

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการค้นคว้า ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

2.1 การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.1 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

2.2 บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต 2 ในการบริหารงาน 4 งาน ได้แก่

2.2.1 การบริหารวิชาการ

2.2.2 การบริหารงานบุคคล

2.2.3 การบริหารงบประมาณ

2.2.4 การบริหารทั่วไป

2.3 งบประมาณและการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.1 เงินรายได้

2.3.2 เงินอุดหนุน

2.3.3 เงินอื่น ๆ

2.4 การบริหารงบประมาณ โรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล

2.4.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2.4.2 การจัดสรรงบประมาณ

2.4.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.4.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.4.5 การบริหารการเงิน

2.4.6 การบริหารบัญชี

2.4.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2.5 การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6.1 งานวิจัยในประเทศ

2.6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

2.7 สรุปกรอบแนวคิดการวิจัย

มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิรูปการศึกษา นอกจากจะเน้นการปฏิรูประบบและกระบวนการจัดการศึกษาแล้ว ยังเน้นในส่วนที่เป็นแนวทาง หลักการ โครงสร้าง และระบบบริหาร ให้เป็นส่วนสำคัญ ในการสนับสนุนการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือคุณภาพการศึกษาด้วยเหตุนี้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 จึงกำหนด ภาระการปฏิรูปให้ครอบคลุมทุกด้าน เช่น เป้าหมายและหลักการ สิทธิและโอกาส ระบบการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหารจัดการ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา งบประมาณทางการศึกษา และสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เป็นการปฏิรูป เพื่อให้มีเอกภาพด้านนโยบาย มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานการศึกษา และการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ มีการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา ยึดหลักการส่งเสริมมาตรฐานและพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และในการปฏิรูประบบบริหารราชการและการจัดการศึกษา โดยหลอมรวมหน่วยงานทางการศึกษา คือ ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานเดียวกัน คือกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีโครงสร้างใหม่ในระดับกระทรวงและระดับ เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 4-5)

กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทและอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแล การจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา การสนับสนุน ทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา เพื่อการศึกษา การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล โดยมีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็น 6 หน่วยงาน คือ

- 1) สำนักงานรัฐมนตรี
- 2) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 3) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- 4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.1 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนราชการ 2 หน่วยงาน คือ

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เขตพื้นที่การศึกษาได้หลอมรวมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ / กิ่งอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ เพื่อจัดตั้งเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 175 เขตพื้นที่การศึกษา และกฎกระทรวงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 โดยให้มีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) กลุ่มนโยบายและแผน
- 4) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 5) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ในระยะเริ่มแรก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา โดยให้ยุบเลิกภายในสามปี นับแต่มีการจัดตั้งส่วนราชการดังกล่าว

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเขตพื้นที่การศึกษา และตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเฉพาะที่เป็นโรงเรียน มีฐานะเป็นนิติบุคคล

มีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการนั้น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 9-10) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ ดังนี้

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- 2) จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
- 4) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 5) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนด
- 7) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 8) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนด

2.1.2 การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา เขต 2 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยอำเภอแปลงยาว อำเภอสนามชัยเขต อำเภอราชสาส์น อำเภอพนมสารคาม อำเภอนาตะเกียบ อำเภอดงเค็งเอียน และอำเภอบางคล้า

การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จัดดำเนินการบริหารราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเขตพื้นที่การศึกษา และตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 หมวด 2 โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 172 โรงเรียน แบ่งออกเป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 172 โรงเรียน และมีสถานศึกษา นอกสังกัด จำนวน 3 โรงเรียน การบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 6 กลุ่มงาน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะเชิงเทรา เขต 2, 2549, หน้า 2-3)

- 1) กลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) กลุ่มนโยบายและแผน
- 4) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 5) กลุ่มนิเทศงานวิชาการ
- 6) กลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 ประกอบด้วย

- 1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา และพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- 3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) พิจารณาแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8) พัฒนางานด้านวิชาการ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

9) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

11) ดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

12) รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และประสานส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

2.2 บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยอง เขต 2

การบริหารโรงเรียนในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากการบริหารแบบเดิมทั้งในเรื่องของโครงสร้างการบริหารงาน การบริหารในฝ่ายงานย่อย รูปแบบการบริหารงานจะเป็นแบบนิติบุคคล ซึ่งผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจและวางแผนการบริหารงานในฝ่ายต่าง ๆ โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งมีโครงสร้างในการบริหารงาน ดังนี้



ภาพ 2 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน
(ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 12)

ขอบข่ายและกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา

การบริหารโรงเรียนในรูปแบบที่เป็นนิติบุคคลจะมีความแตกต่างไปจากการบริหารแบบเดิม ทั้งในเรื่องของโครงสร้างการบริหารงาน การบริหารในฝ่ายงานย่อย ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้ความสนใจ และวางแผนการบริหารงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 33 - 37)

2.2.1 การบริหารวิชาการ

มีแนวคิดในการบริหารงาน กล่าวคือ งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
- 2) เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
- 3) เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

2.2.2 การบริหารงบประมาณ

มีแนวคิดในการบริหารงาน คือ การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2) เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 3) เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

2.2.3 การบริหารงานบุคคล

มีแนวคิดในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 3) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- 4) เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2.4 การบริหารทั่วไป

มีแนวคิดการบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.3 งบประมาณและการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548 หน้า 3 – 11) กำหนดการบริหารงบประมาณ ดังนี้

2.3.1 เงินรายหัว

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1) หลักการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 หมวด 3 มาตรา 43 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกัน ในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษา ในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (1) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสม แก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐ และเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จะต้องดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อบัญญัติดังกล่าว

2) วัตถุประสงค์

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

3) แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (2) เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (3) รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
- (4) การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

2.3.2 เงินอุดหนุน

1) นิยาม

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้น้อยต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี

2) เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดบริหารงานการศึกษาพิเศษ

3) ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบถ่วงง่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

4) การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

(1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้

(2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่
นักเรียน

(3) ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหารหรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

(4) ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบกำกับรับเงินเป็นหลักฐาน

2.3.3 เงินอื่นๆ

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) มีดังนี้

1) นಿಯม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

2) เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในระดับชั้น ป. 1-ม.3

ยกเว้น

(1) นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ก.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

(2) นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

(3) สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) ลักษณะการใช้งบประมาณ ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

4) การใช้จ่ายงบประมาณ

(1) ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

ก. จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหารโดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสัปดาห์รับเงินเป็นหลักฐาน

(2) หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนได้

2.4 การบริหารงบประมาณโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) ได้กำหนดขอบข่ายและกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาตามแนวทางส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สำหรับการบริหารงบประมาณมีขอบข่ายและกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา คือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

แนวคิดในการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

รวมทั้งจัดหารายได้จากการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยมีขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 39) ดังนี้

2.4.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ เพื่อบริหารจัดการในโรงเรียน มีแนวทางที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 40- 42)

1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถานศึกษาได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ

(5) จัดข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติโดยให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนที่มีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

(1) ทบทวนภารกิจทางการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของการศึกษา

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

(4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

(6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก

(8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความคิดเห็นขอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

(9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเติบโตของงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำเร็จของแผนงาน งาน / โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

(2) จัดทำกรอบประมาณ การใช้จ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(3) จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

(4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

การจัดทำและเสนอของงบประมาณ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม การวิเคราะห์สถานแวดล้อม การกำหนดกลยุทธ์ กำหนดเป้าหมายของสถานศึกษา การจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ กรอบงบประมาณ โครงสร้าง แผนงบประมาณ งาน / โครงการและกิจกรรมหลัก

2.4.2 การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณเป็นสิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องจัดสรรให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแผนงาน / โครงการตามความสำคัญและจำเป็น

- 1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
 - (2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - (3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - (4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน / โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
 - (5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
 - (6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
 - (7) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - (8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
 - (9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

(3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3) การโอนเงินงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติโดยการโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4) หลักการจัดสรรงบประมาณที่ดี

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ภายใต้การบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐานตามโครงสร้างการกระจายอำนาจ เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ จำเป็นต้องใช้ระบบการจัดสรรงบประมาณใหม่เป็นกลไก / เครื่องมือสำคัญที่จะกระตุ้นให้สถานศึกษาดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหลักการจัดสรรงบประมาณที่ดี คือ (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, 2544, หน้า 44)

(1) หลักความเป็นธรรม (Equity) เป็นการจัดสรรงบประมาณในจำนวนที่เท่ากันให้กับผู้เรียนที่มีลักษณะความต้องการจำเป็นแบบเดียวกัน (Horizontal Equity : ความเสมอภาคในแนวนอน) และจัดสรรงบประมาณที่แตกต่างกัน ให้แก่ผู้เรียนที่มีความต้องการและความจำเป็นไม่เหมือนกัน (Vertical Equity : ความเสมอภาคในแนวตั้ง) เพื่อให้ทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาเท่าเทียมกัน

(2) หลักความเสมอภาค (Equality) เป็นการจัดสรรงบประมาณโดยพิจารณาจากความแตกต่างในคุณลักษณะของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะเหมือนกันควรจะได้รับงบประมาณเท่าเทียมกัน ส่วนสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะแตกต่างกัน เนื่องจากขนาดและที่ตั้งของสถานศึกษา ควรจะได้รับงบประมาณที่แตกต่างกัน

(3) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) การจัดสรรงบประมาณ จำเป็นต้องคำนึงถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษาภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิผล

(4) หลักความพอเพียง (Adequacy) การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา จำเป็นต้องจัดสรรให้เพียงพอสำหรับผู้เรียนในการได้รับการศึกษาที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

(5) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นการจัดสรรงบประมาณไปสู่สถานศึกษาโดยตรงตามโครงสร้างการกระจายอำนาจที่ให้สถานศึกษามีอิสระ คล่องตัวในการบริหารงบประมาณ

(6) หลักเสรีภาพในการเลือก (Freedom of Choice) เป็นการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปแก่ผู้เรียน เพื่อให้สถานศึกษาแข่งขันกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ทั้งนี้ เพราะความต้องการของผู้เรียนในการเข้าเรียน ในแต่ละสถานศึกษาจะสะท้อนให้เห็นถึงปริมาณเงินที่สถานศึกษาพึงได้รับ

(7) หลักการปฏิบัติได้จริง (Practicality) เป็นการนำระบบรูปแบบและวิธีการจัดสรรงบประมาณมาใช้ จะต้องไม่ยุ่งยากซับซ้อน ใช้งบไปง่าย สามารถทำนายและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับทฤษฎีธรรม หล่อสุวรรณรัตน์ (2542 หน้า 11) ที่ว่าการจัดสรรงบประมาณและการเงินที่ดีมีหลักการดังนี้

ก. ความครอบคลุมและความมีวินัย (Comprehensiveness & Discipline) ผลการวิเคราะห์ปัญหาในภาพรวม การแสดงความเชื่อมโยง และความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ในระบบ จะช่วยก่อให้เกิดความครอบคลุมในการจัดสรรงบประมาณและการทำงาน การมีวินัยทางการเงิน การคลังก็นับเป็นสิ่งจำเป็น

ข. ความชอบธรรม (Legitimacy) การตัดสินใจของผู้บริหารหรือคณะกรรมการในการดำเนินการตามหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนั้น ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ชอบธรรม เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดเหมาะสมที่สุดเกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

ค. ความยืดหยุ่น (Flexibility) การจัดสรรงบประมาณและการเงินที่ดีนั้น ต้องมีความยืดหยุ่น คล่องตัว แต่ต้องโปร่งใส รับผิดชอบ ตรวจสอบได้ และบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ง. การคาดการณ์ได้ (Predictability) หากต้องการให้การบริหารงานครบวงจร ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น นโยบายดำเนินงานต้องชัดเจน มีความเป็นไปได้ และต้องมีความต่อเนื่อง ทฤษฎีการที่ใช้เพื่อการดำเนินการตามนโยบายนั้นต้องมีอย่างพอเพียง ทันต่อการใช้และต้องทราบอย่างชัดเจนว่าในปีต่อไปจะมีงบประมาณเพื่อดำเนินการตามนโยบายหรือไม่มากนักน้อยเพียงไร

จ. ความซื่อสัตย์ (Honesty) การจัดสรรงบประมาณที่ดีต้องมีความซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นเหตุเป็นผลไม่มีอคติ

ฉ. ข้อมูลสารสนเทศ (Information) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัจจัย ต้นทุนผลผลิตและผลลัพธ์ที่ถูกต้อง สัมพันธ์เชื่อมโยงกันจะช่วยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ช. ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ (Transparency and Accountability) ความโปร่งใสและความรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานนับเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงาน จะต้องสร้างขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนกับความมีอิสระทางการเงินและการบริหารงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณ การวิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน การปรับปรุงกรอบ งบประมาณระยะปานกลาง (MTEF) การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีการ จัดทำ แผนการใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติงบประมาณ

2.4.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ผู้บริหาร จำเป็นต้องให้ความสำคัญและเอาใจใส่ถือเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง

1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

(2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส

(3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ ที่มีความเสี่ยงสูง

(4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

(5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหา ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

(6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

(2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา

(3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

(4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และ จัดทำรายงานประจำปี

(5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงิน การติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลง การจัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด การจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต การสร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล การประเมินแผนกลยุทธ์ การรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.4.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา เป็นสิ่งหนึ่งซึ่งผู้บริหารจะต้องร่วมมือกับครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) การจัดการทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติ คือ

(1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน

(3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชน ให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2) การระดมทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนการปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

(2) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

(3) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

(4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

(5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

(6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) สํารวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

(2) สํารวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามเกณฑ์ที่กำหนด

(3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

- (5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดการและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
 - (2) วางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ
 - (3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
 - (4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนให้บุคลากรทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ การสำรวจข้อมูลนักเรียน การศึกษาแหล่งทรัพยากร การจัดทำแผนระดมทรัพยากรการเสนอแผนระดมทรัพยากร การจัดหารายได้ และผลประโยชน์

2.4.5 การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 1) การเบิกเงินจากคลัง ให้สถานศึกษาขึ้นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบ GFMS
- 2) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
 - (2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม
- 3) การนำเงินส่งคลัง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549) ได้ให้แนวปฏิบัติในการรับ – จ่ายเงินของสถานศึกษาไว้ดังนี้

1) ความหมายและประเภทของทรัพยากรการเงิน

ทรัพยากรการเงินของสถานศึกษา หมายถึง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา

เงินงบประมาณ ได้แก่ เงินที่ได้รับจากรัฐ ทั้งที่รัฐจัดให้โดยตรงเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการและงบลงทุนให้กับสถานศึกษาของรับ ตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งในปัจจุบันใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB) โดยให้อิสระในการบริหาร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาค

นอกจากนี้ ยังมีเงินที่รัฐจัดสรรให้โดยอ้อมในลักษณะต่าง ๆ คือ กองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา กองทุนเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กองทุนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน เงินที่รัฐจัดสรรให้โดยอ้อมนี้ เมื่อสถานศึกษาได้รับจะนำมาควบคุมการใช้จ่ายในลักษณะของเงินนอกงบประมาณ เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการใช้จ่ายเงิน ภายในกรอบวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนี้

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่มีเชิงงบประมาณแผ่นดิน แต่ได้มาจากแหล่งอื่น ที่เรียกว่า “เงินรายได้ของสถานศึกษา” ได้แก่

(1) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่เก็บจากผู้เรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนตามหลักสูตร

(2) เงินรายได้จากการให้บริการที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษาหรือบริการเสริมที่สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียน

(3) เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

(4) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา การซื้อขายหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณ

(5) เงินบริจาคจากเอกชนหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น

(6) เงินรายได้อื่น ๆ

2) แนวปฏิบัติในการบริหารการเงิน

ระบบการบริหารการเงินของสถานศึกษา จะต้องดำเนินการตามระบบงบประมาณที่เน้นผลงานตามยุทธศาสตร์และการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนั้นระบบการเงินของสถานศึกษาจึงมีข้อปฏิบัติที่แตกต่างไปจากเดิมค่อนข้างมาก ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับประเด็นต่าง ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แนวปฏิบัติในการบริหารการเงินที่น่าสนใจประกอบด้วย แนวทางการบริหารทั่วไป การกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรทางการเงิน แนวปฏิบัติในการรับเงิน-จ่ายเงิน และการบริหารเงินสดหมุนเวียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) แนวทางการบริหารทั่วไป

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินของสถานศึกษา ต้องดำเนินการบริหารอย่างมีระบบคือ มีหลักการบริหารตามกรอบแนวคิดของการบริหารจัดการโดยทั่วไป เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและเจตนารมณ์ของการจัดการศึกษา และควรใช้เงินอย่างคุ้มค่า แนวทางการบริหารทั่วไปควรประกอบด้วย

ก. การวางแผนการเงินไว้ทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง โดยต้องให้สอดคล้องกับแผนดำเนินการของสถานศึกษา และพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการวงเงินที่ใช้ ระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงการวางระบบการดำเนินการที่เป็นธรรม โปร่งใส ปฏิบัติได้ และตรวจสอบได้

ข. การบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพ ลดการสิ้นเปลืองและสูญเปลืองโดยไม่จำเป็นให้มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของงาน

ค. การบริหารจัดการการเงินของสถานศึกษา ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของสถานศึกษา ต้องสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ง. การควบคุมทางด้านเอกสาร การเงิน การบัญชี และพัสดุที่รัดกุม

จ. การตรวจสอบตัวเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

ฉ. มีระบบสารสนเทศและการเก็บข้อมูล และเอกสารที่ดี สะดวกต่อการค้นหา
อ้างอิง

ช. มีการกำหนดหน้าที่บุคลากรด้านการเงินที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบ โครงสร้างการดำเนินการไม่ควรยาวหรือกว้างจนเกินไปเพราะจะทำให้ล่าช้า ต้องมีความชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อน แต่ต้องไม่รวบรัดจนขาดการตรวจสอบ

(2) การกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรทางการเงิน

สถานศึกษาต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงิน และจัดองค์กรให้ชัดเจน โดยหลักการแล้ว สถานศึกษาควรมีบุคลากรด้านนี้เฉพาะแยกต่างหากจากบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ โดยเฉพาะครูที่ทำหน้าที่สอน อย่างไรก็ตาม ในสภาวะปัจจุบัน ควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

(1) คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ทำหน้าที่ในระดับนโยบาย ให้คำปรึกษาวางแผนทางการเงิน และการจัดสรรทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ไปยังกิจกรรมต่างๆ

(2) ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามภารกิจ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน

(3) เจ้าหน้าที่การเงิน คือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นครูผู้สอนหรือบุคลากรเฉพาะ ทั้งนี้ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน

(4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินสดย่อย ควรมีบุคลากรเฉพาะควบคุมเงินสดย่อย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบปฏิบัติที่มีกำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น เงินบกลาง สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร เป็นต้น

(5) เจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นบุคลากรที่ดูแลกระบวนการงบประมาณของสถานศึกษา เช่น การขอตั้งงบประมาณ ตลอดจนควบคุมยอดรวมงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมา

(6) เจ้าหน้าที่บัญชี ต้องเป็นบุคคลที่มีความละเอียดลออ รอบคอบ ในการทำงานควรมีความถนัดพื้นฐานด้านตัวเลข จะช่วยให้การทำงานสะดวก ราบรื่น ถูกต้อง

สถานศึกษาต้องจัดให้มีโครงสร้างและหน้าที่ของบุคลากรทางการเงินที่รัดกุม ชัดเจนครอบคลุม แม้จะมีข้อจำกัดด้านบุคลากรก็ตาม ก็ต้องปรับบางส่วนให้สอดคล้องกับสภาพที่เป็นอยู่ได้ โดยอาจมอบให้บุคคลหนึ่งทำหลายหน้าที่ แต่โดยหลักทั่วไป ไม่ควรให้งานที่ต้องตรวจสอบซึ่งกันและกันอยู่กับบุคคลเดียวกัน เช่น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ซึ่งต้องตรวจสอบซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา

(3) แนวปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา

งานการเงินนอกจากงานด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินแล้ว การรับ-จ่ายเงินออกไปทุกรายการต้องมีระบบการจัดการที่ดี และตัวเงินที่คงเหลืออยู่ ก็ต้องมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหารทั่วไป และหลักการคลังทั่วไป แนวปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา มีดังนี้

ก. การรับเงิน แนวปฏิบัติในการรับเงินประเภทต่าง ๆ ของสถานศึกษา ในปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้

ก) การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือตราพตราสาร อย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข) ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงินงบประมาณ จากคลังให้ใช้ฎีกาเป็นหลักฐานการรับเงิน

ค) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ คือ

(ก) มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ

(ข) มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไป

ทุกฉบับ

(ค) มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ

(ง) ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบตามจำนวน ที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

(จ) ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

(ฉ) โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท เว้น แต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินตาม ประเภทเงินที่ได้รับชำระก็ได้

(ช) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นเล่มใหม่โดยใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

(ซ) ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดสงเคราะห์การรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

(ฌ) ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งมิได้ตรวจสอบไว้ใน ที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

(ญ) ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกาหรือใบเสร็จรับเงิน เล่มใด เลขที่ใด และจำนวนเงินเท่าใด

(ฎ) ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับ วันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

(ฏ) เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับ จะรวมเงิน รับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า

เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

(ฉ) เมื่อสิ้นเวลาชำระเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินนั้นเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

(ญ) ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข. การจ่ายเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

ก) การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น ๆ และมีผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือครูใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือในงบบนหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ค) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ ส่วนการจ่ายเงินสดให้กระทำได้ในกรณีจ่ายเงินให้ครูผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ สำหรับการจ่ายที่มีวงเงินไม่เกินครั้งละสองพันบาท

ง) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

จ) หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) หลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, จำนวนเงินทั้งหมด ตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(ข) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

(ค) ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้ ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ และกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายที่สูญหายมาเบิกจ่าย เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้

(ง) การจ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ โดยให้ผู้รับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน

(จ) การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน

(ฉ) การจ่ายเงินให้ประทับตราจ่ายเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ฉ. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

ก) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข) ในกรณีที่สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ค) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลักชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ช. ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ซ. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

ค. การจ่ายเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

ก) การจ่ายเงินยืม จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืม ได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น

ข) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ค) ให้มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และติดตามให้ผู้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดหรือเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ง) ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ง. การเก็บรักษาเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

ก) ให้สถานศึกษาจัดให้มีผู้รับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา โดยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสถานศึกษา

ข) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ค) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ถือลูกกุญแจตู้รับรักษา และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(ข) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(ค) นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษา ใส่กุญแจ และประทับตราครุฑของกรรมการแต่ละคนให้เรียบร้อย

(ง) มอบเงินที่เก็บรักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปจ่ายในวันทำการถัดไป โดยให้ลงลายมือชื่อรับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ง) การบริหารเงินสดหมุนเวียน

เนื่องจากเงินของสถานศึกษามีหลายประเภท ซึ่งในทางปฏิบัติสถานศึกษาจะเปิดบัญชีฝากธนาคารแยกตามประเภทเงิน แต่บางครั้งเงินประเภทเดียวกันอาจใช้บริการ

ธนาคารหลายแห่งก็ได้ แต่เพื่อความสะดวกในการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์หรือตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควรมีบัญชีตามประเภทเงินให้น้อยที่สุด และมีหลักการในการบริหารเงินสดหมุนเวียน ดังนี้

(ก) การจ่ายเงินควรจ่ายเป็นเช็คเพื่อความสะดวกโดยเปิดบัญชีกระแสรายวันคู่กับบัญชีออมทรัพย์ และทำความเข้าใจกับธนาคารก่อนในการโอนบัญชีทั้งสองนี้คือ โอนจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเวลาจ่ายเช็คชำระหนี้หรือค่าสินค้าและบริการ ทั้งนี้ เงินที่เหลือในบัญชีออมทรัพย์จะได้เป็นรายได้ดอกเบี้ยเพิ่มขึ้น สถานศึกษาส่วนหนึ่งได้

(ข) กำหนดให้แผนการเงินรายงานยอดคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารทราบทุกวัน หรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(ค) บริหารเงินคงเหลือส่วนเกินไปลงทุนให้เกิดรายได้ตามความเป็นไปได้ ที่เหมาะสม คือ มีผลตอบแทนที่สูงสุด จากทางเลือกต่างๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและความคล่องตัว ในการเปลี่ยนเป็นเงินสดด้วย

(ง) ต้องมีการจัดทำงบกระแสเงินสด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจนำเงินที่ควรนำไปลงทุนได้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสภาพคล่อง

(จ) สถานศึกษาที่ระดมเงินไปลงทุนควรมีสถาบันรองรับความเสี่ยง เช่น การซื้อพันธบัตรรัฐบาล เป็นต้น

(ฉ) ควรรู้จักคาดการณ์ภาวะการณ์ภายนอก หรือควรมีวิสัยทัศน์ทางการเงิน เพื่อการตัดสินใจดำเนินการทางการเงินที่ถูกต้อง

(ช) ควรกระจายการลงทุนในสถาบันหลายๆ แห่ง หรือการลงทุนในหลายทาง เพื่อกระจายความเสี่ยง ไม่ควรลงทุนในด้านใดด้านเดียว

การดำเนินการบริหารเงินสดหมุนเวียน นอกจากดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ยังต้องอยู่ในแนวทางที่โปร่งใสในการตัดสินใจ คณะกรรมการสถานศึกษาควรมีส่วนร่วมรับรู้ให้ความเห็นและที่สำคัญคือต้องมีข้อมูลข่าวสารสนับสนุนที่เหมาะสมเพียงพอ

การบริหารการเงิน หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

2.4.6 การบริหารบัญชี

การบริหารบัญชี เป็นสิ่งที่ผู้บริหารและครูจะต้องมีการดำเนินการจัดทำบัญชีให้มีความเหมาะสม และถูกต้อง

1) การจัดทำบัญชีการเงิน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

(2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

(3) บันทึบบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

(4) บันทึบบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุและสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

(5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

(6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

(7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

(8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

(9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงรายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2) การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

(2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลงานการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน มีแนวทางการปฏิบัติ โดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

การบริหารบัญชี หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การจัดทำกระดาษทำการ การบันทึกบัญชีคงค้าง การบันทึกบัญชีประจำวัน การสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน การจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

2.4.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส มีดังนี้

1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการทำงาน

(2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

(3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อและจัดหาจากเงินงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

(4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จำกัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

(5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

(6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดหาพัสดุ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำการรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

(2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหน้าพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

(2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ ขาย / ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบหมายเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

4) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

(3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอน
กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

การบริหารพัสดุหรือสินทรัพย์ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำแบบสำรวจข้อมูล
สินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมบำรุงรักษา และจัดจำหน่าย

2.5 การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance - Based Budgeting)

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2544) ได้ให้ข้อสรุปเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
แบบมุ่งเน้นผลงานไว้ว่า ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เป็นระบบงบประมาณที่แสดงถึง
ความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร
คุ้มค่าน้อยเพียงไร นอกจากนี้ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานยังเป็นระบบการทำงาน
ที่ผสมผสานระหว่างการวางแผนการจัดทำงบประมาณ การตรวจสอบติดตามทบทวนผลงาน
ซึ่งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือทรัพยากรต้องรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้น ภายใต้
โครงสร้างการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อความเป็นอิสระและ
คล่องตัวในการบริหารจัดการทรัพยากรควบคู่กับระบบการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและ
ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ ทำให้กระบวนการตัดสินใจในการบริหารจัดการศึกษา
ได้เปลี่ยนจากระบบที่กำกับควบคุมและตัดสินใจโดยส่วนกลาง ซึ่งมีได้เป็นผู้จัดการศึกษาโดยตรง
มาเป็นการดำเนินงานและตัดสินใจโดยผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งใกล้ชิดกับ
ผู้เรียนมากที่สุด จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการงบประมาณใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง
การบริหารจัดการในรูปแบบใหม่ ซึ่งให้ความสำคัญกับเป้าหมาย ผลงานและความรับผิดชอบด้วย
การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณจากเดิมที่เป็นระบบงบประมาณตามกิจกรรม (Line-Item Budgeting)
ซึ่งให้ความสำคัญกับทรัพยากรที่ใช้ไปและการควบคุมการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรอย่างเข้มงวด
มาเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance - Based Budgeting) ซึ่งวัดผลการดำเนินงาน
จากเป้าหมายสุดท้ายของการดำเนินงานหรือผลผลิต มีดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อการตรวจสอบ
ติดตามและประเมินผล โดยมีประเด็นที่ให้ความสำคัญ คือ

2.5.1 ผลผลิต (Output) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน / โครงการของหน่วยงาน

2.5.2 ผลลัพธ์ (Outcome) ผลประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับจากผลผลิตที่เกิดขึ้น

2.5.3 ความรับผิดชอบ (Accountability) ความโปร่งใส (Transparency) และการรายงาน (Reporting) จะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ต้องมีระบบข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถเปิดเผย และรายงานสาธารณชนได้ทราบ

2.5.4 การมอบอำนาจการกระจายอำนาจการจัดทำและบริหารงบประมาณ (Devolution) เป็นการมอบอำนาจในการจัดทำและบริหารงบประมาณไปยังหน่วยปฏิบัติในฐานะผู้ใช้งบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน ในขณะที่ผู้พิจารณาและอนุมัติงบประมาณจะต้องพิจารณาและ จัดสรรไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามประเมินผลจากเป้าหมายและผลงานที่เกิดขึ้น เป็นหลัก

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องใกล้เคียงกันทั้งงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ซึ่งมีผลงานวิจัยโดยสรุป ดังนี้

2.6.1 งานวิจัยในประเทศ

สงวนวุฒิชัย ภาโนชิต (2540, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การควบคุมกำกับ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดเลย พบว่า สภาพในการควบคุมกำกับการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน มัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเลย มีการกำกับติดตามแผนอยู่ในระดับมาก มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอและล่าช้า บุคลากรขาดประสบการณ์และความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการควบคุมกำกับการปฏิบัติตามแผน มีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติมากเกินไป ทำให้ในเวลาในการควบคุมกำกับไม่เพียงพอ การควบคุมกำกับการปฏิบัติตามแผนจะดีขึ้น หากมีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจน โดยเฉพาะการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอในการดำเนินการและที่สำคัญอย่างยิ่งคือการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบและวิธีการ ในการดำเนินการต่อไป

วาทีณี ดันดีวีระวงศ์ (2546, บทคัดย่อ) ศึกษาความรู้และการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารและครูโรงเรียนในโครงการนำร่องการปรับปรุงระบบ การจัดการงบประมาณ ผลงานวิจัยพบว่า

1) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ผู้บริหารโรงเรียนและครู มีความรู้ระดับปานกลางในภาพรวมทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความรู้ระดับปานกลางในด้านการวางแผนระดับกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา และด้านการวางแผนงบประมาณระยะปานกลาง แต่มีความรู้น้อยในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2) การเปรียบเทียบความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารโรงเรียนและครู จำแนกตามตำแหน่งพบว่า ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบตามวุฒิการศึกษา ผู้ที่มีวุฒิดการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และผู้ที่มีวุฒิดการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่ามีความรู้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3) สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทั้งด้านการวางแผนกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา ด้านการวางแผนงบประมาณระยะปานกลาง และด้านการจัดทำแผนแบบปฏิบัติการประจำปีอยู่ในระดับมาก

4) การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามขนาดโรงเรียน พบว่า ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านผู้บริหารและครูในโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน แบบมุ่งเน้นผลงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

เชาว์ วิณิชัย (2546: บทคัดย่อ) การศึกษาความคิดเห็นต่อระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1) ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีต่อระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาพรวมและรายด้านเห็นว่าเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน ด้านการวางแผนงบประมาณ ด้านการบริหารสินทรัพย์ และด้านการคำนวณต้นทุนกิจกรรม

2) ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ จำแนกตามตำแหน่ง ภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการบริหารสินทรัพย์ไม่แตกต่างกัน

3) ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ภาพรวมไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการบริหารงานทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

4) ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ภาพรวม และรายด้าน ไม่แตกต่างกันคำถามปลายเปิด พบว่า ครูอาจารย์ร้อยละ 20 ระบุว่าขาดความรู้เรื่อง การวางแผนงบประมาณ

รัชช เตียวเจริญ (2547, บทคัดย่อ) ปัญหาการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระแก้ว ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1) ปัญหาการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว โดยรวมและรายด้าน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่เป็นปัญหามากเป็นอันดับแรก คือ การคำนวณต้นทุนผลผลิต รองลงมาคือ การวางแผน งบประมาณ การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสินทรัพย์ การตรวจสอบภายใน การรายงาน ทางการเงินและผลการดำเนินงาน และการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ตามลำดับ

2) ปัญหาการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และขนาดโรงเรียน

เชษฐา ชาญพานิชย์ (2548, บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานโรงเรียนประถมศึกษาในอำเภอเมืองระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตอำเภอเมืองระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 โดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ คือ การคำนวณต้นทุนกิจกรรม การบริหาร สินทรัพย์ การวางแผนงบประมาณ การตรวจสอบภายใน การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงาน ทางการเงิน และผลการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

2) สภาพการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตอำเภอเมืองระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 โดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

จันทนา แห่งตระกูล (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ของระบบ บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า

1) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้างานการเงินต่อการจัดการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสมุทรปราการ ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

ด้านการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
ด้านการบริหารงานการเงิน และการควบคุมงบประมาณ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผน
งบประมาณ ด้านการบริหารสินทรัพย์ ด้านการคำนวณต้นทุนผลผลิต

(1) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้าแผนงาน ครูหัวหน้าสาระการเรียนรู้
8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้าการเงิน จำแนกตามตำแหน่งภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .01 ยกเว้นด้านการคำนวณต้นทุนผลผลิต

(2) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้าแผนงาน ครูหัวหน้ากลุ่มสาระ
การเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้างานการเงิน จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ภาพรวมและรายด้าน
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้าแผนงาน ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้างานการเงิน ต่อการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
จังหวัดสมุทรปราการ ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากน้อยไปหามากดังนี้
การประเมินมาตรฐานการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การทำรายงานคุณภาพ
การศึกษาประจำปี การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา การดำเนินงาน
ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การผลัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบและ
ทบทวนคุณภาพการศึกษา

(1) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้างานแผนงาน ครูหัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้างานการเงิน จำแนกตามตำแหน่งภาพรวม และ
รายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

(2) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้างานแผนงาน ครูหัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้างานการเงิน จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ภาพรวม
และรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

(3) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูหัวหน้างานแผนงาน ครูหัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ครูหัวหน้างานการเงิน ต่อความสัมพันธ์ของการจัดการบริหาร
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
จังหวัดสมุทรปราการ ภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
มีความสัมพันธ์กัน ระดับมาก .868 ด้านที่ความสัมพันธ์มากที่สุด คือ การจัดการบริหารงบประมาณ
แบบมุ่งเน้นผลงานกับการประกันคุณภาพการศึกษา

กันตพัช บุตรคำ (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ศักยภาพและปัญหาการบริหาร
งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3 จำนวน 7 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก และเปรียบเทียบการบริหารงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จำแนกตามตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน พบว่า สภาพการบริหารงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3 จำแนกตามตำแหน่งและขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ดารา ชินชัย (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5 เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5 ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรและขนาดโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้างานการเงินของโรงเรียน จำนวนกลุ่มละ 90 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าทดสอบที (t -test) ค่าทดสอบเอฟ (F -test) และทดสอบความแตกต่างรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe') ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนนิติบุคคล โดยภาพรวมและรายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการบริหารพัสดุหรือสินทรัพย์อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดสรรงบประมาณ ด้านการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน ตามลำดับ

2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล ตามขนาดโรงเรียน พบว่าไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน

2.6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เฟรดเดอริก (Frederick, 1987, p. 3261-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กในรัฐโคโลราโด ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัย พบว่า บทบาทด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน

ในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกัน จำนวน 13 ข้อ จากระดับ บทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

ชีท (Sheet, 1987, p. 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของ ผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา ในประเทศแคนาดาด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครอง มีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

แมคกัฟฟี (Mc Guffey, 1980, p. 15) ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการของ สถานศึกษาในสหรัฐอเมริกา แล้วหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การเงิน เฉพาะระดับ หัวหน้างานในปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์โดยสมาคมการบริหารงานธุรการ สถานศึกษาของสหรัฐอเมริกา และแคนาดา ผลงานวิจัยที่สำคัญปรากฏดังนี้

- 1) ผู้บริหารงานธุรการให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุดโดยให้ เหตุผลว่า เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ
- 2) ผู้บริหารงานธุรการที่มีในภาคนี้ยอมรับรับรองความสามารถมักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
- 3) จากการวิจัยครั้งนั้นพบความจริงว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน
- 4) การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการ ฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ การสร้างแรงจูงใจ การติดตามและการควบคุมงาน รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญ ในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

ฟอสเตอร์ (Foster, 1990, p. 229) ทำการศึกษาเพื่อความสะดวกและเงินภาษี รายได้กลาง ของระบบการเงินโรงเรียนในโคโลราโด ผลการพิจารณาจากระบบการเงินของโรงเรียนในชุมชน ในโคโลราโด ในปี 1988 พบว่า ถ้าการปฏิบัติงานด้านการเงินดีขึ้น ความสะดวกและเงินภาษีรายได้กลาง สามารถสนับสนุนการศึกษาของประชาชนได้ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษาว่าในปี 1988 ฐานะของระบบการเงินการคลังของปี 1988 มีความสะดวกและเงินภาษีมีรายได้กลางมากกว่า ฐานะของระบบการเงินของปี 1973 โดยเปรียบเทียบระบบการเงิน ตั้งแต่ปี 1973 จนถึงปี 1989 ซึ่งเป็นปีแรกที่แสดงการปฏิบัติการเงินในระบบใหม่ กลุ่มประชากรในครั้งนี้อยู่ประกอบไปด้วย ฝ่ายการเงินโรงเรียนจำนวน 176 โรงเรียนในรัฐโคโลราโด ผลการวิจัย พบว่า

- 1) การปฏิบัติงานการเงิน มีความสะดวกของการกระจายรายได้ที่มีความเท่าเทียมกัน ที่สำคัญรายได้ของนักเรียนในโรงเรียนมีรายได้อย่างต่อเนื่องตลอดปี

- 2) การกระจายการเงิน ไม่สมดุลกับภาษีเงินรายได้กลางที่กระจายในท้องถิ่นถึงโรงเรียนตลอดปี
- 3) การปฏิบัติด้านการเงินไม่ปรับกระจายให้ดีขึ้น รวมถึงกองทุนรายได้ของโรงเรียนตลอดปี
- 4) การปฏิบัติงานการเงินแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติกับการกระจายเงินภาษีรายได้กลางของโรงเรียน

จากที่ได้ศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้ พอสรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติในระดับมาก พบว่า ตัวแปรที่ศึกษาคือตำแหน่งและขนาดโรงเรียน ดังนั้นผู้วิจัย จึงศึกษาตัวแปรต้นคือตำแหน่งและขนาดโรงเรียน ตัวแปรที่ศึกษา คือการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงตรา เขต 2 จำนวน 7 ด้าน ได้แก่ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2.7 สรุปกรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ใช้กรอบแนวคิดในการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงตรา เขต 2 ของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณ เป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งคำนึงถึงความสำคัญของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาด้านงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษามากที่สุด จำนวน 7 ด้าน ตามรูปแบบการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่

2.7.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม การวิเคราะห์สถานแวดล้อม การกำหนดกลยุทธ์ กำหนดเป้าหมายของสถานศึกษา การจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ กรอบงบประมาณ โครงสร้างแผนงบประมาณ งาน / โครงการและกิจกรรมหลัก

2.7.2 การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบกรอบเงินงบประมาณ การวิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน การปรับปรุง

กรอบงบประมาณระยะปานกลาง (MTEF) การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนการใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติงบประมาณ

2.7.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงิน การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง การจัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด การจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต การสร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล การประเมินแผนกลยุทธ์ การรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.7.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนให้บุคลากรทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ การสำรวจข้อมูลนักเรียน การศึกษาแหล่งทรัพยากร การจัดทำแผนระดมทรัพยากร การเสนอแผนระดมทรัพยากร การจัดหารายได้ และผลประโยชน์

2.7.5 การบริหารการเงิน หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

2.7.6 การบริหารบัญชี หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การจัดทำกระดาษทำการ การบันทึกบัญชีคงค้าง การบันทึกบัญชีประจำวัน การสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน การจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

2.7.7 การบริหารพัสดุหรือสินทรัพย์ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแบบสำรวจข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมบำรุงรักษา และจัดจำหน่าย

จากตารางศึกษาวิจัยของดารา ชินชัย (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5 เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5 ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรและขนาดโรงเรียน และธวัช เดียวเจริญ (2547, บทคัดย่อ) ปัญหาการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง จำแนกตามขนาดโรงเรียน จึงนำมาเป็นตัวแปรที่ศึกษา คือ ตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน