอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษา เมื่อคำของบประมาณผ่านกระบวนการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ไม่ผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยระบุงเงินงบประมาณของแต่ละสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา ตามรายการ/ประเภทงบประมาณที่ได้รับ และให้เขตพื้นที่การศึกษาทำหน้าที่แจ้งการอนุมัติและจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณให้แต่ละสถานศึกษาทราบ ซึ่งงบประมาณส่วนที่เป็นงบดำเนินการ (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้แยกส่วนที่เป็นงบเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากเงินอุดหนุน

รายหัว และให้สถานศึกษาในฐานะหน่วยบริหารการเงินเป็นผู้วางฎีกาและเบิกเงินจากคลังจังหวัดตามโครงสร้างบัญชีเงินเดือน และอัตรากำลังของแต่ละสถานศึกษา รวมทั้งงบประมาณในส่วนที่เป็นงบลงทุนด้วย พร้อมทั้งแจ้งผลการเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ สำหรับงบดำเนินการอื่นให้เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้วางฎีกาและเบิกเงินจากคลังจังหวัด เพื่อจัดสรรไปยังสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนในแต่ละสถานศึกษา

1.4 การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัว ให้เขตพื้นที่การศึกษาจัดสรรเป็น 2 ระยะ ระยะแรกจัดสรรให้ในไตรมาสแรกของปีงบประมาณในสัดส่วนร้อยละ 80 ของเงินอุดหนุนรายหัวที่ได้รับอนุมัติ และระยะที่สองให้จัดสรรหลังจากทราบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนเต็มเวลาของแต่ละสถานศึกษา โดยการปรับเพิ่ม/ลดเงินที่จัดสรรให้ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนจริง และ ให้เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ

2. ระบบบริหารการเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนทางการเงิน การจัดระบบควบคุมภายในทางการเงินและทรัพย์สิน โดยมีระบบการบริหารการเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนา การศึกษา และภารกิจของสถานศึกษา มีระบบควบคุมตรวจสอบภายในซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการของสถานศึกษา รวมทั้งการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้อย่างต่อเนื่อง การบริหารทรัพย์สินถาวรประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ราชพัสดุ กำหนดให้ต้องมีระบบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การวางแผน การบริหารและการจัดการ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุง ดูแลรักษาทรัพย์สิน และการจำหน่ายจ่ายโอน เพื่อแสดงผลกระทบที่มีต่อรายได้และต้นทุนในการบริหารจัดการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

สำหรับรายละเอียดวิธีปฏิบัติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยอาจทำเป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาตามลักษณะ ขนาด และโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษาแต่ละกลุ่ม

3. ระบบบัญชี

3.1 ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีและหลักการบัญชีของสถานศึกษาจากเกณฑ์เงินสด (Cash Basis) เป็นเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย (Accrual Basis) เพื่อการรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน (Financial Audit) การดำเนินงาน (Performance Audit) และการบริหารจัดการ (Management Audit) ที่สะท้อน

ภาพรวมของการบริหารจัดการ ทั้งที่เป็นงบประมาณและทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองทั้งสิ้น ตลอดจนภาระผูกพันทั้งในระยะสั้นและระยะยาวที่สถานศึกษามีอยู่ทั้งหมด

3.2 กำหนดหลักการและนโยบายบัญชี ผังบัญชี วิธีบันทึกรายการบัญชี และรูปแบบการรายงานการเงินใหม่ทั้งหมด อย่างไรก็ดี กรณีที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดมาตรฐานบัญชี หรือนโยบายบัญชีและรูปแบบรายงานการเงินให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวปฏิบัติ และประกาศ ดังกล่าวมีข้อแตกต่างกับแนวทางทำบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หน่วยงานการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาดำเนินการ และติดตามดูแลให้สถานศึกษาปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงการคลังต่อไป

3.3 เมื่อสถานศึกษาจัดทำบัญชีตามเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย สถานศึกษาจะมี รายงานการเงินที่เป็นรายการหลัก เพื่อประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจทางการเงินอย่างน้อย 3 รายการคือ งบรายได้และค่าใช้จ่าย (งบแสดงผลการดำเนินงาน) งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน) และงบกระแสเงินสด

3.4 สถานศึกษาอาจทำรายงานในรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมจากรายงานการเงินดังกล่าว ตามความต้องการของผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาได้โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบบัญชี และเพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาควรจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (performance report) หมายถึง รายงานที่จัดทำเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน หรือส่งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการวิเคราะห์และประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เปรียบเทียบกับเป้าหมายและแผนงานที่วางไว้ และเปรียบเทียบกับรายได้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในช่วงเวลาเดียวกัน รูปแบบการรายงานควรเป็นไปตามที่คณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงบประมาณกำหนด

4. ระบบตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน

4.1 การตรวจสอบภายใน สถานศึกษาต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรองรายงานการเงิน ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะให้ปรับปรุงระบบงานประสานงานด้านการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

4.2 การตรวจสอบภายนอก ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจสอบอิสระในการกำกับดูแลของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สรุป แนวโน้มการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในอนาคตดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาต้องมีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการเงินและบัญชีจากรูปแบบเดิมที่เคยดำเนินการเป็นรูปแบบใหม่ทั้งระบบบริหารการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ โดยยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านการเงินไปยังสถานศึกษา ตามแนวทางการจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-based management) โดยมีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากร เพื่อความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาควรเตรียมการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา ทั้งระดับผู้บริหารและปฏิบัติกร ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การบัญชี ตามรูปแบบใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ควรจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการเงิน เพื่อจะได้นำข้อมูลมาใช้เป็นประโยชน์ในการวางแผนงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินต่อไป
3. ควรจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากร โดยพิจารณาจากผลที่ได้รับว่าคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

การบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ

การบริหารสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ความเป็นมา

กรมอาชีวศึกษาเริ่มจัดตั้งเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2484 มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ในปัจจุบันจัดการศึกษาวิชาชีพ 5 ประเภทวิชา ได้แก่ (กองการศึกษาอาชีพ, 2541: 49-50)

1. สาขาพาณิชยกรรม
2. สาขาคหกรรม
3. สาขาเกษตรกรรม
4. สาขาศิลปหัตถกรรม
5. สาขาช่างอุตสาหกรรม

ระบบการจัดการศึกษา การจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. การจัดการศึกษาแบบในระบบโรงเรียน เปิดดำเนินการสอนหลักสูตรต่าง ๆ ได้แก่

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
4. ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

ข. การจัดการศึกษาแบบนอกระบบโรงเรียน เปิดดำเนินการจัดการศึกษาในด้านการให้บริการฝึกอบรมวิชาชีพ หลักสูตรระยะสั้นแก่ประชาชน ได้แก่

1. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.)
3. หลักสูตรวิชาชีพสำหรับนักเรียนระดับประถม มัธยมศึกษา และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการฝึกอบรมวิชาชีพ
4. เป็นศูนย์กลางทางวิชาการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน ท้องถิ่น
5. หลักสูตรประกาศนียบัตรต่าง ๆ ที่กรมอาชีวศึกษากำหนด หรือมอบหมายให้ดำเนินการเป็นหน้าที่รอง

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ

ในปี พ.ศ. 2535 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2535: 16)

อำนาจหน้าที่ของกรมอาชีวศึกษา มีดังนี้

- ก. จัดและส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตร หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษ
- ข. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

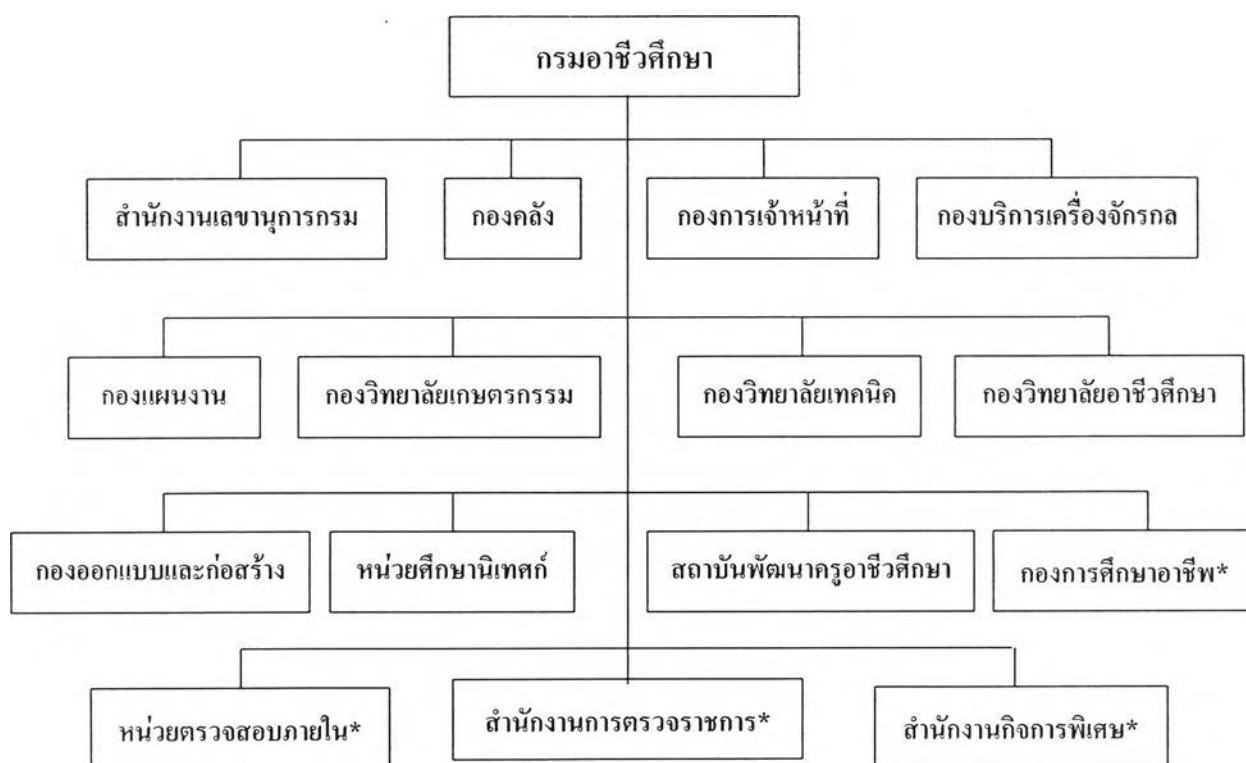
การแบ่งส่วนราชการ พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองบริการเครื่องจักรกล
5. กองแผนงาน

6. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
7. กองวิทยาลัยเทคนิค
8. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
9. กองออกแบบและก่อสร้าง
10. สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา
11. หน่วยศึกษานิเทศก์
12. หน่วยตรวจสอบภายใน*
13. สำนักงานการตรวจราชการ*
14. สำนักงานกิจการพิเศษ*
15. กองการศึกษาอาชีพ*

การแบ่งส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งออกเป็น 11 ส่วนงาน แต่เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมอาชีวศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมอาชีวศึกษาจึงได้มีการจัดตั้งส่วนงานเป็นการภายในขึ้นอีก 4 ส่วนงาน ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจราชการ สำนักงานกิจการพิเศษ และกองการศึกษาอาชีพ ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 1

แผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ที่มา: กองการศึกษาอาชีพ (2541) หมายถึง * หมายถึง ส่วนราชการตั้งเป็นภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองสถานศึกษา

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม มีสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยประมง และศูนย์อบรมวิศวกรรมเกษตร รวม 50 แห่ง มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ประเภทเกษตรกรรม

กองวิทยาลัยเทคนิค มีสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยช่างกล วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ และกาญจนภิเษกวิทยาลัย รวม 97 แห่ง มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพประเภทอุตสาหกรรม

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยพณิชยการ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม และวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว รวม 43 แห่ง มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพประเภทพณิชยกรรม คหกรรม และศิลปหัตถกรรม

กองการศึกษาอาชีพ มีสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ รวม 203 แห่ง มีหน้าที่จัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความหลากหลายในด้านหลักสูตรและรูปแบบการเรียนการสอน ทั้งหลักสูตรในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน

กองการศึกษาอาชีพ

ความเป็นมา

เดิมกรมอาชีวศึกษามีหน้าที่จัดและส่งเสริมการศึกษาวินิจฉัยในระดับประกาศนียบัตรหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษเพื่อผลิตกำลังคนประเภทช่างฝีมือ ช่างฝีมือ และช่างเทคนิคให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานรวมทั้งการประกอบอาชีพของประชาชน โดยมีกองสถานศึกษารับผิดชอบจัดการศึกษา 3 กอง ได้แก่ กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเทคนิค และกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งแต่ละกองสถานศึกษาจะทำหน้าที่กำกับดูแล การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ยกเว้นกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา นอกจากทำหน้าที่กำกับดูแลการศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับผิดชอบการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ ในรูปแบบของการศึกษานอกระบบโรงเรียน และจัดบริการการศึกษาวิชาชีพในหลักสูตรมัธยมศึกษาให้แก่สถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน รวมทั้งจัดการศึกษาในโครงการพิเศษอื่น ๆ ตามความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น

ต่อมาด้วยภารกิจที่มีความแตกต่างและหลากหลายของกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการบริหารงาน การควบคุมการจัดการและการพัฒนาในด้านต่าง ๆ กรมอาชีวศึกษา จึงเห็นควรจัดตั้งหน่วยงานระดับกองเพิ่มขึ้น เพื่อรับผิดชอบการศึกษาด้านหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ ขึ้นเป็นการเฉพาะ เพื่อให้การจัดการศึกษาในส่วนนี้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การบริหารที่มีปริมาณและคุณภาพ จึงได้เสนอกกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้ง "กองการศึกษาอาชีพ ขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2533" (กองการศึกษาอาชีพ, 2541: 30)

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ

อำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาอาชีพ

ปัจจุบันกองการศึกษาอาชีพยังคงมีฐานะเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใน ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอาชีวศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (กองการศึกษาอาชีพ, 2541: 31)

- ก. ส่งเสริม พัฒนา กำกับดูแล สถานศึกษาที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพประเภทช่างอุตสาหกรรม พณิชยกรรม คหกรรม ศิลปหัตถกรรม เกษตรกรรม ในวิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยการอาชีพ
- ข. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ

กองการศึกษาอาชีพ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา จัดระบบข้อมูล ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา การอนุมัติ อนุญาตให้ครู-อาจารย์ นักศึกษา สถานศึกษา ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการศึกษา สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุนงานของครู-อาจารย์ การฝึกงานของนักศึกษา การแลกเปลี่ยนเยาวชนทั้งภายในและต่างประเทศ ดำเนินกิจกรรมของกลุ่มสถานศึกษาและกิจกรรมของนักศึกษา การใช้สื่อการเรียนการสอน ตารางสอน แผนการเรียน นักเรียนประสานงานด้านทุนการศึกษา พร้อมทั้งรับผิดชอบงานด้านธุรการของกอง
2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและบริหารสถานศึกษา การบริหารงานงบประมาณการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายใน เป็น 2 งาน ดังนี้

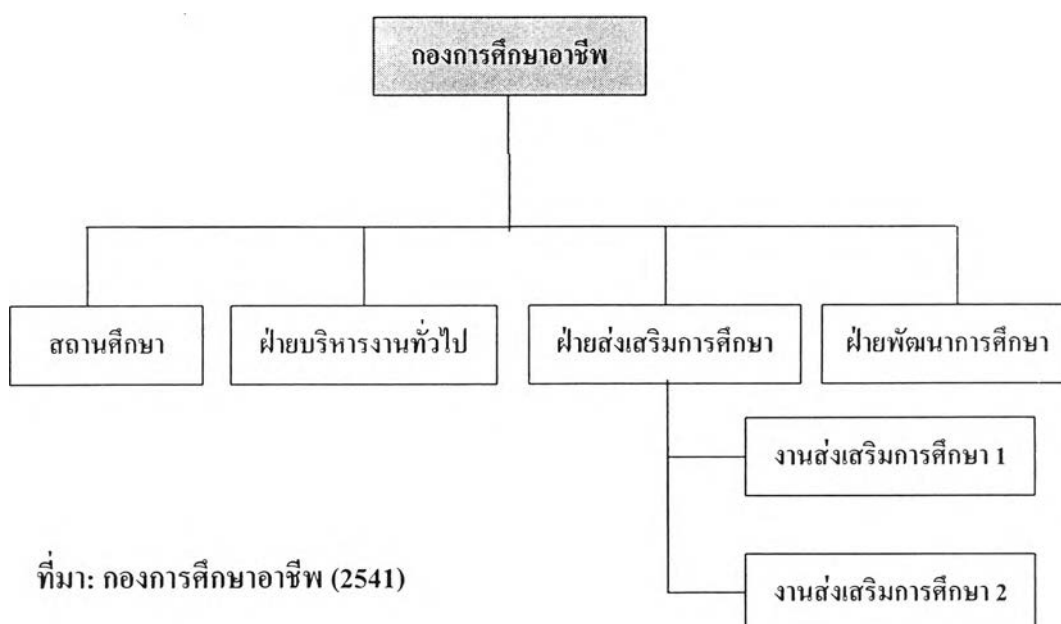
2.1 งานส่งเสริมการศึกษา 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการและประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนา เตรียมบุคคลเข้ารับการอบรม เพื่อเตรียมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษา และการบริหารงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมการศึกษา 2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการ และประสานงาน เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ หมวดรายจ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและพัสดุ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินนอกงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

3. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนาสถานศึกษา การศึกษาวิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ด้านการจัดการศึกษา งานโครงการพิเศษ การพัฒนาและบริการชุมชนที่เป็นลักษณะโครงการ การประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดตั้ง ปรับปรุง ยุบ ขยาย สถานศึกษา แผนกวิชา คณะวิชา การกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียน นักศึกษา การพัฒนาค้นคว้าเทคนิควิธีการใหม่เกี่ยวกับระบบบริหารงานหรือการจัดการในสถานศึกษา มาตรฐานสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เกณฑ์ครูต่อนักเรียน ชั่วโมงสอน ห้องเรียน ค่าวัสดุรายหัว ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ กำกับ ดูแล ประเมินมาตรฐานสถานศึกษา

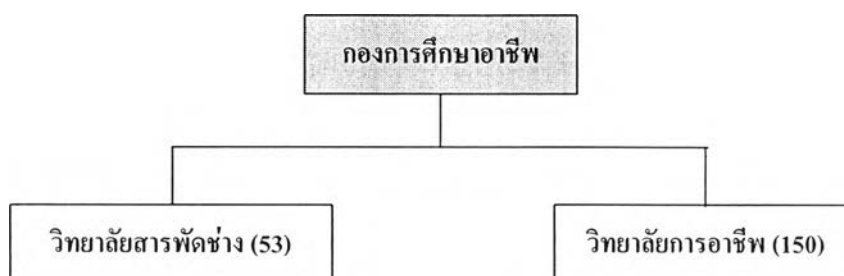
การแบ่งงานภายในกองการศึกษาอาชีพ ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิที่ 2 การแบ่งงานภายในกองการศึกษาอาชีพ



ปัจจุบันกองการศึกษาอาชีวะมีสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่าง 53 แห่ง วิทยาลัยการอาชีพ 150 แห่ง รวม 203 แห่ง ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 3

แผนภูมิที่ 3 ประเภท (จำนวน) สถานศึกษาสังกัดกองการศึกษาอาชีวะ



ที่มา: กองการศึกษาอาชีวะ (2541)

วิทยาลัยสารพัดช่าง

ความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2501 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ ส.ป.อ. หรือ SEATO ทำการปรับปรุงโรงเรียนช่างไม้เป็นโรงเรียนการช่าง รวม 18 แห่ง โดยมีมหาวิทยาลัยฮาวายเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและอบรมครูที่สอนวิชา 6 สาขาวิชา คือ ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทย์ และช่างกลโรงงาน ส่วนโรงเรียนการช่างไม้แห่งอื่นก็ดำเนินการเหมือนเดิมอยู่

ต่อมาในปี พ.ศ. 2502 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเปลี่ยนชื่อโรงเรียนช่างไม้เป็นโรงเรียนการช่างหมดทุกแห่ง และในคราวเดียวกันนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเปลี่ยนโรงเรียนช่างไม้ วัดทองธรรมชาติ ถ.เชียงใหม่ อ.คลองสาน จ.ธนบุรี เป็นโรงเรียนสารพัดช่างธนบุรี เพื่อจัดการเรียนการสอนวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น นับว่าเป็นโรงเรียนสารพัดช่างแห่งแรกในประเทศไทย ภายใต้การควบคุมของกองส่งเสริมอาชีพ

ในปี พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนสารพัดช่างเป็น "วิทยาลัยสารพัดช่าง" เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้แก่ประชาชนได้หลายรูปแบบ ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน (กองการศึกษาอาชีวะ, 2541: 44-45)

หน้าที่ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในปัจจุบัน พอสรุปได้ดังนี้

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
2. จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.)
3. จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สะสมหน่วยกิต
4. จัดการฝึกอบรมวิชาชีพตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
5. จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่ประชาชนตามหมู่บ้านชายแดน หมู่บ้านยากจน

นอกจากนี้ กรมอาชีวศึกษายังได้อนุมัติในหลักการให้วิทยาลัยสารพัดช่างเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันนอกสถานที่ตามชุมชนต่าง ๆ ที่ร้องขอมา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาชนบท และออกไปเปิดสาขาของวิทยาลัยในชุมชนหนาแน่น เพื่อเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันตามความต้องการของชุมชน การเปิดสาขาจะเป็นสาขาถาวรหรือชั่วคราวก็ได้ (กองการศึกษาอาชีพ, 2541: 48)

วิทยาลัยการอาชีพ

ความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงศูนย์ฝึกวิชาชีพเป็นวิทยาลัยการอาชีพ แต่เดิมศูนย์ฝึกวิชาชีพอยู่ในความรับผิดชอบของโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพ กรมอาชีวศึกษา จัดให้บริการการสอนวิชาชีพตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ได้มีการโอนศูนย์ฝึกวิชาชีพไปสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เมื่อ พ.ศ. 2528 และต่อมาเมื่อมีการประกาศจัดตั้ง "กองการศึกษาอาชีพ" สังกัดกรมอาชีวศึกษา จึงได้โอนศูนย์ฝึกวิชาชีพมาอยู่ในความควบคุมของกองการศึกษาอาชีพ (กองการศึกษาอาชีพ, 2541: 61)

หน้าที่ของวิทยาลัยการอาชีพ ในปัจจุบัน พอสรุปได้ดังนี้

หน้าที่หลัก

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย

หน้าที่รอง

1. จัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

2. จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สะสมหน่วยกิต
3. จัดการศึกษาวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่น หรือตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย และโครงการพิเศษอื่น ๆ
4. จัดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรมวิชาชีพ จากสถาบันการศึกษา ผู้มีประสบการณ์ และหรือผู้ชำนาญการ
5. ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและหน่วยงานในท้องถิ่น
6. เป็นศูนย์กลางทางวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

การบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537) กำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2537: 1-21)

1. การจัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ระดับต่าง ๆ
2. จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ
3. วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ
4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
6. ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทสาขาวิชา ประกอบด้วย

1. ประเภทสาขาวิชาอุตสาหกรรม
2. ประเภทสาขาวิชาคหกรรม
3. ประเภทสาขาวิชาพาณิชยกรรม
4. ประเภทสาขาวิชาศิลปหัตถกรรม
5. ประเภทสาขาวิชาเกษตรกรรม

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บริหารงาน รับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษาและปกครองบังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร และมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ
 2. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ
 3. ผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ 1 คน เป็นกรรมการ
 4. ครู อาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการทำหน้าที่เป็นเลขานุการหนึ่งคน

หน้าที่ของกรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษามีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหาร และพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องของฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงหน่วยงานและแผนงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล
3. การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษา
4. การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนวิชาชีพสาขาใดสาขาหนึ่ง
5. การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา
6. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษาและทุกภาคเรียน
7. การดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบภาคเรียน
8. เรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ให้สถานศึกษามีคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ และความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและความสามารถ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอ

หน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแก่สถานศึกษาในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งฝึกงาน การหาทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการบริหารงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาขอความช่วยเหลือ

การแบ่งหน่วยงาน สถานศึกษาแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

2. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
4. ฝ่ายวิชาการ

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสถานภาพการเงินของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ดูแลการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามอำนาจของสถานศึกษา ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในด้านการเงินของสถานศึกษา

1.2 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการทำบัญชี ลงทะเบียนเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา ประสานงานกับงานการเงินเพื่อให้หลักฐานการรับจ่ายเงิน เงินคงเหลือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกันเสมอ ทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานใบสำคัญไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

1.3 งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรวบรวมรักษาหนังสือราชการและหลักฐานทางราชการทุกประเภท

1.4 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู อาจารย์ในสถานศึกษาทราบ รวบรวมข่าวสาร ข้อคิด ระเบียบสถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบ

1.5 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างในสถานศึกษา จัดทำทะเบียน สถิติและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ลูกจ้างในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.6 งานเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ที่จะพิมพ์ก่อนหลัง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์

1.7 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลัง กำหนดการขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.8 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดเตรียมวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาให้เพียงพอตามความต้องการ

1.9 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดเวรยามดูแลสถานที่ให้มีความปลอดภัย รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ภารโรง ในเรื่องการทำความสะดวก การบริการแก่ครู อาจารย์

2. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อแก่นักเรียน นักศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา จัดสรรทุนเพื่อการศึกษา

2.2 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดตั้งชมรมต่าง ๆ จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักเรียน นักศึกษา

2.3 งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานโครงการพิเศษ เช่น งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด งานป้องกันและแก้ปัญหาการก่อความไม่สงบ

2.4 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย ลงโทษหรือเสนอโทษนักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิด

2.5 งานสวัสดิการ พยาบาลและหอพัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการ จัดเรื่องน้ำดื่ม ดูแลร้านอาหารและคุณภาพอาหาร งานพยาบาล ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา

3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ประมวลผล จัดเก็บรักษาและบริการข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่

3.2 งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา วางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา จัดทำแผนหลักและปฏิทินงานของสถานศึกษา จัดทำแผนใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ดำเนินการเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเงินบำรุงการศึกษาเมื่อเห็นว่าจำเป็น วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ

3.3 งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยในสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา ทั้งในด้านอาคารสถานที่ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ การจัดการเรียนการสอน

3.4 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายผลผลิตของสถานศึกษา รับผิดชอบงานการค้าทั้งด้านการผลิต การจำหน่าย การควบคุม การลงทุน และจัดทำรายงาน

4. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเรียนการสอนการฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนของคณะวิชาต่าง ๆ และงานดังนี้

4.1 งานหลักสูตรพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

4.2 งานหลักสูตรและการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาและให้ข้อมูลด้านหลักสูตร จัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกระดับชั้น ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน

4.3 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ ที่ประสงค์จะทำเอกสารประกอบการสอน

4.4 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล จัดทำเอกสาร จัดหาข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เพื่อเผยแพร่ให้ครู อาจารย์ทราบ

4.5 งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษา บริการทางวิชาการ

4.6 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการฝึกงานนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการ ประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

การบริหารงานของวิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยการอาชีพ เป็นไปตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537) โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องศึกษา วิเคราะห์ระเบียบการบริหารสถานศึกษาคงคู่กับแบบประเมินสถานศึกษาว่าจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ อย่างไร เริ่มตั้งแต่การวางแผน นำแผนไปปฏิบัติ การกำกับและควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กองการศึกษาอาชีพ, 2535: 1-2)

ขอบข่ายการบริหารงานการเงินและบัญชี

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537) และการศึกษาเอกสาร ตำราของนักวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี สามารถสรุปขอบเขตการบริหารงานการเงินและบัญชี ดังนี้

1. การวางแผนงานการเงินและบัญชี
2. การควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชี
3. การประเมินผลงานการเงินและบัญชี

1. การวางแผนงานการเงินและบัญชี

ความหมาย

อุทัย บุญประเสริฐ (2532: 19) ได้กล่าวโดยสรุปว่า การวางแผน คือ เครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นการกำหนดสิ่งที่จะปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม จะแสดงให้เห็นว่า จะมีการทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไร ตลอดจนให้รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2533: 9) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

ธงชัย สันติวงษ์ (2534: 3) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า

1. ความหมายในแง่ของงานที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารแต่ละคน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ การจูงใจและติดตาม การวัดผลงาน และการพัฒนาบุคคล
2. ความหมายที่มีขอบเขตกว้างที่คลุมถึงการบริหารทั้งหมด คือ กระบวนการบริหารที่ต่อเนื่องครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมของงานมุ่งสู่นาคต

ประทุม รอดประเสริฐ (2535: 89) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บุคคลหรือหน่วยงานได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตให้ได้ผลผลิตหรือผลงานเป็นไปตามมาตรฐานหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 3) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า หมายถึง การเตรียมการหรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้บริหารมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานหรือทำอะไรบางอย่างในอนาคต การวางแผนจึงเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อใด ให้ใครทำ ต้องการทรัพยากรอะไร

จากความหมายของการวางแผน พอสรุปได้ว่า การวางแผนงานการเงินและบัญชี หมายถึง การทำแผนงานการเงินและบัญชี ซึ่งครอบคลุมเรื่องการวางแผนการจัดเก็บเงินและการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

ประเภทของแผน

อุทัย ธรรมเดโช (2531: 49) ได้แบ่งประเภทของแผนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. แผนระยะ 5 ปี เป็นการนำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะ 5 ปี มาจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษา 5 ปี
2. แผนพัฒนาประจำปี (ระยะเวลา 1 ปี) เป็นการนำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี มาปรับปรุงเพื่อของบประมาณประจำปี แผนนี้เรียกว่า แผนขอเงิน
3. แผนปฏิบัติการประจำปี (ระยะเวลา 1 ปี) เมื่อได้งบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปีแล้วนำมาจัดทำแผนใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ แผนนี้เรียกว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2538: 113) ได้กล่าวถึงประเภทของแผน โดยแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. แผนพัฒนาระยะยาว (10-20 ปี) กำหนดเค้าโครงกว้าง ๆ ว่า ประเทศจะมีทิศทางการพัฒนาไปอย่างไร
2. แผนพัฒนาระยะกลาง (4-6 ปี) เป็นการแบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปี โดยคาดคะเนว่าในช่วง 4-6 ปีจะมีโครงการพัฒนาอย่างไร
3. แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติประจำปี เรียกว่า แผนขอเงิน
4. แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) เป็นแผนที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้ของบประมาณไว้ เรียกว่า แผนใช้เงิน
5. แผนงาน งาน โครงการ เป็นส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ต้องจัดทำในทั้ง 4 แผน เพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงาน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 40-43) ได้แบ่งแผนออกเป็นประเภทต่าง ๆ โดยจำแนกตามการใช้ระยะเวลา ระดับองค์กร และลักษณะเฉพาะ ดังนี้

1. จำแนกโดยการใช้ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ
 - 1.1 Standing plan เป็นแผนที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำตลอดเวลา
 - 1.2 Single-Use plan เป็นแผนที่นำไปใช้ครั้งเดียว ไม่น่ากลับมาใช้อีก
2. จำแนกโดย ระยะเวลา แบ่งได้ 3 ประเภท คือ
 - 2.1 Shorts-Term plan เป็นแผนระยะสั้นที่ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติไม่เกิน 1 ปี
 - 2.2 Intermediate plan เป็นแผนระยะกลางที่ใช้เวลาการปฏิบัติตั้งแต่ 1-3 ปี
 - 2.3 Longs-Term plan เป็นแผนระยะยาวที่ใช้เวลาการปฏิบัติตั้งแต่ 3-5ปี ขึ้นไป
3. จำแนกโดย ระดับองค์กร แบ่งได้ 2 ประเภท คือ
 - 3.1 Strategic plan เป็นแผนเชิงกลยุทธ์ที่ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดขึ้นเพื่อแสดงทิศทางในการทำงาน
 - 3.2 Operational plan เป็นแผนปฏิบัติการที่สร้างขึ้นเพื่อรองรับแผนเชิงกลยุทธ์ โดยจะมีแผนงานและโครงการต่าง ๆ
4. จำแนกโดย ลักษณะเฉพาะ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ
 - 4.1 Specific plan เป็นแผนที่กำหนดความต้องการหรือวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่เฉพาะเจาะจงมาก
 - 4.2 Directional plan เป็นแผนที่กำหนดเพียงทิศทางความต้องการในการปฏิบัติงานไว้อย่างกว้าง ๆ

กล่าวโดยสรุปสำหรับการแบ่งประเภทของแผนตามที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่าใช้เกณฑ์ในการแบ่งที่แตกต่างกันไป แต่ส่วนใหญ่ที่ขาดไม่ได้มักจะกำหนดแผนโดยใช้ระยะเวลาเป็นเกณฑ์ เพราะการวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคตและอนาคตวัดด้วยระยะเวลา ในการวางแผนงานการเงินและบัญชีพอสรุปได้ว่า อาจจัดทำแผนดังนี้ คือ แผนพัฒนาระยะยาว 5 ปี แผนพัฒนาประจำปีซึ่งเป็นแผนที่ใช้ในการขอเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งเป็นแผนใช้จ่ายเงิน

กระบวนการวางแผน

อุทัย บุญประเสริฐ (2532: 75-76) กล่าวถึงขั้นตอนสำคัญของการวางแผนในระดับปฏิบัติการ โดยภาพรวมทั่วไป ประกอบด้วย

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (Goal and Objective Setting)

2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานในช่วงระยะต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คิดว่าเหมาะสมที่สุด ที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ (Identification of Programs and Projects Appropriate to Achieve Goals and Targets)

3. การกำหนดและประมาณความต้องการทรัพยากร (จัดทำงานประมาณ) ที่จำเป็นสำหรับวิธีดำเนินงาน (Calculation of Resources Require for the Programs)

4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ (Resource Allocations)

5. การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ (Organization and Implementations of the Programs) ซึ่งหมายถึง การบริหารแผนงานและโครงการ

6. การจัดระบบการติดตาม ควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (Establishing of System for Monitoring/Control and Evaluation)

7. การทบทวน ตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้หรือให้เกิดผลดียิ่งขึ้น (Update Operation Plan and Talking Corrective Actions)

8. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรการวางแผนใหม่ (Recycle of the Planning Process)

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 37-39) ได้กล่าวถึงกระบวนการวางแผนว่า แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ หมายถึง การเตรียมการก่อนการวางแผน มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 นโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การต้องการอะไร

1.2 วิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันในหน้าที่ความรับผิดชอบ และความพร้อมในการทำงาน

1.3 วัตถุประสงค์และความต้องการสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์การหรือไม่

1.4 สภาพแวดล้อมปัจจุบันและโอกาสเอื้ออำนวยให้มากน้อยเพียงใด

1.5 ผลสำเร็จที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.6 ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการและบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแผนมีใครบ้าง

2. การสร้างแผน หมายถึง การกำหนดแผนที่ต้องการขึ้นมาให้ชัดเจนมีกิจกรรม ดังนี้

2.1 มาตรฐานหรือคุณภาพงานที่ต้องปฏิบัติ

2.2 มีทางเลือกหรือกิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติ

2.3 อุปสรรคหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขอุปสรรคหรือข้อจำกัดนั้น ๆ

2.4 ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกหรือกิจกรรมที่คิดว่าดีที่สุด เหมาะสมกับสถานการณ์

2.5 กำหนดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2.6 ทรัพยากรที่ต้องการเพื่อสนับสนุนการทำงาน

2.7 เขียนเป็นแผนให้ชัดเจน โดยมีการกำหนดช่วงระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด และผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม

3. การปฏิบัติตามแผน การนำแผนที่สร้างขึ้นไปปฏิบัติโดยมีกิจกรรม ดังนี้

3.1 กำหนดคนที่รับผิดชอบในการปฏิบัติและควบคุมงานในแต่ละส่วน

3.2 ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผน ก่อนที่จะมีการมอบหมายให้รับไปปฏิบัติ

3.3 จัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ

3.4 กำหนดรูปแบบความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.5 การนิเทศงาน ช่วยเหลือแนะนำในการปฏิบัติงาน

3.6 การควบคุมกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามแผน

4. การประเมินผลแผน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการหรือไม่ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผลการปฏิบัติงานได้ตามที่ต้องการมากน้อยเพียงใด

4.2 ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

4.3 ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน

4.4 สมควรที่จะมีการทบทวนแผน ปรับแผนหรือไม่

การวางแผนงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

กิติมา ปรีดีดิลก (2522: 58) กล่าวว่าในการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ควรจะมีการวางแผน ดังนี้

1. กำหนดค่าใช้จ่าย กำลังคน และเวลาในการดำเนินการ วิธีคำนวณ นักวางแผนรุ่นใหม่นิยมใช้เทคนิค PPBS (Planning-Programming-Budgeting System)

2. พิจารณาความเร่งด่วนของแต่ละตอนของแผน ในการวางแผนการศึกษามีความจำเป็นอยู่เองที่จะแปลงงานออกเป็นหลายส่วน แต่ละส่วนมีลำดับของการดำเนินการต่าง ๆ กัน นักวางแผนจะต้องตัดสินใจว่าส่วนไหนควรจะเริ่มต้นก่อน

3. การจัดสรรงบประมาณ ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานตามความจำเป็น

4. ขั้นตอนการวางแผน จำเป็นต้องมีวิธีการประเมินผลงานที่ได้ดำเนินไปตามแผน เพื่อทราบความก้าวหน้า อุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จะได้พิจารณาหาทางแก้ไขได้ทันที่

การจัดทำแผนของสถานศึกษาควรยึดหลักการกระจายอำนาจ เพื่อแบ่งเบาภาระของฝ่ายบริหาร และส่งเสริมให้เกิดความคิดริเริ่มจากหน่วยย่อยต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ฝ่ายบริหารควรอยู่ในรูปคณะ

กรรมการ เป็นผู้กำหนดนโยบายการแก้ปัญหาของสถานศึกษาในช่วงของแผนหรือนโยบายระยะยาว ต่อจากนั้นมอบหมายให้หน่วยย่อยต่าง ๆ เช่น คณะ แผนกวิชาหรืองานต่าง ๆ เป็นผู้คิดแผนงานย่อย ๆ โดยให้มีจุดประสงค์และแนวดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ โดยสรุปแล้วการจัดทำแผนหลักของสถานศึกษาควรดำเนินงาน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2526: 48)

1. ทุกฝ่ายโดยการประสานงานของฝ่ายบริหาร ร่วมกันกำหนดปัญหาหรือความต้องการของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่จะกำหนดแผน
2. ฝ่ายบริหารพิจารณากำหนดนโยบายหลักในการแก้ปัญหาย่างกว้าง ๆ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานเหนือขึ้นไป คือ กรม กระทรวง หรือรัฐบาล และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
3. หน่วยย่อยต่าง ๆ เช่น คณะวิชา แผนกวิชา หรืองานต่าง ๆ คิดหาแนวทางในการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาภายในขอบข่ายของงาน แล้วนำเสนอแนวความคิดให้ฝ่ายบริหารถ่วงดุลให้การรับรอง
4. หน่วยย่อยต่าง ๆ จัดร่างโครงการหรือกำหนดงานที่ได้รับการรับรองแล้ว เพื่อแก้ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดค่าใช้จ่ายแล้วนำเสนอฝ่ายบริหาร
5. ฝ่ายบริหารพิจารณาคัดเลือกโครงการและงานที่สอดคล้องกับนโยบาย และมีความสำคัญระดับสูงลงมาตามลำดับ อาจมอบหมายให้หน่วยย่อยเจ้าของโครงการปรับปรุงร่างโครงการดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และมีการรวบรวมจัดพิมพ์เป็นแผนระยะยาวหรือแผนหลักของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารสถานศึกษาต่อไป

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526: 18-21) กล่าวว่า การวางแผนงานและโครงการของสถานศึกษาเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา แต่มีข้อเรื่องที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะกระทำเพียงคนเดียว จะต้องปรึกษากับบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เช่น คณะกรรมการของสถานศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น ผู้ปกครอง คณะครูและนักเรียน เพื่อให้ทุกคนได้รู้เห็นและกำหนดความต้องการ กำหนดแผน กำหนดเป้าหมายของโครงการและวิธีดำเนินการร่วมกัน การได้มีส่วนร่วมในการวางแผน จะทำให้ผู้ร่วมงานสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนในการวางแผน ดังนี้

1. การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและความต้องการ
2. การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
3. การจัดทำโครงการ เพื่อดำเนินการให้มีผลงานตามที่กำหนดไว้
4. การนำแผนไปปฏิบัติ คือการนำแผนงานหรือโครงการไปใช้ในการดำเนินงาน
5. การนิเทศ คือการช่วยเหลือ แนะนำและควบคุมในการดำเนินการตามโครงการ เพื่อให้ได้ผลงานตามแผนที่กำหนด

6. การประเมินผล หมายถึงการเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับว่าได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ถ้าได้รับผลงานที่ต่ำกว่า จะได้ปรับปรุงแผนงานหรือโครงการให้รัดกุมยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526: 55) ได้กล่าวถึงการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาไว้ว่า ควรดำเนินการดังนี้

1. สถานศึกษาควรทำแผนงานของสถานศึกษาขึ้นก่อน ทั้งแผนระยะยาวและแผนงานประจำปี
2. การทำแผนงานประจำปี ควรมอบให้หน่วยงานย่อยของสถานศึกษา เช่น หมวดวิชาต่าง ๆ งานห้องสมุด งานแนะแนว งานธุรการ เป็นต้น เป็นผู้จัดทำโดยให้ทำแผนการใช้จ่ายเงินด้วย และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาข้อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. สถานศึกษาควรตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อเป็นผู้พิจารณาแผนงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ซึ่งควรประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครองและกรรมการอื่นตามที่เห็นสมควร
4. เมื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ควรรวมแผนงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินไว้เล่มเดียวกัน เพื่อให้ครุถือไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติ

คุดิต ทิวถนอม (2538: 104-106) ได้กล่าวถึงแนวทางในการจัดทำแผนงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. กำหนดแผนงานของสถานศึกษา ว่าในรอบปีการศึกษาหรือในช่วงระยะเวลาหนึ่งจะปฏิบัติงานอะไรบ้าง แผนงานของสถานศึกษาควรประกอบด้วย
 - 1.1 แผนงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา เช่น งานทะเบียน งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานห้องสมุด งานปกครอง เป็นต้น
 - 1.2 แผนงานวิชาการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้นในห้องเรียนและนอกห้องเรียน รวมทั้งกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
 การจัดทำแผนงานของสถานศึกษานี้ ควรจัดทำทั้งแผนระยะยาว (5 ปี) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนงานประจำปี
2. ประมาณการรายรับ เป็นการกะประมาณ (Estimate) หรือกำหนดไว้คร่าว ๆ ว่า รายรับประจำปีนั้น ๆ จะได้รับเท่าใด การกะประมาณว่าจะได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีเท่าใด จะพิจารณาจากการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่สถานศึกษาเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนการกะประมาณรายรับจากเงินนอกงบประมาณนั้น จะพิจารณาจากรายรับที่คาดว่าจะได้รับจริง ๆ โดยหักจำนวนเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระออกไปเสียก่อน

3. ประมวลการรายจ่าย เป็นการกำหนดรายจ่ายตามแผนงาน โดยประมวลการให้สอดคล้องกับประมวลการรายรับ เพื่อให้เกิดการสมดุลกันระหว่างประมวลการรายรับกับประมวลการรายจ่าย

ในการประมวลการรายจ่ายนั้น ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

3.1 การกำหนดวงเงินหรือสัดส่วนของรายจ่ายตามแผนงาน ปกติในทางปฏิบัติจะกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ เช่น แผนงานวิชาการ ร้อยละ 50-70 แผนงานบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30 เงินทดรองจ่าย ร้อยละ 10-20 โดยสัดส่วนเมื่อรวมกันแล้วจะต้องได้ครบร้อยละ 100 ของยอดเงินทั้งหมด

3.2 ประมวลการรายจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น รายจ่ายตามหมวดรายจ่ายดังกล่าวข้างต้น แต่ละแผนงานหรืองานจะต้องมีรายละเอียด พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินโดยสรุปไว้ด้วย

3.3 ประมวลการรายจ่ายเป็นแผนการใช้จ่ายเงิน เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติแล้วก็ใช้จ่ายไปตามแผนนั้น ถ้าหากจะเปลี่ยนแปลงรายการตามที่กำหนดไว้ในแผน ก็อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น

กรมอาชีวศึกษา (2539: 4/1-4/4) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา และงบประมาณไว้ดังนี้

1. การจัดทำแผนระยะยาว ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1 มีการจัดหาข้อมูลประกอบการจัดทำแผน เช่น แผนพัฒนาการศึกษาและนโยบายการจัดอาชีวศึกษา นโยบายปฏิรูปการศึกษา สรุปจุดประสงค์ของหลักสูตรต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเปิดสอน สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และรายละเอียดต่าง ๆ ในท้องถิ่น แนวโน้มปริมาณนักเรียนนักศึกษาในอนาคต แผนการใช้ทรัพยากร ฯลฯ

1.2 มีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยทุกฝ่ายเป็นผู้พิจารณากำหนดและจัดทำแผน

1.3 มีแผนระยะยาว ซึ่งประกอบด้วย แผนงานต่าง ๆ ที่ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของสถานศึกษาและทุกแผนงานมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

1.4 มีการใช้แผนระยะยาวเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาสถานศึกษา และเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.5 มีการประเมิน การปรับแผน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

2.1 มีการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำแผน เช่น นโยบายและเป้าหมายการดำเนินการประจำปีของกรมอาชีวศึกษา ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ฯลฯ

2.2 มีคณะกรรมการทบทวนแผนงานในระยะยาว แผนงานของแต่ละฝ่ายที่เสนอเพิ่มเติม เพื่อกำหนดเป็นแผนงานประจำปี พร้อมชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ

2.3 จัดทำโครงการที่กำหนดไว้ในแผนงานตามรูปแบบที่กำหนดให้

2.4 มีการประสานโครงการในเรื่อง วัน เวลา บุคลากร อาคารสถานที่และจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน

3. การจัดทำงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 มีผลการวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา ย้อนหลัง 3-5 ปี เป็นข้อมูลประกอบ

3.2 สำนวณความต้องการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในปีต่อไปและประเมินเป็นตัวเงิน

3.3 การจัดทำงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี

3.4 มีคณะกรรมการทุกฝ่ายร่วมในการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายให้เหมาะสมกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ

นอกจากนี้ กองการศึกษาอาชีพ (2535: 4-6) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การเงินและบัญชีไว้ว่า ให้มีการแนะนำระเบียบการเงินและบัญชีให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ทราบ โดยมีการรวบรวมและเผยแพร่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่จำเป็น

สรุป การวางแผนงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ควรดำเนินการดังนี้

1. มีการวางแผนงานการเงินและบัญชี ซึ่งครอบคลุมเรื่องการวางแผนการจัดเก็บและการ ใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีการรวบรวมหนังสือ คู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีไว้ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ และถือปฏิบัติ

3. มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีขึ้นใช้ในสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชี

ความหมาย

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 287) กล่าวว่า การควบคุมงาน หมายถึง กระบวนการวางกฎเกณฑ์ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการค้นหา

อุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนในการปฏิบัติงานและแผนการควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 73) ให้ความหมายของการควบคุม ไว้ว่า คือ กระบวนการในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจหรือมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือได้มาตรฐานที่กำหนด

ดุสิต ทิวถนอม (2538: 147) ให้ความหมายของการตรวจสอบไว้ว่า หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

จากความหมายของการควบคุม การตรวจสอบ พอสรุปได้ว่า การควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชี หมายถึง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานการเงินและบัญชีภายในสถานศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การดำเนินการในการควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำระบบควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

ในการบริหารงานนั้นถือว่า การควบคุมและตรวจสอบเป็นกลไกอันสำคัญและเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ เพราะการตรวจสอบทำหน้าที่กระตุ้นให้เกิดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การตรวจสอบจึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหารในการตรวจสอบ ทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

ดุสิต ทิวถนอม (2538: 148) กล่าวว่า การควบคุมและตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

1. เพื่อตรวจสอบการเงินหรือหลักฐานเอกสารของตัวเลข และใบสำคัญ (Finance audit or Document audit) เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นถึงความถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการตรวจสอบทางเอกสารว่าได้ปฏิบัติโดยครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เช่น ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชี โดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น

2. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Performance audit or Operation audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อดูว่าการปฏิบัติงานมีผลเป็นอย่างไร ดำเนินการไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร การตรวจสอบทำให้ผู้บริหารได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างเหมาะสม และทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ เช่น การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ทำให้สามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้องทันเหตุการณ์

กระบวนการควบคุมและตรวจสอบ

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 51) กล่าวถึงกระบวนการควบคุมงานว่าประกอบด้วย 2 ขั้นตอนคือ

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือหลักการที่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นไปตามนั้นเพียงไร
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการต่าง ๆ

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526: 14) กล่าวไว้ว่ากระบวนการควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ควรมีองค์ประกอบ 6 ประการ ดังนี้

1. ต้องมีการวางแผนดำเนินงานตามกระบวนการวางแผน กล่าวคือ มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจน และต้องมีขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างสมบูรณ์
2. ต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อเป็นเครื่องชี้วัดผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ
3. ต้องมีการนิเทศแนะนำก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติ
4. ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ โดยวิธีการสังเกต สัมภาษณ์ หรือศึกษาข้อมูลจากรายงานต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค
5. ต้องมีการเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่วางไว้ เพื่อทำการประเมินและวิเคราะห์ผลงานที่ได้จากการปฏิบัติจริง แล้วจึงนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และต้องพยายามประเมินออกมาเป็นตัวเลขบอกปริมาณให้ได้
6. ต้องมีการแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน หลังจากได้วัดและประเมินผลงานเปรียบเทียบมาตรฐานแล้ว ก็พบว่าผลการปฏิบัติงานบางส่วนอาจไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ จะต้องค้นหาสาเหตุและการจัดการแก้ไขให้งานนั้นดำเนินไปโดยเรียบร้อย

นอกจากนี้สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526: 16) ได้กล่าวว่า การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ โดยมีวิธีการดังนี้

1. การตรวจสอบ ให้ตรวจสอบบัญชีการเงิน บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์
2. การสังเกต ให้สังเกตพฤติกรรมการทำงานและผลงานทุก ๆ ด้าน
3. การสัมภาษณ์ โดยการพูดคุยซักถามทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบกับใช้แบบสอบถาม
4. การทำรายงาน อาจจะทำรายงานเป็นระยะ เช่น รายงานประจำเดือน รายงานประจำงวด หรือรายงานประจำปี ตามที่ได้ตกลงกัน

วิสุทธิศรี อาจจันงค์ (อ้างในชารี มณีศรี, 2525: 182-183) ได้เสนอแนะการควบคุมงานการเงิน และบัญชี ไว้ดังนี้

1. พิจารณามอบหมายงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้กับผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานนั้น ๆ และควรสอบประวัติผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วยว่า เป็นผู้มีความประพฤติ มีประวัติดี เป็นต้น
2. การแบ่งงานให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ผู้ใดมีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ คนเก็บเงินกับคนลงบัญชีเป็นคน ๆ เดียว ควรแยกกัน ผู้ซื้อและผู้ตรวจพัสดุก็ควรเป็นคนละคนด้วย
3. การรับเงิน ควรให้มีจุดรับเงินให้น้อยที่สุดถ้าเป็นจุดเดียวได้ยิ่งดี การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ผู้เบิกใบเสร็จลงชื่อรับไปด้วย การไปเบิกและนำส่งคลัง ส่งเงินที่อำเภอหรือจังหวัด ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ในกรณีขอตำรวจรักษาการณ์เพื่อรักษาความปลอดภัย ใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตามระเบียบการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ พ.ศ. 2522 ได้
4. การอนุมัติจ่ายเงิน หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องแน่ใจว่าตนเองมีอำนาจอนุมัติหรือไม่ มีเงินพอไหม ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ควรห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้ไปเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกก่อนที่จะมีการรับเงินจริง ๆ เพราะเจ้าหน้าที่สามารถกักเงินไว้ใช้จ่ายเองได้
5. การส่งใช้เงินยืมทุกครั้งที่จังหวัด ถ้าเป็นเงินสดต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบสำคัญต้องมีใบรับใบสำคัญ สำหรับการส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสดภายในโรงเรียนไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้บันทึกการส่งใช้ที่สัญญาการยืมเงิน

6. การเก็บรักษาเงิน ควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บเงินและนำเงินส่งคลัง และควบคุมไม่ให้มีการรักษาเงินไว้เกินอำนาจ เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย แล้วยังต้องเก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน และสมุดคู่ฝากไว้ในตู้নিরภัยด้วย

7. ห้องการเงินและห้องพัสดุควรตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย อาคารที่มีประตูหรือหน้าต่างไม่ปลอดภัย ควรทำลูกกรงเหล็ก

กิตติมา ปริดีคิดล (2522: 233) ได้กล่าวว่าเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการเงินของสถานศึกษามีดังนี้

1. ควบคุมโดยวิธีการงบประมาณ ได้แก่ การจัดสรรเงินใช้จ่ายเป็นหมวด ๆ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดสำหรับรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ ฯลฯ ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต และงบประมาณต้องมีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การทำงบประมาณจะต้องอาศัยข้อมูลในอดีต เพื่อปรับเข้ากับนโยบายและการดำเนินการในอนาคต

2. ควบคุมโดยระบบงานและการวิเคราะห์ ได้แก่ การดำเนินการให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การทำงบเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานศึกษา การรายงานทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินได้ตลอดเวลา

3. การควบคุมโดยวิธีการสังเกตการณ์ ได้แก่ การสังเกตผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้วิธีนี้ได้ตลอดเวลา แต่ควรจะประกอบกับวิธีอื่นจึงจะได้ผลดีเต็มที่

4. การวิเคราะห์โดยวิธีวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ซึ่งจะมีประโยชน์ในการวางแผนและการควบคุมทางการเงินของสถานศึกษาได้ดี มีลักษณะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าในการจัดสรรเงิน โดยพิจารณาว่าแผนงานหรือโครงการนั้นผลที่ได้รับจากการดำเนินงานเป็นประโยชน์เพียงพอสำหรับสถานศึกษาที่ควรจะต้องจัดสรรเงินให้หรือไม่

5. การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน ได้แก่ มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ ทำให้ทราบความบกพร่องและสามารถหาทางแก้ไขได้ทันที่ก่อนที่จะมีเจ้าหน้าที่จากภายนอกมาตรวจสอบอีกครั้ง

การตรวจสอบ เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งในการควบคุมและบริหารงานการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ เป็นการค้นหาข้อบกพร่องและความผิดพลาดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง การตรวจสอบงานการเงินและบัญชีมี 2 ชนิด คือการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก การตรวจสอบภายในจะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษาตามความเหมาะสม การตรวจสอบอาจจะทำเป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำก็ได้ เมื่อผลการตรวจสอบเป็นอย่างไรมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข จึงกล่าวได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้ได้ผลดีและถูกระเบียบข้อบังคับเสมอ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2522 : 237)

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ได้วางแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบไว้ พอสรุปได้ดังนี้ (จารี มณีศรี, 2525: 183)

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือ ตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานการยืมเงิน เงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดเงินสดหรือไม่
4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดหรือวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
6. ตรวจสอบการส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย และรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทรองราชการ ว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
9. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง ข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือการตรวจสอบบัญชีการเงินของส่วนราชการประจำปี ว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

กิติมา ปรีดีดิลก (2522: 241) ได้สรุปว่าหัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. แต่งตั้งราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

2. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ
3. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานเหนือ เช่น จากกรม ที่เข้ามาตรวจสอบภายในของสถานศึกษา
4. ให้ความเห็นและยอมรับความคิดเห็นหรือคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน

กรมอาชีวศึกษา (2536: 274) ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาไว้ ดังนี้คือ

1. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเข้าทำการตรวจสอบหรือแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

- 1.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภท

- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี และหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ

- 1.4 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่ และได้ปฏิบัติตามการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- 1.5 ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่

- 1.6 ตรวจสอบการเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีว่าเป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่

2. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่กรณีเก็บรักษาเงินวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีดังนี้

- 2.1 เป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย ปกติให้ถือกุญแจคนละดอก และต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ ถ้ากุญแจหายหรือสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงให้รายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

- 2.2 เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยของสถานศึกษา เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินซึ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/20052 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2518 เรื่อง เวลา

ปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการ กำหนดเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นเวลา 15.30 น. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য ถ้าปรากฏว่าเงินที่จะเก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันให้บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য แล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

2.3 เป็นผู้นำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরক্ষ্যเพื่อนำเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินในวันทำการถัดไป (ก่อนเวลา 8.30 น.) โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531

3. มีการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนเป็นการแสดงฐานะการเงินของสถานศึกษาเพื่อให้ฝ่าย งานและแผนกวิชาทราบ

การบริหารงานการเงินและบัญชีเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เป็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นหน้าที่หนึ่งของผู้บริหารคือจะต้องพยายามควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอยู่ตลอดเวลา และต้องจัดระบบเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ เพราะการเงินของสถานศึกษานั้นยังเป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่ก็ยังคงมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น หากผู้บริหารสถานศึกษาเผลอหรือเข้าใจหลักปฏิบัติตลอดจนระเบียบหรือกฎหมายไขว้เขวเมื่อไร ย่อมจะนำมาซึ่งความยุ่งยากภายหลัง

สรุป การควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ควรดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานการเงินและบัญชีภายในสถานศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชี
4. จัดทำระบบควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

3. การประเมินผลงานการเงินและบัญชี

ความหมาย

สมบูรณั พรรณภพ (2521: 222) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า หมายถึง กรรมวิธีในการรวบรวมข้อมูล (Data) หรือรายละเอียดต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาตรวจสอบ วินิจฉัย ตีราคา หากคุณค่าด้วยการอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจ

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 56) ได้กล่าวถึงการประเมินผลงานว่า เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหาร แต่ในขณะเดียวกันก็อาจถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่จะวางแผนงานต่อไป โดยการพิจารณาถึงความได้ผลของการทำงานที่ผ่านมาว่าได้ผลเพียงใด การประเมินผลที่ดีนั้นจะต้องยึดจุดประสงค์ของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การประเมินผลที่ดีจึงต้องกระทำอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่องและด้วยความร่วมมือของบุคลากรทั้งหน่วยงาน

ภิญโญ สาธร (2526: 283) กล่าวเกี่ยวกับการประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) คือ การตรวจสอบงานที่ทำไปแล้วว่าได้ผลดีเพียงใด โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนลงมือทำงาน หรือเปรียบเทียบกับแผนนโยบายหรือแผนงานที่ได้กำหนดไว้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 65) ให้ความหมายของ การประเมินผล ไว้ว่า เป็นการที่ผู้บริหารประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างที่มีหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์การให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

จากความหมายของการประเมินผลงาน พอสรุปได้ว่า การประเมินผลงานการเงินและบัญชี หมายถึง การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานการเงินและบัญชี การกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การดำเนินการประเมินผล การสรุปและรายงานผลการประเมิน

กระบวนการประเมินผลงาน

สมบูรณ์ พรรณาภ (2521: 223-225) กล่าวว่ากระบวนการประเมินผลงานมี 5 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน
2. กำหนดหลักเกณฑ์ของการประเมินผลงาน
3. กำหนดวิธีการและเครื่องมือสำหรับการวัดผล
4. การวินิจฉัยคุณค่าของข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้แล้ว
5. การสรุปผลของการประเมินผลงานทั้งหมด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2524: 376) สรุปกระบวนการในการประเมินผลงาน ไว้ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการประเมิน เป็นขั้นที่เริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล วิธีการประเมินผล และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

2. ขั้นรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นลงมือปฏิบัติจริงโดยผู้ประเมินลงมือรวบรวมข้อมูล โดยเครื่องมือ และวิธีการที่ได้กำหนดไว้แล้ว

3. ขั้นใช้ข้อมูล เป็นขั้นที่นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ ประมวลผล แล้วเขียนรายงานสรุปผลการประเมิน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 152-155) กล่าวว่า การประเมินผล มีกระบวนการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานไปสู่เป้าหมายโดยรวดเร็วและถูกต้อง

2. กำหนดแบบและลักษณะงานที่จะประเมิน โดยสร้างแบบประเมินขึ้น และในแบบควรถูกกำหนดลักษณะงานที่ต้องการประเมินผลไว้ด้วย

3. กำหนดตัวผู้ประเมินและทำการอบรมผู้ทำการประเมิน

4. กำหนดวิธีการประเมินผล โดยกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532: 245-246) กล่าวถึงขั้นตอนการประเมินผลแผนงาน/โครงการ ไว้ว่า

1. ศึกษาแผนงาน/โครงการ ที่จะทำการประเมินผลว่า มีกิจกรรมในการดำเนินงานอะไรบ้าง กิจกรรมนั้นต้องการให้เกิดผลอะไรบ้าง และผลที่เกิดขึ้นมานั้นต้องการในปริมาณเท่าใด มีคุณภาพเพียงใด (พิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมาย)

2. จัดทำเครื่องมือ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จะแสดงให้เห็นถึงปริมาณและคุณภาพของผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น เป็นไปตามความคาดหวังไว้หรือไม่เพียงใด ซึ่งเครื่องมืออาจแตกต่างกันออกไปตามชนิดของข้อมูลที่จะรวบรวม เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดขึ้น

4. วิเคราะห์ข้อมูล อาจจะใช้วิธีการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าฐานนิยม หรือค่าอื่น ๆ แล้วแต่ประเภทของข้อมูลที่รวบรวมได้และจุดมุ่งหมายของการใช้ข้อมูล

5. สรุปผลการประเมิน ซึ่งควรให้กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย

6. รายงานผลการประเมิน ดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จัดทำเป็นเอกสาร รายงาน การชี้แจง การจัดแสดงผลงาน เป็นต้น

กรมอาชีวศึกษา (2539: 4/3) ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินผลโครงการ ดังนี้

1. มีระบบติดตามความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ

2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการทุกโครงการ

3. มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการทุกโครงการ

4. มีเอกสารรวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

หลักการในการประเมินผลงานโครงการ

ในการประเมินผลงานโครงการนั้น มีหลักการและลักษณะที่สำคัญอยู่หลายประการ สรุปได้ดังนี้ คือ (ปรีชา คัมภีรปกรณ, 2533: 619-621)

1. ควรเป็นกิจกรรมต่อเนื่องกัน คือ ประเมินตลอดการดำเนินงานของโครงการ เริ่มตั้งแต่ประเมินวัตถุประสงค์ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ ประเมินวิธีดำเนินงานว่ามีขั้นตอนที่ชัดเจนและสามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้หรือไม่ และประเมินเครื่องมือที่ใช้ดำเนินโครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

2. ควรเน้นเพื่อนำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการ ทั้งในแง่การดำเนินงานขั้นต่อไปในโครงการเดียวกัน และในแง่การนำไปปรับปรุงในโครงการใหม่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งในการประเมินผลงานโครงการอาจจะกระทำได้ 2 ชั้น คือ

2.1 การประเมินในขณะกำลังดำเนินงานโครงการอยู่ เรียกว่า การประเมินเพื่อนำผลไปปรับปรุง (Formative Evaluation) การประเมินขั้นนี้เน้นไปในด้านของกระบวนการหรือวิธีการมากกว่าด้านผลผลิตของโครงการ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุง แก้ไขโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่

2.2 การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการประเมินที่เน้นด้านผลผลิตหรือผลงานของโครงการ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไขโครงการใหม่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

3. ควรจะมุ่งทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยเฉพาะผลผลิตของโครงการทางการศึกษาควรมีคุณภาพที่เชื่อถือได้

4. ควรเน้นที่วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก เพราะความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการย่อมประเมินว่างานหรือภารกิจของโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด หากโครงการบรรลุวัตถุประสงค์มากก็แสดงว่าโครงการนั้นประสบผลสำเร็จมาก

กล่าวโดยสรุป การประเมินผลโครงการมีความสำคัญและประโยชน์ในการดำเนินงานด้านบริหารมาก คือ ทำให้ผู้บริหารสามารถทราบถึงผลการดำเนินการและผลของโครงการว่าคุ้มค่าแก่การลงทุนมากน้อยเพียงใด ช่วยในการตัดสินใจเลือกโครงการที่เห็นว่าคุ้มค่าแก่การลงทุนไปดำเนินการหรือตัดสินใจเลิกโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ หรือตัดสินใจปรับปรุงโครงการเดิมต่อไป

นอกจากนี้ สมบูรณ์ พรธนาภพ (2521: 225-226) ได้กล่าวถึงหลักสำคัญของการประเมินผลว่า

1. การประเมินผลงานจะต้องกระทำโดยยึดวัตถุประสงค์ของงานเป็นเกณฑ์ในการประเมินผล
2. การประเมินผลงานจะต้องกระทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอและหลาย ๆ ครั้ง

3. การประเมินผลงานที่ดี จะต้องประกอบไปด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่าย
4. การประเมินผลงานที่ดีจะต้องอาศัยวิธีการและเครื่องมือที่ดี จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของงานและสภาพการณ์ทั่วไป
5. การประเมินผลงานที่ดี ควรพิจารณาทำการประเมินในสิ่งที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อองค์การในโรงเรียน นั่นคือเมื่อได้ผลแล้วสามารถที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียนอย่างแท้จริง
6. เกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลงาน จะต้องเป็นที่เข้าใจร่วมกัน
7. ควรมีการประเมินเครื่องมือสำหรับใช้ในการประเมินด้วย
8. การประเมินผลงานที่ดี จะต้องมีการเก็บบันทึกผลของการประเมินไว้เป็นหลักฐาน สะดวกแก่การค้นและนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกด้วย

วิธีการและเครื่องมือในการประเมินผล

วิธีการและเครื่องมือที่ควรนำมาใช้ในการประเมินผลมีดังนี้ (สมบูรณ์ พรรณภาพ, 2521: 234)

1. การสังเกต
2. การใช้แบบสอบถาม
3. การเขียนรายงาน
4. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
5. การอภิปรายฟังความคิดเห็น
6. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
7. การศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ
8. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
9. การตั้งผู้รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
10. การจัดประชุมสัมมนา สรุปผลงานประจำปี

ปรีชา คัมภีรปกรณ์ (2533: 633-634) ได้กล่าวถึงการประเมินผลงานโครงการไว้ว่า ผู้ประเมิน จะทำการรวบรวมข้อมูลโดยมีวิธีการประเมินหรือรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ อาจสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ดำเนินงาน ผู้ได้รับผลประโยชน์ เป็นต้น
2. การใช้แบบสอบถาม
3. การสังเกต
4. ศึกษาจากบันทึก รายงานต่าง ๆ
5. ดูจากผลผลิต

เครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินผลย่อมจะต้องสอดคล้องกับวิธีการประเมินผล จากการเสนอวิธีการประเมินผล 5 วิธีข้างต้น เครื่องมือที่ใช้ ควรประกอบด้วย

1. แบบสัมภาษณ์
2. แบบสอบถาม
3. แบบการสังเกต

ปัญหาในการประเมินผลงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 163) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น มักจะมีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเสมอระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ดังนั้นผู้ประเมินจึงควรระมัดระวังและพินิจถึงข้อคิดต่อไปนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคน
2. เมื่อทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องยึดถือเป็นนโยบายและปฏิบัติโดยเคร่งครัดทั่วถึง มิฉะนั้นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นก็จะมีสัมฤทธิ์ผล
3. ก่อนจะนำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับความเห็นชอบมาใช้ ควรจะได้ชี้แจงให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงแบบและวิธีการโดยต้องแท้ เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปในแนวเดียวกัน
4. ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรจะได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจโดยถูกต้อง เพื่อสามารถปฏิบัติงานโดยไม่มีข้อผิดพลาด
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกจากเพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรในหน่วยงานแล้ว ควรจะมีลักษณะเป็นไปในลักษณะการสอนแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ (2533: 634) กล่าวว่า ในการประเมินผลงานของโครงการนั้น มีปัญหาในการดำเนินงานหลายประการ พอสรุปได้ ดังนี้

1. การขาดความจริงใจในการประเมิน ในการประเมินผลงานของโครงการควรจะทำอย่างจริงจัง มีหลักเกณฑ์ มีหลักฐาน และทำอย่างต่อเนื่อง แต่เท่าที่ปรากฏการดำเนินการประเมินผลงานโครงการมักจะไม่ได้รับการเอาใจใส่ ขาดการติดตาม ซึ่งอาจเป็นเพราะผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญหรือเพราะผู้บริหารไว้ใจคณะผู้ดำเนินงานโครงการ
2. ความขัดแย้งในการประเมินโครงการ แต่ละโครงการจะมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหลายประการ ดังนั้นในการประเมินผลมักเกิดการขัดแย้งบ่อย ๆ เพราะผู้ประเมินแต่ละคนอาจประเมินจากวัตถุประสงค์ต่างกัน

3. การขาดผู้รับผิดชอบการประเมินโดยตรง การดำเนินการประเมินมักเป็นในรูปคณะประเมินผลงานโครงการเฉพาะโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการคณะประเมินก็สลายตัวไป ทำให้เกิดปัญหาในด้านขาดความชำนาญในการประเมินไป

4. การขาดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนของโครงการ ทำให้ยากแก่การประเมิน

5. การขาดเวลาดำเนินงานที่เหมาะสม เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างสั้น ทำให้ยากแก่การประเมินความก้าวหน้าของโครงการได้

การประเมินผลงานการเงินและบัญชี จึงเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะต้องจัดระบบการประเมินผลงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องผิดพลาด สิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

สรุป การประเมินผลงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ควรดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมิน อาจเป็นบุคคลหรือคณะกรรมการ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ เกณฑ์ วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
3. ดำเนินการประเมินผลงานการเงินและบัญชี
4. สรุปและรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
สังกัดกองการศึกษาอาชีพ**

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา มีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531)
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534
3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ตามแบบประเมินสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา
4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2536: 100-117)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“กองคลัง” หมายความว่า รวมถึงแผนกคลังหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“หัวหน้ากองคลัง” หมายความว่า รวมถึงผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าแผนกเงิน และให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

“ผู้ริบภัย” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายไปเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ใน ความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 15 การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค ครีฟ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17 โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้อง ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักการจ่ายเงิน

ข้อ 21 หลักการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้ไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 23 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 22 ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ 24 การจ่ายเงิน ถ้าข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีมีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประเภทประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 28 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 34 การจ่ายเงิน จะต้องมียุติบัตรหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเงินของส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากของธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

ส่วนที่ 3

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 38 ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินทศรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ 38 ทวิ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 39 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" หรือ "หรือตามคำสั่ง" แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 41 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้ากองคลัง 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้ากองคลังพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ 42 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 43 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 44 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 45 เมื่อผู้ยืมส่งเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้ากองคลังเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 3

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 1

ตู้নির্যเก็บเงิน

ข้อ 48 ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นจัดให้มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ 49 ตู้নির�ของส่วนราชการ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น

ข้อ 50 ตู้নির�ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51 ลูกกุญแจตู้নির�คู่หนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อย 2 สำรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ดังนี้

(1) สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลัง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

(2) สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 52 ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ 2

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 53 ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ส่วนราชการใดโดยปกติมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท จะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวในวรรคแรก หากส่วนราชการใดมีข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ข้อ 54 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย ในกรณีตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการ 3 คน หรือมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก และมีกรรมการ 2 คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก แต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละ 1 ดอก และให้กรรมการอีก 1 คน มีหน้าที่ประจำตราตู้নিরภัยแต่เพียงอย่างเดียว ในกรณีมีกรรมการ 2 คน แต่ตู้নিরภัยมีกุญแจ 3 ดอก ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้নিরภัยโดยอนุโลม

ข้อ 55 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 53 ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ 56 การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55 ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55

ข้อ 57 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการ โดยด่วน

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 58 ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบท้ายระเบียบนี้เป็นประจำวันทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 59 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 60 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 61 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อ 59 แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 62 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดามปิดทับหรือตราประจำตราครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งดินเหนียวหรือแผ่นกระดามปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดามปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงอย่างเดียวก็ได้

ข้อ 63 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้กรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 64 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการตรวจกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด 4

ข้อกำหนดในการนำเงินส่งคลัง

ส่วนที่ 1

กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 65 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งและนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้

- (1) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- (2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
- (3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรองการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ 2

การนำเงินส่ง

ข้อ 66 การนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ส่วนราชการส่วนกลางให้นำส่งเข้าบัญชีเงินคลัง บัญชี 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 67 ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ดูแลให้มีการนำไปส่งเงินซึ่งผู้รับได้ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงิน แล้วนำมาลงบัญชีภายในวันที่ส่งเงินนั้น

ข้อ 68 การนำส่งเงินกรณีการเงินนำส่งเป็นเงินสดมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินนำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบรวมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

การไปรับเงินจากธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัดหรือสถานที่อื่นหรือการนำเงินไปจ่ายนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติตามนัยดังกล่าว

หมวด 5

ข้อกำหนดในการตรวจสอบภายใน

ข้อ 69 การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ยกเลิก

ข้อ 71 ยกเลิก

ข้อ 72 เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยด่วน

ข้อ 73 หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีรับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน ในกรณีที่เป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามก็ต้องตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งโดยด่วน

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

กระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

3.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีกฎหมายกำหนดให้เงินรายได้ของสถานศึกษานั้นไม่เป็นรายได้ที่จะต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา
- (2) เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน
- (3) เงินที่ได้รับค่าใช้จ่ายบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า ประปราร่วมกับสถานศึกษา
- (4) กำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
- (5) เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- (6) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้งบประมาณการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่กรมเจ้าสังกัดหรือกระทรวงศึกษาธิการอนุญาต
- (7) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย
- (8) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน ที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา
- (9) เงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงการศึกษา
- (10) เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้หรือระบุไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากผิดสัญญาพิมพ์หนังสือห้องสมุด



(11) เงินส่วนลดค่าใช้บริการ โทรศัพท์สาธารณะ

(12) เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

(13) เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ 5 การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินที่ไม่สามารถออกไปเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการ และให้อยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น

ข้อ 6 เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาเท่านั้น

ข้อ 7 การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.1 รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ได้รับความสะดวกกับกระทรวงการคลัง

7.2 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชการต่างประเทศ

7.3 รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

7.4 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท

7.5 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 120,000 บาท

7.6 รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในประเภทดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

8.1 การจ่ายเงินหรือการก่องหนี่ผู้กผันเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น

8.2 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกินหน่วยละ 60,000 บาท

8.3 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 120,000 บาท

ข้อ 9 การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

9.1 การยืมเพื่อใช้ทตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

9.2 การยืมเพื่อใช้ทตรงจ่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

9.3 การยืมเพื่อใช้ทรงจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง
 ข้อ 10 อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 11 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 การบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 กรณีที่สถานศึกษาแห่งใดมีเงินบำรุงการศึกษาเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณอาจกำหนดให้สถานศึกษานำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

ในกรณีที่ยุบเลิกสถานศึกษา หากมีเงินบำรุงการศึกษาเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้ามีการโอนนักเรียนและนักศึกษาของสถานศึกษาที่ยุบเลิกไปให้สถานศึกษาแห่งอื่น ก็ให้โอนเงินบำรุงการศึกษาที่เหลืออยู่ไปให้สถานศึกษาที่รับโอนนั้นด้วย

ข้อ 14 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 15 สถานศึกษาแห่งใดไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษา ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 8

ข้อ 16 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับปลีกย่อยในทางปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ตามแบบประเมินสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา (2539: 2/1) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. งานการเงิน มีข้อควรปฏิบัติดังนี้คือ

1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา

- 1.2 มีรายงานผลการตรวจสอบเป็นประจำ
- 1.3 มีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงิน
- 1.4 มีการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดไว้ตามข้อ 1.3
- 1.5 กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเป็นประจำ
2. งานบัญชี มีข้อควรปฏิบัติดังนี้ คือ
 - 2.1 มีการทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน
 - 2.2 มีการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน
 - 2.3 มีการจัดทำรายงานการเงิน และเก็บรวบรวมหลักฐานใบสำคัญ เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

กรมอาชีวศึกษา (2539: 4/1-4/4) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาและงบประมาณไว้ดังนี้

1. การจัดทำแผนระยะยาว ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 มีการจัดหาข้อมูลประกอบการจัดทำแผน เช่น แผนพัฒนาการศึกษาและนโยบาย การจัดอาชีวศึกษา นโยบายปฏิรูปการศึกษา สรรพจุดประสงค์ของหลักสูตรต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเปิดสอน สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และรายละเอียดต่าง ๆ ในท้องถิ่น แนวโน้มปริมาณนักเรียน นักศึกษาในอนาคต แผนการใช้ทรัพยากร ฯลฯ
 - 1.2 มีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยทุกฝ่ายเป็นผู้พิจารณากำหนดและจัดทำแผน
 - 1.3 มีแผนระยะยาว ซึ่งประกอบด้วย แผนงานต่าง ๆ ที่ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของสถานศึกษาและทุกแผนงานมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
 - 1.4 มีการใช้แผนระยะยาวเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาสถานศึกษา และเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.5 มีการประเมิน การปรับแผน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 มีการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำแผน เช่น นโยบายและเป้าหมาย การดำเนินการประจำปีของกรมอาชีวศึกษา ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ฯลฯ
 - 2.2 มีคณะกรรมการทบทวนแผนงานในระยะยาว แผนงานของแต่ละฝ่ายที่เสนอเพิ่มเติม เพื่อกำหนดเป็นแผนงานประจำปี พร้อมชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ
 - 2.3 จัดทำโครงการที่กำหนดไว้ในแผนงานตามรูปแบบที่กำหนดให้

2.4 มีการประสานโครงการในเรื่อง วัน เวลา บุคลากร อาคารสถานที่และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3. การจัดทำงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 มีผลการวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา ย้อนหลัง 3-5 ปี เป็นข้อมูลประกอบ

3.2 สำนวณความต้องการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในปีต่อไปและประเมินเป็นต้นทุน

3.3 การจัดทำงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี

3.4 มีคณะกรรมการทุกฝ่ายร่วมในการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายให้เหมาะสมกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ

กรมอาชีวศึกษา (2539: 4/3) ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินผลโครงการ ดังนี้

1. มีระบบติดตามความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ
2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการทุกโครงการ
3. มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการทุกโครงการ
4. มีเอกสารรวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา (2536: 274) ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาไว้ ดังนี้คือ

1. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเข้าทำการตรวจสอบหรือแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

1.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภท

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี และหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ

1.4 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่ และได้ปฏิบัติตามการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

1.5 ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่

1.6 ตรวจสอบการเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีว่าเป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่

2. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่กรณีเก็บรักษาเงินวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีดังนี้

2.1 เป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্য ปกติให้ถือกุญแจคนละดอก และต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ ถ้ากุญแจหายหรือสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงให้รายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

2.2 เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและนำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যของสถานศึกษา เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินซึ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/20052 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2518 เรื่อง เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการ กำหนดเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นเวลา 15.30 น. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য ถ้าปรากฏว่าเงินที่จะเก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันให้บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য แล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

2.3 เป็นผู้นำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নির্যเพื่อนำเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินในวันทำการถัดไป (ก่อนเวลา 8.30 น.) โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531

5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ

กองการศึกษาอาชีพ (2535: 4-6) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินไว้ดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของสถานศึกษา ให้ตรวจสอบยอดเงินจัดสรรกับบัญชีรายรับรายจ่าย และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน
3. แนะนำระเบียบการเงินให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดยมีการรวบรวมและเผยแพร่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงินที่จำเป็น
4. ดูแลเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา โดยศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และเสนอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ดูแลเก็บเงินในที่ปลอดภัย

กองการศึกษาอาชีพ (2535: 4-9) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีไว้ดังนี้

1. ควบคุมการทำบัญชี ทะเบียนการเงิน โดยจัดหาสมุดทะเบียนบัญชีการเงิน และบันทึก รายการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา
2. ประสานงานกับงานการเงิน โดยขอเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินเพื่อนำมาบันทึก รายการ และตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันร่วมกัน
3. แนะนำเกี่ยวกับการบัญชีให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดยมีการรวบรวมและ เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับระบบบัญชี
4. ทำรายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญเป็นหมวดหมู่และ จัดเก็บไว้รอการตรวจสอบต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ พบว่า ยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับเรื่องงานการเงินและบัญชีของ สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยตรง มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับเรื่องการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดต่าง ๆ และงานวิจัยเกี่ยวกับระบบบัญชีและการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมเพื่อ จะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยนี้ ได้ดังนี้

จิตรารัตน์ โยศิลป์ (2530: 153-162) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียน มัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า

1. การวางแผน
 - 1.1 โรงเรียนไม่มีแผนงาน โครงการ เพื่อหารายได้มาจากแหล่งอื่น ๆ มาเข้าบัญชีเงินบำรุง การศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - 1.2 โรงเรียนไม่สามารถจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนได้ตามกำหนดเวลา เพราะ ฐานะทางเศรษฐกิจไม่อำนวย
 - 1.3 โรงเรียนไม่มีการวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาในระยะยาว แต่มีการวางแผนการ ใช้เงินบำรุงการศึกษาในระยะสั้นเป็นปีการศึกษา โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 1.4 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางการเงิน
2. การอำนวยการ
 - 2.1 โรงเรียนปฏิบัติงานด้านการเงินโดยใช้ระเบียบแนวปฏิบัติจากกรมสามัญศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการดำเนินงาน
 - 2.2 การประชาสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน ให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ แนวปฏิบัติการเงินนั้น โรงเรียนมีการจัดทำน้อย

2.3 โรงเรียนไม่ได้กำหนดมาตรการ โดยเฉพาะของโรงเรียน ที่จะใช้ในการควบคุมติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง

3. การควบคุมและประเมินผล

3.1 โรงเรียนใช้แนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา ในการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้กับ ฝ่ายและหมวดวิชาต่าง ๆ

3.2 ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บางโรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบทางการเงินภายในของโรงเรียน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย

3.3 โรงเรียนไม่มีการกำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานในการตรวจสอบทางการเงิน

3.4 การประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา ประเมินจากแผนงาน โครงการที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว

3.5 โรงเรียนไม่ได้แต่งตั้งบุคลากร ให้รับผิดชอบในด้านการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ

ยงยุทธ จิระการ (2531: 155-160) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการทำแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ด้านการใช้จ่ายเงิน ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติ หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดพิเศษ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นไปในแนวเดียวกัน

2. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงาน โครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน โครงการ และการขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่าย ปัญหาที่นักเรียนค้างชำระเงินบำรุงศึกษามาก อุปสรรคเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน ปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งเงินยืมตามกำหนดเวลา อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจตรงกันในเรื่องกฎและระเบียบการปฏิบัติ โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการชุลบะปัด ชิดฆ่า อุปสรรคเกิดจากการขาดความละเอียดรอบคอบ และการขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือน อุปสรรคเกิดจากเงินเดือนติดลบของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ

วิลด์ ศรีธนาภกุล (2531: 197-206) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติการตรวจสอบการเงินและบัญชีในสหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ ผลการวิจัยพบว่า

การปฏิบัติการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีในสหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ควรจะเป็น ซึ่งสรุปสาระแต่ละเรื่องได้ดังนี้

ในด้านการสำรวจระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี ผู้ตรวจสอบส่วนใหญ่ได้ทำการสำรวจเพียงบางเรื่องและบางด้านเท่านั้น ปัญหาอุปสรรคที่พบคือ ผู้ตรวจสอบไม่มีเวลาเพียงพอขาดความรู้ มีการสำรวจซ้ำซ้อนกันโดยไม่มีการแบ่งงานและมอบหมายงานให้ชัดเจนก่อนการดำเนินงาน ส่วนด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบมีทั้งแผนการตรวจสอบปกติประจำปีและแผนการตรวจสอบแต่ละครั้ง ซึ่งรวมถึงแผนการตรวจพิเศษ สาระสำคัญของแผนครอบคลุมเพียงพอแต่ผู้จัดทำทราบข้อมูลซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญของการวางแผนการตรวจเพียงบางเรื่องเท่านั้น ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญคือปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน ขาดข้อมูลพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ เวลาของผู้ตรวจสอบวิทยาลัยครุมีน้อยและไม่ตรงกัน สำหรับด้านการดำเนินการตรวจสอบได้พบว่าตรวจสอบไม่ครบทุกเรื่องและไม่ครอบคลุมทุกรายการ เรื่องที่ตรวจทุกครั้ง ได้แก่ เรื่องการรับ-จ่ายเงิน และเรื่องเงินนอกงบประมาณ วิธีที่ใช้ตรวจสอบคือ การตรวจสอบเอกสาร และการคำนวณตัวเลข ปัญหาอุปสรรคในส่วนนี้คือ จำนวนผู้ตรวจสอบไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบมีความรู้ในงานตรวจสอบและระเบียบต่าง ๆ ไม่เพียงพอ

ในด้านการรายงานผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีการรายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งที่ตรวจสอบ และมีการปรึกษาหารือกับตัวแทนเจ้าหน้าที่รับการตรวจสอบก่อนการรายงานผล สาระสำคัญของรายงานครอบคลุมเพียงพอและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นคือรายงานผลการตรวจสอบไม่ทันตามกำหนดเวลา ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติบางอย่างไม่ตรงกันในหมู่ผู้ตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และขาดความมั่นใจในความรู้สำหรับการเขียนรายงาน ส่วนเรื่องการติดตามผลการตรวจสอบพบว่า มีการติดตามผลการตรวจสอบและติดตามโดยตรวจจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเมื่อตรวจสอบครั้งต่อไป ปัญหาอุปสรรคในส่วนนี้คือ ผู้ตรวจสอบไม่มีเวลาติดตามหน่วยงานรับการตรวจสอบไม่ได้แจ้งผลการแก้ไขมาให้ทราบตามเวลาอันสมควรและรายงานผลการตรวจสอบไม่ได้รับความสำคัญเท่าที่ควร

มนฤดี แป้นกลัด (2533: 199-201) ได้ศึกษาเรื่องระบบบัญชีสำหรับการบริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

การบริหารโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ที่มีขอบเขตของการบริหารในรูปของหน่วยงานราชการ (โรงเรียนรัฐบาล) ซึ่งจะต้องมีการบันทึกข้อมูลและสรุปรายการที่เกิดขึ้นในด้านการศึกษา การบริการอื่น ๆ และการรับจ่ายเงินของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และในด้านรายงานการเงินจะแยกแสดง

รายได้และค่าใช้จ่ายของเงินแต่ละประเภท ได้แก่ รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินบริจาค ทั้งนี้เพื่อรายงานฐานะการเงินและวัดผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นต่อการวางแผน ควบคุม และการประเมินผลงาน ดังนั้นการกำหนดวิธีการและการออกแบบเอกสารบัญชี สมุดบัญชี ผังบัญชี รายงานทางการเงิน จึงเป็นไปเพื่อสนองความต้องการข้างต้น ซึ่งพอสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

1. เอกสารทางบัญชีของสถานศึกษา แบ่งเป็นเอกสารแสดงการรับเงิน และเอกสารแสดงการจ่ายเงิน
2. สมุดบัญชี แบ่งเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย และทะเบียนคุมยอดต่าง ๆ
3. รายงานทางการเงิน แบ่งเป็น รายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ที่จัดทำขึ้นตามความสำคัญของข้อมูลที่เสนอฝ่ายบริหาร
4. กำหนดผังบัญชี และรหัสบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ แยกตามหมวดหมู่และวัดผลการดำเนินการ

อุปสรรคที่อาจเป็นสาเหตุให้ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในการควบคุมได้อย่างเต็มที่ สรุปได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานคุ้นเคยกับระบบการทำงานแบบเก่า
2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญและไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารทางบัญชี
3. ผู้บริหารมักให้ความสำคัญกับหน่วยงานทางวิชาการมากกว่างานธุรการ

หาญ จันทร์ศิริ (2534: 133-141) ได้ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง ตามการรับรู้ของผู้บริหารการศึกษาและครู-อาจารย์ ผลการวิจัย พบว่า

ผู้บริหารการศึกษา มีการรับรู้ว่าได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานอยู่ในระดับค่อนข้างมากทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดเจ้าหน้าที่ การอำนวยความสะดวกและการควบคุม

ครู-อาจารย์ มีการรับรู้ที่ ผู้บริหารการศึกษาได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานอยู่ในระดับค่อนข้างมาก สอดคล้องกับผู้บริหารการศึกษา 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและการจัดองค์การ แต่ไม่สอดคล้องกัน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดเจ้าหน้าที่ การอำนวยความสะดวกและการควบคุม โดยผู้บริหารการศึกษามีการรับรู้ว่าได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ครู-อาจารย์มีการรับรู้ที่ผู้บริหารการศึกษาได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย

ส่วนปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารการศึกษามีการรับรู้ว่าการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงาน มีปัญหาอยู่ในระดับ

ค่อนข้างมาก 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและการจัดเจ้าหน้าที่ และมีปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย 3 ด้าน คือ การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวกและการควบคุม

ธนศรี กลิ่นมิ่ง (2537: 231-244) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ที่สำคัญด้านต่าง ๆ ดังนี้ (1) ปัญหาเกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาเบิกเงินให้กับโรงเรียนล่าช้า (2) การกรอกรายการในใบเบิกเงินต่าง ๆ ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ (3) การรับเงินจากธนาคารล่าช้าไม่คล่องตัว (4) กรรมการรับเงินไปปรับเงินไม่ครบตามจำนวนที่แต่งตั้งไว้ (5) โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนจ่ายบัตรเงินเดือน (6) โรงเรียนไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน (7) โรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย (8) การเก็บเงินสดติดตัวไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และไม่มีการบันทึกเพื่อการเก็บรักษา (9) เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินคืนคลังและไม่มีการจัดทำใบนำส่งเงิน (10) การลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน และมีการขูดลบ ชิดฆ่า (11) มีการปิดบัญชีก่อนเวลา 15.30 น. (12) ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีไม่ได้ตรวจสอบสม่ำเสมอ (13) การจัดทำรายงานไม่ถูกต้อง และการจัดส่งรายงานล่าช้า (14) การรับเงินบริจาคไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำลงบัญชีและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (15) การใช้จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน กรรมการตรวจรับอาหารไม่ได้ตรวจรับจริง (16) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (17) ปัญหาการไม่สามารถเลือกครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (18) ปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาเนื่องจากมีงานด้านการสอนและงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบ

ศุภวรรณ ทรัพย์บุญโญ (2538: 125-128) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

งานวางแผนงานมีการวางแผนงานธุรการ โดยการสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการงานธุรการ มีการจัดบุคลากรได้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน การประเมินผล มีการประเมินผลโดยคณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนางานธุรการ

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือขาดครูธุรการโดยตรงต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมินบุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอในงานพัสดุ ขาดบุคลากรในการจัดทำแผน ข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ/กพ.7 มาด้วยหรือนำมาให้ล่าช้า

เดือนใจ คลประสิทธิ์ (2540: บทคัดย่อ) ศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ ปัญหาในการวางแผนแล้วกำหนดขั้นตอนและทำแผนงานธุรการ โดยแต่ละหมวด/ฝ่าย/งานรับผิดชอบ เขียนแผนงาน/โครงการ มีการจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง สายงานธุรการ มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการโดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้สรรหา การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการ จัดทำและเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีคณะกรรมการตรวจสอบการเงินในโรงเรียน มีการรายงาน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของ โรงเรียนก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง มีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการ ตรวจสอบพัสดุปีละครั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการประเมินผลงานธุรการในรูปคณะกรรมการ โดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้เรื่อง การวางแผน ขาดงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ และการบริหารพัสดุ บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่นๆ อีกมาก ปัญหาการรับ-จ่ายหนังสือราชการล่าช้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครู และลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผล ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้