

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็กไว้ ดังนี้

1. ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก
3. ขอบข่ายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
4. การปฏิบัติงานการเงินเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำส่ง
5. การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่าย
6. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการบริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารสถานศึกษควรศึกษาขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงานบริหารสถานศึกษาให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง กว้างขวางและครอบคลุมภาระงานเพื่อที่จะนำไปใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจ การบริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ เพื่อให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหาร

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based Budgeting : PBB) ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักกรรมมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริหารงานอื่น ๆ ได้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากการศึกษาการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปได้ว่างานทั้ง 4 งาน ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจที่มีความสำคัญเท่าเทียมกันแต่ในส่วนของผู้ศึกษามีความสนใจในการศึกษา ในเรื่องของงบประมาณซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ซึ่งผู้ศึกษาคิดว่าเงินคือสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาไม่ว่าจะเป็นในด้านใดก็ตาม

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 4) ได้กำหนดนโยบายแนวทางการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก ให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการแบบองค์รวมที่เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน (All for Education) โดยการกระจายอำนาจให้หน่วยงานในระดับพื้นที่มีอิสระในการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการ ที่สอดคล้องกับสภาพข้อจำกัด เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การประถมศึกษาแห่งชาติเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร จึงกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียน ดังนี้

1. รูปแบบศูนย์โรงเรียน

ศูนย์โรงเรียน (School Center) คือการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา ในลักษณะนำนักเรียนมาเรียนรวมกันทั้งหมดหรือมาเรียนรวมกันบางชั้นเรียน หรือจัดการเรียนการสอนเป็นช่วงชั้นและพัฒนารูปแบบเป็นการบริหารจัดการร่วมกัน

จากการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กรูปแบบศูนย์โรงเรียน สรุปได้ว่า รูปแบบศูนย์โรงเรียนคือการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา เป็นการบริหารในลักษณะการมาเรียนรวมทุกชั้นเรียน เรียนรวมบางชั้นเรียน เรียนรวมช่วงชั้นและศูนย์โรงเรียนแบบพักนอน

2. รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 18) การพัฒนาหลักสูตรเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษา เพราะจะทำให้การนำหลักสูตรไปใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนที่มีครูไม่ครบชั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ การนำหลักสูตรไปใช้จึงจะบังเกิดผลตามที่ต้องการ

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ สรุปได้ว่ารูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการคือ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา ในลักษณะการบูรณาการหลักสูตรแบบเป็นช่วงชั้น และการบูรณาการหลักสูตรแบบรายวิชา

3. การดำเนินการตามกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 22) การดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่สามารถแก้ไขโดยวิธีการอื่นได้ เนื่องจากข้อจำกัดต่างๆ มีความจำเป็นต้องดำเนินการรวมและเลิกตั้งโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรวมและการเลิกตั้งโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2524

การดำเนินการตามกฎหมายในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สรุปได้ว่าสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ การเลิกตั้งโรงเรียนและการรวมโรงเรียน ซึ่งการรวมโรงเรียนจะมีรูปแบบการดำเนินการ 2 รูปแบบ คือ การยุบโรงเรียนและเป็นโรงเรียนสาขา

ขอบข่ายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 1) เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณ 2547 แจกจ่ายระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โดยสามารถนำเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียน ได้รับไปใช้จ่ายในรายการดังต่อไปนี้ ดังนี้

1. ค่าวัสดุการศึกษา (ฝึก สอน สอบ)
2. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
3. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
4. ค่าขนส่งอุปกรณ์การเรียนการสอน
5. ค่าพาหนะเดินทางไปแหล่งเรียนรู้
6. ค่าตอบแทนวิทยากรสอนกลุ่มวิชาต่าง ๆ
7. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
8. ค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับโรงเรียน
9. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
10. ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ยา
11. ค่าวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา (หนังสือเรียน)
12. ค่าวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา (หนังสือห้องสมุด)
13. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์โปรแกรมกลุ่มประสบการณ์
14. ค่าวัสดุฝึกทักษะพัฒนาอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
15. ค่าวัสดุกีฬา
16. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
17. ค่าวัสดุสื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
18. ค่าพาหนะบริการสุขภาพนักเรียน

19. ค่าสาธารณูปโภค

20. ค่าเครื่องเขียน

21. รายการอื่น ๆ ตามแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียน

การสอน

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 8) มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทออมทรัพย์ หรือประเภทกระแสรายวัน หรือประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียนที่จะเลือกฝากตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากห้องที่ใดไม่มีสาขานาการของรัฐตั้งอยู่ให้ฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่น และเมื่อมีสาขานาการของรัฐเปิดดำเนินการในท้องที่ดังกล่าว ก็ให้เปลี่ยนไปฝากกับธนาคารของรัฐ หากมีบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปไว้แล้ว ไม่ต้องดำเนินการใหม่

2. แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งพร้อมทั้งจำนวนเงินโอนผ่านธนาคารให้มีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกัน

4. ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนลงวันที่ที่ได้รับโอนเงิน หรือวันที่ที่รับทราบการโอนเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

6. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

นอกจากนี้กระทรวงการคลัง (2548) ได้ให้แนวทางการใช้งบประมาณเพื่อเป็นการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดให้โรงเรียนแบ่งสัดส่วนการใช้งบประมาณดังนี้

1. งบด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรายการนี้

2. งบด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรายการนี้

3. งบสำรองจ่าย ร้อยละ 10-20 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรายการนี้ ทั้งนี้

งบประมาณทั้ง 3 ส่วน ต้องรวมกันได้ 100% ของวงเงินงบประมาณรายการนี้ที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้เงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่ายดังนี้

1. รายจ่ายงบบุคลากร ได้แก่ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้าง ยาม เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด คนขับรถ

2. รายจ่ายงบดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เช่นค่าวัสดุการศึกษา ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะที่พึกและเบียดเบียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าเครื่องเขียน ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ค่าสาธารณูปโภค

3. รายจ่ายงบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์การศึกษา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

ขอบข่ายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสรุปได้ว่าสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จะใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแบ่งการใช้จ่ายในงบรายหัวเป็น 3 ประเภทคือ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน ในรายจ่ายงบดำเนินการจะสามารถใช้จ่ายได้เฉพาะใน 21 รายการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขอบข่ายและแนวทางในการปฏิบัติให้ใช้จ่ายเท่านั้น

การปฏิบัติงานการเงินเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำส่ง

การเงินเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในการดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ที่ให้บริการและสนับสนุนในการดำเนินงานของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ โดยแยกเป็นงานบัญชี งานพัสดุ งานเบิก-จ่าย เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโดยการประหยัด

เชิดชัย มีคำ (2537, หน้า 124) ได้กล่าวไว้ว่า การเงิน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินซึ่งประกอบด้วย การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
3. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
4. ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
5. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ในส่วนของงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้นไปพลางก่อน เชิดชัย มีคำ (2537, หน้า 18-19) กล่าวถึงกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง ว่าการจ่ายเงินของแผ่นดินจะกระทำได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาตไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการโอนงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะจ่ายไปพลางก่อนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ในกรณีเช่นนี้ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายใช้ในพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป

กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง บัญญัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมเงินแผ่นดินโดยกำหนดไว้เป็นหลักการคือ เงินรายรับของส่วนราชการ จะต้องนำส่งคลังเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 และการส่งจ่ายเงินจากคลังให้จ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2

กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติเกี่ยวกับวิธีงบประมาณ โดยกำหนดสาระสำคัญเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ลักษณะของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่ายและการควบคุมงบประมาณ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง วางวิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกเงินจากคลัง โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังวางระเบียบด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการเบิกเงิน การตรวจและอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง การส่งงบเดือนและการระงับการอนุมัติฎีกา

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 วางวิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการควบคุม การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานย่อย โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังวางระเบียบด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง และการเบิกเงิน การตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของโรงเรียน เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง เพื่อการบริหารงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ส่วนกรมบัญชีกลาง (2540, หน้า 64 – 74) ได้รวบรวมระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้วเหลือ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ ให้ปฎิ เจาธู หรือประทับตราเลิกใช้ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดบก แก่ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

2. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือดราฟท์ หรือตราสาร อย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อลงบัญชี

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินกรณีการจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไปให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ และกรณีการจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000.- บาท ให้ออกเช็ค

ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำสั่งว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งจ่าย

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. ผู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินบรรจุหีบห่อต่อหน้าคณะกรรมการ แล้วให้ใส่กุญแจประจำตราครั้งที่เรียกผูกมัดหีบห่อในลักษณะที่ตราครั้งที่ต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อเมื่อกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำหีบห่อเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยต่อไป
3. การเก็บรักษาเงินให้มีผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เมื่อนำเงินเข้าเก็บเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจและประจำตราครั้งที่ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ไม่ได้จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายตัดไปให้ทราบด้วย

ข้อกำหนดในการนำเงินส่ง

1. การนำเงินส่ง ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอหรือในเขตอำเภอที่ตั้งสาขาราชการแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือในเขตอำเภออื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งและนำหลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีได้ทันภายในวันที่นำเงินส่งนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วดำเนินการนำเงินส่ง

สรุปได้ว่าการรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยมีสำเนาติดไว้กับต้นฉบับ และใบเสร็จรับเงินให้ใช้ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ฉบับที่เหลือให้เจาะรูเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มเล่มใหม่ ในการเก็บเงินให้มีผู้นิรภัยและมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การส่งเงินที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเงินเกินหนึ่งหมื่นบาทต้องนำส่งภายใน 3 วัน ไม่เกิน 7 วันทำการ

นอกจากนี้ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ (2544, หน้า 4-1) กล่าวว่าการบริหารการเงินเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการประกันถึงความคล่องตัวทางระบบการเงินซึ่งเป็นการจัดระบบการเงินขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในอดีตผู้บริหารทางการเงินมีหน้าที่เพียงแต่เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานทางการเงิน จัดการเกี่ยวกับเงินสด แต่ในปัจจุบันผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้นเนื่องจากในปัจจุบันการบริหารการเงินมีความซับซ้อนซึ่งตรงกับแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 165 – 180) ที่ว่าระบบการเงินของสถานศึกษา จะต้องดำเนินการตามระบบงบประมาณที่เน้นผลงาน ซึ่งการปฏิบัติจึงแตกต่างไปจากเดิมค่อนข้างมาก นับตั้งแต่ระบบบัญชีจนถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันตลอดถึงการรายงานและการตรวจสอบ เพื่อความมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตลอดจนการมีความรับผิดชอบต่อทรัพยากรการเงินของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการเงิน

เนื่องจากการเงินเป็นงานสำคัญในการปฏิบัติงานซึ่งมีระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติ โดยมีระเบียบสำนักงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ เข้ามาเกี่ยวข้องจึงมีประเด็นที่น่าสนใจ และทำความเข้าใจ หลายเรื่อง ประกอบทั้งต้องปรับให้สอดคล้องกับระบบบริหารสถานศึกษาโดยมีแนวปฏิบัติในด้านการเงินที่สำคัญและเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวทางการบริหารทั่วไป
2. แนวปฏิบัติในการรับเงิน-จ่ายเงิน

แนวทางการบริหารทั่วไป

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางและเจตนารมณ์ ของการจัดการศึกษา และใช้เงินทุกหน่วยอย่างคุ้มค่า กับการศึกษาให้มากที่สุด กรอบแนวทางการบริหารจึงควรเป็น ดังนี้

1. มีการวางแผนการเงินไว้ทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง โดยต้องให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้งนี้จะต้องพิจารณาจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจะต้องทำวงเงินที่ใช้ ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตลอดถึงการวางระบบการพิจารณาที่เป็นธรรม โปร่งใส เหมาะสม ไม่ลำเอียง
2. การบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่นที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ ลดการสิ้นเปลือง และสูญเปล่า โดยไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของงาน

3. เงินงบประมาณ และเงินรายได้ของสถานศึกษามีการดำเนินงานอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถปรับใช้ให้เหมาะสมได้ดี

4. การควบคุมทางด้านเอกสารการเงินการบัญชี และพัสดุที่รัดกุม
5. มีการตรวจสอบตัวเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
6. มีระบบการเก็บข้อมูล และเอกสารที่ดีสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง
7. กำหนดหน้าที่บุคลากรแต่ละคนอย่างเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และไม่ให้

สายงานยาวเกินไปจะเกิดความล่าช้า แต่ไม่รวบรัดจนขาดการตรวจสอบ อีกทั้งต้องชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน

ขณะที่กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 40) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจ การปฏิบัติงาน การเงิน ไว้ดังนี้

1. การเบิกเงินจากคลัง
2. การรับเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การจ่ายเงิน
5. การนำส่งเงิน
6. การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

แนวปฏิบัติในการรับ – จ่ายเงินของสถานศึกษา

งานการเงินจะต้องเกี่ยวข้องกับ การรับ – เบิกจ่ายเงินเป็นประจำ นอกจากงานด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินที่รับมาทุกครั้ง และที่จ่ายออกไปทุกรายการต้องมีระบบการจัดการที่ดี และตัวเงินที่คงเหลืออยู่ในมือก็ต้องมีการเก็บรักษาที่เหมาะสมซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องดังนี้

การรับเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

3. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม 1 ฉบับ

3.2 มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับ

3.3 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ

3.4 ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบตามจำนวนที่เหมาะสม

3.5 ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

3.6 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท

3.7 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิเสธหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำกลับมาใช้อีก

3.8 ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้รับชำระเงิน

3.9 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

4. ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร

6. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

7. ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งการจ่ายเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น ๆ

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือครูใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือในงบหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

3. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ต้องมีหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงิน

4. หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเก็บรักษาเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ให้มีตู้নিরক্ষสำหรับการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาโดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสถานศึกษา

2. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไป

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาโดยมีหน้าที่ ถูกลูกกฤญแจตู้নিরক্ষ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สำหรับภาวิต ธาราศรีสุทธิ (ม.ป.ป., หน้า 256) กล่าวว่า การปฏิบัติงานการเงินถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เพราะเงินเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความราบรื่น ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งขอบข่ายงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษาหรือโรงเรียนขนาดเล็กมี ดังนี้

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่าย ก่อนนี้ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ตามกรอบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้

เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอื่น ๆ ที่ใช้ในราชการแต่ไม่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน

ในขณะที่วัฒนา คุรุสวัสดิ์ (ม.ป.ป., หน้า 69) ได้กล่าวถึงการบริหารงานการเงินว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้ และเรื่องศรี ศรีทอง (ม.ป.ป., หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารการเงินของโรงเรียนหมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยมีขอบข่ายในการบริหารการเงิน ดังนี้

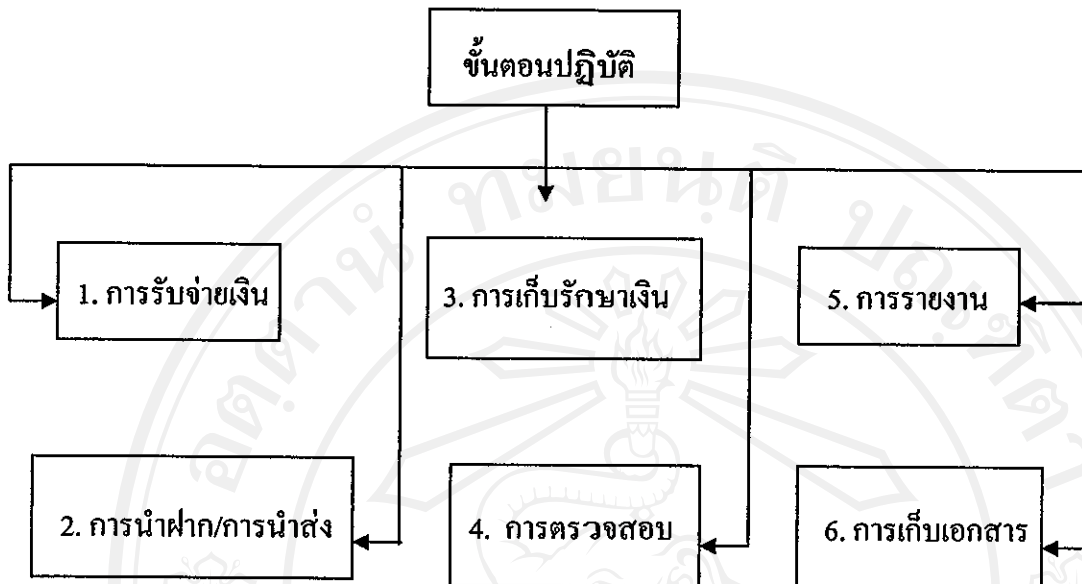
1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไป เช่นฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับหลักการทางเศรษฐศาสตร์

ส่วนเทศ แก้วกสิกรรม (2539, หน้า 68) ได้ให้ความหมายการบริหารการเงินโรงเรียน หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้การรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ของทางราชการอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 8-15) ได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนไว้ ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 8)

การรับ-จ่ายเงิน

วิธีการรับเงิน

1. รับเป็นเงินสด
2. รับเป็นเช็ค ครีฟท์ ธนาณัติ หรือตราสารอื่น
3. รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

วิธีการจ่ายเงิน

1. จ่ายเป็นเงินสด
2. จ่ายเป็นเช็ค
3. จ่ายโดยการ โอนเงินเข้าบัญชี

การรับเงินทุกกรณีให้มีหลักฐานการรับเงินอย่างใดอย่างหนึ่งตามแต่กรณี ดังนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
2. สมุดคู่ฝากธนาคาร สำหรับการรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
3. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)
4. ใบเบิกถอนสำหรับการรับเงินฝากถอนคืน

การจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

การนำฝาก / นำส่งเงิน

เงินที่ต้องนำฝาก ได้แก่ เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินประกันของเงินเพื่อบูรณะ
ทรัพย์สิน

เงินที่ต้องนำส่ง ได้แก่ เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินสมทบค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
การฝากเงิน หมายถึง การนำเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน (ยกเว้นเงินเพื่อ
บูรณะทรัพย์สินสมทบค่าไฟฟ้าและน้ำประปา) ฝากคลังจังหวัด โดยโรงเรียนสามารถถอนมา
เพื่อจ่ายต่อไปได้

การนำส่ง หมายถึง การนำเงินที่โรงเรียนได้รับนำส่ง โดยโรงเรียนไม่สามารถนำเงินนั้น
ไปใช้จ่ายได้

การเก็บรักษาเงิน

รูปแบบการเก็บรักษาเงิน

เงินสดในมือ สามารถเก็บได้โดย เก็บรักษาในตู้নিরภัยของโรงเรียน กรณีไม่มีตู้নিরภัย
ให้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา หรือฝากตู้নিরภัยของที่ว่าการอำเภอ

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้บริหาร โรงเรียนแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย

2 คน เป็นกรรมการ

2. กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก

3. กรรมการคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้บริหาร โรงเรียนพิจารณาตั้งข้าราชการ
ระดับ 2 เป็นกรรมการชั่วคราวให้ครบจำนวนและมอบหน้าที่ถือกุญแจให้กรรมการแทนชั่วคราว
หน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน

1. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วตรวจสอบจำนวนเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากถูกต้อง ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงิน
เข้าเก็บไว้ในตู้নিরภัย หากไม่ถูกต้องร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินผู้ส่งเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้
ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันร่วมกับเจ้าหน้าที่
การเงินผู้ส่งเงิน รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ และนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย

2. ใส่กุญแจตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อบนกระดาษที่ปิดทับกุญแจ

3. ในวันทำการใหม่เปิดตู้নিরภัยโดยตรวจสอบสภาพก่อนเปิดว่าอยู่ในสภาพปกติเหมือน

ตอนปิดตู้ไว้

4. นำเงินในตู้নিরক্ষমอบเข้าหน้าที่การเงินและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

การรายงาน

ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือ จำนวนเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดคู่ฝากของโรงเรียนที่นำฝาก สัญญาการยืมเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินส่งหน่วยเหนือ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

สรุปได้ว่าการปฏิบัติงานการเงินเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำส่ง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม และการจำหน่าย

การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์นับวันจะมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เนื่องจากสินทรัพย์เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ได้แบ่งการจัดซื้อจัดจ้างไว้ทั้งหมด 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษและวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังที่กระทรวงการคลัง (2547, หน้า 32 – 40) ได้สรุปไว้ ดังนี้

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000.- บาท

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การประกวดราคาตั้งแต่วงเงิน 2,000,000.- บาทขึ้นไป ดังที่ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540, หน้า 11-15) ได้กล่าวว่า

การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ เป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบสภาพ การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ ว่ามีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด และความต้องการที่จะให้มีการปฏิบัติงานมากหรือน้อยอย่างไรที่จะให้เป็นไปตามความต้องการของผู้บริหาร ครู – อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ และได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสินทรัพย์ไว้ ดังนี้

1. ด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ถ้าการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอนจะช่วยสงวนเงินงบประมาณโดยงานสำเร็จด้วยดี ทุกคนได้รับวัสดุครุภัณฑ์ตามที่ต้องการตามเวลาที่กำหนด การจัดหาบุคลากรที่ทำหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต
 2. ด้านการแลกเปลี่ยน วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในโรงเรียนบางชนิด อาจไม่เหมาะสมสำหรับการใช้ภายในโรงเรียนแต่อาจเหมาะสมสำหรับหน่วยงานอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา จึงควรที่จะเสาะแสวงหาหน่วยงานหรือบุคคลที่มีวัสดุครุภัณฑ์ชนิดใกล้เคียงกันเพื่อขอแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งกันและกัน
 3. ด้านการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการอบรมชี้แจงให้ทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการยืมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด เพราะอาจจะเกิดปัญหากรณีวัสดุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดหรือสูญหายแล้วหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้
 4. ด้านการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ บัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์มีความสำคัญและเป็นข้อมูลในงานบริหารพัสดุหรือสินทรัพย์ เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ควรมีการติดตามการใช้วัสดุครุภัณฑ์และการลงบัญชี จัดทำให้เป็นระบบ ตรวจสอบได้ง่าย เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นสัดส่วน สะดวกต่อการหยิบใช้
 5. การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้มักเป็นปัญหาแก่หน่วยงาน เพราะทำให้สิ้นเปลืองสถานที่และการดูแลรักษา ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการวางแผนเพื่อดำเนินการจำหน่าย
 6. ด้านการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดซื้อจัดหามาใช้ในโรงเรียนผู้บริหารสถานศึกษาควรติดตามผล และควบคุมดูแลการใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างประหยัด ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปล่อยปละละเลยและทุจริตเกิดขึ้น
- การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมและการจำหน่ายสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์เป็นการปฏิบัติที่มีความสำคัญยิ่งเพราะการเรียนการสอนทุกอย่างต้องพึ่งพาวัสดุครุภัณฑ์ในการใช้ประกอบการเรียนการสอน

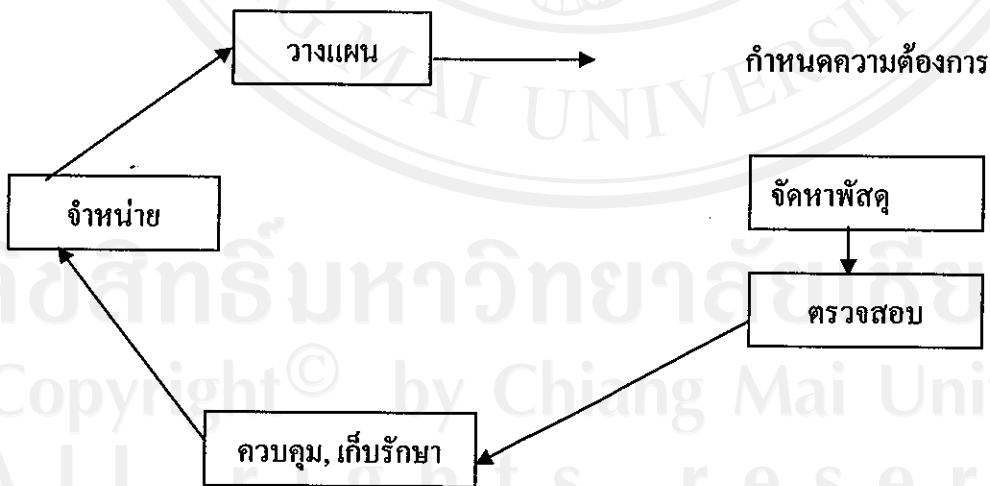
ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544, หน้า 22-23) ได้สรุปว่า การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ เป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุที่โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัดและการได้รับบริจาค เพื่อสนองความต้องการและสนับสนุนในการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและ บรรลุตามวัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ มีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์ความต้องการใช้วัสดุอย่างเหมาะสม เพื่อให้มีวัสดุในปริมาณ ที่เพียงพอต่อความต้องการใช้ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป
2. จัดให้มีระบบการควบคุมพัสดุ
 - 2.1 เมื่อได้รับพัสดุ นำหลักฐานการรับจ่ายมาจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนสิ่งก่อสร้าง (ทบ. 9) โดยแยกเป็นชนิดหรือประเภทของพัสดุนั้น ๆ และกำหนดรหัส ครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนด้วย
 - 2.2 การจ่ายพัสดุ ต้องมีหลักฐานใบเบิกวัสดุ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง แล้วใช้เป็นหลักฐานลงบัญชีวัสดุ
 - 2.3 ในทะเบียนครุภัณฑ์ต้องระบุด้วยว่าครุภัณฑ์นั้น ๆ ใช้ประจำอยู่ที่ใด
 - 2.4 การยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารสถานศึกษา และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ติดตามทวงคืน
 - 2.5 ให้มีการตรวจพัสดุประจำปี โดยเริ่มทำการตรวจตั้งแต่วันทำการแรกของ ปีงบประมาณและรายงานผลให้ทราบภายใน 30 วันทำการ พร้อมส่งสำเนาให้กับสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
3. จัดให้มีระบบการเก็บรักษาที่ดี โดยเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมเป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ง่าย เพื่อให้เบิกจ่ายได้ทันเวลา
4. จัดให้มีการบำรุงรักษา ดูแลซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลาไม่ชำรุดทรุดโทรมก่อนกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละประเภท เพื่อประหยัด งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด
5. ให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อน การพิจารณาสั่งการ

6. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว เห็นว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงให้จำหน่ายพัสดุโดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับกรมสามัญศึกษา (2546, หน้า 3-31) ที่ได้กล่าวไว้ว่าการจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับ กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 174 – 176) ให้ความหมายไว้ว่า พักตร์ คือทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา ในแนวปฏิบัติทั่วไปจึงอาจใช้คำว่า การปฏิบัติงานพัสดุหรือการบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษาได้เช่นกัน หลักการสำคัญของการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ คือ การจัดหาและใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า การบำรุงรักษาซ่อมแซม ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ มีการควบคุมที่เหมาะสม มีข้อมูล ที่มาและการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตลอดถึง การจำหน่ายและควรมีการประเมินผลความคุ้มค่าของการลงทุน ในการได้พัสดุนั้นมาใช้งาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ของสถานศึกษาตามวงจรการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ดังแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิที่ 2 วงจรการบริหารสินทรัพย์



ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 175)

แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ของสถานศึกษามีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ ทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง ซึ่งโดยปกติมีเทคนิคในการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ คือ การกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ความต้องการเบื้องต้น ความต้องการสำรอง ความต้องการทดแทนและคำนวณออกมาเป็นความต้องการสุทธิและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้จากข้อมูลในอดีต สภาพปัจจุบันประกอบกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษาและกำหนดบุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบตลอดจนโครงสร้าง ของงาน
2. มีวิธีการจัดหาที่เหมาะสม ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการใช้งาน ทันเวลาและเพียงพอ พักดูบางอย่างต้องใช้เวลาและขั้นตอนยุ่งยากกว่าจะได้มาทำอะไรจึงจะไม่ให้ขาดมือและกระทบต่อการเรียนการสอน จึงต้องมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม แต่ก็ไม่ควรใช้ลักษณะ “ตุน” ไว้มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เพราะเป็นภาระการเก็บรักษา เสี่ยงต่อการสูญหาย เสื่อมสภาพและสิ้นเปลือง ในระบบจึงมักมีการคำนวณช่วงเวลา หรือเวลาที่ควรจัดหาของพัสดุ ที่สำคัญ ๆ ไว้ล่วงหน้า
3. พักดูทุกชิ้นที่มีการส่งมอบ ต้องมีการตรวจรับตามระเบียบ และหลักฐานครบถ้วน ด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคุณลักษณะ (Specification) พักดูบางอย่างอาจจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในสิ่งนั้นเข้าช่วยในการตรวจรับ
4. มีการเก็บรักษาที่เป็นระบบ หลังจากการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานอาจเบิกไปใช้ทันที หรือมีบางส่วนเหลือสำรองอยู่ต้องมีข้อมูลว่าพัสดุนั้นถูกนำไปใช้ที่หน่วยใด โดยใคร เมื่อใด และที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานมีเท่าใด รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ การเก็บรักษารวมถึงการดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ป้องกันการสูญหาย การนำไปใช้ส่วนตัวและรวมทั้งกำหนดว่าพัสดุใดต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อใด จำหน่ายเมื่อใดด้วย
5. การจำหน่ายพัสดุ พักดูที่ตรวจพบว่าหมดอายุ เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ควรจำหน่าย ออกจากบัญชี จะทำให้ไม่รก สิ้นเปลืองที่เก็บ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้สถานศึกษาสามารถนำทรัพย์สิน และที่ราชพัสดุไปหาผลประโยชน์ได้ ในกรณีที่ไม่นำจัดหรือแย่งกันบนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา ฉะนั้นสถานศึกษาจึงควรจัดให้มีการควบคุมดูแลการจัดการ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินและที่ราชพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบสถานศึกษาเช่นเดียวกัน โดย
 1. วางแผนการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และที่ราชพัสดุที่จะสามารถก่อให้เกิด รายได้ให้คุ้มค่าที่สุดที่สุุดภายใต้กรอบแนวปฏิบัติ

2. การนำไปหาผลประโยชน์ต้องไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

3. ต้องมีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การนำที่ราชพัสดุไปใช้ตลอดจนผลประโยชน์ที่ได้รับมาอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

การควบคุมและดูแลรักษา

สถานศึกษาควรจัดให้มีระบบการควบคุม และดูแลรักษาพัสดุ ดังนี้

1. ทันทีที่มีการรับพัสดุเข้ามาใหม่ ต้องมีการลงทะเบียน และให้หมายเลขหรือตราประทับถาวร ถ้าเป็นครุภัณฑ์
2. ลงข้อมูลครบถ้วน ทั้งลักษณะ ราคา วันที่รับมอบ ผู้ขาย ประเภทเงินที่ใช้และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบบฟอร์มควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน ง่ายต่อการบันทึกและตรวจสอบ ควรมีการตรวจนับทรัพย์สิน อย่างน้อยปีละครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินมิได้สูญหาย และ ยังมีสภาพที่ใช้งานได้ หรือควรจำหน่ายออก
3. ต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม ครุภัณฑ์สำนักงานทั่วไปอาจใช้วิธีเส้นตรง (Straight Line Method) และมักกำหนดอายุการใช้งาน 5 ปี แต่เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วครุภัณฑ์บางรายการยังใช้ได้จึงควรให้เหลือมูลค่าสุทธิไว้ในบัญชีจำนวนหนึ่ง (โดยปกติไม่น้อยกว่า 1 บาท) เพื่อให้ยังมีหลักฐานสำหรับครุภัณฑ์ชิ้นนั้น ส่วนสิ่งก่อสร้างขึ้นอยู่กับลักษณะ เช่น เป็นอาคารถาวรหรือชั่วคราว สร้างด้วยไม้หรือคอนกรีต ซึ่งจะมีอายุการใช้งานต่างกันไป การประเมินเวลาการใช้ ควรสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ หรือใช้ข้อมูลเดิมที่เคยเป็นมาและรวมค่าเสื่อมราคาทุกรายการทั้งของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแต่ละปีด้วย

การบริหารงานต้องมีการติดตามตรวจสอบ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและทรัพย์สิน ระบบการควบคุมตรวจสอบ โดยทั่วไปจะมีทั้งระบบที่เป็นการตรวจสอบภายในและจากผู้ตรวจสอบภายนอก ข้อที่แตกต่างกันคือ การตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการของหน่วยงานนั่นเอง เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ส่วนการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกจะเน้นที่ความถูกต้องเชื่อถือได้ และรับรองผลการดำเนินงานหรือมาตรฐานต่าง ๆ ในรูปแบบของการบริหารการศึกษาแบบใหม่ที่มีเขตพื้นที่การศึกษากำกับดูแล สถานศึกษาแต่ละแห่งจึงควร ได้รับการตรวจสอบจากเขตพื้นที่การศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 - 2 ครั้ง

การควบคุมและตรวจสอบ งานการเงินและพัสดุ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับผิดชอบให้มีระบบบริหารและควบคุมทางการเงินที่เหมาะสม มีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีระเบียบการควบคุมรายการทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งต้องรายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน ให้คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเวลาที่เหมาะสมและสำเนารายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อประโยชน์ในการติดตาม กำกับ ดูแลในเชิงนโยบาย

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อสะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษาเข้าตรวจสอบสถานศึกษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือตามที่มีเหตุให้ต้องเข้าตรวจสอบเป็นพิเศษ โดยประสานงานและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริหารของสถานศึกษา

การควบคุมและตรวจสอบที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าเป็นการควบคุมตรวจสอบที่เรียกว่าการตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ทางการบริหารจัดการของสถานศึกษา เพื่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความถูกต้อง โปร่งใสในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ การรายงานเกี่ยวกับพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์มีประสิทธิภาพ สถานศึกษาควรมีการจัดทำรายงานดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรืองบลงทุนที่เปรียบเทียบให้เห็นถึงแผนงานและผลงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในด้านจำนวนเงิน ระยะเวลา วิธีดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินการต่อไป

2. รายงานการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและที่ราชพัสดุ ที่มีข้อมูลต่าง ๆ ตามข้อ 1 ครบถ้วน

3. รายงานอื่น ๆ ตามที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
จากการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์เป็นการจัดการที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งมีทั้งการจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเองการแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้มาตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็กนั้น ยังมีไม่มากนัก ผู้ศึกษาได้รวบรวมผลจากการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

ขจรศักดิ์ ควรคิด (2540) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการและการเงินมากกว่าทุกงาน ทั้งนี้เพราะงานธุรการและการเงินเป็นงานบริการที่ให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ เป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น ในด้านปัญหาพบว่าครูขาดความรู้ความเข้าใจในงานและได้รับงบประมาณล่าช้า ตลอดจนมีขั้นตอนดำเนินงานต่าง ๆ มาก สำหรับข้อเสนอแนะคือ จัดสรรอัตราบุคลากร ด้านการเงินพัสดุให้ โดยเฉพาะจัดอบรมให้ความรู้แก่ครู ผู้รับผิดชอบ ผู้ศึกษามีความเห็นว่างานการเงินและพัสดุเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะถ้าเกิดความผิดพลาดบกพร่องขึ้น อาจถูกดำเนินการทางวินัย ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาในเรื่องนี้บ่อย ๆ สม่่าเสมอ เพราะกฎระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

สำหรับณรงค์ ปอกันทา (2540) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอถ้ำ จังหวัดลำพูน พบว่าโรงเรียนได้รวบรวมข้อมูลด้านการเงินและการพัสดุของโรงเรียนซึ่งเป็นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการบริหารโรงเรียนมากกว่าเรื่องอื่น อาจเป็นได้ว่า งานการเงินและพัสดุเป็นงานที่ค่อนข้างละเอียด เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ในกรอบของกฎและระเบียบที่เคร่งครัด ไม่สามารถยืดหยุ่นและละเอียดต่อการปฏิบัติ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นไม่ว่าจะเล็กน้อยขนาดไหน ก็ย่อมหมายถึงความผิดทางวินัยและทางกฎหมาย ดังนั้นเรื่องของการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุจึงเป็นเรื่องที่ทุกคนตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ

ส่วนศรีพันธ์ สุจันทร์แสง (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ พบว่าผู้บริหารได้เอาใจใส่งานการเงินให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและได้พบว่างานการเงินมีปัญหาขาดผู้ชำนาญการ และขาดแคลนบุคลากร ในงานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุและอุทร พินิจมนตรี (2540) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่าการปฏิบัติงานการเงินด้าน การควบคุม การตรวจสอบภายในและการรายงานด้านระบบบัญชีมีการปฏิบัติมาก ส่วนด้านการเบิกจ่าย – รับเงินและนำส่งเงิน ได้ปฏิบัติน้อย ปัญหา

การปฏิบัติงานการเงิน มีน้อย เรื่องที่เป็นปัญหามากได้แก่ คณะกรรมการรับจ่ายเงินไม่ได้รับค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการและไม่มีเวลาสำหรับการปฏิบัติงาน สำหรับการปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาที่ไม่มีห้องพัสดุเป็นเอกเทศและไม่ได้รับพัสดุมาทดแทนในส่วนที่จำหน่ายแล้ว

ขณะที่นิรมัย คำวินิจ (2541) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนางานธุรการ โรงเรียนวัดโนนทัยพาฬ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการเงินและบัญชีตรงกับงานที่ปฏิบัติ มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทนและมีระเบียบในการปฏิบัติงาน ศึกษาหาความรู้ในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินถูกต้องและครบถ้วน มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนคุมเงินงบประมาณได้ถูกต้อง สำหรับด้านงานพัสดุพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสี่ยสละและอุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติงานของทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีหลักฐานการเบิก - จ่ายทุกครั้ง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ในทำนองเดียวกันเขาวเรศ สังฆอนันต์ (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดเชียงราย พบว่าการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดเชียงราย ส่วนใหญ่ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ ปัญหาที่พบมีเพียงบางครั้งที่ไม่สามารถจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบันได้ ด้วยสาเหตุสำคัญคือบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่การเงินของโรงเรียน ซึ่งต้องรับผิดชอบการสอนและงานอื่น ๆ ด้วย ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ จึงมิได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

ในปีเดียวกันสุพิน อินทรักษ์ (2541) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนางานธุรการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศพาฬ พบว่างานการเงิน เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์ เชื่อถือได้ โดยมีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ มีการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีการตรวจสอบความถูกต้องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน มีการจัดทำบัญชีโดยแยกประเภท และการจ่ายเงินถูกต้องรัดกุม สำหรับด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ มีระบบการควบคุม การทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ที่รัดกุมเป็นปัจจุบัน โดยมีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง มีการซ่อมแซมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่เสมอ มีการประชาสัมพันธ์งานพัสดุแก่ผู้บริหารและคณาจารย์ให้ได้รับทราบ

สำหรับสุเทพ อินตาวงศ์ (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริงและความคาดหวังของครู สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริงทั้ง 6 งาน ในภาพรวม มีการปฏิบัติมาก โดยเรียงตามลำดับ คือ งานการเงิน งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์และงานวิชาการ

ส่วนวัชร แสนสิงห์ชัย (2541) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงรายมีการจัดระบบการบริหารพัสดุ การจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุ พิจารณาจากแผนงานและโครงการของสถานศึกษา การควบคุมพัสดุมีการควบคุมการจัดหา และมีการควบคุมทางบัญชี การบำรุงรักษาพัสดุโดยการกำหนดบุคคลรับผิดชอบ การจำหน่ายพัสดุใช้การจำหน่าย โดยการขายมาก การจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ขณะที่อรทัย ด่านศิริวุฒิ (2541) ได้ศึกษาการบริหารการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารโรงเรียน มีวิธีการบริหารการเงินโดยศึกษาความต้องการของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการวางแผน จัดทำแผน และปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่มี มีการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการจัดงานเป็นฝ่ายรับเงิน จ่ายเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน มีการพิจารณาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน ส่งเสริม ให้นุคลากร ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการดำเนินงานการเงินและการบัญชีตามแนวปฏิบัติของทางราชการ

เช่นเดียวกับ อัมพวัน ศรีวรรณยศ (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานมากทุกงาน เช่น งานการเงิน งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ จัดให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน มีการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา มีการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอตามความจำเป็นของโรงเรียนและมีปัญหาในเรื่องของการมอบหมายงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับบุคลากร

สำหรับชนะ เจริญโสภณ (2544) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนเชียงรายวิทยาคม พบว่าการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มารับบริการล่าช้าและไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การบริหารงานการเงินและพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ

ในเรื่อง ระเบียบ และขั้นตอน โรงเรียนควรมีการสนับสนุนให้ความรู้ ความเข้าใจหรือระเบียบใหม่ๆ กับเจ้าหน้าที่ เช่นเดียวกับ พรหม อึ้งหว่าง (2544) ได้ศึกษาสภาพและปัญหากระบวนการบริหารงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่าโรงเรียน ส่วนใหญ่มีกระบวนการบริหารการเงิน โดยมีการวางแผน มีการจัดทำรายงานการเงิน มีการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินปานกลาง มีการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานและมีการควบคุม การดำเนินงาน

หลังจากนั้นนิวัฒน์ นิลแก้ว (2546) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการจัดทำและการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนประถมศึกษานำร่อง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบได้ว่าการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานนั้น ทุก ๆ คนที่ไปสัมภาษณ์มีความพึงพอใจกับระบบงบประมาณแบบใหม่นี้ เนื่องจากต้องการ การควบคุม งบประมาณ มีการรายงานผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการของบประมาณในปีต่อไป

ในปีเดียวกัน มะลิ ลือตระกูลประวดี (2546) ได้ศึกษาการดำเนินงานการเงินของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่าการดำเนินงานการเงินของโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนไม่มีพื้นฐานความรู้ เลือกคนให้เหมาะสมกับงานได้ยาก รวมทั้งครูที่ทำหน้าที่การเงินและพัสดุ ไม่มีเวลา ซึ่งงานการเงินและพัสดุเป็นงานที่ค่อนข้างละเอียด เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ในกรอบของกฎและระเบียบอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถยืดหยุ่นได้ จึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษและ ศิริลักษณ์ ทองมาลัย (2546) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ต้องการใช้งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

จะเห็นว่าการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ของสถานศึกษา เป็นงานที่มีความสำคัญ โดยจะต้องดำเนินการให้อยู่ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลัง จากการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์มีความรู้ ในด้านการเงินและสินทรัพย์น้อยมาก ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาถึงสภาพการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ของโรงเรียนขนาดเล็กให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น