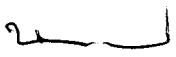
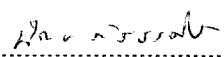
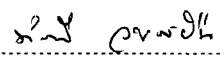


หัวข้อวิทยานิพนธ์ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี  
ชื่อและนามสกุล นางสาวชิตเชื้อ ชัยฤชา  
แขนงวิชา บริหารการศึกษา  
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา ภัตสรศิริ  
2. อาจารย์ ดร.ทัสนี วงศ์ยืน

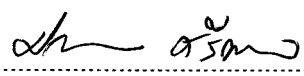
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว

  
..... ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ ดร.นฤลือ ทองอยู่)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา ภัตสรศิริ)

  
..... กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.ทัสนี วงศ์ยืน)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์  
ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา  
บริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

  
..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สิริวรรณ ศรีพหล)

วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ชื่อวิทยานิพนธ์ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาปทุมธานี

ผู้วิจัย นางสาวชิตเชื้อ ชัยธาดา ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา ภัสสรศิริ (2) อาจารย์ ดร.ทศนี วงศ์ยืน

ปีการศึกษา 2550

### บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานงบประมาณ ตามขนาดของ  
สถานศึกษาและระดับการจัดการศึกษา รวมทั้งศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงาน  
งบประมาณ

กรณีศึกษา คือ สถานศึกษาจำนวน 7 แห่ง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี  
ผู้ให้ข้อมูลหลัก คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครู  
พัสดุ เครื่องมือการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมภาษณ์

การวิจัยจากกรณีศึกษาปรากฏผลว่า (1) การบริหารงานงบประมาณโดยภาพรวมปฏิบัติได้  
อย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (2) เมื่อวิเคราะห์ตามขนาดของสถานศึกษาพบว่า กรณีศึกษาที่  
เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางให้ความสำคัญกับการจัดสรรค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก  
สถานศึกษาขนาดเล็กไม่มีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาจากผู้ปกครองนักเรียน ในด้านการ  
บริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางจะมีข้อจำกัด  
ด้านบุคลากร (3) เมื่อวิเคราะห์ตามระดับการจัดการศึกษาพบว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจัดสร  
งงบประมาณด้านสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาจัดให้มีการระดมทรัพยากร  
จากผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตรมากกว่าระดับประถมศึกษา ด้านการ  
บริหารการเงิน สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจ่ายเงินสดแก่เจ้าหน้าที่แตกต่างจากสถานศึกษาระดับมัธยม  
ศึกษาที่จ่ายเป็นเช็คและเงินสด และมีความแตกต่างกันในด้านการจัดทำบัญชี ด้านการบริหารพัสดุและ  
สินทรัพย์พบว่ามีความแตกต่างกันในผู้ตรวจรับพัสดุ (4) ปัญหาการบริหารงานงบประมาณ ได้แก่  
การโอนเงินงบประมาณล่าช้า ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคแต่ละสถานศึกษาก่อนข้างสูงไม่เหมาะสม  
เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับและไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ และ (5)  
ข้อเสนอแนะการบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรจัดสร  
งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้แก่สถานศึกษาขนาดเล็กเพิ่มขึ้น จัดเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมาปฏิบัติ  
หน้าที่โดยตรงหรือจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงินและบัญชี

คำสำคัญ การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**Thesis title:** The Budgeting Administration of Basic Education Schools under the Offices of Pathum Thani Educational Service Area

**Researcher:** Miss Chidchua Chailuecha; **Degree:** Master of Education (Educational Administration); **Thesis advisors:** (1) Dr.Nittaya Passornsiri, Associate Professor; (2) Dr.Tassanee Wongsyuen; **Academic year:** 2007

### ABSTRACT

The objectives of this research were to compare the budgeting administration of basic education schools according to their sizes and educational levels and to study their problems and recommendations on budgeting administration.

The studied cases were 7 schools under the Offices of Pathum Thani Educational Service Area. Key informants consisted of school directors, deputy directors of budgeting affairs, financial staff and inventory staff. Data collection was by interviewing and content analysis was used to analyze the data.

The research findings from seven cases were as follows: (1) The overall budgeting administration in the sample of schools were in accordance with their budget plans. (2) In addition, the analysis based on the school size indicated that the budget expenditure among these schools varied according to their sizes. The small and medium schools prioritized their expenditure for public utility. The small schools did not mobilize the resources from parents to support their educational management. There was also the lack of personnel in charge of financial, accounting, and inventory management, in small and medium schools. (3) The analysis based on educational level indicated that the primary schools prioritized their budget for public utility. Secondary schools managed to have the resource pool from parents and they used it to support extra curriculum activities more than primary schools did. As for the financial administration and accounting, the primary schools preferred to pay in cash while the secondary schools preferred to pay by check. This probably resulted in difference in their accounting. There were different inspectors to examine the supplies in inventory management. (4) The problems of budgeting administration were: the delay in the budget transfer; the limited budget afforded them was insufficient to cover the utility cost; and the lack of financial personnel and accountants. (5) The recommendations on budgeting administration were that the Office of the Basic Education Commission should allocate greater budgets for the utility cost of the smaller schools, and provide the financial personnel and accountants or hold training courses on accounting for existing staff.

**Keywords:** Budgeting administration, Basic education school

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร. นิตยา ภัตสรศิริ และอาจารย์ ดร. ทศนี วงศ์เย็น อาจารย์ที่ปรึกษาผู้ให้คำแนะนำ สนับสนุน และติดตามการจัดทำวิทยานิพนธ์ด้วยความเอาใจใส่และให้กำลังใจอย่างดียิ่ง

ขอขอบคุณ นางพัชรา ประवालพิทย หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและทรัพยากร 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดร. จิตรา พิชะพัฒน์ ผู้อำนวยการสถาบัน 072 จินตคณิต นางสาวจิมศรี เพ็ชรกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตมัธยม นางสาวประเสริฐ อยู่นาน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน "ราชานุเคราะห์ ๑" และนางสาวสายพิน ศรีสุวรรณรัตน์ ครู โรงเรียนคณะราษฎรบำรุงปทุมธานี ที่กรุณาตรวจสอบเครื่องมือ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครู การเงินและครูพัสดุ โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 7 โรงเรียน

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและโดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ ดร. นิตยา ภัตสรศิริ อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาให้การสนับสนุนการขอรับทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในการทำการวิจัยครั้งนี้

จิตเชื้อ ชัยฤชา

ตุลาคม 2550

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ฉ
สารบัญภาพ .....	ญ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	3
กรอบแนวคิดการวิจัย .....	4
สมมุติฐานการวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	7
แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร .....	7
การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน .....	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณ .....	50
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	55
ผู้ให้ข้อมูลหลัก .....	55
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	56
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	58
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	59
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	60
ตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน .....	65
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหาร งานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน .....	111

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	115
สรุปผลการวิจัย .....	118
อภิปรายผล .....	121
ข้อเสนอแนะ .....	124
บรรณานุกรม .....	126
ภาคผนวก .....	131
ก. ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ .....	133
ข. ผลการวิเคราะห์ความตรงด้านเนื้อหา .....	140
ค. แบบสัมภาษณ์ เรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี .....	157
ประวัติผู้วิจัย .....	173

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดเล็ก ระดับประถมศึกษา ที่เป็นกรณีศึกษา.....	63
ตารางที่ 4.2 การเปรียบเทียบข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดกลาง ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา.....	63
ตารางที่ 4.3 การเปรียบเทียบข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดใหญ่ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา.....	64
ตารางที่ 4.4 การเปรียบเทียบข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา.....	64
ตารางที่ 4.5 การเปรียบเทียบความแตกต่างในการบริหารงานงบประมาณ ตามขนาดของสถานศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา.....	102
ตารางที่ 4.6 การเปรียบเทียบความแตกต่างในการบริหารงานงบประมาณ ตามระดับการจัดการศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา.....	110

ญ

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.2 ความเชื่อมโยงกระบวนการงบประมาณและมาตรฐานการจัดการทางการเงิน.....	48
ภาพที่ 2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบราชการ .....	49



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษาเป็นกลไกหลักในการพัฒนาคุณภาพทรัพยากรบุคคลของประเทศ เพื่อให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ยกระดับความรู้ ความสามารถ ความคิด อันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมของบุคคล การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและบรรลุตามที่สังคมปรารถนานั้น จึงเป็นสิ่งที่สังคมให้ความสนใจ ดังนั้นสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่ามีความสามารถในการจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายดังกล่าว ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) การพัฒนาคนไทยให้มีคุณภาพดังกล่าว ต้องอาศัยการจัดการกระบวนการเรียนรู้และระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่า บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีเอกภาพในเชิงนโยบายและหลากหลายในการปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรทางการศึกษาในระดับใด มีพันธกิจเช่นไร ยังจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความโปร่งใสที่สาธารณชนตรวจสอบได้ (วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์, 2547: 4 -12) ดังนั้นการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางของการบริหารจัดการที่สถานศึกษา (School – Based Management : SBM) กล่าวคือ สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไป ที่สนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการและชุมชนโดยรอบ ภายใต้กรอบนโยบายและแผนงานที่กระทรวงและเขตพื้นที่การศึกษากำหนด โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ทั้งนี้ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้สังคมตรวจสอบได้ตลอดเวลา (เสาวนิตย์ ชัยมุสิก, 2544 :6) จึงนับเป็นนิมิตใหม่ของวงการศึกษาไทยที่สถานศึกษาจะมีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเอง ดำเนินภารกิจทั้ง 4 ด้าน นับเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการไปสู่เป้าหมาย ดังเช่น ด้านงบประมาณ มีอิสระ

ในการวางแผนนโยบาย แผนโครงการ จัดหารายได้และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนโรงเรียน (เมตต์ เมตต์การุณจิต , 2547: 197)

ดังนั้นจากการที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล ทำให้การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยเฉพาะการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป จะได้รับการกระจายอำนาจสูงสุด ส่วนการกระจายอำนาจด้านงบประมาณและด้านบริหารบุคคลนั้น ยังไม่ได้กระจายอำนาจอย่างเต็มที่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ , 2546:7) สำหรับการบริหารงบประมาณนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังไม่จัดสรรงบประมาณเป็นเงินก้อน (Block Grant) ให้สถานศึกษาบริหารและจัดการเอง ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษายังไม่มีความพร้อมในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยเฉพาะงบบุคลากรและงบดำเนินงาน แต่จะมีการจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาบริหารจัดการเอง ทั้งนี้ มีสาเหตุเนื่องจากกฎระเบียบการบริหารงบประมาณยังไม่ชัดเจน ในการนำมาปฏิบัติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ , 2546: 10)

ประกอบกับผู้บริหาร ครู อาจารย์ ยังขาดความรู้ความสามารถในการบริหารงบประมาณในแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based Budgeting: PBB) สอดคล้องกับงานวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพปัญหาของสถานศึกษาและผู้ปกครองภายหลังมีการจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวจากรัฐบาล” (อมรวิชัย นาคทรพร และคณะ , 2547: 6) ได้เสนอประเด็นที่น่าสนใจ ในด้านปัญหาการบริหารจัดการ เช่น ปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่าย ปัญหาขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ยุ่งยาก เป็นต้น จึงควรปรับปรุงวิธีการบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งสอดคล้องกับ “การวิจัยประเมินผลการกระจายอำนาจ” ของสำนักเลขาธิการสภาการศึกษา (2549) ที่ว่า ในภาพรวมมีปัญหาอุปสรรคการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา คือ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจฯ ยังไม่ประกาศใช้ การตรวจสอบ ติดตามและการประเมินค่าใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษายังไม่มีกฎหมายรองรับ สำหรับปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานด้านงบประมาณพบว่า การจัดสรรและอนุมัติงบประมาณล่าช้า บุคลากรในโรงเรียนไม่มีความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการติดตามตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษายังไม่ทั่วถึง ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัย เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพร้อมของการดำเนินการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในจังหวัดปทุมธานี” (ศิริยญา แก้วเงินลาด 2546: 78) พบว่าสภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียน

ส่วนใหญ่งบประมาณมีจำกัด บุคลากรมีไม่เพียงพอ การให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานยังไม่ชัดเจน การกระจายอำนาจ การบริหารยังไม่ถึงโรงเรียนอย่างแท้จริง

โดยเหตุผลดังกล่าวมาแล้วข้างต้น จึงเห็นความสำคัญจำเป็นว่า ควรมีการศึกษาและวิจัย การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ว่ามีการดำเนินงานและระบบบริหารเป็นอย่างไร มีปัญหาอะไรและมีข้อเสนอแนะที่เป็นแนวทาง ในการพัฒนาอย่างไร ซึ่งผลจากการวิจัยจะเป็นข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสถานศึกษาในการปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณของสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

## 3. กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัย ต้องการศึกษการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ทั้ง 2 เขต โดยใช้ขอบข่ายและภารกิจการบริหาร และการจัดการสถานศึกษา ด้านการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ (2546: 32, 39 - 50) เป็นกรอบในการศึกษา 7 ด้าน ได้แก่ การจัดทำและ เสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

## 4. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ในปีการศึกษา 2549 โดยศึกษาจากกรณีศึกษาที่เป็น

สถานศึกษา 7 แห่ง ที่มีผลการประเมินคุณภาพภายนอก ปีการศึกษา 2544 – 2548 ระดับดี จำแนกสถานศึกษาตามระดับการศึกษา และขนาดของสถานศึกษา เป็นขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ สำหรับระดับประถมศึกษา และขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ สำหรับระดับมัธยมศึกษา ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informant) คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครูพัสดุ

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 **สถานศึกษาระดับพื้นฐาน** หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนของรัฐ ในช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้น 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี จำแนกตามขนาด ดังนี้

5.1.1 **สถานศึกษาขนาดเล็ก** หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คน

5.1.2 **สถานศึกษาขนาดกลาง** หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 121-600 คน

5.1.3 **สถานศึกษาขนาดใหญ่** หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 601-1,500 คน

5.1.4 **สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ** หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป

5.2 **ระดับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี จำแนกตามระดับการจัดการศึกษา ดังนี้

5.2.1 **ระดับประถมศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 และขยายโอกาสทางการศึกษา

5.2.2 **ระดับมัธยมศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6

5.3 **การบริหารงานงบประมาณ** หมายถึง ภารกิจของสถานศึกษาในการเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การจัดทำบัญชี พัสดุและสินทรัพย์

5.4 **การจัดทำและเสนอของบประมาณ** หมายถึง การศึกษาและวิเคราะห์เป้าหมายการจัดการศึกษาตามกรอบทิศทางของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง

5.5 การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ การกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส เบิกจ่ายและโอนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5.6 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน หมายถึง การจัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ การติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี การประเมินผลการใช้เงินและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 การระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

5.8 การบริหารการเงิน หมายถึง การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การจ่าย การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

5.9 การบริหารบัญชี หมายถึง การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ

5.10 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

5.11 ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดปทุมธานี

5.12 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบการบริหารงานงบประมาณตามกรอบของการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

5.13 ครูการเงิน หมายถึง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

5.14 ครูพัสดุ หมายถึง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.2 ผู้บริหารสถานศึกษานำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

6.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาค้นคว้าในเรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอการศึกษาค้นคว้า  
วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร

1.1 ความหมายของการบริหาร

1.2 หลักการและแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

1.3 หลักการและแนวคิดการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

#### 2. การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 ความหมายของการบริหารงบประมาณ

2.2 การบริหารงบประมาณประเภทต่างๆ

2.3 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา

2.4 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานงบประมาณ

2.5 ประสิทธิภาพของการบริหารงานงบประมาณ

#### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณ

3.1 การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในประเทศไทย

3.2 การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในต่างประเทศ

### 1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหาร

#### 1.1 ความหมายของการบริหาร

ลีปนนท์ เกตุทัต (2537 : 3) กล่าวถึงการบริหารว่าในการดำเนินการใด ๆ ก็ตามจะ  
สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ จะต้องมีส่วนร่วมดำเนินการ จากบุคคลหลายฝ่ายและการที่จะให้  
บุคคลหลาย ๆ คนร่วมมือกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน  
จะต้องมีการประชาสัมพันธ์อย่างมีระบบ ตลอดจนมีการควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้  
เป็นไปตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม ซึ่งการเป็นนักบริหารที่ดีมิใช่เป็นพรสวรรค์ที่แต่ละคนมีมา

โดยกำเนิด ความสามารถในการบริหารเป็นสิ่งที่สามารถพัฒนาและฝึกฝนได้ การรู้จักเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ พัฒนาความคิดและทัศนคติที่ดี ตลอดจนการฝึกฝนความสามารถให้มีความชำนาญการ มีประสบการณ์มากย่อมจะช่วยให้เป็นนักบริหารที่มีความสามารถได้

พิชัย ลิขิตพัฒน์ไพบูลย์ (2537: 34) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือ การทำงานตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คำว่าปฏิสัมพันธ์ คือ จะต้องมีการสื่อสารข้อความให้เข้าใจซึ่งกันและกันเพื่อให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จ

หวน พันธุพันธ์ (2548: 2) กล่าวถึง การบริหารว่าการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้

จากทัศนะต่างๆ จึงสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมที่กลุ่มบุคคลร่วมกันทำ ตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ จนเกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 หลักการและแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

### 1.2.1 ความหมาย

คำว่า School-Based Management หรือ SBM เป็นรูปแบบในการบริหารและจัดการศึกษาที่ริเริ่มขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกาในช่วงทศวรรษที่ 1980 (Wohlstetter, 1995; Cheng, 1996) ในภาษาไทยยังไม่มีการบัญญัติศัพท์เฉพาะที่แน่นอน ส่วนมากมักจะนิยมเรียกทับศัพท์ว่า School-Based Management หรือเรียกย่อๆ ว่า SBM เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์และคณะ ได้เริ่มใช้คำว่า “การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” สำหรับคำ School-Based Management ในการวิจัยเรื่อง การกระจายอำนาจจัดการศึกษา เมื่อปี พ.ศ. 2541 (อุทัย บุญประเสริฐ, 2543: 7)

Assessment of School – Based Management (อ้างโดย อุทัย บุญประเสริฐ, 2543 : 14) ระบุว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการกระจายอำนาจการควบคุมจากส่วนกลางไปยังชุมชนและโรงเรียน โดยให้คณะกรรมการโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครอง สมาชิกในชุมชน และในบางโรงเรียนมีตัวแทนนักเรียนเป็นกรรมการด้วย ได้มีอำนาจควบคุมสิ่งที่เกิดขึ้นในโรงเรียน การที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในระดับโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการบริหาร จะทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียนมากขึ้นและทำให้ส่งผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนนั้นเป็นที่ยอมรับได้มากขึ้น

Cheng (1996) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร โรงเรียน ตัวแทนคณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ ซึ่งมารวมตัว



เป็น คณะกรรมการ โรงเรียน ได้มีโอกาสจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิผลสูงขึ้น

อุทัย บุญประเสริฐ (2543:ค) กล่าวว่า การบริหารงาน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ในการปรับปรุงการศึกษา โดยเปลี่ยนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจจากส่วนกลาง ไปยังแต่ละ โรงเรียน โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้ปกครอง ครู สมาชิกในชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิ บริหารจัดการศึกษาในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตัดสินใจที่ เกี่ยวข้องกับงบประมาณ บุคลากร วิชาการและการบริหารทั่วไป โดยให้เป็นไปตามความต้องการของ นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน

จากทัศนะต่าง ๆ จึงสรุปได้ว่า การบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานคือ กลยุทธ์ใน การบริหารจัดการศึกษาที่มุ่งให้สถานศึกษาเป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการ โดยการกระจาย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจากส่วนกลางไปให้สถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการตัดสินใจบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเอง โดยมีผู้บริหาร สถานศึกษา ครู ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา

### 1.2.2 หลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ หลักการ ดังต่อไปนี้

- 1) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นการถ่ายโอนอำนาจ การจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังสถานศึกษา ให้สามารถตัดสินใจในการดำเนินการได้ ตรงตาม แนวทางพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน
- 2) หลักการใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง (School center) โรงเรียนต้องเป็น หน่วยบริหาร (Subject) ไม่ใช่ผู้ถูกบริหาร (Object)
- 3) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการบริหารการตัดสินใจและจัดการศึกษา
- 4) หลักการพึ่งตนเอง (Self governance) โรงเรียนต้องมีระบบบริหาร ตนเองมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการตามความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียน
- 5) หลักการประสานงาน (Coordination) โรงเรียนจะต้องประสานงานกับ หน่วยงานได้ทุกระดับทั้งแนวตั้ง แนวนอน เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ครูและบุคลากร อื่นใน โรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 6) หลักความต่อเนื่องและหลากหลาย (Continuity & diversity) การบริหารต้องคำนึงถึงความต่อเนื่อง มีระบบและหลากหลายสามารถปรับใช้ตามสถานการณ์

นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

7) หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and balance) โรงเรียนต้องมีความพร้อมการบริหารจัดการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ โดยกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง) เป็นผู้กำหนดนโยบายและมาตรฐาน (ปัญญา แก้วเกตุ 2546: 12-13)

### 1.2.3 รูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานมีรูปแบบการบริหาร 4 รูปแบบ คือ

- 1) รูปแบบที่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก (Administrative control SBM) กระจายอำนาจให้แก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นประธานและเจ้าหน้าที่เขตการศึกษาเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง คณะกรรมการจะมีบทบาทในการร่วมเสนอความคิดเห็นและเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารแต่อำนาจการตัดสินใจอยู่ที่ผู้บริหาร
- 2) รูปแบบที่ครูเป็นหลัก (Professional control SBM) โดยครูในฐานะเป็นผู้ใกล้ชิดกับเด็กมากที่สุดย่อมรู้ปัญหาได้ดีกว่าและสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด ตัวแทนคณะครูจะเป็นกรรมการ โรงเรียนมากที่สุดและร่วมเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
- 3) รูปแบบชุมชนเป็นหลัก (Community control SBM) รูปแบบนี้จะตอบสนอง ความต้องการของผู้ปกครองและชุมชนมากที่สุด แนวคิดที่สำคัญคือ หลักสูตรของโรงเรียนควรตอบสนองความต้องการและค่านิยมของผู้ปกครองและชุมชนในท้องถิ่นมากที่สุด โดยตัวแทนชุมชนจะเป็นประธาน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นกรรมการและเลขานุการ
- 4) รูปแบบที่ครูและชุมชนมีบทบาทหลัก (Professional / Community control SBM) รูปแบบที่เชื่อว่าครูและผู้ปกครองต่างมีความสำคัญในการจัดการศึกษาให้แก่เด็ก การบริหารในรูปแบบคณะกรรมการจะมีสัดส่วนของครูและผู้ปกครองมากกว่ากลุ่มอื่นๆ โดยผู้บริหารจะเป็นประธานกรรมการ

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 จะเห็นได้ว่ารูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ คือรูปแบบที่ชุมชนเป็นหลัก (Community control SBM) กล่าวคือ ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาไปสู่คณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง (มาตรา 39) และกำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทำหน้าที่กำกับส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชนผู้แทนองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่และผู้ทรงคุณวุฒิโดย

ประธานคณะกรรมการเลือกจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ (มาตรา 40)

การนำแนวคิดและรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จนั้น จำเป็นต้องมีการดำเนินการหรือการจัดกระทำกับปัจจัยที่เป็นเงื่อนไขของความสำเร้ง ดังนี้ (อุทัย บุญประเสริฐ 2543 : 44 -46)

1. มีการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่การบริหารจากหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ไปยังผู้บริหาร โรงเรียนอย่างแท้จริง และผู้บริหารโรงเรียนก็ต้องใช้อำนาจหน้าที่นั้นร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้แทนจากชุมชน

2. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ (Authority) ตามภาระงาน บทบาทและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจน

3. บุคลากรทุกคนในโรงเรียนต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งของตนและของผู้อื่น และต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหาร โรงเรียน การปรับเปลี่ยนบทบาท และการสื่อสาร

4. มีการพัฒนาวิชาชีพและฝึกอบรมให้แก่ครูและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารจัดการของสถานศึกษา

5. มีระบบการติดต่อสื่อสาร โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ที่ทั้งภายในสายงาน ข้ามสายงาน หรือข้ามองค์กรได้

การนำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษาให้ประสบผลสำเร็จยังมีเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของสถานศึกษาอีก 2 ประการ คือ ความสามารถในการบริหารตนเอง และความสามารถในการนำหลักธรรมาภิบาลไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานดังนี้

1. ความสามารถในการบริหารตนเอง (Self managing) โรงเรียนต้องมีการบริหารจัดการเอง คิดเอง ทำเอง แก้ปัญหาเองอย่างมีระบบ นับตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จ การกำหนดวิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบโดยใช้วงจรคุณภาพ เช่น วงจรคุณภาพของ เดมมิ่ง ซึ่งมีขั้นตอนสำคัญ คือ Plan Do Check Act (PDCA) เป็นต้น การกำหนดหลักเกณฑ์ในการทำงานของบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นทิศทางเดียวกันและการกำหนดวิธีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง ตามลำดับ

2. ความสามารถในการนำหลักธรรมาภิบาล (Good governance) หรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน โดยโรงเรียนต้องมีการจัดระบบและ

การบริหารจัดการที่ดี ยึดหลักคุณธรรม โปร่งใส และสนองประโยชน์ต่อองค์กร ชุมชนและประเทศชาติ และมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตามลำดับ คือ มีการทบทวนระบบโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานตามความรับผิดชอบ มีการกำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียน

กล่าวโดยสรุป รูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม การคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้กับประชาชน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ปกครองและชุมชน การที่จะบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานให้ประสบผลสำเร็จนั้น สถานศึกษาต้องมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเอง โดยการมีส่วนร่วมของสังคมและชุมชน มีการจัดระบบและวิธีการบริหารการจัดการที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

### 1.3 หลักการและแนวคิดการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

#### 1.3.1 ความหมาย

นิติบุคคล เป็นบุคคลที่กฎหมายสมมุติขึ้นเพื่อให้มีสิทธิ หน้าที่และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ ภายในขอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สถานศึกษานิติบุคคล จึงหมายถึงโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 7-8)

“นิติบุคคล” คือ กลุ่มบุคคล องค์กร หรือทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุน เพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่งซึ่งกฎหมายบัญญัติไว้ให้เป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งที่มีฐานะบุคคลธรรมดาและให้มีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ที่ซึ่งโดยสภาพจะพึงมีหรือพึงเป็นได้เฉพาะแก่บุคคลธรรมดาเท่านั้น หรือทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง “นิติบุคคล” เป็นบุคลากรที่กฎหมายสมมุติขึ้น เพื่อให้มีสิทธิและหน้าที่ รวมถึงสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (สมชัย ไหลสุพรรณวงศ์ 2548:40)

บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ถือว่าเป็น “ผู้ทรงสิทธิตามกฎหมาย” เช่นเดียวกัน แต่มีข้อแตกต่างกัน คือความเป็นบุคคลของคนทั่วไปไม่ต่อเนื่องและสิ้นสุดลงเมื่อตาย แต่การเป็นนิติบุคคลมีความต่อเนื่อง บุคคลธรรมดามีสิทธิและเสรีภาพที่ทำการกรรมใดก็ได้เท่าที่

กฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด ขณะที่นิติบุคคลจะดำเนินกิจกรรมได้ ก็แต่ในกรอบของ วัตถุประสงค์หรือตามความเชื่อวชาญ และที่สำคัญ คือ บุคคลธรรมดาที่มีสถานภาพทางกฎหมาย และใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดยตรง ในขณะที่นิติบุคคลจะมีสถานภาพทางกฎหมายได้ก็ต่อเมื่อรัฐ เห็นความจำเป็นที่จะให้ได้รับการรับรองสิทธิโดยกำหนดเป็นเงื่อนไขให้กลุ่มบุคคลรวมกัน จัดตั้ง นิติบุคคลขึ้นภายใต้กรอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท เป็นต้น

จึงสรุปได้ว่า นิติบุคคล เป็นบุคคลที่กฎหมายสมมุติขึ้น เพื่อให้มีสิทธิหน้าที่ และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ภายในของวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### 1.3.2 หลักการและแนวคิดการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

#### 1) นิติบุคคลในกฎหมายเอกชน

นิติบุคคลในกฎหมายเอกชน หมายถึง นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นโดยอาศัย อำนาจจากกฎหมาย เอกชน เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 เป็นต้น และขณะเดียวกันนิติบุคคลในกฎหมายเอกชน ก็จะต้องเกิดจากความ ยินยอมที่จะกระทำกิจกรรม ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ร่วมกันของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นแล้ว ดังนั้น การดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลตามกฎหมายเอกชนส่วนใหญ่ จึงมักเป็น การดำเนินการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเอกชนและไม่มีการใช้อำนาจในทางมหาชน เช่น การ ดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท สมาคม หรือมูลนิธิ เป็นต้น

#### 2) นิติบุคคลในกฎหมายมหาชน

นิติบุคคลในกฎหมายมหาชน หมายถึง นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นโดยอาศัย อำนาจจากกฎหมายมหาชน เช่น กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายลำดับรองที่ อาศัยอำนาจจากพระราชบัญญัติกำหนดให้จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ เป็นต้น นอกจากนี้ การดำเนิน กิจกรรมของนิติบุคคลมหาชน จะต้องเป็นกิจกรรมที่เรียกว่า “บริการสาธารณะ” โดยใช้อำนาจ มหาชนในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การบริหารราชการของกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาคหรือองค์การมหาชน เป็นต้น

เมื่อมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้โรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล โรงเรียนจึงจัดเป็นนิติบุคคลตาม กฎหมายมหาชน มีอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวง ศึกษาธิการ และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้โดยเฉพาะ ซึ่งการเป็นนิติ บุคคลของโรงเรียนตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าวนี จะไม่เหมือนกับการเป็นนิติบุคคล ประเภทอื่นๆ

เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือมหาวิทยาลัยของรัฐ กล่าวในภาพกว้างจะแตกต่างจากนิติบุคคลทั่วไป ๆ ที่มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานของนิติบุคคลเป็นไปตามรูปแบบ หลักการหรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ส่วนโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล ยังจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย หรือการดำเนินการต่างๆ ในกรอบที่กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติ ซึ่งคล้ายคลึงกับนิติบุคคลของจังหวัด

แต่การเป็นนิติบุคคลของโรงเรียนก็นำมาซึ่งสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับนิติบุคคลอื่นหรือบุคคลธรรมดา (ตามนัยมาตรา 66 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่บัญญัติว่า “นิติบุคคลย่อมมีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น ภายในขอบแห่งอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ ดังได้บัญญัติหรือกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้ง”) เช่น สามารถทำนิติกรรมสัญญาด้วยตนเอง หรือการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศหรือบริจาคให้ หรือมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้จ่าย และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้หรือบริจาคให้ รวมทั้งการดำเนินคดีในศาลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นศาลยุติธรรม(ศาลแพ่ง ศาลอาญา) ศาลปกครอง ศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษต่างๆ เช่น ศาลแรงงาน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ มีสิทธิ หน้าที่ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่น ๆ

### 1.3.3 แนวทางการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

สถานศึกษานิติบุคคลย่อมมีสิทธิหน้าที่หรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย คือ เป็นส่วนราชการที่มีสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ สถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษารับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาโดยตรง เช่นเดียวกับสถานศึกษาไม่เป็นนิติบุคคล ส่วนอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นในฐานะนิติบุคคล กำหนดไว้ในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมี

อำนาจในการปกครองดูแล บำรุง รักษา ใช้จ่าย และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่นรวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมสถานศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการดำเนินกิจการ หรือบริหารงานทั้งงานวิชาการ งานประมาณ บริหารงานบุคคลและบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) ที่ยึดหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบต่อสังคมและหลักความคุ้มค่า เป็นเครื่องมือในการนำวิสัยทัศน์ และนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

การกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่จะทำให้สถานศึกษา มีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ ดังนั้นสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวม และจัดระบบข้อมูล วางแผนและดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล มีสถานภาพที่เป็นทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ที่อยู่ภายใต้กฎหมายมากกว่าสถานศึกษาที่ไม่เป็นนิติบุคคล

กล่าวโดยสรุป สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหาร

การบริหารสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้ใช้ทรัพยากรทางการศึกษาและผู้แสวงหาทรัพยากรทางการศึกษา ต้องมีบทบาทและภารกิจในการบริหารคน เงิน วัสดุการศึกษาและการจัดการ อย่างเหมาะสมและให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น มีบุคลากรที่มีคุณภาพและจำนวนที่เหมาะสม ได้รับงบประมาณในการบริหารสถานศึกษาอย่างเพียงพอ มีวัสดุครุภัณฑ์เพื่อการจัดการศึกษาได้ตามความต้องการ และมีระบบการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารสถานศึกษาที่บรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษา จึงต้องมีการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

## 2. การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 2.1 ความหมายของการบริหารงบประมาณ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะต้องบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

การบริหารงบประมาณ (สำนักงบประมาณ 2545 : 5) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานด้านแผนพัฒนาการศึกษาและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การบริหาร การใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุมงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดถูกต้องตามระเบียบทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ ตลอดจนติดตามรายงานประเมินผลและรายงาน

การบริหารงบประมาณ (ทศนี วงศ์เย็น 2546:231-232) คือ การจัดการดำเนินการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลาหรือเหตุการณ์ โดยทั่วไปถือหลักการดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อตัวเด็ก เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
2. ตรงตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ใช้เงินงบประมาณได้ตามกำหนดเวลาในแต่ละงาน/โครงการ ดังนี้
  - งบประมาณ งาน/โครงการ ประเภทการจัดซื้อจัดหา หรือผลิตวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ของทุกปี
  - งบประมาณ งาน/โครงการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
  - งบประมาณ งาน/โครงการ ที่มีกิจกรรมการอบรม สัมมนา จะต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี
4. ใช้งบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบ
  - ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง
- ถูกต้องตามอำนาจอนุมัติจ่ายที่ได้รับมอบหมาย

จากทัศนะต่างๆ สรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับอย่างเป็นระบบ ตรงตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลาและเพื่อประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน

## 2.2 การบริหารงบประมาณประเภทต่างๆ

### 2.2.1 แหล่งที่มาของงบประมาณสถานศึกษา

งบประมาณในการบริหารสถานศึกษา มี 2 แหล่งคือ เงินงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุน ซึ่งเป็นกฎหมายเรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาหามาได้จากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค หรือการจัดกิจกรรมของการศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

#### 1) เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณของสถานศึกษา หมายถึง เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สถานศึกษาได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัดจัดสรรให้ ซึ่งจะต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ยกเว้น ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ วงเงินสัญญาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป สามารถขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีได้อีก 6 เดือนจนถึงเดือนมีนาคมและหากยังไม่แล้วเสร็จก็ขอขยายเวลาเบิกจ่ายอีก 6 เดือนจนถึงเดือนกันยายน รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 2 ปี

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของทุกส่วนราชการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 ได้จำแนกเป็น 5 ประเภทดังนี้

- (1) งบบุคลากร
- (2) งบดำเนินงาน
- (3) งบลงทุน
- (4) งบเงินอุดหนุน
- (5) งบรายจ่ายอื่น

งบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา และสถานศึกษามีส่วนในการเบิกจ่ายในฐานะหน่วยงานย่อยมีดังนี้

- (1) งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้าง

ชั่วคราว

ก. เงินเดือน ได้แก่ เงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่จ่ายควบ  
กับเงินเดือน เช่นเงินเบี้ยกัณดาร เงินเบี้ยเลี้ยงภัย เงินเพิ่มพิเศษภาษามลาญ (พ.ภ.ม.) และเงินเพิ่ม  
พิเศษสำหรับครุการศึษา (พ.ค.ศ.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินประจำตำแหน่ง  
เป็นต้น

ข. ค่าจ้างประจำ ได้แก่ ค่าจ้างลูกจ้างประจำประเภทต่าง ๆ เช่น  
ค่าจ้างนัการการโรง ยาม คนครัว คนงาน พนักงานขับรถยนต์ และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่จ่าย  
ควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเบี้ยกัณดาร เงินเบี้ยเลี้ยงภัย เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)  
เป็นต้น

ค. ค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวครุรายเดือนซึ่ง  
จัดให้สำหรับโรงเรียนที่ขาดแคลนครุ ซึ่งไม่สามารถตั้งอัตราเงินเดือนใหม่สำหรับบรรจุข้าราชการ  
ครุได้ จึงแก้ปัญหาโดยจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวครุรายเดือน หรือครุอัตราจ้างชั่วคราว

(2) งบค่านินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุและค่า  
สาธารณูปโภค

ก. ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนวิทยากรสอน  
กลุ่มวิชาต่างๆ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพ เป็นต้น

ข. ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม  
สิ่งก่อสร้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะนักเรียนเดินทาง  
ไปแหล่งเรียนรู ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึษา  
ขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

ค. ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุประจำห้องเรียน ค่าวัสดุสำนักงาน  
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุกีฬา ค่าวัสดุฝึกทักษะพัฒนาอาชีพ ค่าหนังสือห้องสมุด  
ค่าวัสดุสื่อการสอนตามหลักสูตร ค่าวัสดุโปรแกรมกลุ่มประสบการณ์ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์  
ค่าหนังสือแบบเรียน ค่าหนังสือ สื่อ วัสดุหลักสูตรการศึษาขั้นพื้นฐาน ค่าวัสดุจัดทำระบบ  
ประกันคุณภาพสถานศึษา ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างและกำจัดปลวก  
เป็นต้น

ง. ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า  
ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์และค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(3) งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าใช้จ่ายใน  
การศึษาของนักเรียนห่างไกลและขาดแคลน เงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องแบบสำหรับนักเรียนขาด  
แคลน เงินอุดหนุนให้บริการสุขภาพนักเรียน (ค่าพาหนะ) เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียน

ประจำ เงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องเขียน เงินอุดหนุนค่าวัสดุการศึกษา เงินอุดหนุนชดเชยบำรุง  
การศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย เงินทุนส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

(4) งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการต่างๆ  
ที่สถานศึกษาได้รับการกระจายอำนาจให้เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างได้เอง

เงินงบประมาณ เป็นแหล่งที่มาของงบประมาณในสถานศึกษา  
มากที่สุด การดำเนินงานของสถานศึกษารัฐบาลอาศัยงบประมาณเป็นหลัก แต่อย่างไรก็ตามระดม  
ทุนและทรัพยากรจากภายนอกเป็นเงินนอกระบบงบประมาณสมทบให้สถานศึกษาดำเนินการได้  
เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2) เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของ  
สถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาใช้ความสามารถหามาได้ นอกเหนือจากการได้รับจัดสรรตาม  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกระบบงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบ  
ปฏิบัติต่างๆ รองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่  
ละประเภท โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษามีดังนี้

- (1) เงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (2) เงินจากภาคเอกชนผู้มีจิตศรัทธาบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์  
แน่นอน
- (3) เงินลูกเสือ
- (4) เงินยวกาชาด
- (5) เงินเนตรนารี
- (6) เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
- (7) เงินโครงการอาหารกลางวัน
- (8) เงินการจัดกิจกรรมของโรงเรียน เช่น การขายผลผลิตของ

โรงเรียน จัดงานสังสรรค์ศิษย์เก่า เป็นต้น

(9) เงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ขายอาหารกลางวันและ  
เครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่จัดงานต่างๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าส่วนลดจากการขายอุปกรณ์การศึกษาให้  
นักเรียน ค่าส่วนลดจากการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

กล่าวโดยสรุป งบประมาณของสถานศึกษาได้แก่ เงินงบประมาณ  
ที่รัฐจัดสรรให้และเงินนอกงบประมาณซึ่งสถานศึกษา สามารถใช้เงินได้ตามประเภทของเงินและ  
การระดมทรัพยากรจากชุมชนหรือรายได้อื่น ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

### 2.2.2 การแบ่งประเภทตามนโยบายงบประมาณ

การแบ่งประเภทของงบประมาณมีเกณฑ์ในการแบ่ง 2 ลักษณะ คือ แบ่งตามนโยบายงบประมาณ (Budget Policy) และแบ่งตามบทบาทของงบประมาณ (Budget Roles) งบประมาณแต่ละประเภทมีรายละเอียดดังนี้

1) การแบ่งประเภทตามนโยบายงบประมาณ (Budget Policy) แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

(1) งบประมาณเกินดุล (Surplus Budget) ได้แก่ งบประมาณที่มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย การเลือกใช้นโยบายเกินดุลนี้เนื่องจากรัฐต้องแก้ปัญหา ด้วยการเก็บภาษีอากรเข้าคลังให้ได้มากกว่างบประมาณที่รัฐจ่ายออกไป

(2) งบประมาณขาดดุล (Deficit Budget) ได้แก่ งบประมาณที่มีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ งบประมาณประเภทนี้เนื่องจากรัฐใช้นโยบายแก้ปัญหาเศรษฐกิจตกต่ำหรือภาวะที่รัฐจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รัฐจึงจำเป็นต้องยอมใช้จ่ายเงินมากกว่าจำนวนภาษีอากรที่เก็บได้ ส่วนเงินที่ขาดอยู่รัฐอาจใช้วิธีกู้ยืมจากสถาบันการเงินระหว่างประเทศ หรือในประเทศก็ได้

(3) งบประมาณสมดุล (Balanced Budget) ได้แก่ งบประมาณที่มีรายได้กับรายจ่ายเท่ากัน งบประมาณประเภทนี้เป็นงบประมาณที่รัฐใช้นโยบายประหยัด ใช้จ่ายเท่าที่มีเงิน ใช้จ่ายเท่าที่ภาษีอากรเก็บได้

#### 2) การแบ่งตามบทบาทของงบประมาณ (Budget Roles)

ในปี 2502 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ขึ้น ซึ่งมีสาระสำคัญคือ การกำหนดหน้าที่การจัดการงบประมาณให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ โดยใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-item Budgeting) ซึ่งเป็นระบบงบประมาณที่แสดงการใช้จ่ายเงินเป็นรายการวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน และให้ความสำคัญกับการควบคุมปัจจัยนำเข้า (Input) แต่ละรายการ โดยแสดงให้เห็นแต่เพียงว่าในการบริหารงานนั้นจะมีการใช้จ่ายงบประมาณรายการประเภทใด เช่น จ่ายเป็นเงินเดือนค่าสิ่งของค่าบริการอย่างละเท่าใด ซึ่งระบบงบประมาณแบบแสดงรายการนี้มีข้อดีคือ ช่วยในการควบคุมการใช้จ่ายของหน่วยงานได้ดี เพราะมีการแสดงค่าใช้จ่ายไว้อย่างชัดเจน จึงง่ายต่อการปฏิบัติในการปรับ เพิ่ม/ลดรายการ แต่มีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้ เพราะการอนุมัติเงินประจำงวดจะอนุมัติตามหมวดรายจ่าย มิได้อนุมัติตามแผนงาน งาน/โครงการ ทำให้ไม่สามารถมองเห็นความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่จัดสรรให้แก่งาน/โครงการหนึ่งๆ กับผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น หรือวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการนั้นๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการ

ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการ นอกจากนี้การควบคุมรายละเอียดของการใช้จ่ายเงินทำให้ผู้บริหารไม่มีความคล่องตัวในการบริหารงานเท่าที่ควร จึงไม่สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้

จากข้อบกพร่องของระบบงบประมาณดังกล่าว ในปีงบประมาณ 2525 สำนักงานงบประมาณได้ปรับปรุงระบบงบประมาณ โดยนำหลักการและแนวทางการจัดทำงบประมาณแบบแผนงาน (Program Budgeting) มาใช้ผสมผสานกับระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ ซึ่งเป็นระบบที่มีความมุ่งหมายให้มีการเชื่อมโยง การจัดสรรงบประมาณเข้ากับการวางแผนและเพื่อการจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล จึงได้แสดงงบประมาณในลักษณะแผนงานไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ในขณะเดียวกันได้จำแนกงบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ ออกเป็นหมวดรายจ่ายต่างๆ ในเอกสารงบประมาณฉบับรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่าย

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าระบบงบประมาณแบบแผนงานจะเป็นระบบที่ส่งเสริมการพัฒนาประเทศที่มีแผนรองรับ มีการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด แต่ในทางปฏิบัติยังมีเงื่อนไขและข้อจำกัดเกี่ยวกับเทคนิคที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ตัดสินใจ ปัจจัยทางการเมือง ทักษะของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการวัดมาตรฐานของผลงาน

จากวิกฤตเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในปี 2540 รัฐบาลจำเป็นต้องมีการปฏิรูประบบราชการในลักษณะองค์รวมเพื่อเปลี่ยนแปลงระบบบริหารภาครัฐไปสู่ “รูปแบบการบริหารภาครัฐแนวใหม่” ซึ่งเน้นการทำงานที่ยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใสและมอบความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การปฏิรูประบบบริหารภาครัฐตามแนวทางดังกล่าว ครอบคลุมถึงแผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงินและพัสดุ เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ ให้สามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงนับเป็นการเปลี่ยนระบบงบประมาณ จากแบบเดิมที่มุ่งเน้นการควบคุมการใช้ทรัพยากร มาเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting) ซึ่งมุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์ มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นรูปธรรม มีแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและสามารถวัดประเมินผลการทำงานได้ โดยมีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเน้นความรับผิดชอบของผู้บริหารแทนการควบคุมแบบรายละเอียดในการเบิกจ่ายแบบปัจจุบัน

กล่าวโดยสรุป ระบบงบประมาณมีการปรับเปลี่ยนวิธีการจากระบบงบประมาณที่เน้นการควบคุมการใช้ทรัพยากรมาเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน เพื่อให้การ

บริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม เน้นการควบคุมการใช้ทรัพยากร มุ่งผลสำเร็จของผลผลิตและกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน

### 2.2.3 การแบ่งตามประเภทของงบประมาณ

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2541 : 24-36) งบประมาณที่ประเทศต่าง ๆ ใช้กันอยู่ในขณะนี้ มีหลายประเภท แต่ที่สำคัญๆ และรู้จักกันโดยทั่วไปมีอยู่ประมาณ 5-6 ประเภทด้วยกัน แต่ละประเภทจะมีลักษณะการใช้และการดำเนินการต่างๆ ที่แตกต่างกันออกไป และมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน แต่ละประเภทจะเหมาะสมกับประเทศใดประเทศหนึ่งนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้านไม่ว่าจะเป็นปัจจัยทางการบริหาร ความรู้ความสามารถ ปัจจัยทางการเมือง กลุ่มประโยชน์และปัจจัยอื่นๆ เช่น ปัจจัยด้านสังคม เป็นต้น สำหรับงบประมาณแต่ละรูปแบบสรุปได้ดังนี้

#### 1) งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-item Budgeting) ระบบ

งบประมาณนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม มีรายการต่างๆ มากมายและกำหนดเอาไว้ตายตัว จะจ่ายเป็นรายการอื่นผิดจากที่กำหนดไว้ไม่ได้ ถ้าจะผันแปรหรือจ่ายเกินวงเงินอย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณหรือกระทรวงการคลังและหาเงินรายจ่ายมาเพิ่มให้พอจ่ายเสียก่อน ระบบงบประมาณนี้ ไม่เน้นการวางแผน วัตถุประสงค์และเป้าหมายตลอดจนประสิทธิภาพของการบริหารงานเท่าใดนัก

ในช่วงก่อนปี พ.ศ. 2525 ระบบงบประมาณของไทย เป็นระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ ซึ่งการจัดทำงบประมาณในระบบดังกล่าวไม่สามารถแสดงถึงผลสำเร็จของงานได้ อีกทั้งมีความไม่เชื่อมโยงกับแผนงาน โครงการต่างๆ ของรัฐบาล และเน้นประเภทรายจ่ายเป็นสำคัญและมีการควบคุมรายละเอียดของการใช้จ่ายมาก ส่งผลให้ผู้บริหารทุกระดับไม่มีความคล่องตัวในการบริหารงาน ด้วยเหตุนี้รัฐบาลจึงไม่สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการบริหาร และควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายที่กำหนดได้ (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. : 2546 : 11)

#### 2) งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budgeting) เป็นระบบ

งบประมาณที่ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงาน ให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ โดยมีการติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ อย่างใกล้ชิดและมีการวัดผลงานในลักษณะวัดประสิทธิภาพในการทำงานว่างานที่ได้แต่ละหน่วยงานนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร ถูกหรือแพงประการใด เช่น นักเรียนเสียค่าใช้จ่ายในการให้การศึกษาเท่าไรต่อหัว เป็นต้น

3) งบประมาณแบบแผนงาน (Planning Programming Budgeting) เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-item Budgeting) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 สำนักงานงบประมาณจึงได้ปรับปรุงงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Planning Programming Budgeting) โดยนำมาใช้ผสมผสานกับระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-item Budgeting) ทั้งนี้สำนักงานงบประมาณได้ปรับปรุงกระบวนการงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวคิดของระบบงบประมาณแบบแผนงานและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คือ ในด้านการจัดทำงบประมาณ ได้มีการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณแบบกำหนดสัดส่วนของวงเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละด้าน และแต่ละกระทรวงในลักษณะของการวางแผนมหภาค ผสมผสานกับการวิเคราะห์รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณขององค์กรภาครัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ในด้านการบริหารงบประมาณได้เปลี่ยนแปลงระบบอนุมัติเงินประจำงวดให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยได้จัดสรรเงินงบประมาณไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค ตั้งแต่การอนุมัติเงินประจำงวด และให้หัวหน้าองค์กรภาครัฐ เข้าของงบประมาณได้รับมอบอำนาจในการบริหารงบประมาณมากขึ้น รวมทั้งการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการแทน (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. : 2546 : 12)

ลักษณะของงบประมาณนี้ คือ

1. เลิกการควบคุมรายละเอียดทั้งหมด
2. ให้กระทรวง ทบวง กรม กำหนดแผนงาน
3. สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้แก่แต่ละแผนงาน

โดยอิสระ

4. สำนักงานงบประมาณจะควบคุมโดยการตรวจสอบ และประเมินผลของงานแต่ละแผนงานว่าจะบรรลุเป้าหมายตามแผนงานเพียงใด

กระบวนการในการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้มีการจัดแผนงาน งาน หรือโครงการเป็นระบบขึ้นมา โดยจัดเป็นโครงสร้างแผนงาน งาน หรือโครงการ

2. ให้มีการระบุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน ให้มีความชัดเจน

3. ให้แสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมดของแผนงาน งานหรือโครงการ

4. ให้แสดงถึงผลที่ได้รับจากแผนงาน งานหรือโครงการเมื่อสำเร็จเสร็จ

เรียบร้อยลง

5. ให้มีการวิเคราะห์เลือกแผนงาน งานหรือ โครงการใดว่าจะมีความเหมาะสม ที่จะดำเนินการก่อนหรือหลังอย่างไร

ในทางปฏิบัติของระบบประมาณแบบแผนงาน มีข้อจำกัดซึ่งเป็นอุปสรรคอยู่หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการจัดทำงบประมาณ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเมือง ทักษะของเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณและหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมาก หากไม่เข้าแนวคิดและกระบวนการวิเคราะห์เชิงระบบ (System analysis) ก็จะเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานภายใต้ระบบงบประมาณแบบแผนงานที่ผ่านมามีปัญหาสำคัญ คือ

1. เน้นรายการค่าใช้จ่ายมากกว่ามุ่งความสำเร็จของงาน
2. ขาดความเชื่อมโยงในการวางแผนทุกระดับ
3. ขาดความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติงานกับการจัดสรรงบประมาณ
4. ขาดการวางแผนการเงินล่วงหน้า
5. ขาดความครอบคลุมครบถ้วนทุกแหล่งเงิน
6. ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ
7. ไม่คำนึงถึงประสิทธิภาพในการบริหารสินทรัพย์

ดังนั้น จึงมีแรงผลักดันให้มีการปฏิรูประบบงบประมาณของประเทศอย่างจริงจังเพื่อให้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ฯลฯ โดยสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่ต้องการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐไปสู่รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นการทำงานโดยยึดหลักผลผลิตและผลลัพธ์เป็นหลัก รัฐจึงปรับเปลี่ยนงบประมาณจากระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Planning Programming Budgeting) เป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance - based budgeting)

4) *งบประมาณแบบฐานศูนย์ (Zero – Based Budgeting System : ZBBS)* เป็นระบบงบประมาณที่จะพิจารณางบประมาณทุกปีอย่างละเอียดทุกประการ โดยไม่คำนึงถึงว่ารายการหรือแผนงานนั้นจะเป็นรายการหรือแผนงานเดิมหรือไม่ ถึงแม้รายการหรือแผนงานเดิมจะได้รับงบประมาณไปแล้วในปีที่แล้ว แต่อาจจะถูกพิจารณาอีกครั้ง และอาจเป็นไปได้ว่าในปีนี้อาจจะถูกตัดงบประมาณลงก็ได้

5) *ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based Budgeting System : PBBS)* ให้ความสำคัญกับผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ ((Outcomes) ของการดำเนินงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นระบบที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับ



ผลตอบแทนที่จะได้รับ ระบบงบประมาณนี้มีความเชื่อว่า การใช้ระบบงบประมาณเป็นเงื่อนไขในการบริหารจัดการโดยให้มุ่งเน้นผลงาน จะทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานนำทีมงานปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามนโยบายระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานนี้ จะมีการเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ และผลลัพธ์ต้องมีการสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล โดยการให้อำนาจผู้บริหารของหน่วยงานในการตัดสินใจและมีความยืดหยุ่นมากขึ้น ในการใช้จ่ายงบประมาณ เน้นเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งประสิทธิภาพนั้นจะพิจารณาจากผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไป การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องได้ผลผลิตที่มากที่สุด โดยใช้ทรัพยากรที่น้อยที่สุด ส่วนประสิทธิผลนั้นมุ่งเน้นผลตามที่ต้องการซึ่งกำหนดไว้ในนโยบายและจุดหมายของหน่วยงานโดยผลที่เกิดขึ้นต้องสอดคล้องกับนโยบายและจุดหมายของรัฐบาล

6) ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance – Based Budgeting System : SPBBS) ในการนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์มาใช้ มีความเป็นมาดังนี้

(1) ในระยะเริ่มแรกของการจัดการทำงบประมาณนั้น สำนักงบประมาณได้ใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting) จนถึงปีงบประมาณ 2524

(2) ในปีงบประมาณ 2525 สำนักงบประมาณ ได้นำระบบงบประมาณแบบแผนงาน(Planning Programming Budgeting System : PPBS) มาใช้โดยไม่ได้นำมาใช้อย่างเต็มรูปแบบ แต่ได้ผสมผสานกับระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting) ซึ่งได้ใช้ตลอดมาจนถึงปีงบประมาณ 2545 ซึ่งมีข้อจำกัด คือ เน้นการใช้จ่ายมากกว่ามุ่งความสำเร็จของงาน มีกฎระเบียบควบคุมค่อนข้างเคร่งครัด ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ขาดการวางแผนงบประมาณล่วงหน้า

(3) ด้วยข้อจำกัดข้างต้นสำนักงบประมาณจึงดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณมาเป็นรูปแบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based Budgeting System : PBBS) ใช้ในปีงบประมาณ 2546 แต่ยังไม่เต็มรูปแบบ

(4) ในปีงบประมาณ 2547 รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไปเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance – Based Budgeting System : SPBBS)

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้  
- มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

- เน้นหลักธรรมาภิบาล
- เน้นการมอบอำนาจการบริหารการจัดงบประมาณ
- เพิ่มขอบเขต ความครอบคลุมของงบประมาณ
- จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

(Medium Terms Expenditure Framework : MTEF)

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ มีแนวคิดและหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ

1. การปรับปรุงให้รัฐบาลสามารถใช้วิธีการและกระบวนการงบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบาย และเห็นผลที่ประชาชนจะได้รับจากรัฐบาล
2. การมุ่งเน้นให้เกิดการใช้งบประมาณ โดยคำนึงความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การตรวจสอบความคล่องตัวในการจัดทำและบริหารงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติ (Devolution) ในขณะเดียวกันหน่วยปฏิบัติจะต้องแสดงถึงความรับผิดชอบ (Accountability) จากการนำงบประมาณไปใช้ให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และผลทางการเงินที่รวดเร็ว ทันสมัย

กล่าวโดยสรุป งบประมาณเป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายต่อการบริหารประเทศ จึงเป็นเหตุให้ ประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรื่อยมา โดยเน้นผลผลิตและผลลัพธ์เป็นหลักตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 ได้ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

### 2.3 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ในการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา ตลอดจนให้มีระบบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษ แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและ

หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (กระทรวงศึกษาธิการ 2547 : 30) การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้ยึดหลัก ดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ต้องบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ตามจุดหมายของหลักสูตร

2. ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

3. ใช้งบประมาณได้ทันตามเวลาในแต่ละงาน โครงการ โดยใช้หลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน

4. ใช้งบประมาณถูกต้องตามระเบียบ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ดังนั้นการบริหารงานงบประมาณ ควรยึดหลักการและแนวคิดต่อไปนี้ (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา 2545 : 18-19)

1. ยึดหลักความเท่าเทียมกันและความเสมอภาค โอกาสทางการศึกษาของผู้เรียน ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนอย่างเท่าเทียมกัน และจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษตามความจำเป็น

2. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบ การจัดการงบประมาณ โดยให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัว ควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

3. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารการจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงินรวมแก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารการจัดงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้าน คือ

4.1 การวางแผนงบประมาณ

4.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิต

4.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ

4.4 การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ

4.5 การรายงานทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

4.6 การบริหารสินทรัพย์

4.7 การตรวจสอบภายใน

5. มุ่งส่งเสริมการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณการเงินและทรัพย์สินจากทุกส่วนของสังคมมาใช้ในการจัดการพัฒนาการศึกษา

กล่าวโดยสรุป การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา ต้องยึดหลักการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการมุ่งผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

### 2.3.1 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลัง และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2548 : 1 – 8)

#### 1) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

งบประมาณเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### (1) แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

ก. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

ง. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

นอกจากนี้ ได้กำหนดให้สถานศึกษาแบ่งสัดส่วนการใช้เงินงบประมาณเงินอุดหนุน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2548 : 1)

1. งบด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
  2. งบด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
  3. งบสำรองจ่าย ร้อยละ 10-20 ของวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
- ทั้งนี้ งบประมาณทั้ง 3 ส่วน ต้องรวมกันได้ 100 % ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้เป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

#### (2) ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

- ก. งบบุคลากร
  - ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
- ข. งบดำเนินงาน
  - ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
  - ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
  - ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
  - ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

ค. งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย

เอกสาร ฯลฯ

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

2) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน บัณฑิตขั้นพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนบัณฑิตขั้นพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาบัณฑิตขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่ม โอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

(2) ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้ในลักษณะแบบถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวันและค่าพาหนะในการเดินทาง

(3) การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาบัณฑิตขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่ม โอกาสทางการศึกษาให้แก่เรียนยากจน ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อแจกจ่าย ให้แก่นักเรียนหรือให้ยืมใช้

- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือ  
จัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

- ค่าอาหารกลางวัน ให้จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้าง  
เหมาทำอาหารหรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

- ค่าพาหนะในการเดินทาง ให้จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง  
หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดหาต้องดำเนินการตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้ง  
คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

#### (4) แนวทางการดำเนินงาน

สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน และรายงานผลการ  
ดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน ค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน สถานศึกษาต้อง  
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนานักเรียน

### 2.4 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหาร  
จัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหาร  
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ส่งผลให้  
เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 39-50)

#### 2.4.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณ มีความเป็นอิสระ  
คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
- 2) เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 3) เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอ  
และมีประสิทธิภาพ

## 2.4.2 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณ

### 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- (1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- (3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

### 2) การจัดสรรงบประมาณ

- (1) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- (2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- (3) การโอนเงินงบประมาณ

### 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผล

การดำเนินงาน

- (1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- (2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### 4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- (1) การจัดการทรัพยากร
- (2) การระดมทรัพยากร
- (3) การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- (4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

### 5) การบริหารการเงิน

- (1) การเบิกเงินจากคลัง
- (2) การรับเงิน
- (3) การเก็บรักษาเงิน
- (4) การจ่ายเงิน
- (5) การนำส่งเงิน
- (6) การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

### 6) การบริหารบัญชี

- (1) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน



## 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- (1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- (2) การจัดหาพัสดุ
- (3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา มีดังนี้

### 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

#### (1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

ก. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือ

สถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดการทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

ค. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนากิจการของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

ง. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

จ. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ฉ. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

#### (2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

ก. ทบทวนภารกิจจัดการการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ข. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

ค. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate) ของสถานศึกษา

ง. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

ฉ. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

ช. จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

ซ. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

ณ. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### (3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ

ข. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่

ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ค. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

ง. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กล่าวโดยสรุป การจัดทำและเสนอของบประมาณ หมายถึง การศึกษาและวิเคราะห์เป้าหมายการจัดการศึกษาตามกรอบทิศทางของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

## 2) การจัดสรรงบประมาณ

### (1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

ข. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดสรรงบประมาณ

ค. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากการระดมทรัพยากร

ง. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน ที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งาน โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

จ. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

ฉ. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

ช. จัดทำข้อ ร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

ซ. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

ฌ. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับ ไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน (ตามนโยบายพิเศษ)

ข. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

ค. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

(3) การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กล่าวโดยสรุป การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การศึกษาตรวจสอบ วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ การกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส เบิกจ่ายและโอนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและ  
ผลการดำเนินงาน

(1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ  
และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ  
แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

ข. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง  
การให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ  
แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

ค. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยง  
สำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

ง. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้  
เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

จ. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้ง  
เสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้  
ทันสถานการณ์

ฉ. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ช. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้  
งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

(2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

ก. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance  
Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

ข. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการ  
ให้บริการผลิตของสถานศึกษา

ค. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความ  
สำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

ง. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

จ. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

กล่าวโดยสรุป การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน หมายถึง การจัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ประเมินผลการใช้เงินและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

##### (1) การจัดการทรัพยากร

###### แนวทางการปฏิบัติ

ก. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ข. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ค. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

##### (2) การระดมทรัพยากร

###### แนวทางการปฏิบัติ

ก. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความเป็นจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

ข. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

ค. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

ง. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

จ. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

ฉ. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

(3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

ก. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล

ข. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ก. สำเร็จประเภทกองทุน และจัดข้อมูลยอดเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

ข. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ค. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

ง. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

จ. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการ

ดำเนินการ

(5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดการและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

ข. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

ค. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

ง. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

กล่าวโดยสรุป การระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา จัดหารายได้ และผลประโยชน์ และจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

#### 5) การบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

กล่าวโดยสรุป การบริหารการเงิน หมายถึง การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การจ่าย การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

#### 6) การบริหารบัญชี

##### (1) การบริหารบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

ก. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการ ปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

ข. จัดทำกระดาษทำการ โดยการปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิด บัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และปิดบัญชีเงินรับฝากและรับประกัน ตั้งยอดบัญชี สินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ หรือ (บัญชีค้างเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

ค. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้าน เครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

ง. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การ รับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่าย เงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้างเหลือ เงินทด รองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินจากการ บริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การ จ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับผิดชอบทางละเมิด



จ. สรุปการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่าน ไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการใน สมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการวันสุดท้ายของเดือน

ฉ. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชี รายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้าง รับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ

ช. ปิดบัญชีรายได้หรือค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอด คงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

ซ. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตาม รายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัญญีย่อยฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

ฌ. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียน ข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อช้อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## (2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

ข. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบ แสดงรายการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบ การเงินและจัดส่งรายการประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

## (3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

### แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่ เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นจำหน่ายแจก

กล่าวโดยสรุป การบริหารบัญชี หมายถึง การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ

### 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

#### (1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

ก. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

ข. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

ค. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

ง. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์ จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

จ. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

ฉ. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### (2) การจัดหาพัสดุ

##### แนวทางการปฏิบัติ

ก. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

ข. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### (3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

##### แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

ข. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป  
รายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

ค. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์  
คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำหน่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย  
คณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน  
เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### (4) การควบคุม การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

ก. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

ข. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

ค. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้  
เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

ง. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลัง  
การใช้งานสำหรับที่มีทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งการพิจารณาและทำ  
จำหน่าย หรือ ขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งที่ปลูกสร้าง

กล่าวโดยสรุป การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การจัดทำ  
ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ  
การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

### 2.5 ประสิทธิภาพของการบริหารงบประมาณ

โรงเรียนจะมีบทบาทในการบริหารทรัพยากรด้วยตนเอง และการบริหาร  
งบประมาณนั้น การเปรียบเทียบระหว่างผลที่ได้รับกับต้นทุน (Cost Effectiveness) เป็นสิ่งจำเป็น  
อย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องหาค่าใช้จ่ายต่อหน่วย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการใช้จ่าย  
งบประมาณของโรงเรียนได้ ในการบริหารงบประมาณนั้น โรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญกับ  
การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญกับกิจกรรมการเรียนการสอนเป็น  
อันดับแรกและการดำเนินงานจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้ใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์  
เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544) กรมการศึกษานอก  
โรงเรียน (2544 : 20-32) กรมสามัญศึกษา (2545) การจัดทำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานจะ  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานทุกระดับต้องมีความพร้อม โดยเฉพาะการพัฒนา  
ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ในโรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามที่ได้

กำหนดเอาไว้แล้ว หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลจะต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวปฏิบัติถูกต้องให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนที่ชัดเจน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งกลไกขับเคลื่อนไปในทางที่ถูกต้อง จะต้องมีการบริหารจัดการตาม มาตรฐานการจัดการเงินทั้ง 7 ด้าน หรือ ที่เรียกว่า “7 Hurdles” ดังนี้

1. การวางแผนงบประมาณ (Budgeting Planning) การวางแผนงบประมาณ เริ่มต้นจากการทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต กลยุทธ์ โครงสร้างแผนงาน การวางแผนงบประมาณจึงเป็นการสร้างระบบซึ่งให้ความมั่นใจในความครอบคลุมของกระบวนการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมสำคัญอย่างครบถ้วน ข้อมูลที่ได้จากแผนกลยุทธ์มาจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (Medium Terms Expenditure Framework : MTEF) เป็นการคาดคะเนเงินที่จะใช้ในแต่ละปี โดยการวางแผน งบประมาณของงาน โครงการตามแผนกลยุทธ์ล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไป 3 ปี ทั้งการประมาณการ รายได้ ซึ่งงบประมาณจะมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานหรือไม่นั้นพิจารณาได้จาก

- 1) ข้อมูลงบประมาณที่ครอบคลุม
- 2) แผนงบประมาณระยะปานกลาง
- 3) การจัดสรรงบประมาณระยะปานกลาง
- 4) มีรายละเอียดค่าของงบประมาณที่เหมาะสม
- 5) การจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรม
- 6) ข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมมีความเพียงพอ
- 7) มีการเปรียบเทียบและการดำเนินผลการดำเนินงาน
- 8) ความรับผิดชอบในการจัดสรรงบประมาณ
- 9) การบริหารจัดการเชิงรุก

2. การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุน (Output Specification and Costing) หน่วยงานจะต้องมีการระบุกิจกรรมสำคัญและผลผลิตที่เกิดจากกิจกรรมดังกล่าว ต้องมีการพัฒนาระบบบัญชีต้นทุน ซึ่งระบบบริหารทางการเงินเอื้อต่อการคิดค้นต้นทุนทางตรงและ ต้นทุนทางอ้อมในแต่ละกิจกรรม ต้องมีการนำข้อมูลด้านต้นทุนมาช่วยตัดสินใจในเรื่องของ ความคุ้มค่ากับต้นทุน มีการประเมินทางเลือกอื่นที่ใช้ต้นทุนต่ำกว่าแต่ให้ผลตอบแทนเท่าเดิม ดังนั้นการ คำนวณต้นทุนผลผลิต จึงเป็นเงื่อนไขสำคัญอย่างหนึ่งที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการก่อนเข้าสู่ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินงานประกอบด้วยกิจกรรม สำคัญ ดังนี้

- 1) กำหนดกิจกรรม และผลผลิตที่ชัดเจน

- 2) กำหนดเกณฑ์จำแนกต้นทุนและค่าใช้จ่าย
- 3) เชื่อมโยงต้นทุนสู่ผลผลิต
- 4) มีระบบติดตามตรวจสอบ
- 5) มีระบบการบริหารต้นทุน

3. การจักระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) หน่วยงานต้องพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งต้องครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ วิธีการคัดเลือกและขั้นตอนการคัดเลือกผู้ผลิต การจัดทำสัญญาขั้นตอนการจ่ายเงิน เป็นต้น มีขั้นตอนที่รัดกุม มีการกำหนดมาตรฐานของการซื้อสินค้ามีความรับผิดชอบในขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ดังภาพที่ 2.2) และในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานและสถานศึกษาจะต้องดำเนินการวางแผนการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้เข้าใจระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. การบริหารทางการเงินและการควบคุมปริมาณ (Financial Management and budget control) การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ เป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการประกันว่า ความคล่องตัวทางงบประมาณที่หน่วยงานทางภาครัฐได้รับนั้น จะไม่นำไปสู่การใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินงานเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาดังกล่าว หน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานในการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ โดยผู้บริหารทางการเงินจะต้องมีหน้าที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) การตัดสินใจหาแหล่งเงินทุน
- 2) การตัดสินใจจัดสรรเงินทุน
- 3) การตัดสินใจนโยบายการเงิน

และในการควบคุมงบประมาณ จำเป็นต้องมีการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (Accrual Basis) แทนเกณฑ์เงินสด (Cash accounting system) โดยการกำหนดรายการและโครงสร้างทางบัญชี เอกสาร หลักฐานที่จำเป็น มีระบบควบคุมการเบิกจ่าย และบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานต้องมีกำหนดความรับผิดชอบในการลงบันทึกรายการทางบัญชี มีหน้าที่ด้านการบัญชี การคลังและการตรวจสอบ แยกความรับผิดชอบในการดูแล และการลงบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย บัญชีแยกประเภท มีระบบการอนุมัติ ตรวจสอบ กระทบยอดและบันทึกผู้ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ มีการแบ่งระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและบัญชี

5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting) มีการกำหนดดัชนีชี้วัดที่สำคัญ มีระบบ กรอบ และโครงสร้างการประเมินผลและรายงานผลที่ชัดเจน มีการกำหนดระยะเวลาการขยายผล การตรวจสอบความถูกต้องของผลการรายงานมีข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยกับผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการดำเนินงานเป็นระยะๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในแผนได้ทันเวลา

1) การรายงานทางการเงิน เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อการแสดงสถานะการเงินให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทราบถึงผลการดำเนินงานขององค์กรว่า วัตถุประสงค์หรือมีความสามารถในการบริหารการเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างไร ข้อมูลเหล่านี้ มีผลต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานทางการเงิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รายงานทางการเงินจะเป็นตัวชี้วัดถึงความสามารถในการบริหารการเงินของผู้บริหาร

2) การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นภารกิจและความตระหนักของหน่วยงานและสถานศึกษา ได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับหน่วยงานระดับที่เหนือขึ้นไปเกี่ยวกับงบประมาณและเป้าหมายที่ดำเนินการในแต่ละปี เมื่อได้รับงบประมาณดังกล่าวจะต้องรายงานผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส เพื่อนำผลดังกล่าวมาพิจารณาวิเคราะห์ความคุ้มค่า การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณภายในส่วนราชการและพิจารณาต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิตของแผนงาน ซึ่งขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาแบบรายงานผลการดำเนินงาน
- ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน
- ขั้นตอนที่ 3 การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ขั้นตอนที่ 4 การเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset management) มีระบบบริหารทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบในการบริหารสินทรัพย์ โดยพิจารณาประเด็น ดังนี้

- 1) ผู้บริหารระดับสูงต้องตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารสินทรัพย์
- 2) มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินอย่างชัดเจน
- 3) มีการลงทะเบียนควบคุมสินทรัพย์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 4) มีการคิดค่าบริการที่เกิดจากการใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม
- 5) มีระเบียบและแนวปฏิบัติที่สนับสนุนให้เกิดการใช้สินทรัพย์อย่างคุ้มค่าในทุกพื้นที่ของหน่วยงาน

6) คำนึงถึงทางเลือกในการเช่าสินทรัพย์แทนการซื้อสินทรัพย์

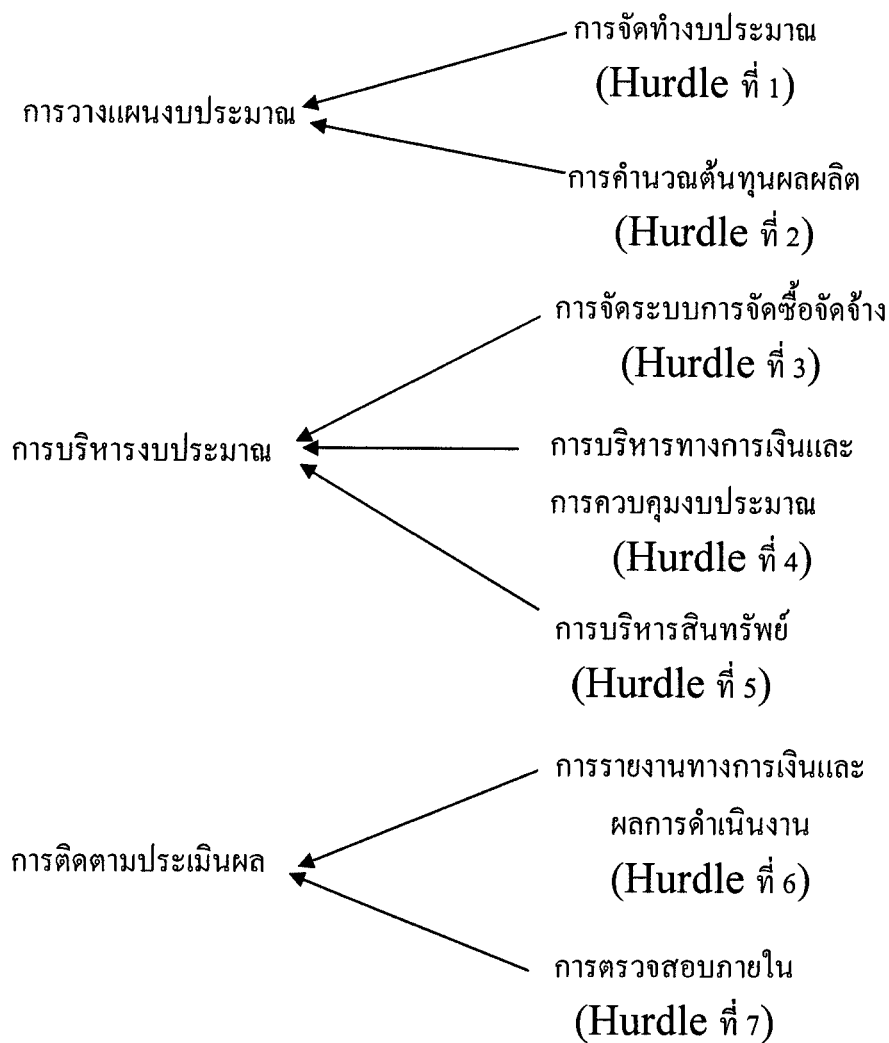
7) มีการวางแผนล่วงหน้าในการจัดหาสินทรัพย์และการทดแทนสินทรัพย์เดิม โดยคำนึงถึงกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หน่วยงานจะต้องกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิภาพและมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนที่กำหนดมีหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบภายในที่มีขนาดเหมาะสม มีอิสระในการดำเนินงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน มีการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นไปได้โดยผู้ตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สอบถาม วิเคราะห์ ประเมินผล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและข้อมูล เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขอบเขตการตรวจสอบไม่ได้จำกัดเฉพาะการตรวจสอบด้านการเงินเท่านั้น แต่ยังขยายขอบเขตไปถึงการตรวจสอบดำเนินงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่นำมาใช้ในการประเมินหรือวัดผลการดำเนินงานหรือการดำเนินการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน แผนงาน งาน โครงการ หรือ กิจกรรมว่าเป็นไปโดยประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าหรือไม่เพียงใด รวมถึงการควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ยังให้ความสำคัญกับมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้าน (Hurdles) จึงเชื่อมโยงกับกระบวนการงบประมาณ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณและการติดตามผลประเมินผล แสดงได้ดังภาพที่ 2.1

## กระบวนการงบประมาณ

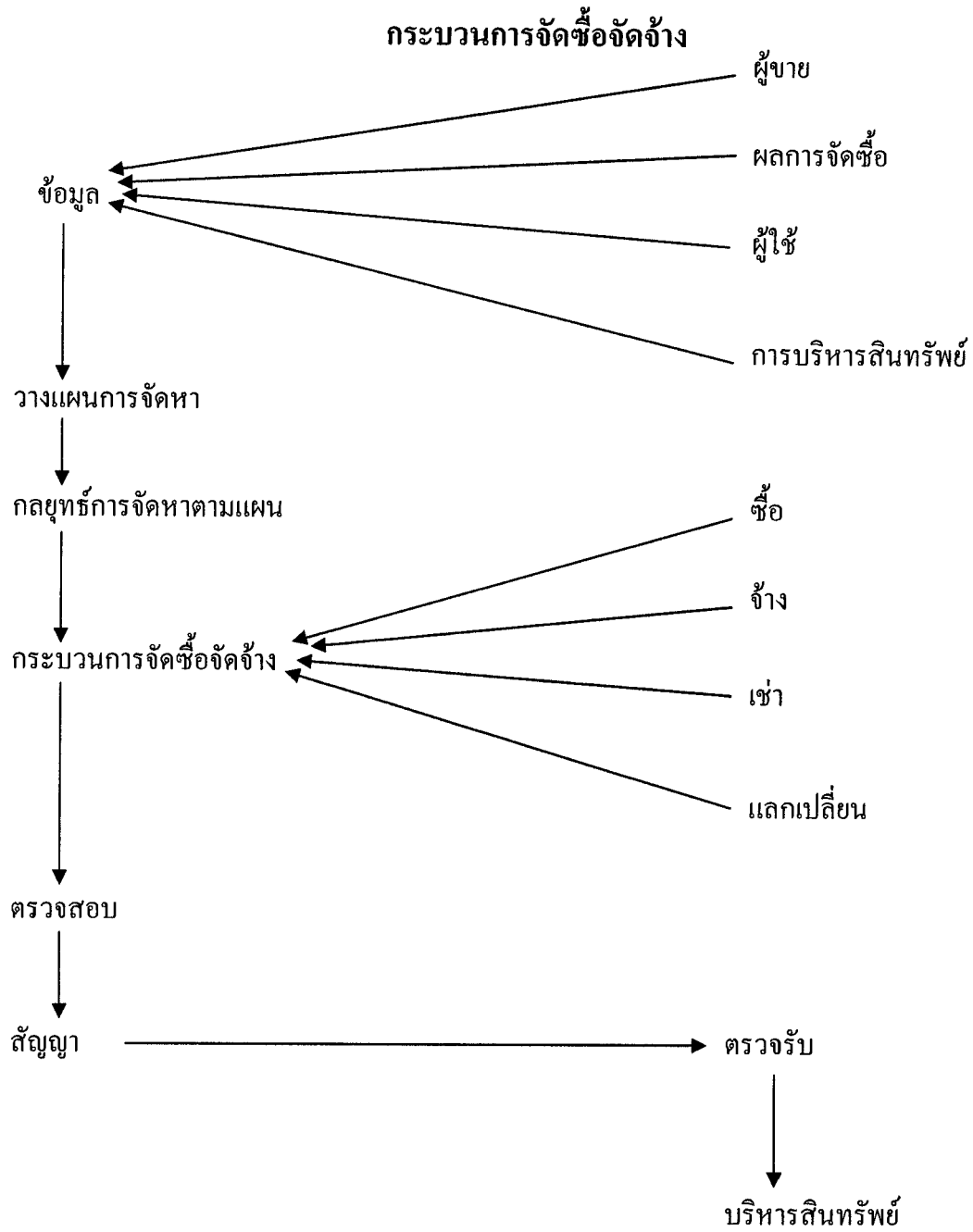
## มาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน



ภาพที่ 2.1 ความเชื่อมโยงกระบวนการงบประมาณและมาตรฐานการจัดการทางการเงิน

ที่มา : ชัยสิทธิ์ เกลิมมีประเสริฐ (2544) มาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 Hurdles กับการจัดทำงบประมาณ ระบบใหม่ กรุงเทพมหานคร ธีรฟิล์มและไซเท็กซ์





ภาพที่ 2.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบราชการ

ที่มา : ศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กองแผน กรมสามัญศึกษา (2545) แนวทางการบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน กรุงเทพมหานคร คลังนานาวิทยา ม.ป.ท.

กล่าวโดยสรุป โรงเรียนจะมีบทบาทในการบริหารงบประมาณมากขึ้นกว่าเดิม ด้วยการเน้นการวางแผน กำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญกับกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นอันดับแรก สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา และมีการบริหารจัดการตาม มาตรฐานการจัดทางการเงินทั้ง 7 ด้าน หรือ 7 Hurdles

### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเพื่อเป็น แนวทางในการศึกษา ดังนี้

#### 3.1 การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในประเทศไทย

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542: 155-158) ได้ศึกษา ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2541 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งเป็นระบบการจัดทำงบประมาณแบบแผนงานและโครงการ (Planning Programming Budget) ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงบประมาณที่มี ปัญหา มาก คือ งบประมาณล่าช้า งบประมาณน้อย บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เสียเวลาในการ จัดการเรียนการสอน จัดสรรงบประมาณไม่เป็นระบบ เปลี่ยนแปลงบ่อย ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ โดยเฉพาะ เป็นต้น ในส่วนข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณ 40 ประการ มี ข้อเสนอแนะไว้มากตามลำดับได้แก่ ควรอนุมัติเงินก่อนเปิดภาคเรียนต้นปีการศึกษา ควรมีบุคลากร ในงานธุรการ โดยเฉพาะ ควรกระจายอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการทั้งหมด ควรมีการอบรมการ บริหารงบประมาณทุกปีหรือ 2 ปี ครั้ง เป็นต้น นอกจากนี้ ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณ จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่า โรงเรียนขนาดที่ 4-7 มีแนวโน้มการ บริหารงบประมาณ โรงเรียนสูงที่สุด ใกล้เคียงกับโรงเรียนขนาดที่ 3 และขนาดที่ 2 ส่วนโรงเรียน ขนาดที่ 1 มีประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณต่ำสุด

กรมสามัญศึกษา , กองแผนงาน (2545) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า รายรับของสถานศึกษามา จากเงินงบประมาณร้อยละ 83.95 เงินบำรุงการศึกษาร้อยละ 4.55 เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์ ร้อยละ 3.03 เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา ร้อยละ 2.74 และเงินอื่นๆ ร้อยละ 5.73 โดยมีค่าใช้จ่าย รวมในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เฉลี่ย 11,689 บาท ต่อคน ขณะที่ระดับมัธยม ศึกษาตอนปลายเฉลี่ย 13,409 บาท ต่อคนต่อปี โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ คือ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 95.50 โดยงบส่วนนี้ใช้จากเงินงบประมาณ

ร้อยละ 84.40 หากรายการตัดเงินเดือนและค่าจ้างและปัจจัยพื้นฐาน ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อนักเรียน 1 คน ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คือ 2,588 บาท ต่อคนต่อปีขณะที่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉลี่ย 2,802 บาท ต่อคนต่อปี ค่าสาธารณูปโภค ต่อคนต่อปี ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเฉลี่ย 194 บาท และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเฉลี่ย 248 บาท

ศิริก วรณเศียร (2545 : 89-97) จากงานวิจัยเพื่อพัฒนาแบบจำลองแบบ สมบูรณ์โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยในงานวิจัยได้ศึกษาสภาพ ปัญหาการบริหารงบประมาณ โดยสอบถามผู้บริหารจำนวน 374 คน พบว่า ผู้บริหารสามารถ ปฏิบัติงานได้ในระดับน้อยถึง 9 รายการ และปฏิบัติได้น้อยที่สุด 3 รายการ มีความต้องการในการ พัฒนาด้านงบประมาณในระดับมากถึง 10 รายการ คือ 1) การจัดการผลประโยชน์จากสินทรัพย์ 2) การบริหารพัสดุ 3) การตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ 4) การบริหารบัญชี 5) การโอนงบประมาณข้ามหมวด 6) การรายงานผลการดำเนินงานใช้จ่าย งบประมาณ 7) การจัดตั้งงบประมาณโดยการจัดทำแผนกลยุทธ์ 8) การระดมทรัพยากรและการ ลงทุนเพื่อการศึกษา 9) การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ และ 10) การบริหารการเงิน

ศิริกญา แก้วเงินลาด (2546: 76-78) ได้ศึกษา “ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพร้อมของ การดำเนินการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ ในจังหวัดปทุมธานี “ พบว่าปัจจัยการบริหารที่คาดว่าจะส่งผลต่อความ พร้อมของการดำเนินการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียน โดยรวมทุกด้านอยู่ ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านโครงสร้างองค์กร ด้านลักษณะสภาพแวดล้อม ด้านลักษณะบุคลากร ด้านนโยบายและการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านทรัพยากรสนับสนุน และด้านการฝึกอบรมและพัฒนาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดที่ 1 มีปัจจัยการบริหารปานกลางน้อยกว่าโรงเรียน ขนาดที่ 2 ขนาดที่ 3 และขนาดที่ 4-7 ซึ่งมีปัจจัยการบริหารอยู่ในระดับมาก สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่งบประมาณมีจำกัด บุคลากรมีไม่ เพียงพอ การให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานยังไม่ชัดเจน การกระจาย อำนาจการบริหารยังไม่ถึงโรงเรียนอย่างแท้จริง การดำเนินการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ต้องการให้จัดบุคลากรให้โรงเรียนอย่าง ครบถ้วนหรือครบชั้นเรียน จัดบุคลากรเพื่อรองรับงานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เร่งให้ มีการกระจายอำนาจให้จ่ายเงินตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน การจัดงบประมาณให้ จัดเพื่อเหลือเพื่อขาด

วาทีณี ตันติวีระวงศ์ (2546 : 89-91) ได้ศึกษาความรู้และการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารและครู โรงเรียนนำร่องในโครงการนำร่อง การปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ พบว่า ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ผู้บริหารโรงเรียนและครู มีความรู้ระดับปานกลางในภาพรวมทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความรู้ปานกลางในด้านการวางแผนกลยุทธ์ สถานศึกษาและด้านการวางแผนงบประมาณระยะปานกลาง แต่มีความรู้ต่ำในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การเปรียบเทียบความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ผู้บริหารโรงเรียนและครูจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อเปรียบเทียบตามวุฒิการศึกษา พบว่า ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่าและผู้ที่มิใช่วุฒิกการศึกษา ระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า มีความรู้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05 สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทั้งด้านการวางแผนกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา ด้านการวางแผนงบประมาณระยะปานกลางและด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอยู่ในระดับมาก การเปรียบเทียบสภาพ การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามขนาดของ โรงเรียน พบว่า ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน ผู้บริหารและครูในโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ดวงเพชร นาคเกษม (2548 : ง) ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารการจัดการเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2 สรุปผลการวิจัยได้ว่า ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเงินอุดหนุนรายหัว สถานศึกษาปฏิบัติในระดับมากทุกด้าน คือ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (รายหัว) ใช้ตามวัตถุประสงค์ทุกรายการและเสนอแผนการใช้จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ รวมทั้งใช้จ่ายตามสัดส่วนที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในด้านการจ่ายเงินมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกรายการ กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาเงินให้เก็บในธนาคาร และเสนอรายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารทุกสิ้นวันทำการ รวมทั้งได้มีการจัดทำบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนรายหัวอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังให้ข้อเสนอแนะว่า การโอนเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนให้แก่สถานศึกษาควรดำเนินการในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจะได้กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ควรจัดหาบุคลากรด้านการเงินให้โดยเฉพาะเพราะสถานศึกษามีภาระงานสอนมาก ไม่ควรเร่งรัดการใช้

จ่ายเงิน ควรให้เก็บเงินอุดหนุนไว้ใช้จ่ายปีต่อๆ ไปได้โดยเฉพาะและควรมีสุนัขในการจัดซื้อให้ เพราะร้านค้าไม่มีของตามต้องการ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณในประเทศไทย สรุปว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณมีจำกัด บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีไม่เพียงพอ ครุมีภาระงานสอนมาก ควรให้ความรู้ด้านการเงินแก่ครูที่ปฏิบัติงานการเงิน และควร โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน

### 3.2 การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณในต่างประเทศ

Tronc, Keith, ( 1977 : บทคัดย่อ) จากการที่โรงเรียนในออสเตรเลียได้รับอำนาจมากขึ้นความรู้พื้นฐานทางการบัญชี ทักษะในการจัดการทางการเงินระดับกลางเป็นสิ่งที่จำเป็นมากขึ้น เนื้อหาความรู้ทางการจัดการทางการเงินประกอบด้วย การรับจ่ายเงิน การจัดการเงินสด สมุดเช็ค งบกระแสเงินสด การบันทึกบัญชีแยกประเภท และการรับของ งบประมาณในบริบทปัจจุบันและการวางแผนระยะยาวและการกำหนดบุคลากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การรายงานการดำเนินการและการวิเคราะห์การตัดสินใจและการจัดสรรทรัพยากร ความรู้ทาง เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการปัญหาการเงินที่จำกัด แต่เกิดประโยชน์สูงสุดโดยพิจารณาประสิทธิภาพใน 2 ประเด็น คือสัดส่วนของผลลัพธ์ต่อปัจจัยนำเข้าและประสิทธิภาพในการจัดสรรทรัพยากร

Inman – Freitas, Deborah (1991) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเงินที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนชนบท ปัญหาและแนวทางแก้ไขมีดังนี้ 1) ปัญหารายรับซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ที่สุดใน การหมุนเวียนเงินสด ซึ่งเกิดจาก 2 เหตุผลหลัก คือ การได้รับเงินช่วยเหลือ 30% จากรัฐหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และการได้รับภาษีช้ากว่ากำหนด ทำให้เขตพื้นที่ต้องยืมเงินเพื่อให้ครอบคลุม กองทุนจนกว่าจะได้รับเงินกองทุนมา 2) การอนุมัติงบประมาณล่าช้าทำให้ไม่ทราบว่าได้รับ งบประมาณเท่าไร ทำให้ต้องมีการปรับงบประมาณเสมอ ๆ 3) ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น 10-12% ทุกปี ขณะที่รายรับเพิ่ม 2-4 % 4) ค่าใช้จ่ายหลายรายการเป็นงบที่เพิ่มขึ้นมาก เช่น ค่าใช้จ่ายการศึกษา พิเศษ ต้นทุนค่าประกันสุขภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่เพราะการออกกฎหมายใหม่ ๆ เป็นต้น 5) การจัดการเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งตำราและอุปกรณ์ ในการจัดการศึกษา ค่าจ้างเพื่อให้ครูอยู่ทำงานต่อไป หลายโรงเรียนได้รับงบประมาณไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถจัดให้มีโปรแกรม การศึกษาที่มีคุณภาพได้

Knight, Brian (1992 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการเพื่อการกระจาย อำนาจทางการเงินที่ประสบความสำเร็จ พบว่าหลังจากที่หลายประเทศ เช่น แคนาดา อเมริกา นิวซีแลนด์ ออสเตรเลียบางรัฐ อาฟริกาใต้ได้นำไปใช้ พบว่าประสบความสำเร็จในการกระจาย

อำนาจทางการเงิน สาเหตุเพราะเชื่อว่าการกระจายอำนาจทางการเงินจะทำให้โรงเรียนบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แม้จะไม่ได้สะท้อนประสิทธิผลได้ชัดเจนนักก็ตาม

Hass, Toni (2003) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างความสมดุล การเพิ่มทรัพยากรให้กับสถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งจากการศึกษาได้ข้อสรุป 3 กลยุทธ์ในการเพิ่มงบประมาณของโรงเรียนรัฐขนาดเล็ก คือ 1) เพิ่มงบดำเนินงานโดยการเปลี่ยนสูตรการจัดสรรงบประมาณในระดับรัฐ ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพที่สุดแต่ใช้เวลาในการเปลี่ยนความคิด เพราะเกี่ยวกับการเมือง ผู้สนับสนุนการเจรจา การสร้างพันธมิตรและสาธารณชน 2) ผู้บริหารมองหาทางในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การใช้อาสาสมัครในการเข้าช่วยงานและบริการที่ไม่ต้องอาศัยความเป็นมืออาชีพ การให้ครูเกษียณอายุมาเป็นครูพี่เลี้ยง การใช้ทรัพยากรชุมชนในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร 3) มองหาทรัพยากรอื่น ๆ กลยุทธ์นี้ได้เงินทันที ใช้ความพยายามน้อยสุด มีผลกระทบน้อยสุด ง่ายสุดแต่ไม่ยั่งยืน การขอบริจาค ต้องคำนึงถึงการให้ด้วยใจ ไม่ว่าจะงบประมาณจากศิษย์เก่า จากมูลนิธิ การขอของบอุดหนุนพิเศษเป็นครั้ง ๆ จากรัฐ ต้องเขียนข้อเสนอโครงการที่ดี

Picus, Lawrence O. (2003) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โรงเรียนจัดสรรและบริหารทรัพยากรอย่างไร พบว่า ในการกระจายทรัพยากรสู่เขตพื้นที่การศึกษา เน้นที่การกระจายอย่างเสมอภาคและใส่ใจเป็นพิเศษ ในการใช้จ่ายเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพของเขตพื้นที่ รายงานนี้สรุปข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย โดยค่าใช้จ่ายที่มากที่สุดในโรงเรียนคือค่าบุคลากร ค่าใช้จ่ายถูกแบ่งเป็นหมวดหมู่ ดังนี้ เงินเดือน ค่าวิชาชีพ เงินเดือนที่ถูกจำแนก ผลประโยชน์พนักงาน ค่าสื่อและพัสดุ งบลงทุนในระดับรัฐ ค่าใช้จ่ายการนิเทศ การบริหาร การเดินทาง การดำเนินงานและบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 48-89) โดย ฉัตรกุล อารีประเสริฐสุขและสุชาดา อามียะ แปลและเรียบเรียงการบริหารการเงินในโรงเรียนมลรัฐ ออสเตรเลียได้ ศึกษาเกี่ยวกับ เรื่องงบประมาณโรงเรียนต้องใช้งบประมาณเป็นแผนทางการเงินรายปี การจัดทำงบประมาณนั้น โรงเรียนต้องจัดทำค่าของงบประมาณ โดยปรึกษาคณะกรรมการที่ปรึกษาทางการเงินของโรงเรียน เมื่อผ่านการตรวจสอบโดยคณะกรรมการแล้ว จึงส่งให้สภาโรงเรียนอนุมัติ และมีกรรายงานผลการดำเนินงานเทียบกับงบประมาณ ให้สอดคล้องความต้องการของผู้ใช้แต่ละระดับ ได้แก่ ผู้บริหารโครงการ ผู้อำนวยการโรงเรียนและสภาโรงเรียน จากเอกสารและงานวิจัย สรุปว่า การบริหารงบประมาณเป็นงานที่สำคัญต่อการจัดการศึกษา ที่จะส่งผลสัมฤทธิ์ต่อการเรียนของนักเรียน ในด้านการจัดการด้านการเงินควรเป็นผู้มีความรู้ทางเศรษฐศาสตร์เพื่อให้สามารถบริหารการจัดการเงินที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยจากกรณีศึกษา เพื่อศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี โดยมีวิธีการวิจัยเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กรณีศึกษา
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. กรณีศึกษา

กรณีศึกษาสำหรับการวิจัยนี้ ประกอบด้วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2544 -2548 ที่มีผลประเมินคุณภาพภายนอกระดับดี สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นกรณีศึกษา 2 ระดับจำแนกตามขนาด คือ (1) สถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ (2) สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

ขนาดของสถานศึกษาดังกล่าว แบ่งตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีรายละเอียด ดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนตั้งแต่	120 คน ลงมา
สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	121-600 คน
สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	601-1,500 คน
สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ	มีนักเรียนตั้งแต่	1,500 คนขึ้นไป

จำนวนกรณีศึกษา พิจารณาคัดเลือกจากสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติดังกล่าว แบ่งตามขนาดและระดับการจัดการศึกษา ประเภทละ 2 แห่ง แยกเป็นระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา แต่เนื่องจากระดับมัธยมศึกษาไม่มีสถานศึกษาขนาดเล็ก จึงมีสถานศึกษาที่คัดเลือกเพื่อทำการวิจัยครั้งนี้รวม 7 แห่ง ดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็ก	1 แห่ง
สถานศึกษาขนาดกลาง	2 แห่ง

สถานศึกษาขนาดใหญ่ 2 แห่ง

สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ 2 แห่ง

ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informant) ในการวิจัยในแต่ละสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครูพัสดุ รวมทั้งสิ้น 26 คน ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษาบางแห่งมีครูการเงินและพัสดุเป็นคนเดียวกัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณและครูการเงินเป็นคนเดียวกัน

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### 2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์ 4 ชุด สัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครูพัสดุ แบบสัมภาษณ์ครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจ ในการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี รวม 7 ด้าน ได้แก่ การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชีและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ขอบข่ายและภารกิจในการบริหารงานงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างแบบสัมภาษณ์ แล้วเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นผู้ตรวจสอบ เสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข แบบสัมภาษณ์ ซึ่งแบบสัมภาษณ์ทั้ง 4 ชุด แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้อำนวยการโรงเรียน

ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา ในขอบข่ายภารกิจ การบริหารงบประมาณ 7 ด้าน

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ ของสถานศึกษา

ชุดที่ 2 แบบสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจ การบริหารงบประมาณ 7 ด้าน



ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ  
ของสถานศึกษา

ชุดที่ 3 แบบสัมภาษณ์ครูการเงิน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของครูการเงิน

ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจ  
การบริหารงบประมาณ 6 ด้าน

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ  
ของสถานศึกษา

ชุดที่ 4 แบบสัมภาษณ์ครูพัสดุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของครูพัสดุ

ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจ  
การบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ  
ของสถานศึกษา

## 2.2 วิธีสร้างเครื่องมือในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการ แนวปฏิบัติ ขอบข่ายและภารกิจ นำมากำหนดเป็น  
ขั้นตอนการพัฒนาเครื่องมือ ดังนี้

2.2.2 สร้างแบบสัมภาษณ์จากขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการ  
สถานศึกษาด้านการบริหารงบประมาณ นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอคำแนะนำ  
ในการตรวจสอบและแก้ไข

2.2.3 นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์และนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

2.2.4 นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้รับการตรวจสอบและเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์ไปตรวจสอบหาความตรงด้านเนื้อหา โดยการหาค่า IOC จากผู้เชี่ยวชาญ

2.2.5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน  
ที่มีใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 2 แห่ง ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำนวน 8 คน เพื่อตรวจสอบความชัดเจน  
และความครอบคลุมของคำถามในแบบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเข้าใจต่อคำถามว่าเข้าใจ  
ตรงกันหรือไม่ และได้คำตอบตามที่ต้องการหรือไม่

2.2.6 นำเครื่องมือที่ผ่านการทดลองใช้แล้ว มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนนำไปสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักที่จะศึกษาต่อไป

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ผู้วิจัยขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการเก็บข้อมูลจากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ทั้ง 2 เขต

3.2 ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ทั้ง 2 เขต

3.3 ผู้วิจัยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ขอความอนุเคราะห์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ โดยกำหนดตัวผู้ถูกสัมภาษณ์แบบเจาะจงเพราะ ได้ข้อมูลที่ดี ลึกซึ้ง เป็นผู้ปฏิบัติจริง ในการสัมภาษณ์ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าโดยยึดความพร้อมของผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นหลัก และใช้สถานศึกษาของผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นสถานที่ทำการสัมภาษณ์ ก่อนทำการสัมภาษณ์ได้ดำเนินการ ดังนี้

3.4.1 แนะนำตนเองต่อผู้ถูกสัมภาษณ์

3.4.2 สร้างบรรยากาศให้รู้สึกเป็นกันเอง ด้วยการสนทนาทักทายด้วยอัธยาศัยอันดี

3.4.3 บอกวัตถุประสงค์ในการมาสัมภาษณ์ และอธิบายเหตุผลว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ ได้รับการคัดเลือกอย่างไร พร้อมให้คำสัญญาว่าจะเก็บเป็นความลับ

3.5 ผู้วิจัยสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ (Informal Interview) โดยได้เตรียมคำถาม กว้าง ๆ มาล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ เป็นคำถามที่สื่อความหมายเข้าใจง่าย และ ตรงประเด็น ตลอดเวลาในการสัมภาษณ์ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ไม่สูญเปล่า ผู้วิจัยจะเป็นผู้ฟังมากกว่า ผู้พูด ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ได้ข้อมูลจากผู้ถูกสัมภาษณ์ บางครั้งได้ใช้คำถามเดิมถามซ้ำ โดยเปลี่ยน ถ้อยคำเสียใหม่ เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจนขึ้นและรู้ความคิดเห็นของผู้ถูกสัมภาษณ์เพิ่มขึ้น ระหว่าง การสัมภาษณ์ทั้งผู้วิจัยและผู้ถูกสัมภาษณ์ทำตัวตามสบายเป็นธรรมชาติ ไม่เครียด เป็นผู้ฟังที่ตั้งใจ ฟัง รู้จักป้อนคำถามให้เหมาะสมกับจังหวะในช่วงการตอบของผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยใช้เวลาในการ สัมภาษณ์สถานศึกษาระยะ 1-2 วัน ผู้วิจัยได้จัดบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ได้ขออนุญาตก่อน การบันทึกเสียง ถ่ายรูปในระหว่างการสัมภาษณ์และเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์

#### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ในการตรวจสอบข้อมูล ใช้การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) ได้แก่ การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล โดยพิจารณาแหล่งเวลา แหล่งสถานที่และแหล่งบุคคลที่แตกต่างกัน คือ ถ้าข้อมูลต่างเวลากันจะเหมือนกันหรือไม่ ถ้าข้อมูลต่างสถานที่กันจะเหมือนกันหรือไม่และถ้าบุคคลผู้ถูกสัมภาษณ์เปลี่ยนไปข้อมูลจะเหมือนเดิมหรือไม่ เมื่อผู้วิจัยได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้าแล้ว พบว่ามีความเที่ยงตรงภายใน (Phenomenological Validity) ซึ่งเกิดจากที่ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกคุ้นเคยกับผู้วิจัยจนมีพฤติกรรมและการแสดงออกเป็นธรรมชาติ จากนั้นจึงได้เขียนเค้าโครงของรายงานแล้วจึงเขียนบรรยายโดยให้มีความถูกต้อง รัดกุม ชัดเจน กลมกลืน ต่อเนื่อง เชื่อมโยงกัน เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ได้ดำเนินการวิเคราะห์การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 7 ด้าน ผู้วิจัยได้เลือกกรณีศึกษาเป็นสถานศึกษา 7 แห่ง เพื่อศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาตามขนาดและระดับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้วิจัยได้เลือกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี จำนวน 7 แห่ง มีรายละเอียด ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

1. สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ขนาดเล็ก เปิดสอนนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-2 จำนวนนักเรียน 87 คน จำนวนห้องเรียน 8 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 6 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 1 คน ครู 5 คน เฉลี่ยจำนวนบุคลากรต่อนักเรียน 1 : 14 คน มีอาคารเรียน 2 หลัง มีพื้นที่ 4 ไร่ 1 งาน โรงเรียนตั้งอยู่ใกล้วัดและชุมชน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.93 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 89,700 บาท ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 51 คน เป็นเงิน 11,730 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 2,500 บาท มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 20,205.59 บาท ดังแสดงในตารางที่ 4.1

2. สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ขนาดกลาง เปิดสอนนักเรียนระดับอนุบาลถึงช่วงชั้นที่ 1-3 จำนวนนักเรียน 582 คน จำนวน ห้องเรียน 20 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 24 คน

แบ่งเป็นผู้บริหาร 2 คน ครู 22 คน เฉลี่ยจำนวนบุคลากรต่อนักเรียน 1: 24 คน มีอาคารเรียน 2 หลัง พื้นที่ 17 ไร่ โรงเรียนตั้งอยู่ใกล้วัด ย่านชุมชนที่มีเศรษฐกิจปานกลางและย่านอุตสาหกรรม ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.79 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 760,400 บาท ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 100 คน เป็นเงิน 59,720 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 3,000 บาท มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 168,578.53 บาท ดังแสดงในตารางที่ 4.2

3. สถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ เปิดสอนนักเรียนระดับอนุบาล ถึงช่วงชั้นที่ 1-2 จำนวนนักเรียน 724 คน จำนวนห้องเรียน 19 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 28 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 3 คน ครู 20 คน พนักงานราชการ 2 คน ครูองค์การบริหารส่วนตำบล 3 คน เฉลี่ยจำนวนบุคลากรต่อนักเรียน 1: 26 คน มีอาคารเรียน 4 หลัง มีพื้นที่ 6 ไร่ 2 งาน 80 ตารางวา โรงเรียนตั้งอยู่ใกล้วัดและย่านชุมชน ที่มีเศรษฐกิจปานกลาง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.86 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 695,000 บาท ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 692 คน เป็นเงิน 159,160 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 3,000 บาท มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 142,635.45 บาท ดังแสดงใน ตารางที่ 4.3

4. สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ เปิดสอนนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 - 3 จำนวนนักเรียน 1,619 คน จำนวนห้องเรียน 42 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 51 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 3 คน ครู 48 คน เฉลี่ยจำนวนบุคลากรต่อนักเรียน 1:32 มีอาคารเรียน 2 หลัง มีพื้นที่ 12 ไร่ 1 งาน โรงเรียนตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย ชุมชนตั้งอยู่ห่างไกลจากโรงเรียน มีโรงงานอุตสาหกรรม ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.93 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 1,953,100 บาท โรงเรียนมีนักเรียนได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 130 คน เป็นเงิน 29,900 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 3,000 บาท มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 1,626,802.42 บาท ดังแสดงในตารางที่ 4.4

5. สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขนาดกลาง เปิดสอนนักเรียนช่วงชั้นที่ 3-4 จำนวนนักเรียน 234 คน จำนวน 8 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 13 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 1 คน ครู 12 คน เฉลี่ยจำนวนบุคลากรต่อนักเรียน 1: 18 มีอาคารเรียน 2 หลัง มีพื้นที่ 30 ไร่ โรงเรียน

ตั้งอยู่ใกล้วัดและชุมชนที่มีสภาพเศรษฐกิจปานกลาง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.64 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 491,400 บาท ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 108 คน เป็นเงิน 135,000 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 3,000 บาท มีค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 124,425.12 บาท ดังแสดงในตารางที่ 4.2

6. สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ เปิดสอนนักเรียนช่วงชั้นที่ 3-4 จำนวนนักเรียน 633 คน จำนวน 17 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 22 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 2 คน ครู 20 คน เฉลี่ยจำนวนบุคลากรต่อนักเรียน 1: 29 มีอาคารเรียน 2 หลัง พื้นที่ 20 ไร่ 26 ตารางวา โรงเรียนตั้งอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดปทุมธานี 12 กิโลเมตร สภาพชุมชนรอบโรงเรียนเศรษฐกิจปานกลาง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.64 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 1,330,200 บาท ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 54 คน เป็นเงิน 67,500 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 3,000.- บาท มีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 192,520.98 บาท ดังแสดงในตารางที่ 4.3

7. สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ เปิดสอนนักเรียนช่วงชั้นที่ 3-4 จำนวนนักเรียน 3,213 คน จำนวน 69 ห้องเรียน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 111 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 5 คน ครู 106 คน มีอาคารเรียนและอาคารประกอบ 10 หลัง พื้นที่ 15 ไร่ 2 งาน 90 ตารางวา โรงเรียนตั้งอยู่ใกล้กับส่วนราชการสภาพชุมชนอยู่รายรอบใกล้โรงเรียน เป็นย่านชุมชนผสมผสานระหว่างชุมชนเมือง บริเวณโดยรอบประกอบด้วยหน่วยงานราชการ แหล่งการศึกษา แหล่งการเรียนรู้ แหล่งความบันเทิง แหล่งการค้าขาย เป็นต้น ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544-2548 ระดับคุณภาพเฉลี่ย 2.9 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน 6,920,000 บาท ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน จำนวน 110 คน เป็นเงิน 150,000 บาท ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 3,000.- บาท มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค (พฤษภาคม 2549-เมษายน 2550) จำนวน 1,522,090.90 บาท ดังแสดงในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดเล็ก ระดับประถมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา

ที่	ข้อมูลทั่วไป	สถานศึกษาขนาดเล็ก ระดับประถมศึกษา	สถานศึกษาขนาดเล็ก ระดับมัธยมศึกษา
1.	จำนวนนักเรียน	87 คน	—
2.	จำนวนบุคลากร	6 คน	
3.	จำนวนห้องเรียน	8 ห้อง	
4.	จำนวนอาคารเรียน	2 หลัง	
5.	พื้นที่	4 ไร่ 1 งาน	
6.	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	89,700.- บาท	
7.	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ	11,730.- บาท	
8.	เงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	2,500.- บาท	
9.	ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค	20,205.59 บาท	

ตารางที่ 4.2 การเปรียบเทียบข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดกลาง ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา

ที่	ข้อมูลทั่วไป	สถานศึกษาขนาดกลาง ระดับประถมศึกษา	สถานศึกษาขนาดกลาง ระดับมัธยมศึกษา
1.	จำนวนนักเรียน	582 คน	234 คน
2.	จำนวนบุคลากร	24 คน	13 คน
3.	จำนวนห้องเรียน	20 ห้อง	8 ห้อง
4.	จำนวนอาคารเรียน	2 หลัง	2 หลัง
5.	พื้นที่	17 ไร่	30 ไร่
6.	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	760,400.- บาท	491,400.- บาท
7.	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ	59,720.- บาท	135,000.- บาท
8.	เงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	3,000.- บาท	3,000.- บาท
9.	ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค	168,578.53 บาท	124,425.12 บาท

ตารางที่ 4.3 การเปรียบเทียบข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดใหญ่ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา

ที่	ข้อมูลทั่วไป	สถานศึกษาขนาดใหญ่ ระดับประถมศึกษา	สถานศึกษาขนาดใหญ่ ระดับมัธยมศึกษา
1.	จำนวนนักเรียน	724 คน	633 คน
2.	จำนวนบุคลากร	28 คน	22 คน
3.	จำนวนห้องเรียน	19 ห้อง	17 ห้อง
4.	จำนวนอาคารเรียน	4 หลัง	2 หลัง
5.	พื้นที่	6 ไร่ 2 งาน 80 ตารางวา	20 ไร่ 26 ตารางวา
6.	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	695,000.- บาท	1,330,200.- บาท
7.	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ	159,160.- บาท	67,500.- บาท
8.	เงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	3,000.- บาท	3,000.- บาท
9.	ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค	142,635.45 บาท	192,520.98 บาท

ตารางที่ 4.4 การเปรียบเทียบข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาที่เป็นกรณีศึกษา

ที่	ข้อมูลทั่วไป	สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ระดับประถมศึกษา	สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ระดับมัธยมศึกษา
1.	จำนวนนักเรียน	1,619 คน	3,213 คน
2.	จำนวนบุคลากร	51 คน	111 คน
3.	จำนวนห้องเรียน	42 ห้อง	69 ห้อง
4.	จำนวนอาคารเรียน	2 หลัง	10 หลัง
5.	พื้นที่	12 ไร่ 1 งาน	15 ไร่ 2 งาน 90 ตารางวา
6.	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	1,953,100.- บาท	6,920,000.- บาท
7.	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ	29,900.- บาท	150,000.- บาท
8.	เงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	3,000.- บาท	3,000.- บาท
9.	ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค	1,626,802.42 บาท	1,522,090.90 บาท



## ตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา  
ดังนี้

1. เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว)  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้แก่สถานศึกษาตามจำนวนนักเรียน  
แต่ระดับการจัดการศึกษา ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา	600 บาท
- ระดับประถมศึกษา	1,100 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,800 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	2,700 บาท

ในปีการศึกษา 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการโอน  
เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนโดยตรง  
เป็นปีแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์  
สูงสุด ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นที่ไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2545 การจัดสรรเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว พิจารณาจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10  
มิถุนายน ของปีการศึกษาที่จัดสรร ในปีการศึกษา 2549 ได้โอนเงินงบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว  
ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 มีรายละเอียด ดังนี้

โอนเงินงบอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ครั้งที่ 1 จำนวน 60% ของนักเรียน ในภาคเรียนที่  
2 ปีการศึกษา 2548

- สพท. ปทุมธานี เขต 1 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549
- สพท. ปทุมธานี เขต 2 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549

โอนเงินงบอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ครั้งที่ 2 จำนวน 40% ของเงินที่เหลือ ณ วันที่ 10  
มิถุนายน 2549

- สพท. ปทุมธานี เขต 1 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2549
- สพท. ปทุมธานี เขต 2 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2549

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 มีรายละเอียด ดังนี้

- สพท. ปทุมธานี เขต 1 โอนเงินงบบุคลากรค่าใช้จ่ายรายหัว 100 % เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2549

- สพท.ปทุมธานี เขต 2 โอนเงินงบบุคลากรค่าใช้จ่ายรายหัว 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 จำนวน 60% เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2550

ครั้งที่ 2 จำนวน 40% เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2550

2. เงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้แก่สถานศึกษา ที่มีนักเรียนยากจน (ผู้ปกครองมีรายได้น้อยต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี) ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อให้สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น โดยยึดเกณฑ์นักเรียนระดับประถมศึกษา ภาคเรียนละ 230 บาท ต่อคน และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนละ 1,250 บาท ต่อคน

สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน จะดำเนินการจัดซื้อ หนังสือและอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง ในปีการศึกษา 2549 รายละเอียดในการจัดสรร มีดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2549

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2550

### 3. งบประมาณค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณปี 2549 งบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ไม่ให้มีหนี้ค้างชำระ ดังนี้

สถานศึกษาระดับประถมศึกษา สถานศึกษาละ 2,500 บาท

สถานศึกษาขยายโอกาส สถานศึกษาละ 3,000 บาท

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาละ 3,000 บาท

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา 7 ด้าน ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารการจัดการโดยละเอียด ดังนี้

1) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ขนาดเล็ก

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายและขอข่ายภารกิจในการบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ คຸ້มค่า ประหยัด ทั้เวลา เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด มีรายละเอียดดังนี้

(1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

มีนโยบายในการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และท้องถิ่น

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์สถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ประเมินสภาพของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

- กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จ
- จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- ประมาณการงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ที่คาดว่าจะได้รับ
- จัดทำโครงการ/งาน กำหนดตัวชี้วัด ต้นทุน ผลผลิต บูรณาการโครงการ/งาน ต่างๆ ของโรงเรียน สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

- ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

การดำเนินการในช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน

(2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายจัดสรรงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และการจัดการเรียนการสอนสูงสุด ใช้งบประมาณอย่างประหยัด คุ่มค่า ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- ประมาณการเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรร ตามรายหัวนักเรียน ปีการศึกษา 2549 สำหรับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากรและเงินอื่น ๆ บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ไม่ได้นำรวม เพราะเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก และอยู่ในชุมชนที่มีเศรษฐกิจปานกลาง การบริจาคส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์และอาหารกลางวันแก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ ตามที่ผู้บริจาคศรัทธา

- จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / งาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนและนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนมากที่สุด

- แบ่งสัดส่วนตามแนวทางการใช้เงินงบประมาณ 60:30: 10 แบ่งเป็นงบวิชาการ 60 % งบเงินบริหารทั่วไป 30 % และงบเงินสำรอง 10 % ได้จัดค่าสาธารณูปโภคเป็นอันดับแรกได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ไม่มีค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา และใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า ประหยัด ซื่อสัตย์สุจริต

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส

- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการจัดระบบการรายงาน การใช้จ่ายเงิน การรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณตามกรอบของระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน และคณะครูทั้ง 5 คน

- รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีทั้งหมด 10 โครงการ และสิ้นปีการศึกษา

- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน รายไตรมาส ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 และทุก 6 เดือน ในเดือนมีนาคม เดือนตุลาคม ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3

## (4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการระดมทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อนำไปดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- โรงเรียนจัดประชุมครูและคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อหาแนวทางในการระดมทรัพยากร การจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนได้จัดทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2550 ได้เงินจำนวน 170,000 บาท

- โรงเรียนได้รับการอนุเคราะห์จากชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบล บริษัทที่ตั้งอยู่ใกล้โรงเรียน ในการบริจาคครุภัณฑ์ เช่น ตู้เหล็กใส่อุปกรณ์การเรียนการสอน การเลี้ยงอาหารกลางวันนักเรียน ในวาระต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันเกิด เป็นต้น

- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- โรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง การขอทุนการศึกษา การลงทุนเพื่อการศึกษา และการจัดสวัสดิการเพื่อการศึกษา เนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ผู้ปกครองนักเรียนมีจำนวนน้อย นักเรียนพักอยู่ใกล้โรงเรียน

## (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบาย ในการบริหารการเงินตามระเบียบ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต บริหารเงินทันเวลา ใช้เงินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มุ่งเน้นที่ผลผลิตคือนักเรียน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่รับเงิน ออกใบเสร็จ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน 3 คน แต่เนื่องจากครูมีจำนวนจำกัด จึงเชิญประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

- มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุม

- ผู้เก็บรักษาเงินและผู้ทำบัญชีเป็นคนเดียวกัน เนื่องจากครูมีจำนวนจำกัด

- มีการจัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงิน มีการลงบัญชีรับ-จ่ายเป็นปัจจุบัน

- มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายเงินโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

การจ่ายเงินเป็นเงินสด ไม่ใช่เช็ค

## (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารบัญชี โดยเน้นความถูกต้อง ตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบ

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 1 คน เป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงิน เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด
- ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากจำนวนเงินน้อยจึงไม่มีการดำเนินการมากนัก
- จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดเวลา

#### (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่เน้นความถูกต้อง ประหยัด คุ่มค่า และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- จัดให้มีกระบวนการจัดหาพัสดุ ด้วยการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้พัสดุสำรวจพัสดุที่มีอยู่ในทะเบียน รวบรวมความจำเป็น ความต้องการในการจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อตามรายการ ตรวจสอบพัสดุโดยการเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนสินทรัพย์

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ในช่วงวันที่ 1-30 กันยายนและรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบการรายงานของคณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการต่าง ๆ และจำหน่ายออกจากทะเบียนตามลำดับ

- กำกับดูแล บำรุงรักษาการใช้ทรัพย์สิน เช่น การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง และการบำรุงรักษา

#### 2) สถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดกลาง

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ ถึงแม้จะบริหารงบประมาณภายใต้ข้อจำกัดของงบประมาณที่ได้รับ จึงต้องบริหารให้คุ้มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน บริหารงานงบประมาณด้วยการมีส่วนร่วมของคณะครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียด ดังนี้

##### (1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวง  
ศึกษาธิการ สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักของสถานศึกษา โดยดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ  
การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้างาน ผู้ปกครอง ชุมชน และคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ให้เป็นไปตามการประเมินสภาพ  
โรงเรียน
- จัดทำต้นทุน ผลผลิต ตัวชี้วัด และจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม  
ยุทธศาสตร์ กรอบระยะเวลา 3 ปี
- จัดทำโครงการ /งาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- ดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม – เดือนเมษายน

## (2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารมีนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายและงบประมาณเงินอุดหนุน  
ค่าใช้จ่ายรายหัวที่ได้รับ จัดลำดับความสำคัญโดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแก่นักเรียน และ  
ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของโรงเรียนอย่างเหมาะสม ใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัด เน้นให้บุคลากร  
ทุกคนร่วมกันประหยัด

การดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- ประมาณการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ที่คาดว่าจะได้รับ ในปีการศึกษา  
2549 สำหรับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค และเงินระดมทรัพยากร โรงเรียนไม่ได้  
ดำเนินการแต่เนื่องจากโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตเทศบาลที่ให้การดูแลโรงเรียนเป็นครั้งคราว ประกอบ  
กับชุมชนมีฐานะทางเศรษฐกิจปานกลาง จึงประมาณการเฉพาะเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน  
ค่าใช้จ่ายรายหัวจากจำนวนนักเรียนที่คาดไว้ว่าในปีการศึกษา 2549
- ประชุมคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ  
หัวหน้างาน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อจัดลำดับโครงการ /งานตามความสำคัญ  
โดยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน โดยเน้นเรื่องการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก และสัมพันธ์กับค่าสาธารณูปโภค  
ที่เป็นภาระของโรงเรียน เดือนละ 15,000 บาท โดยดำเนินการตามแนวการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

60:30:10 แบ่งเป็นงบวิชาการ 60% งบบริหารทั่วไป 30% งบสำรอง 10% ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้าค่า โทรศัพท์ ค่าน้ำประปา โดยจัดสรรเงินสาธารณูปโภคไว้เป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ลักษณะการใช้งบประมาณเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน

- จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่สายชั้นเพื่อเป็น ค่าวัสดุการศึกษา ในการเรียนของนักเรียน ตามสายชั้น สำหรับนักเรียนและจัดซื้อหนังสือพิมพ์นักเรียนให้แก่นักเรียน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รายเดือนรายไตรมาส แยกเป็นงบดำเนินงานงบลงทุน

- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ตามโครงการ/งาน ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และเน้นผลิต ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบติดตามผลการใช้เงินงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/งาน และรวบรวมเมื่อสิ้นปีภาคเรียนและปีการศึกษา

- รายงานผลการใช้เงินอุดหนุน รายเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 รายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 ทุก 6 เดือน

- รายงานการดำเนินงานการใช้งบประมาณ ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

(4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการบริหารสถานศึกษาโดยใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้การสนับสนุนสถานศึกษา จะให้การสนับสนุนเป็นครั้งคราว และในรูปของพัสดุ

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- จัดประชุมครูเพื่อร่วมกันพิจารณาความจำเป็นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ แต่เนื่องจากโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตเทศบาลและได้รับการสนับสนุนด้านการก่อสร้างอาคารเรียน ด้านครุภัณฑ์เพื่อการศึกษา และการสนับสนุนการจัดงานที่



เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น งานวันเด็ก โรงเรียนมีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ คอมพิวเตอร์  
เพื่อการเรียนการสอน

- ไม่มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากผู้ปกครอง เนื่องจากผู้บริหาร  
สถานศึกษาในอดีตไม่ได้ขอรับบริจาคหรือการระดมทรัพยากรมาก่อน

- ไม่มีการลงทุนเพื่อการศึกษา และการจัดสวัสดิการเพื่อการศึกษา เนื่องจากไม่  
เคยปฏิบัติมาก่อน และไม่แน่ใจในขั้นตอนวิธีการดำเนินการ และนักเรียนได้รับการดูแล สนับสนุน  
ในการเรียนการสอนจากโรงเรียน ได้จัดบริการหนังสือพิมพ์เรียน จัดให้เรียนคอมพิวเตอร์โดย  
ไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษา จึงไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับการเรียน  
ของนักเรียน

#### (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารการเงิน ยึดหลักการประหยัด  
คุ่มค่า มุ่งประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับเป็นหลัก และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบได้  
การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- มีการดำเนินการตามขั้นตอนการรับเงิน ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน  
ลงบัญชี ลงทะเบียนแยกประเภท เป็นปัจจุบัน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 2 คน ทำหน้าที่ รับเงินและออกใบเสร็จ  
จำนวน 1 คน จัดทำบัญชีและลงทะเบียนเงินงบประมาณ จำนวน 1 คน

- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ไว้ในที่ปลอดภัย มีการจัดทำทะเบียนคุม

- การตรวจสอบภายในตามวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เพราะเงินงบประมาณมีน้อย

- ตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายเงินและได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากผู้อำนวยการ

โรงเรียนทุกครั้ง ก่อนจ่าย การจ่ายเงินเป็นเงินสด ไม่ใช่เช็ค

#### (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง  
เป็นปัจจุบัน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 1 คน โดยทำหน้าที่ลงทะเบียนเงิน  
งบประมาณ

- จัดทำบัญชี พึ่งรับ- พึ่งจ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน ในการปฏิบัติงานเฉพาะวันที่มีการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งไม่มากนักเนื่องจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ได้รับน้อย

- จัดทำรายงานเงินงบประมาณ ทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 รายงานทุก 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3

- รายงานการดำเนินงานبودหนุนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส

#### (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารในกระบวนการจัดหาพัสดุที่เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน จัดซื้อพัสดุตามความจำเป็น ไม่เหลือค้าง พอใช้

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- การจัดหาพัสดุ ต้องวิเคราะห์ความต้องการในการใช้พัสดุ ก่อนการจัดซื้อเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงิน เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด จะสอบถาม รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ ตามโครงการ/งาน ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2549 สำรวจพัสดुकงเหลือในทะเบียน สรุปจำนวนพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ โดยจะเน้นหนังสือเรียน วัสดุการศึกษาของสายชั้น ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบ ลงทะเบียน เบิกจ่าย การตรวจรับพัสดุได้เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจรับ

- มีการกำกับ ดูแล พักตร์ที่จัดซื้อให้ใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนการสอนให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ในช่วงวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี รายงานการดำเนินการภายใน 30 วัน เมื่อได้รายการจำหน่ายพัสดุตามบัญชีรายการแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายการที่เสนอขอจำหน่าย เมื่อรายงานผลการตรวจสอบแล้วจึงจำหน่ายได้ โดยวิธีต่าง ๆ และจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน

- จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนสินทรัพย์ ที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กำกับดูแล รักษาการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้คงสภาพการใช้งาน

### 3) สถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารงบประมาณที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนให้เกิดความคุ้มค่า ด้วยการมีส่วนร่วมของคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนโรงเรียนในด้านทุนทรัพย์ ทรัพยากรเพื่อการศึกษ บริหารงานงบประมาณด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีรายละเอียด ดังนี้

#### (1) การจัดทำแบบและเสนอของบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของคณะครูและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

-วิเคราะห์ ศึกษา ทิศทางและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ศึกษาสภาพแวดล้อมและประเมินสภาพของโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้างาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชนกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

- จัดทำแผนงาน โครงการ/งาน โดยเชื่อมโยงกับต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

- จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง การดำเนินการ 3 ปี โดยประมาณการรายได้ของสถานศึกษาจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

- เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม - เดือนเมษายน

#### (2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการจัดสรรงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ในด้านการจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตรงตามกำหนดเวลา โดยยึดแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- ประมาณการเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่คาดว่าจะได้รับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากร

- ประชุมคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน เพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ /งาน ให้สอดคล้องกับเงินอุดหนุนรายหัว กลยุทธ์ของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน 18 มาตรฐาน โดยใช้แนวการใช้เงินงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว 60:30:10 แบ่งเป็นงบวิชาการ 60% งบบริหารทั่วไป 30 % งบสำรองจ่าย 10% ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา โดยเน้นค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุส่วนกลาง วัสดุการศึกษาของนักเรียนที่แจกให้แก่นักเรียนตามสายชั้นต่าง ๆ เป็นลำดับ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส การใช้เงินอุดหนุนเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน

- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการติดตาม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ได้

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ

ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครูการเงิน ครูพัสดุ หัวหน้าสายชั้นและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 3 คน

- รายงานการใช้เงินงบประมาณในการประชุมสรุปประจำเดือน และสรุปผลการใช้งบประมาณ และการดำเนินงานตามโครงการ/งาน ในปีการศึกษา 2549 ร้อยละ 85 เมื่อสิ้นปีการศึกษา

- รายงานผลการดำเนินงานการใช้งบประมาณเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และสิ้นภาคเรียน รายงานการใช้เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว วันที่ 15 ของเดือน รายไตรมาส และทุก 6 เดือนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เน้นนักเรียนคือผู้ได้รับประโยชน์สูงสุด

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- ประชุมครูเพื่อร่วมกันขอความเห็นและพิจารณาความต้องการจำเป็นในการระดมทรัพยากร ที่ประชุมได้มีความเห็นให้ขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และบริษัทเอกชนที่ตั้งอยู่ใกล้โรงเรียนขอรับการสนับสนุนคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน จำนวน 26 เครื่อง

- โรงเรียนไม่ได้จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา เนื่องจากโรงเรียนดูแลนักเรียนในทุกด้าน เช่น จัดอาหารกลางวันโดยได้รับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดหาวัสดุเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนอย่างครบถ้วน

#### (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารการเงิน ในรูปกรรมการ โปร่งใส ตรวจสอบได้ การเงินเป็นปัจจุบัน

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารการเงินด้วยความถูกต้อง รอบคอบ โปร่งใส

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน 2 คน ทำหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จ เก็บรักษาเงิน จำนวน 1 คน จัดทำบัญชีและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ จำนวน 1 คน

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน

- มีการเก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย จัดทำทะเบียนคุม

- มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง และต้องได้รับอนุมัติจาก

ผู้อำนวยการ

- จ่ายเงินเป็นเงินสด ไม่ใช่เช็ค

#### (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารบัญชีเป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา เป็นปัจจุบัน มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการดำเนินงาน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี พังรับ – พังจ่าย และลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- มีคณะกรรมการตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน 3 คน

- รายงานผลการดำเนินงานบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3 รายงานเงินอุดหนุนทุกรายไตรมาสและรายงานการเงินทุก 6 เดือน เดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3

## (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ มีการกำกับติดตามการใช้ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ และเกิดความคุ้มค่า

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน
- มีขั้นตอนกระบวนการได้มาของพัสดุ เริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลความต้องการพัสดุ สำรวจพัสดุคงค้างในบัญชีและที่เก็บรักษา ดำเนินการรวบรวมอีกครั้ง จัดซื้อพัสดุตรงตามความต้องการ ตรวจสอบพัสดุ ลงทะเบียน เบิกจ่ายให้แก่สายชั้นตามความต้องการ วัสดุการศึกษาให้แก่นักเรียน เช่น กระดาษ คัตเตอร์ กระดาษทำรายงาน ที่เย็บกระดาษ สีประเภทต่าง ๆ เทปกาว ย่น เป็นต้น

- เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน โดยใช้

โปรแกรมระบบทะเบียนสินทรัพย์

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ในช่วงวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี และรายงานผลการดำเนินการภายใน 30 วัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ ต่อไป

- เจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับ ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เพื่อให้มีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ

## 4) สถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ โดยยึดหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม กำกับ ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดอย่างพอเพียง และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียด ดังนี้

## (1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายการบริหารงบประมาณในรูปแบบคณะกรรมการ และเน้นให้มีการศึกษาวิเคราะห์ นโยบายการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์สภาพปัจจัยภายใน ภายนอก จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครูที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างาน หัวหน้าสายชั้น ทีมงาน ICT กำหนดแผนงบประมาณระยะปานกลาง 3 ปี

- จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จัดทำต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนให้มากที่สุด

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ

- การดำเนินงานในช่วงเดือนมีนาคม - เดือนเมษายน

## (2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการจัดสรรงบประมาณในรูปแบบคณะกรรมการ และให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- งบประมาณการเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากร เพื่อการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ/งานที่ได้รับ

- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าสายชั้น ประชุมเพื่อจัดลำดับความสำคัญ การกำหนดโครงการ/งานให้สัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับ แต่เนื่องจากโรงเรียนมีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เดือนละประมาณ 150,000 บาท จึงทำให้การจัดสรรงบประมาณต้องเน้นที่ค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรกและให้ความสำคัญกับค่าวัสดุส่วนกลาง สำหรับใช้ในการทำสื่อการเรียนการสอน และการจัดการเรียนการสอน แนวการใช้งบประมาณ 60:30:10

- จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2549

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส แบ่งเป็นเงิน งบดำเนินงาน

งบลงทุน

- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## (3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารมีนโยบายในการติดตาม กำกับ การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามผลผลิตและผลลัพธ์ที่กำหนด

การดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณเป็นระยะ ๆ มีแบบฟอร์มการรายงาน สรุปผลการประเมินการใช้งบประมาณ การจัดกิจกรรมโครงการ/งาน

โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าสายชั้น

- รายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา

- รายงานผลการใช้เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด และแยกเป็นเงินงบดำเนินงาน งบลงทุน

- รายงานงบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3 รายงานเป็นรายไตรมาส และ งบ 6 เดือน เดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3

- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### (4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาตามโครงการที่โรงเรียนดำเนินการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปโดยสมัครใจของผู้ปกครองนักเรียน

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา นอกเหนือหลักสูตรและโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน จำนวน 15 โครงการ จัดทำโครงการและรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบการระดมทรัพยากร ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาแก่ผู้ปกครองนักเรียน จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการรับจ่าย และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- รายงานผลการดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตร ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- โรงเรียนไม่ได้จัดสวัสดิการเพื่อการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา เนื่องจากผู้ปกครองที่ฐานะดี นักเรียนของโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนปีการศึกษา 2549 จำนวน 130 คน คิดเป็นร้อยละ 8.02 ของนักเรียนทั้งหมด

#### (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารการเงินเป็นไปตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้



- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 4 คน เนื่องจากบุคลากรมีเพียงพอ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงิน จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 1 คน

- มีการเก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุม
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพึงรับ - พึ่งจ่าย
- มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายเงินอย่างครบถ้วนทุกครั้ง และได้รับอนุมัติการจ่ายจากผู้อำนวยการก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง แต่บางครั้งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ แต่เจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเงินไปเพราะผู้จัดทำเรื่องได้สำรองจ่ายไปก่อน
- มีการจ่ายเงินสด ไม่ใช่เช็ค

#### (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารบัญชี เน้นความถูกต้อง รอบคอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ตรงตามกำหนดเวลา

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพึงรับ - พึ่งจ่าย จำนวน 1 คน โดยทำหน้าที่ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบเดือน ทุกวันที่ 15 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 รายงานการใช้เงินอุดหนุนโดยแยกเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน รายงานงบเดือนทุก 6 เดือน ในเดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3

#### (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า อย่างพอเพียง มีกระบวนการได้มาของพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน
- มีกระบวนการจัดหาพัสดุ ด้วยการสำรวจความต้องการพัสดุจากกลุ่มสาระต่าง ๆ งานต่าง ๆ จัดลำดับความต้องการใช้พัสดุ สำรวจพัสดุที่มีอยู่แล้ว วางแผนการจัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุลงทะเบียน เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

- จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งใช้โปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการรับจ่ายพัสดุประจำปี ช่วงวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี มีการรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน เมื่อได้รับรายงานแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้

- มีการกำกับ ดูแล รักษาพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### 5) สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขนาดกลาง

ผู้บริหารสถานศึกษา บริหารงานงบประมาณ โดยยึดหลักความคุ้มค่า ประโยชน์ต่อนักเรียนสูงสุด และความถูกต้องเป็นหลัก จัดสรรงบประมาณโดยมุ่งเน้นคุณภาพการศึกษาที่เกิดแก่นักเรียน ด้วยการกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามโครงการ/งาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี มีรายละเอียด ดังนี้

##### (1) การจัดทำแบบเสนอของบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการจัดทำและเสนอของบประมาณในรูปแบบคณะกรรมการ ด้วยการมีส่วนร่วมของครู เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่นักเรียน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- ประชุมวิเคราะห์ ศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างาน ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อร่วมกันศึกษาสภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกของสถานศึกษา และประเมินสภาพสถานศึกษา โดยเชิญศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้มาให้ความรู้แก่คณะครู โดยเฉพาะงานแผนงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง

- จัดทำแผนกลยุทธ์กรอบงบประมาณระยะปานกลาง 3 ปี เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 และปรับปรุงทุกปี

- จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ กำหนด ต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดต่างๆ

- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ดำเนินการในเดือนมีนาคม - เดือนเมษายน

## (2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการพัฒนานักเรียน โดยยึดแนวการใช้งบประมาณและลักษณะของงบประมาณให้ถูกต้อง การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- ประมาณการเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากร ที่จะได้รับ

- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้ากลุ่มสาระหัวหน้างาน ต่าง ๆ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน ร่วมกันพิจารณาโดยจัดสรรตามแนวทางการใช้เงินงบประมาณ 60: 30:10 แบ่งเป็นงบวิชาการ 60% งบบริหารทั่วไป 30 % งบสำรอง 10 % ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ไม่มีค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา และจัดลักษณะการใช้งบประมาณเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน การจัดสรรงบประมาณจะเป็นการดำเนินการเพื่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โดยสัมพันธ์และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2549

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส แยกตามงบดำเนินงานและงบลงทุน

- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## (3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการดำเนินงานในรูปคณะกรรมการในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยผู้รับผิดชอบเป็นงานแผนงาน

- รายงานการดำเนินงานตามโครงการ /งาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ/งาน กำหนดระยะเวลาในการรายงาน ภายใน 15 วัน ถ้าไม่รายงานให้ชี้แจง และมีการติดตามการดำเนินงานทุกวันพุธ เพื่อการติดตามงานก่อนการปฏิบัติงาน ขณะปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงการ /งาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้างานแผนงาน

- รายงานผลการใช้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทุกวันที่ 15 ของเดือน และรายไตรมาส รายงานจบ 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3

- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสิ้นปีการศึกษา

(4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและดำเนินการจัดการให้เป็นไปตามระเบียบการดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- ประชุมวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ในการระดมทรัพยากร สรรวจหาแหล่งทรัพยากรที่จะขอการสนับสนุน

- จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตร จำนวน 3 โครงการ และค่าสาธารณูปโภคภาคเรียนละ 100 บาท เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการดำเนินการ และความสมัครใจของผู้ปกครอง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตร และออกใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- โรงเรียนไม่มีการจัดการลงทุนเพื่อการศึกษา และสวัสดิการเพื่อการศึกษา เนื่องจากนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ได้รับความช่วยเหลือในกรณีขาดแคลนจากงบประมาณเงินปีจ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เพื่อความจำเป็นในเรื่องเครื่องแต่งกาย หนังสือเรียน ค่าอาหารกลางวัน ค่าพาหนะในการเดินทาง นักเรียนในช่วงชั้นที่ 4 ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการพิจารณาให้กู้ยืมเรียนในกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนั้นจึงไม่ได้มีการจัดการลงทุนเพื่อการศึกษา และสวัสดิการเพื่อการศึกษาเนื่องจากเป็นงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน จึงไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ

- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ เมื่อมีการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และการบริหารการจัดการด้านการเงินที่ถูกต้อง รอบคอบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 3 คน ได้แก่ รับเงิน จำนวน 1 คน

ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 คน เก็บรักษาเงิน จำนวน 1 คน

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน

- เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ

- มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ ก่อนจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติ

จากผู้อำนวยการทุกครั้ง

- การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค ต่ำกว่า 2,000 บาท จ่ายเป็นเงินสด

## (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการบริหารบัญชี เน้นความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 คน

- จัดทำบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงทะเบียนคุมเงิน

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบบัญชีทุกวันที่การรับ-จ่ายเงิน

- มีการรายงานผลการดำเนินงาน งบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน ไปยังสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน แยกเป็น

งบดำเนินงานและงบลงทุน รายงานงบ 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3

## (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ โปร่งใส

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- การจัดหาพัสดุ เริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการพัสดุตามโครงการ /งาน ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำรวจพัสดุที่มีอยู่แล้วในทะเบียน จัดลำดับ

ความต้องการพัสดุ กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ จัดซื้อพัสดุตามความต้องการ ตรวจสอบพัสดุ เบิกจ่าย และลงทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ในระหว่างวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี รายงานผลการดำเนินการภายใน 30 วัน รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน จากนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป
- มีเจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล การใช้ การบำรุงรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา ด้วยการซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพการใช้งานที่คุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน

#### 6) สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการบริหารงานงบประมาณ ตั้งอยู่บนความคุ้มค่า คุ่มทุน และคุ้มค่าประโยชน์ ภายใต้หลักการ ความถูกต้อง ชัดเจน มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ และความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

##### (1) การจัดทำแบบเสนอของงบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการดำเนินการ โดยเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ของนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์สถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างานแผนงาน คณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- จัดทำตัวบ่งชี้ ต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัด
- จัดทำโครงการ/งาน ให้สัมพันธ์กับกลยุทธ์หลักของสถานศึกษา และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม - เดือนเมษายน

## (2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารมีนโยบายการจัดสรรงบประมาณยึดถือนโยบายที่มุ่งเน้นภายใต้หลักการ ปรัชญา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียนเป็นสำคัญ

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- ประมาณการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากร

- ประชุมคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างานต่าง ๆ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาโครงการ/งาน ที่สัมพันธ์และสอดคล้องกับงบประมาณเงินอุดหนุน แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรตามแนวการใช้เงินงบประมาณ 60:30: 10 แบ่งเป็นงบวิชาการ 60% งบบริหารทั่วไป 30% งบสำรอง 10% ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ไม่มีค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา ใช้งบประมาณให้เป็นไปตามลักษณะการใช้งบประมาณ เช่นงบดำเนินงานและงบลงทุน และเน้นการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นสำคัญ

- จัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือน รายไตรมาส แยกตามลักษณะการใช้งบประมาณ

- ขอความเห็นชอบการดำเนินงานจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## (3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการกำกับ ตรวจสอบ การบริหารงานงบประมาณเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา จัดให้มีการรายงาน สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รับทราบปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะ

การดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ /งาน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา เพื่อสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ / งาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยหัวหน้างานแผนงานและคณะเป็นผู้รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา

- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว งบเดือนทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว รายไตรมาส โดยแยกตามลักษณะของ

งบประมาณเช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน รายงานทุก 6 เดือน ในเดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3

- ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีการศึกษา และรายงานต่อคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน

#### (4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการระดมทรัพยากรตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน เพื่อการจัดการศึกษา นอกเหนือหลักสูตร และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐานและเป็นไปโดยสมัครใจของผู้ปกครอง

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- จัดประชุมครู เพื่อศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน จัดทำโครงการ / งาน และขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน

- ขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน ในการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน โดยจัดทำโครงการ เช่น ค่าเรียน คอมพิวเตอร์ ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าเรียนภาษาจีน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าสาธารณูปโภค ภาคเรียนละ 100 บาท เป็นต้น

- ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ ระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง ออกใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา ลงทะเบียนเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- มีรายได้จากการให้เช่าสถานที่ ร้านค้า ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา โดยนำเข้าเป็นรายได้สถานศึกษา มีจำนวนไม่มากนัก ลงทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

- จัดให้มีการดำเนินการให้นักเรียนที่สนใจสมัครกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระดับช่วงชั้นที่ 4 โดยปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่มีการจัดสรรผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ไม่ได้จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา เนื่องจากได้มีการจัดทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน และในระดับช่วงชั้นที่ 3 นักเรียนที่ขาดแคลน ได้รับการช่วยเหลือตามความต้องการจำเป็น เช่น หนังสือเรียน เครื่องแต่งกาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น



## (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษา มีนโยบายในการบริหารการเงิน ยึดหลักความคุ้มค่า คุ่มทุน คุ่มประโยชน์ ถูกต้องชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 2 คน ทำหน้าที่ รับเงินและออกใบเสร็จ
- จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน จำนวน 1 คน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน
- เก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมใบเสร็จ
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ เป็นเช็ค จ่ายเงินสดวงเงิน 2,000 บาท
- มีการตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนทุกครั้งก่อนจ่าย

## (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารบัญชี โดยยึดความถูกต้อง โปร่งใส เป็นปัจจุบัน

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 2 คน ทำหน้าที่ลงทะเบียนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำนวน 1 คน จัดทำบัญชีเงินสด จัดทำรายงานเงินคงเหลือ จำนวน 1 คน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน 3 คน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- รายงานผลการดำเนินงาน งบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3 รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว แยกเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานงบ 6 เดือน ในเดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 3

## (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ มีการจัดระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา กำกับควบคุมการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและให้คุ้มค่าที่สุด

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน

- กระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้ วิเคราะห์ สํารวจ ข้อมูลความต้องการพัสดุ ด้วยการสอบถามความต้องการ ตามที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ/ งาน ในแผนปฏิบัติการประจำปี สํารวจพัสดุที่มีอยู่แล้ว จัดลำดับความสำคัญ กำหนดระยะเวลา จำนวน ความต้องการ ดำเนินการ จัดซื้อตามระเบียบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ เบิกจ่ายไปใช้ตามต้องการ และลงทะเบียนพัสดุ ตามลำดับ

- จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ใช้โปรแกรมระบบทะเบียนสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ในช่วงวันที่ 1 – 30 กันยายน ของทุกปี และรายงานผลการดำเนินการภายใน 30 วัน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจากรายงานนั้น เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามลำดับ

- มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ซ่อมสร้างพัสดุให้คงสภาพการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ยาวนาน และคุ้มค่า

#### 7) สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารงานงบประมาณมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและนักเรียนให้มากที่สุด ใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแนวการใช้ ลักษณะการใช้ โดยเน้นความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพและได้ผลตามเป้าหมาย ในการดำเนินงาน อยู่ในรูปของคณะกรรมการด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### (1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการดำเนินการด้วยการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย การประเมินสภาพสถานศึกษาในการจัดทำกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย ในรูปของคณะกรรมการ

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้า

งานต่าง ๆ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกันประเมินสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

- กำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- กำหนดโครงการ/งาน กิจกรรมหลัก ที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับนโยบาย
- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม - เมษายน

(2) การจัดสรรงบประมาณ

ผู้บริหารมีนโยบายการใช้งบประมาณเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของนักเรียนเป็นหลัก ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางการใช้และลักษณะของงบประมาณอย่างเคร่งครัด

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- ประมาณการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว และเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา เป็นต้น
- ประชุมคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ จัดลำดับความสำคัญ แบ่งงบประมาณที่ได้รับตามแนวทางการใช้งบประมาณ 60:30:10 แบ่งเป็นงบวิชาการ 60 % งบบริหารทั่วไป 30% งบสำรอง 10% ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา และลักษณะของงบประมาณ เป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน และเน้นการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นสำคัญ

- จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2549
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส แยกเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน
- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารมีนโยบายในการติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ /งาน สรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณ ประกอบด้วย  
ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานแผนงานและคณะ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ /  
งาน งานแผนงานรวบรวมและสรุปสิ้นปีการศึกษา สรุปผลการใช้งบประมาณและการ  
ดำเนินงานตามโครงการ/งาน ปีการศึกษา 2549 ร้อยละ 87

- รายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### (4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายในการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา  
นอกเหนือหลักสูตร และเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนได้ดียิ่งขึ้น โดยเป็นไปตามระเบียบ มีการ  
ตรวจสอบและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร วิธีการระดม  
ทรัพยากร การจัดทำโครงการเพื่อการขอระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตร  
การพัฒนาคุณภาพนักเรียน การให้บริการต่าง ๆ และการระดมทรัพยากรค่าสาธารณูปโภค  
ภาคเรียนละ 100 บาท

- นำเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สรุปการจัดทำโครงการเพื่อจัดการศึกษา จำนวน 15 โครงการ แจก  
ผู้ปกครองตามสมัครใจ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมเงินนอก  
งบประมาณแยกตามรายการ จำนวน 15 โครงการ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละ  
โครงการ มีการตรวจสอบ การใช้งบและรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

- มีการประชาสัมพันธ์การขอรับทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) สำหรับ  
นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ  
การศึกษา

- ไม่ได้จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา  
เนื่องจากการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หลายรายการ

- มีรายได้จากการให้เช่าสถานศึกษาจัดงานต่าง ๆ ค่าร้านค้าในสถานศึกษา  
และการให้บริการชุมชนต่าง ๆ

- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

## (5) การบริหารการเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายด้านการเงิน ที่มุ่งเน้นให้ปฏิบัติตามระเบียบ ตามขั้นตอน มีการดำเนินการที่รอบคอบ โปร่งใส เป็นปัจจุบัน

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 3 คน ทำหน้าที่ รับเงิน และออกใบเสร็จ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน จำนวน 1 คน จ่ายเงิน จำนวน 1 คน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 คน

- มีการเก็บใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย โดยเก็บไว้ในที่ห้องผู้อำนวยการ มีทะเบียนคุมใบเสร็จ

- มีการจ่ายเงินเข้านี้ เป็นเช็ค จ่ายเงินสดไม่เกิน 2,000 บาท

- ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการทุกครั้ง

## (6) การบริหารบัญชี

ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารบัญชีตามระเบียบ รอบคอบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และโปร่งใส

การดำเนินงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี 1 คน ทำหน้าที่จัดทำบัญชีเงินสด ลงทะเบียนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน 3 คน

- รายงานผลการใช้งบประมาณ งบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายไตรมาส แยกเป็นงบดำเนินการและงบลงทุน รายงานงบเดือน 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ที่ 3 ในเดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม

## (7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ให้ เป็นไปตามระเบียบ มีการกำกับ ควบคุมกระบวนการจัดหาพัสดุให้เป็น ไปตามระเบียบพัสดุ ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา คุ่มค่าและพอเพียง

การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน

- ดำเนินงานตามกระบวนการจัดหาพัสดุ ด้วยการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ตามโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติดำเนินการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำรวจรายการพัสดุที่มีอยู่ในทะเบียน จัดลำดับความต้องการ ดำเนินการจัดซื้อโดย เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุ เบิกจ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามลำดับ

- จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ช่วงระหว่างวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน จากนั้นผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน

- กำกับ ดูแล ติดตาม การใช้พัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ยาวนาน คุ่มค่า

สรุปผลการวิเคราะห์ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี สถานศึกษาที่ทำการวิจัยได้มีการบริหารงาน งบประมาณเป็นไปตามขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณ ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ การจัดทำและ เสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหาร การเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ในการบริหารงานงบประมาณยึดหลัก เพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน เป็นไปตามกำหนดเวลาในแต่ละโครงการ/งาน และใช้งบประมาณที่ได้รับได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ สถานศึกษาศึกษาทุกแห่งได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ได้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถานศึกษา นโยบายของ หน่วยงานและสัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ได้จัดสรรเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวตามลำดับความจำเป็นของสถานศึกษา โดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาด กลาง ต้องจัดสรรค่าสาธารณูปโภคไว้เป็นลำดับแรก ได้จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม รายงานผล การใช้เงินให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาระดับมัธยม ศึกษาทุกขนาด จัดให้มีการระดมทรัพยากรทางการศึกษา เพื่อการจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตร เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรืออื่น ๆ เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตของนักเรียนโดยความสมัครใจของ ผู้ปกครอง และผ่านความเห็นชอบการดำเนินการจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาทุกแห่งมีการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี ได้อย่างดีตามศักยภาพในข้อจำกัดของบุคลากร และแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการในการเก็บรักษาเงิน มีการบริหารการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน การจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่มีทั้งการจ่ายเงินสดและใช้เช็ค การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ได้มีการตรวจสอบหลักฐานอย่างถูกต้องครบถ้วน และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนทุกครั้ง ในด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สถานศึกษาทุกแห่งได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และมีกระบวนการจัดหาพัสดุที่เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุ มีการตรวจรับพัสดุ เบิกจ่าย และลงทะเบียน สถานศึกษาได้บริหารงานพัสดุให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส ถึงแม้จะมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ไม่เพียงพอ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดซื้อพัสดุ ด้วยการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนอกจากนี้ได้จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ซ่อมสร้างให้พัสดุมีอายุการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีระบบการดูแลรักษาให้คงสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาตามขนาดและระดับการจัดการศึกษา  
วิเคราะห์จากกรณีศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

## 1.1 การบริหารงานงบประมาณตามขนาดของสถานศึกษา

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ตามขนาดของสถานศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

### 1.1.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษาทุกขนาดมีนโยบายในการบริหารงานงบประมาณได้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ขอบข่ายภารกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ประหยัด คุ้มค่า ทันเวลา โปร่งใส และตรวจสอบได้ ด้วยการจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดให้มีการศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ประเมินสภาพของสถานศึกษา จัดทำกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กำหนดให้มีโครงการ/งาน แผนกิจกรรม ในรูปคณะกรรมการเพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานงบประมาณ ดำเนินการจัดทำต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพด้านการจัดการ เพื่อนำไปคูณเป้าหมายการประมาณการ

นักเรียนล่วงหน้า 3 ปี สำหรับกำหนดกรอบวงเงินอันนำไปสู่การจัดการ โครงการ/งานและกิจกรรม ตามแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า สถานศึกษาทุกขนาดมีการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดทำ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง 3 ปี จัดทำโครงการ/งานและกิจกรรมได้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาด้านการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณเหมือนกัน

### 1.1.2 การจัดสรรงบประมาณ

สถานศึกษาทุกขนาดได้ประมาณการเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว ที่คาดว่าจะได้รับ ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/งานให้สัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับ สถานศึกษาแต่ละขนาดมีการดำเนินการ รายละเอียด ดังนี้

- สถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลาง ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว โดยเฉลี่ยประมาณ 80,000 – 700,000 บาท ต่อปีการศึกษา แต่สถานศึกษามีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคเฉลี่ยเดือนละ 10,000 – 15,000 บาท เนื่องจากมีการจัดการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก ค่ากระดาษ หมึก สำเนาเอกสารการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าวัสดุการศึกษาสำหรับนักเรียนตามสายชั้น เป็นลำดับ

- สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว โดยเฉลี่ยประมาณ 1,000,000 – 6,000,000 บาท ต่อปีการศึกษา สถานศึกษามีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคเฉลี่ยเดือนละ 20,000 – 100,000 บาท แต่ไม่กระทบต่อแนวทางการใช้งบประมาณที่กำหนดไว้ 60:30:10 โดยแบ่งเป็นงบด้านวิชาการ 60% งบด้านบริหารทั่วไป 30% และงบสำรองจ่าย 10% เนื่องจากสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษดังกล่าว ได้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา เช่น ค่าสาธารณูปโภค ภาคเรียนละ 100 บาท

- สถานศึกษาทุกขนาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าสายชั้น สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง ได้เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมเป็นกรรมการในการจัดสรรงบประมาณ

- สถานศึกษาทุกขนาดได้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส แยกตาม ลักษณะการใช้งบประมาณ เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เป็น



ปีการศึกษา และช่วงเวลาที่ดำเนินการตรงกัน คือในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนเมษายน และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุปได้ว่า สถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณแตกต่างกันตามความจำเป็นด้านสาธารณูปโภค จึงมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ /งาน ให้สอดคล้องกับงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว ที่ได้รับการจัดสรร สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง จะมีเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวน้อย จึงมุ่งเน้นรายจ่ายด้านสาธารณูปโภคเป็นหลัก และบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนตามแนวการใช้ งบประมาณ 60:30:10 โดยแบ่งเป็นงบด้านวิชาการ 60% งบด้านบริหารทั่วไป 30% งบสำรองจ่าย 10% สถานศึกษาทุกขนาดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2549

### 1.1.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน

สถานศึกษาทุกขนาดได้มีการดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานที่เหมือนกัน เนื่องจากมีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาทุกขนาด มีการกำกับ ติดตาม การใช้เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ ในรูปของคณะกรรมการ มีการรายงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส สำหรับรายไตรมาสแยกประเภทของเงินงบประมาณ เป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน และรายงานทุก 6 เดือน ตามกำหนดซึ่งเป็นระเบียบและแนวปฏิบัติของการเงิน

- สถานศึกษาทุกขนาด กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ /งาน โดยกำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/งาน นั้น ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน และมีการสรุปสิ้นปีการศึกษา ในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานในสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง ที่มีโครงการไม่มาก จะดำเนินการในที่ประชุมครู และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกสัปดาห์ สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่ บางแห่ง ได้จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือน

- สถานศึกษาทุกขนาด มีการรายงานการใช้เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว งบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน รายงานรายไตรมาส ตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงบ 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 เนื่องจากเป็นระเบียบเกี่ยวกับการเงินที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีการกำกับติดตาม ทวงถาม จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า สถานศึกษาทุกขนาด มีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน ในรูปของคณะกรรมการ มีการกำกับ ติดตามให้รายงานผลเมื่อ

เสร็จสิ้นโครงการ/งาน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา สถานศึกษาทุกขนาดมีการรายงานผล การใช้เงินงบประมาณในรูปของ งบเดือน รายไตรมาส และราย 6 เดือน โดยการกำกับ ติดตาม จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1.1.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

สถานศึกษาทุกขนาด มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาที่หลากหลาย โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาคุณภาพนักเรียน การให้บริการและอื่น ๆ ดังนี้

- สถานศึกษาขนาดเล็ก ไม่มีการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง เนื่องจากผู้ปกครองมีน้อย ใช้การระดมทุนจากภายนอกสถานศึกษา
- สถานศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ จะระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาจากผู้ปกครองนักเรียนเป็นหลัก เนื่องจากมีจำนวนมาก และขอรับบริจาคด้าน ครุภัณฑ์จากองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นลำดับ
- สถานศึกษาทุกขนาด ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น แหล่ง ทรัพยากร โดยการประชุมปรึกษาหารือในรูปแบบคณะกรรมการหรือการประชุมครู จัดทำโครงการ และขอความเห็นชอบการดำเนินการจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการสิ้นปีการศึกษา
- สถานศึกษาทุกขนาด ได้จัดระดมทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ จากองค์กร หน่วยงาน บริษัทที่ตั้งใกล้สถานศึกษา ตามที่เคยได้รับการบริจาค ต่อเนื่องทุกปี ได้มอบทุนการศึกษาในพิธีไหว้ครู
- สถานศึกษาทุกขนาด ที่จัดการเรียนการสอน ช่วงชั้นที่ 1—3 จะได้รับ งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) เป็นเงินงบประมาณที่ จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็น ผู้ดำเนินการจัดสรรให้แก่สถานศึกษา ตามข้อมูลที่สถานศึกษาเสนอและงบประมาณที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาทุกขนาดที่จัดการเรียนการสอน ช่วงชั้นที่ 4 นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์จะได้รับ เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบต่อเนื่อง จากปีการศึกษา 2548
- สถานศึกษาทุกขนาด ไม่ได้จัดกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนสวัสดิการ เพื่อการศึกษา เนื่องจากไม่เคยปฏิบัติมาก่อน และไม่แน่ใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ

- สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ จะมีรายได้และผลประโยชน์จากการให้เช่าสถานที่ เช่น การจัดพิธีฉลองมงคลสมรส การจัดงานต่าง ๆ การจัดประชุมสัมมนาของหน่วยราชการ องค์กรต่าง ๆ เป็นรายได้สถานศึกษา สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง จะให้บริการสถานที่แก่ชุมชนโดยไม่เก็บค่าเช่าสถานที่ และจัดบุคลากรอำนวยความสะดวก เพราะชุมชน องค์กรต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า สถานศึกษาขนาดเล็ก ไม่มีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง เนื่องจากผู้ปกครองมีจำนวนน้อย สถานศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต การขอรับบริการและอื่น ๆ มีการขอรับบริจาคครุภัณฑ์เพื่อการศึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบล องค์กรบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานศึกษา สถานศึกษาทุกขนาด มีการศึกษาวิเคราะห์ แหล่งทุน มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของการบริจาค สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง จะให้บริการอาคารสถานที่พร้อมบุคลากร กับชุมชนและหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพราะเป็นการให้บริการชุมชน แต่สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ จะมีรายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่ ร้านค้าจำหน่ายอาหาร สถานศึกษาทุกขนาดไม่มีการจัดกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาเนื่องจากไม่เคยปฏิบัติและยังไม่มีความชัดเจนในแนวทางการปฏิบัติ

#### 1.1.5. การบริหารการเงิน

สถานศึกษาแต่ละขนาดจะมีการบริหารการเงินแตกต่างกัน เนื่องจากข้อจำกัดของบุคลากร ดังนี้

- สถานศึกษาขนาดเล็ก มีข้อจำกัดด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่การเงินและผู้จัดทำบัญชี เป็นคนเดียวกัน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่การเงินจึงมีไม่ครบตามระเบียบและแนวปฏิบัติได้มีการเชิญประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการในการเก็บรักษาเงินร่วมกับสถานศึกษา สำหรับวิธีการปฏิบัติงานการเงินเป็นไปตามระเบียบการเงินอย่างครบถ้วน ทุกขั้นตอนมีการจ่ายเงินเป็นเงินสด

- สถานศึกษาขนาดกลาง มีข้อจำกัดด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนเดียวกัน ได้มีการแต่งตั้งและกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานตามระเบียบการเงินอย่างครบถ้วนทุกขั้นตอน เช่น การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ การออกใบเสร็จรับรายได้สถานศึกษา การลงทะเบียนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนจ่ายเงิน มีการจ่ายเงินเป็นเงินสดและเช็ค

- สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีบุคลากรจำนวนเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน มีเจ้าหน้าที่การเงินสถานศึกษาละ 2-4 คน เจ้าหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบการเงินได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีการจ่ายเงินเป็นเงินสดและใช้เช็ค

สรุปได้ว่า สถานศึกษาทุกขนาดได้ปฏิบัติตามระเบียบการเงินได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน ถึงแม้สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ได้เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการรักษาเงินร่วมกับคณะครู เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีและพัสดุ ตามความจำเป็นของสถานศึกษา สถานศึกษาขนาดเล็กมีการจ่ายเงินเป็นเงินสด สถานศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีการจ่ายเงินเป็นเงินสดและใช้เช็ค สถานศึกษาทุกขนาดมีการตรวจหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้งและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกครั้ง

#### 1.1.6 การบริหารบัญชี

สถานศึกษาแต่ละขนาดมีการบริหารบัญชีแตกต่างกัน เนื่องจากข้อจำกัดของบุคลากร ดังนี้

- สถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลาง มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและผู้จัดทำบัญชีเป็นคนเดียวกันในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนเดียวกันในสถานศึกษาขนาดกลาง เนื่องจากข้อจำกัดของบุคลากร และเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว มีไม่มาก ภาระงานจึงน้อย การปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง จัดทำบัญชีพึงรับ-พึงจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การลงทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และรายงานงบเดือน รายไตรมาส และ งบ 6 เดือน โดยมีการกำกับติดตาม จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีจำนวน 1-2 คน จัดทำบัญชีพึงรับ – พึ่งจ่าย หรือ บัญชีเงินสด ตามที่เคยปฏิบัติ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานงบเดือน รายไตรมาส และงบ 6 เดือน โดยมีการกำกับติดตามจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า สถานศึกษาทุกขนาด มีการปฏิบัติด้านการบริหารบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และตามปฏิทินปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ถึงแม้สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางจะมีข้อจำกัดด้านบุคลากรก็ตาม สถานศึกษาขนาดเล็ก มีการจัดทำบัญชีพึงรับ – พึ่งจ่าย สถานศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษมีการจัดทำบัญชีพึงรับ – พึ่งจ่ายหรือบัญชีเงินสด สถานศึกษาทุกขนาดมีการจัดทำรายงาน

เงินคงเหลือประจำวัน มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเฉพาะวันที่มีการรับจ่าย โดยคณะกรรมการ จำนวน 3 คน และรายงานผลการดำเนินการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ

### 1.1.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สถานศึกษาแต่ละขนาดมีการบริหารพัสดุและสินทรัพย์แตกต่างกัน เนื่องจาก ข้อจำกัดของบุคลากร ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และมีการดำเนินงาน ดังนี้

- สถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลาง มีกระบวนการจัดหาพัสดุเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ 1 คน มีการเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา มีการกำกับ ติดตาม การบำรุงรักษาการใช้ทรัพย์สินให้มีสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า

- สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พัสดุ จำนวน 1-2 คน มีกระบวนการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สถานศึกษาบางแห่งมีการเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา มีการกำกับ ติดตาม การบำรุงรักษาการใช้ทรัพย์สินให้มีสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า

สรุปได้ว่า สถานศึกษาทุกขนาด มีกระบวนการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง มีข้อจำกัดใน ด้านบุคลากร การจัดซื้อพัสดุอย่างพอดี ไม่มีพัสดุค้างไว้ในห้องพัสดุ สถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาด กลางและขนาดใหญ่ บางแห่ง จะเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี สถานศึกษาทุกขนาดมีการ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาทุกขนาดมีการกำกับ ติดตาม ควบคุมการเก็บ การบำรุงรักษาพัสดุ ให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า

ตารางที่ 4.5 การเปรียบเทียบความแตกต่างการบริหารงานงบประมาณตามขนาดของสถานศึกษา  
จากกรณีศึกษา

ที่	สถานศึกษาขนาดเล็ก	สถานศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่และ ขนาดใหญ่พิเศษ
1.	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก</li> </ul>	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน (สถานศึกษาขนาดกลางบางแห่งจัดสรรค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก)</li> </ul>
2.	<p>การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง</li> </ul>	<p>การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองหลายโครงการเพื่อจัดการเรียนการสอน นอกเหนือหลักสูตร, การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ฯลฯ</li> </ul>
3.	<p>การบริหารการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีจำกัด ปฏิบัติหน้าที่การเงินหลายหน้าที่ ขาดการสอบทาน ตรวจสอบซึ่งกันและกัน</li> </ul>	<p>การบริหารการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงาน (เฉพาะสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ)</li> </ul>
4.	<p>การบริหารบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีจำกัด ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี</li> </ul>	<p>การบริหารบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงาน (เฉพาะสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ)</li> </ul>
5.	<p>การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีจำกัด</li> </ul>	<p>การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงาน (เฉพาะขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ)</li> </ul>

## 1.2 การบริหารงบประมาณตามระดับการจัดการศึกษา

การบริหารงานประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปทุมธานี ตามระดับการจัดการศึกษาจากกรณีศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

### 1.2.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและเสนอของงบประมาณเหมือนกัน กล่าวคือ มีการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย มีการจัดทำโครงการ/งานที่เน้นต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด มีการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพด้านการจัดการเพื่อนำไปคู่มือเป้าหมาย การประมาณการนักเรียนล่วงหน้า 3 ปี การกำหนดวงเงินอันนำไปสู่การจัดการโครงการ/งานและกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป สถานศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีการจัดทำโครงการ/งาน ได้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยเหนือ มีการดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม – เดือนเมษายน

สรุปได้ว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีการจัดทำและเสนอของงบประมาณเป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาเหมือนกัน เช่น มีการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย มีการจัดทำโครงการ/งานที่เน้นต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด และกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะ ปานกลาง และมีการดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม- เดือนเมษายน

### 1.2.2 การจัดสรรงบประมาณ

สถานศึกษาระดับประถมและระดับมัธยมศึกษา มีการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามแนวการใช้งบประมาณ 60:30:10 แบ่งเป็นงบด้านวิชาการ 60% งบด้านบริหารทั่วไป 30%และงบสำรองจ่าย 10% โดยงบประมาณทั้ง 3 ส่วนต้องรวมกันได้ 100 % ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนของนักเรียนเป็นสำคัญเหมือนกัน แต่แตกต่างกันในการจัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จะจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว โดยให้ความสำคัญในด้านสาธารณูปโภค โดยเฉพาะค่าไฟฟ้าเป็นลำดับต้น เนื่องจากมีการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ปกครอง มีการจัดซื้อวัสดุการศึกษาตามความต้องการของสายชั้นต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ในการเรียนการสอน เช่น กระดาษและหมึกสำหรับสำเนาเอกสารการเรียนการสอน อุปกรณ์ในการจัดทำรายงานของนักเรียน เช่น กระดาษสี ดินสอสี ลวดเย็บกระดาษ ที่เย็บกระดาษ กรรไกร กระดาษปก ที่หุ้มสันปก กาว คัตเตอร์ เป็นต้น ในการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ

- สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวไปตามโครงการ/งาน ที่จัดเรียงลำดับความสำคัญที่เน้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียนและเป็นไปตามแนวการใช้งบประมาณ 60:30:10 แบ่งเป็นงบด้านวิชาการ 60% งบด้านบริหารทั่วไป 30% และงบสำรองจ่าย 10% โดยงบประมาณทั้ง 3 ส่วนต้องรวมกันได้ 100 % ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร มีการจัดสรรงบประมาณให้กับกลุ่มสาระเพื่อเป็นวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์ วัสดุฝึกต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุกลาง เป็นงบดำเนินงาน ในการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบ

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาได้ขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549 จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และส่งแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2549 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีแนวปฏิบัติวิธีการในการจัดสรรงบประมาณแตกต่างกัน สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะให้ความสำคัญต่อการจัดสรรค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก ค่าวัสดุกลาง และวัสดุการศึกษา ตามลำดับ นักเรียนในระดับประถมศึกษา ใช้วัสดุการศึกษาในการทำรายงานส่งครู โดยที่นักเรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หัวหน้าสายชั้นจะเตรียมวัสดุการศึกษาเหล่านี้ให้แก่ นักเรียน มีการจัดซื้อหนังสือพิมพ์นักเรียนแก่นักเรียน ซึ่งแตกต่างจากสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะให้ความสำคัญต่อการจัดสรรงบประมาณด้านวิชาการ โดยเฉพาะโครงการ/งานของกลุ่มสาระต่าง ๆ ที่พัฒนาการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับต้น สำหรับค่าสาธารณูปโภค จะให้ความสำคัญเป็นลำดับรองลงมา เนื่องจากสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาส่วนใหญ่จะมีการระดมทรัพยากรเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค ภาคเรียนละ 100 บาท เพื่อนำไปจ่ายค่าไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ



### 1.2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการ

#### ดำเนินงาน

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจ การบริหารและจัดการสถานศึกษาแตกต่างกันในด้านกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ฯ ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีแนวปฏิบัติวิธีการและ ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่เหมือนกันกล่าวคือ มีการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว ในรูปคณะกรรมการ มีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้น โครงการ/งาน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการรายงานผลการใช้ งบประมาณเป็นรายเดือน ในรูปงบประมาณ รายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและทุก 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 ในเดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีความแตกต่างกันใน ด้านผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ กล่าวคือ สถานศึกษาระดับประถม ศึกษา ผู้ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ สำหรับสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ได้แก่ หัวหน้างานแผนงานและคณะ

สรุปได้ว่า สถานศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีความ แตกต่างกันในด้านการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว มีการ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ มีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้น โครงการ/งาน สิ้นภาค เรียน และสิ้นปีการศึกษา มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการรายงานผลการใช้งบประมาณเป็นรายเดือน ในรูปงบ เดือน รายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทุก 6 เดือน ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 ในเดือนมีนาคมและเดือนตุลาคม โดยสถานศึกษาระดับประถมศึกษา จะมีผู้อำนวยการ โรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ เป็นผู้ตรวจสอบและ ติดตาม สำหรับ สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะมีหัวหน้างานแผนงานและคณะเป็นผู้ตรวจสอบ ติดตามและสรุป รายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1.2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษามีความแตกต่างกันในการระดมทรัพยากร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษา มีการระดมทรัพยากร ด้วยการขอรับการสนับสนุนเป็นอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน จากองค์การบริหารส่วนตำบล และในโอกาสวันสำคัญ เช่น วันเด็ก วันเกิดของผู้บริจาค โดยต้องจัดทำโครงการ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ส่วนมากจะไม่ระดมทรัพยากรหรือขอรับบริจาคจากผู้ปกครอง เนื่องจากผู้ปกครองมีจำนวนน้อย และมีฐานะทางเศรษฐกิจในระดับปานกลาง สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะไม่มีรายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของประชาชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นการให้บริการชุมชน และชุมชนเหล่านั้นจะได้ให้การช่วยเหลือสถานศึกษาในโอกาสต่อไป นอกจากนี้สถานศึกษายังให้บุคลากรที่มีความสามารถไปช่วยปฏิบัติงานด้วย

- สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จัดให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา นอกเหนือหลักสูตรการเรียนการสอนตามปกติ เพื่อเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตของนักเรียน โดยความสมัครใจของผู้ปกครองนักเรียน และ สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ รายการที่สถานศึกษาระดับมัศึกษาดำเนินการระดมทรัพยากร เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าเรียนภาษาจีน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าบริการเทคโนโลยี เป็นต้น นอกจากนี้ มีการขอรับบริจาคครุภัณฑ์จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น คอมพิวเตอร์ วงโยชวาทิต เป็นต้น

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีความเหมือนกันในการไม่มีการจัดกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา เนื่องจากไม่เคยปฏิบัติมาก่อน เกรงว่าอาจผิดพลาด หรืออาจปฏิบัติงานไม่ตรงเป้าหมาย

สรุปได้ว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัศึกษามีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรด้วยการจัดทำโครงการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการดำเนินการ แต่เนื่องจากมีความแตกต่างในด้านการจัดการศึกษา และความคิดเห็นของผู้ปกครอง จึงมีความแตกต่างกันในด้านการระดมทรัพยากร โดยสถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะเน้นการระดมทรัพยากรด้วยการขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น โครงการอาหารกลางวัน คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ สำหรับสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะมีการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองเพื่อการจัด

การศึกษานอกเหนือหลักสูตร เพื่อสร้างคุณภาพชีวิต ตามแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด นอกจากนี้สถานศึกษาทั้งสองระดับ ได้มีการสนับสนุนให้นักเรียนที่ยากจน ในระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ได้รับงบประมาณเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการจัดสิ่งที่เป็นความจำเป็นในชีวิต เช่น เครื่องแต่งกาย อาหารกลางวัน ค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น ในระดับช่วงชั้นที่ 4 สนับสนุนให้นักเรียนที่ยากจน เข้าร่วมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ไม่มีการจัดกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา เนื่องจากไม่เคยปฏิบัติมาก่อน เกรงว่าอาจผิดพลาด หรืออาจปฏิบัติงานไม่ตรงเป้าหมาย เนื่องจากแนวปฏิบัติยังไม่ชัดเจน

### 1.2.5 การบริหารการเงิน

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีการบริหารการเงินตาม ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ที่แตกต่างกัน กล่าวคือ มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนเงินประเภทต่าง ๆ เก็บใบเสร็จ ไว้ในที่ปลอดภัย จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน ก่อนการจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้หรือร้านค้าทุกครั้ง และผู้อำนวยการ โรงเรียนเป็นอนุมัติการจ่ายเงินทุกครั้ง

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาจะมีความแตกต่างกันใน วิธีการจ่ายเงิน ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเป็นเงินสดให้กับเจ้าหนี้ หรือร้านค้าโดยเบิกเงินสดจากธนาคารในตอนเช้าของวันที่จะจ่ายเงิน
- สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือร้านค้าโดยใช้เช็ค สำหรับเงินที่จ่ายน้อยกว่า 2,000 บาทจะจ่ายเป็นเงินสด

สรุปได้ว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีความแตกต่างกันในการดำเนินการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ด้านการบริหารการเงิน ในขั้นตอนการจ่ายเงิน กล่าวคือ สถานศึกษาระดับประถมศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน จะเบิกเงินสดจากธนาคารมาจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือร้านค้าแต่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือร้านค้าโดยการเขียนเช็ค และจ่ายเป็นเงินสดในกรณีที่จ่ายเงินต่ำกว่า 2,000 บาท

### 1.2.6 การบริหารบัญชี

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัศึกษามีการบริหารบัญชี ตาม ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ที่แตกต่างกัน กล่าวคือ มีการจัดทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ มีการจัดทำ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน เพื่อทำการตรวจบัญชี เงินสดหรือ

บัญชีพึงรับ – พึงจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน มีการจัดทำและรายงานงบเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือน งบ 6 เดือน ในเดือน มีนาคมและเดือนตุลาคม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 3 สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีความแตกต่างในการจัดทำบัญชี ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำบัญชีพึงรับ – พึงจ่าย บัญชีนี้มีข้อมูลและรายงานที่สะท้อนให้เห็นถึงการบริหารการจัดการทรัพย์สินรวมทั้งภาระผูกพันในระยะสั้นและระยะยาว มีการเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่าย

- สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จัดทำบัญชีเงินสด เนื่องจาก มีการรับ-จ่าย เงินหลายประเภท ในวงเงินที่ค่อนข้างสูง และมีการรับ-จ่ายเงินทุกวัน บุคลากรมีความคุ้นเคยกับการจัดทำบัญชีเงินสด

สรุปได้ว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีการดำเนินการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ด้านการบริหารบัญชีที่แตกต่างกัน ในด้านการจัดทำบัญชี กล่าวคือ สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำบัญชีพึงรับ- พึงจ่าย บัญชีแบบนี้จะมีรายการและข้อมูล ที่มีการเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่าย สะดวกในการจัดทำบัญชี ในขณะที่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาจัดทำบัญชีเงินสด เนื่องจากมีการรับ-จ่าย เงินหลายประเภท ในวงเงินที่ค่อนข้างสูง และมีการรับ-จ่ายเงินทุกวัน บุคลากรมีความคุ้นเคยกับการจัดทำบัญชีเงินสด

### 1.2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีกระบวนการจัดหาพัสดุ การจำหน่าย การควบคุม บำรุงรักษา เหมือนกัน กล่าวคือ สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัศึกษามีกระบวนการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการสำรวจพัสดุที่มีอยู่แล้วในทะเบียน จัดลำดับความสำคัญและความต้องการพัสดุ รวบรวมจัดซื้อตามความต้องการ ในคราวเดียวกัน กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ เบิกจ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามลำดับ ในการจัดซื้อพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการ การจัดซื้อพัสดุจะไม่ให้พัสดुकงเหลือในคลัง ยกเว้นพัสดุกงเหลือจากการรับจ่ายพัสดุประจำปี รายงานผลการดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติให้มีการจำหน่ายได้ และจึงจำหน่ายออกจากทะเบียนตามลำดับ สถานศึกษาระดับประถม

ศึกษาและระดับมัธยมศึกษาจัดให้มีการกำกับ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุส่วนกลางให้มีสภาพใช้งาน  
ได้ดี ซ่อมแซม ซ่อมสร้างให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีความแตกต่างกัน ในการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายการจัดซื้อพัสดุ ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จะเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาจะแต่งตั้งครูในโรงเรียนที่ไม่เกี่ยวข้อง  
กับการจัดซื้อ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะจัดซื้อวัสดุการศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนการ  
สอนแยกตามสายชั้น โดยเป็นไปตามความต้องการของสายชั้น เช่น กระดาษสี ดินสอสี ลวด  
เย็บกระดาษ ที่เย็บกระดาษ กรรไกร กระดาษปก ที่หุ้มสันปก กาว คัตเตอร์ เป็นต้น นอกจากนี้  
มีการจัดซื้อหนังสืออิมเรียนแก่นักเรียน สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะจัดซื้อพัสดุเป็นกลุ่ม  
สาระการเรียนรู้ โดยเน้น ที่สื่อการเรียนการสอน เอกสารการจัดการเรียนการสอน อุปกรณ์ทดลอง  
ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และวัสดุฝึกอื่น ๆ เป็นต้น

สรุปได้ว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีการบริหาร  
พัสดุและสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีกระบวนการ  
การจัดหาพัสดุ การจำหน่าย การควบคุม บำรุงรักษาเหมือนกัน กล่าวคือ มีกระบวนการจัดหา  
พัสดุเป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่  
ต้องการ สํารวจพัสดุที่มีอยู่แล้วในทะเบียน จัดลำดับความสำคัญและความต้องการพัสดุ รวบรวม  
จัดซื้อตามความต้องการ ในคราวเดียวกัน กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ  
ตรวจรับพัสดุ เบิกจ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามลำดับ ในการจัดซื้อพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้  
ดำเนินการ มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รายงานผลการดำเนินการ และแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติให้มีการจำหน่ายได้ และให้  
จำหน่ายออกจากทะเบียนตามลำดับ สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาจัดให้มี  
การกำกับ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุส่วนกลางให้มีสภาพใช้งานได้ดี ซ่อมแซม ซ่อมสร้างให้ใช้  
ประโยชน์อย่างคุ้มค่า สำหรับความแตกต่างในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ สถาน  
ศึกษาระดับประถมศึกษาจะเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ  
แต่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาจะแต่งตั้งครูในโรงเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เป็นกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะจัดซื้อวัสดุการศึกษาแยกตามสายชั้น สำหรับนัก  
เรียนใช้จัดทำรายงานและการเรียน จัดซื้อหนังสืออิมเรียนแก่นักเรียน สถานศึกษาระดับมั  
ธยมศึกษา จะจัดซื้อวัสดุเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ เน้นสื่อการเรียนการสอน และอุปกรณ์การเรียนใน

การเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และวัสดุฝึกต่าง ๆ เป็นต้น ดังตารางเปรียบเทียบความแตกต่างการบริหารงานงบประมาณตามระดับการจัดการศึกษา ในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 การเปรียบเทียบความแตกต่างการบริหารงานงบประมาณตามระดับการจัดการศึกษา จากกรณีศึกษา

ที่	สถานศึกษาระดับประถมศึกษา	สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา
1.	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรค่าสาธารณูปโภค , ค่าวัสดุกลาง และวัสดุเพื่อการศึกษาตามลำดับ</li> </ul>	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรงบประมาณเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน</li> </ul>
2.	<p>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณเป็นผู้ติดตามและ รายงานผล</li> </ul>	<p>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานเป็นผู้ดำเนินการติดตามและ รายงานผล</li> </ul>
3.	<p>การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง</li> </ul>	<p>การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองหลาย โครงการเพื่อจัดการเรียนการสอน นอกเหนือหลักสูตร, การพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ฯลฯ</li> </ul>
4.	<p>การบริหารการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นเงินสด</li> </ul>	<p>การบริหารการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นเช็ค เป็นเงินสดไม่เกิน 2,000 บาท</li> </ul>
5.	<p>บริหารบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีพึงรับ - พึ่งจ่าย</li> </ul>	<p>การบริหารบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีเงินสด</li> </ul>
6.	<p>การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อวัสดุเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียน ตามสายชั้น จัดซื้อหนังสือพิมพ์เรียน</li> <li>- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ</li> </ul>	<p>การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อวัสดุเพื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์ วัสดุฝึก ฯลฯ</li> <li>- กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นครูที่ไม่ใช่ กรรมการจัดซื้อ</li> </ul>

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร จากกรณีศึกษา พบสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

### 2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

สภาพปัญหา

1. การเสนอของบประมาณมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. การเสนอของบประมาณไม่ตรงตามแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
3. การจัดโครงการ/งานและกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ  
ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบโครงการ/งานและกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
2. จัดให้มีการบูรณาการโครงการ/งานและกิจกรรมให้สัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับ และจัดลำดับความสำคัญ

### 2.2 การจัดสรรงบประมาณ

สภาพปัญหา

1. การโอนเงินงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว มีความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ ในปีการศึกษา 2549 เป็นปีแรกที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน โอนเงินงบประมาณให้กับสถานศึกษาโดยตรง แต่พบว่าภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 มีการโอนเงินงบประมาณให้ 2 ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม และเดือนสิงหาคม แต่ภาคเรียนที่ 2 มีการโอนเงินงบประมาณให้ในเดือนมกราคมและเดือนเมษายน

2. ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค โดยเฉพาะค่าไฟฟ้า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ไม่เพียงพอในการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ต้องจัดลำดับความสำคัญในด้านค่าสาธารณูปโภคไว้เป็นลำดับแรก และการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน ควรโอนเงินงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ในแต่ละภาคเรียน โดยเฉพาะงวดที่ 1 ให้ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อสถานศึกษาจะได้บริหารจัดการได้ทันเวลาและเหมาะสม

2. สถานศึกษาควรมีมาตรการประหยัดการใช้สาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า เพื่อลดค่าใช้จ่าย และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้สถานศึกษาเพิ่มเติมจากเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

### 2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### สภาพปัญหา

1. การตรวจสอบ ติดตามประเมิน การวางแผนการใช้งบประมาณ พบว่า บางโครงการ/งานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานสอนมาก ทำให้การปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน ที่ผูกพันกับงบประมาณ ไม่ได้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ

2. สถานศึกษาบางแห่งขาดบุคลากรติดตามการใช้งบประมาณ

#### ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมให้ความรู้ แก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. ควรจัดให้มีการกำหนด นิเทศติดตามการใช้งบประมาณของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

### 2.4 ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

#### สภาพปัญหา

1. สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง ไม่สามารถระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง เนื่องจากผู้ปกครองมีจำนวนน้อย สถานศึกษาตั้งอยู่ไกลจากชุมชน

2. สภาพเศรษฐกิจของผู้ปกครองและชุมชน มีฐานะปานกลาง ไม่สามารถบริจาคเงินสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้

#### ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครู ควรประชุมพิจารณาหาแหล่งทรัพยากรจากแหล่งอื่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานราชการ บริษัทร้านค้าที่ตั้งอยู่ใกล้สถานศึกษา

### 2.5 การบริหารการเงิน

#### สภาพปัญหา

1. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินที่จบด้านบัญชีโดยเฉพาะ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันจะเป็นครูสายการสอน ที่ปฏิบัติหน้าที่มานาน หรือครูที่เพิ่งย้ายหรือบรรจุใหม่

2. เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ในการปฏิบัติงาน ระเบียบการเงินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ



### 3. เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานล่าช้า ขาดความรับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินโดยตรง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรส่งเจ้าหน้าที่จากหน่วยตรวจสอบภายใน มาติดตามการปฏิบัติงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

## 2.6 การบริหารบัญชี

สภาพปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีภาระการสอนมาก ส่งผลให้การจัดทำบัญชีผิดพลาด ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบสภาพการเงินได้

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ครูผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
2. ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีโดยตรง
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดให้มีการเทศ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

## 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สภาพปัจจุบัน

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ในการปฏิบัติงาน
2. การจัดซื้อพัสดูล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ และไม่ตรงตามความต้องการ เนื่องจากการโอนเงินงบประมาณล่าช้า ต้องรีบเร่งเมื่องบประมาณโอนมาถึงสถานศึกษาแล้ว
3. ควรจัดซื้อตามความจำเป็น ไม่เน้นให้มีวัสดุเหลือในคลังพัสดุ
4. แบบฟอร์มเกี่ยวกับพัสดุของสถานศึกษาไม่ตรงกับแบบฟอร์มของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เนื่องจากเป็นแบบฟอร์มที่เคยใช้อยู่ก่อน

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรเร่งรัด การโอนเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวให้ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อสถานศึกษาจะได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุให้ทันในช่วงเปิดภาคเรียน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรทำความเข้าใจในแบบฟอร์มพัสดุ เพื่อให้มีรูปแบบเดียวกัน

## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี จากกรณีศึกษา สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ มีรายละเอียดดังนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

1.1.2 เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

##### 1.2 กรณีศึกษา

กรณีศึกษาสำหรับการวิจัยนี้ ประกอบด้วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2544 -2548 ที่มีผลประเมินคุณภาพภายนอกระดับดี สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นกรณีศึกษา 2 ระดับจำแนกตามขนาด คือ (1) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ (2) สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

ขนาดของสถานศึกษาดังกล่าว แบ่งตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีรายละเอียด ดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนตั้งแต่	120 คน ลงมา
สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	121-600 คน
สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	601-1,500 คน
สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ	มีนักเรียนตั้งแต่	1,500 คนขึ้นไป

จำนวนกรณีศึกษา พิจารณาคัดเลือกจากสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติดังกล่าว แบ่งตามขนาดและระดับการจัดการศึกษา ประเภทละ 2 แห่ง แยกเป็นระดับประถมศึกษาและระดับ

ศึกษา แต่เนื่องจากระดับมัธยมศึกษาไม่มีสถานศึกษาขนาดเล็ก จึงมีสถานศึกษาที่คัดเลือกเพื่อทำ การวิจัยครั้งนี้รวม 7 แห่ง ดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็ก	1 แห่ง
สถานศึกษาขนาดกลาง	2 แห่ง
สถานศึกษาขนาดใหญ่	2 แห่ง
สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ	2 แห่ง

ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informant) ในการวิจัยในแต่ละสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครูพัสดุ รวมทั้งสิ้น 26 คน ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษาบางแห่งมีครูการเงินและพัสดุเป็นคนเดียวกัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณและครูการเงินเป็นคนเดียวกัน

### 1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์ 4 ชุด สัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครูพัสดุ แบบสัมภาษณ์ครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจ ในการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปทุมธานี รวม 7 ด้านได้แก่ การจัดทำ และเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผล รายงานผล การใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชีและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ขอบข่าย และภารกิจในการบริหารงานงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างแบบสัมภาษณ์ แล้วเสนอ ให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นผู้ตรวจสอบ เสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ ซึ่งแบบสัมภาษณ์ทั้ง 4 ชุด แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

#### ชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา ในขอบข่ายภารกิจ การบริหารงบประมาณ 7 ด้าน
- ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ ของสถานศึกษา

#### ชุดที่ 2 แบบสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจ

### การบริหารงบประมาณ 7 ด้าน

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ  
ของสถานศึกษา

#### ชุดที่ 3 แบบสัมภาษณ์ครูการเงิน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของครูการเงิน

ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจ  
การบริหารงบประมาณ 6 ด้าน

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ  
ของสถานศึกษา

#### ชุดที่ 4 แบบสัมภาษณ์ครูพัสดุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของครูพัสดุ

ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในขอบข่ายภารกิจ  
การบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ  
ของสถานศึกษา

หลังจากที่ผู้วิจัยได้นำเสนอเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพและ  
นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข ได้นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแล้ว  
ไปทดลองใช้กับสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีผู้ให้ข้อมูลหลัก จำนวน 2 แห่ง ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์  
จำนวน 8 คน เพื่อตรวจสอบความชัดเจนและความครอบคลุมของคำถามในแบบสัมภาษณ์ โดย  
พิจารณาความเข้าใจต่อข้อคำถามว่าเข้าใจตรงกันหรือไม่ และได้คำตอบตามที่ต้องการหรือไม่  
นำเครื่องมือที่ผ่านการทดลองใช้แล้ว มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
ตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนนำไปใช้กับผู้ให้ข้อมูลหลักที่จะศึกษาต่อไป

#### 1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ผู้วิจัยขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการเก็บข้อมูลจากบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ทั้ง 2 เขต  
และส่งหนังสือขอความร่วมมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมาราช ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ทั้ง 2 เขต ผู้วิจัยได้ทำ  
หนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นผู้ให้ข้อมูลหลัก ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ กำหนดตัวผู้ถูกสัมภาษณ์แบบเจาะจง ใช้เวลาในการเก็บข้อมูล สถานศึกษาละ 1-2 วัน โดยการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายงบประมาณ ครูการเงินและครูพัสดุ ผู้วิจัยสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ (Informal Interview) ในการสัมภาษณ์ได้มีการจดบันทึกข้อมูล และขออนุญาตก่อนการบันทึกเสียง

### 1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) ได้แก่ การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล โดยพิจารณาแหล่งเวลา แหล่งสถานที่และแหล่งบุคคล ที่แตกต่างกัน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีความเที่ยงตรงภายใน (Phenomenological Validity) จากนั้นผู้วิจัยได้เขียนเค้าโครงแล้วจึงเขียนบรรยายโดยให้มีความถูกต้อง รัดกุม ชัดเจน กลมกลืน ต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

### 1.6 สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1.6.1 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี สรุปผลการวิจัยจากกรณีศึกษาได้ดังนี้

(1) การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ในภาพรวมบริหารงานงบประมาณได้ตรงตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาด้านการบริหารงบประมาณ ทั้ง 7 ด้าน กล่าวคือ เพื่อการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน บริหารงานงบประมาณได้ทันเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถึงแม้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยตรงยังสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะล่าช้า สถานศึกษาก็สามารถบริหารจัดการเงินงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และใช้งบประมาณได้ถูกต้อง

การบริหารงานงบประมาณตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า ในด้านการจัดและเสนอของงบประมาณ ในภาพรวมสถานศึกษาทุกขนาดมีการจัดทำและเสนอของงบประมาณได้ถูกต้อง ตามลำดับขั้นตอนและวิธีการ มีการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือและจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา สถานศึกษาได้จัดให้มีโครงการ/งานและแผนกิจกรรม ได้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และงบประมาณที่ได้รับ โดยมุ่งเน้นเพื่อใช้งบประมาณในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ด้านการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางมีความแตกต่างในการจัดลำดับความสำคัญของการจัดสรรงบประมาณกับสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ กล่าวคือ สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง จะจัดสรรงบประมาณโดยจัดลำดับค่าสาธารณูปโภคไว้เป็นลำดับแรก ในขณะที่

สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษจะจัดสรรค่าสาธารณูปโภค ไว้ในสัดส่วนของการใช้งบประมาณในงบดำเนินงาน แต่จะให้ความสำคัญกับ โครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณและรายงานผล ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาทุกขนาดมีแนวปฏิบัติในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาปทุมธานี ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กไม่มีการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาจากผู้ปกครองแตกต่างจาก สถานศึกษาขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษมีการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพนักเรียน ด้านการบริหารการเงิน ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง มีข้อจำกัดด้านบุคลากรในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี แตกต่างจากสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ และ สถานศึกษาทุกขนาดได้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โปร่งใส ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ในภาพรวมพบว่า มีกระบวนการ จัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีการจัดซื้อพัสดุ อย่างพอดี ไม่มีพัสดุเหลือค้าง มีการเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรวจรับพัสดุ สถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง มีข้อจำกัดด้านบุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ และสถานศึกษาทุก ขนาด มีระบบการกำกับ ติดตาม ควบคุม การเก็บรักษาพัสดุให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า

การบริหารงานงบประมาณตามระดับการจัดการศึกษา ในภาพรวมพบว่า มีแนวทางในการจัดทำและเสนอของบประมาณเหมือนกัน ด้านการจัดสรรงบประมาณ ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะจัดลำดับความสำคัญ ในค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าเป็นลำดับแรก ค่าวัสดุกลางและวัสดุการศึกษาสำหรับนักเรียนในสายชั้นต่าง ๆ เป็นลำดับต่อไป แตกต่างจากสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาจะจัดสรรงบประมาณในโครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนและเน้นการจัดการเรียนการสอนแก่นักเรียน สำหรับค่าสาธารณูปโภคจะให้การระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง ภาคเรียนละ 100 บาท และยึดหลักแนวการใช้งบประมาณ 60:30:10 แบ่งเป็น งบด้านวิชาการ 60% งบด้านบริหารทั่วไป 30% และงบสำรองจ่าย 10% ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัศึกษามีการกำหนด ผู้ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน แตกต่างกัน กล่าวคือ สถานศึกษาระดับประถมศึกษา กำหนดผู้ติดตาม ประเมินผล คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน และรอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ สำหรับสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา กำหนดให้หัวหน้างานแผนงานและคณะ เป็นผู้ดำเนินการ ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา พบว่ามีความแตกต่างกัน ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีการระดมทรัพยากร เพื่อการจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง แต่ขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะมีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษานอกเหนือหลักสูตร เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนและอื่น ๆ จากผู้ปกครองตามความสมัครใจและเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการด้านการบริหารการเงินและบัญชี ในภาพรวมพบว่า สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีการปฏิบัติงานตามระเบียบการเงินและบัญชี มีการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้สถานศึกษา แต่แตกต่างกันในการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่และร้านค้า พบว่าสถานศึกษาระดับประถมศึกษาโดยเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายแก่เจ้าหน้าที่และร้านค้า แตกต่างจากสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่ใช้เช็ค และจ่ายเป็นเงินสดต่ำกว่า 2,000 บาท ด้านการบริหารบัญชี มีความแตกต่างกัน กล่าวคือสถานศึกษาระดับประถมศึกษาจัดทำบัญชีรับ-พึงจ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในขณะที่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาจัดทำบัญชีเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ในภาพรวมพบว่าสถานศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีกระบวนการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อพัสดุ มีการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี ในช่วงเวลาและวิธีการเหมือนกัน ในภาพรวมพบว่า การจัดซื้อพัสดุและการตรวจรับพัสดุของสถานศึกษา ระดับประถมศึกษาแตกต่างจากระดับมัธยมศึกษา กล่าวคือสถานศึกษาระดับประถมศึกษาจะเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จะร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดซื้อวัสดุการศึกษา ให้แก่นักเรียนแต่ละสายชั้นต่างๆ เพื่อใช้ในการเรียนและการทำรายงาน สำหรับสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาแต่งตั้งครูที่ไม่ใช่กรรมการจัดซื้อพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ใช้เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อการจัดซื้อวัสดุเพื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และวัสดุฝึกงานของนักเรียน และพบว่าสถานศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีการกำกับ ควบคุมการบำรุงรักษาพัสดุด้วยการซ่อมบำรุง ซ่อมสร้าง ให้ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพและคุ้มค่า

(2) ผลการประมวลปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี จากกรณีศึกษา ผู้วิจัยได้จัดเรียงปัญหาและข้อเสนอแนะ 5 อันดับแรก ดังนี้

ก. ปัญหาการบริหารงานงบประมาณ

ก) การโอนเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จากสำนักงาน



คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษาโดยตรงล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ

ข) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคสูง ทำให้งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

ค) ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ

ผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่สอนอย่างเดียว

ง) ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุขาดความรู้ในการปฏิบัติงาน

จ) การเสนอของบประมาณมากกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ข. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณ

ก) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรโอนเงินงบประมาณ

เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษา งวดที่ 1 ก่อนเปิดภาคเรียน ส่วนที่เหลือเป็นงวดที่ 2 ภายหลัง เพื่อสถานศึกษาจะได้บริหารงบประมาณได้ทันเวลาและเหมาะสม

ข) สถานศึกษาควรมีมาตรการประหยัดในด้านสาธารณูปโภคและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรจัดสรรงบประมาณด้านสาธารณูปโภคให้กับสถานศึกษาเพิ่มเติม

ค) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่การเงินและจัดทำบัญชีโดยเฉพาะ

ง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน การจัดทำบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ติดตามให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

จ) ควรตรวจสอบโครงการ/งานและแผนกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และงบประมาณที่ได้รับ

## 2 อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร อภิปรายผลได้ ดังนี้

2.1 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร มีการบริหารงานงบประมาณเป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 สถานศึกษาศึกษาทุกขนาดและทุกระดับมีการจัดทำและเสนอของบประมาณที่เหมือนกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ วาทีณี ดันดีวีระวงศ์ (2546 : 90) เรื่อง ความรู้

และการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารและครู  
โรงเรียนนาร่อง ในโครงการนาร่องปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ ที่พบว่า การดำเนินงาน  
เกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยภาพรวมและรายด้านของโรงเรียนทุก  
ขนาด พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ทั้งด้านการวางแผนกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา ด้านการ  
วางแผนงบประมาณระยะปานกลางและด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากการปฏิรูปร  
บบราชการกำหนดให้ดำเนินการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนทุกขนาด

2.1.2 สถานศึกษาทุกขนาดและทุกระดับการจัดการศึกษา มีการบริหารงาน  
งบประมาณที่แตกต่างกัน เนื่องจากข้อจำกัดของบุคลากรและงบประมาณที่ได้รับ ดังนี้

1) การจัดสรรงบประมาณ พบว่า มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ สถานศึกษา  
ขนาดเล็กและขนาดกลาง ให้ความสำคัญในการจัดสรรค่าสาธารณูปโภค เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายด้าน  
สาธารณูปโภค 1 ใน 4 ของงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ได้รับ สำหรับสถานศึกษา  
ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ในระดับมัธยมศึกษาจะจัดสรรงบประมาณตามแนวปฏิบัติการใช้  
งบประมาณ 60:30:10 ได้แก่ งบวิชาการ 60 % งบบริหารทั่วไป 30% และงบสำรองจ่าย 10 %

2) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการ  
ดำเนินงาน พบว่า มีความแตกต่างกันตามระดับการจัดการศึกษา กล่าวคือ สถานศึกษาทุกขนาด  
ในระดับประถมศึกษา มีการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการใช้เงินและผลการ  
ดำเนินงาน โดยผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณเป็นผู้ดำเนิน  
การ แตกต่างจากสถานศึกษาทุกขนาดในระดับมัธยมศึกษา โดยงานแผนงานและคณะเป็นผู้รับ  
ผิดชอบในการดำเนินงาน ทั้งนี้เพราะงบประมาณของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ได้รับการ  
จัดสรรมากตามจำนวนนักเรียน และโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ได้กำหนดให้งานแผนงานมีบทบาทสำคัญในการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี

3) การระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา  
พบว่า มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางในระดับประถมศึกษา  
ไม่มีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาจากผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งแตกต่างจากสถานศึกษา  
ขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ในระดับมัธยมศึกษา ที่มีการระดมทรัพยากรเพื่อการ  
จัดการศึกษาจากผู้ปกครองนักเรียนที่หลากหลาย สอดคล้องกับงานวิจัยของกองแผนงาน กรม  
สามัญศึกษา, “บันทึกข้อความเรื่อง สรุปการวิจัยการศึกษาค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับ  
มัธยมศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2541-2543” (26 กันยายน 2545 ,  
เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ ) ที่พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางซึ่งตั้งอยู่ที่ห่างไกล หรือใน

ชุมชนที่มีข้อจำกัดทางเศรษฐกิจ จะมีปัญหาในความไม่เพียงพอในการใช้จ่ายมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ เนื่องจากข้อจำกัดด้านศักยภาพผู้บริหารโรงเรียน ครู สภาพนักเรียน ฐานะผู้ปกครองและสภาพชุมชนในพื้นที่บริการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ จิตรา พิชะพัฒน์ (2548: 231) เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมต้นแบบ: ประมวลสาระสำคัญด้านการบริหารการเงินและสินทรัพย์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ตามที่พระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 57 และ 58(2) จะเปิดโอกาสให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรจากชุมชนองค์กร สถาบัน สถานประกอบการเข้ามาช่วยสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรสำหรับการจัดการศึกษาก็ตาม แต่ในปัจจุบันสถานศึกษายังไม่ได้ดำเนินการเท่าที่ควร โดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็กที่ปฏิบัติตามได้ยาก เนื่องจากผู้ปกครองมีจำนวนน้อย อีกทั้งส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในแหล่งที่ฐานะทางเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่ รายได้ต่อครอบครัวน้อย บุคลากรในสถานศึกษาไม่เพียงพอที่จะจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อระดมทุน ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กมีศักยภาพและประสบการณ์น้อยกว่าระดับใหญ่

4) การบริหารการเงิน พบว่า มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ สถานศึกษาขนาดเล็กในระดับประถมศึกษา มีข้อจำกัดด้านบุคลากร เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และมีการปฏิบัติงานในด้านการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ด้วยเงินสด ทำให้การบริหารงานการเงินและการบริหารบัญชี ผิดหลักการสอบทานซึ่งกันและกันและควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตได้ แตกต่างจากสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ในระดับประถมศึกษาและในระดับมัธยมศึกษา ที่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินเพียงพอ และมีการปฏิบัติงานในด้านการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ด้วยเงินสดและเช็ค สอดคล้องกับงานวิจัยของ จันทนา สาขากร และคณะ , 2548:16-17) เรื่อง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง ยังไม่มีการแบ่งแยกงานการรับการเงินและงานบัญชีออกจากกันอย่างชัดเจน เนื่องจากมีบุคลากรจำนวนจำกัด ซึ่งการแบ่งแยกงานดังกล่าวออกจากกันและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนจะช่วยควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริต

5) การบริหารบัญชี พบว่า มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง ในระดับประถมศึกษา มีข้อจำกัดด้านบุคลากรเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และมีการจัดทำบัญชีรับ-พึงจ่าย แตกต่างจากสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ในระดับประถมศึกษาและในระดับมัธยมศึกษา ที่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านบัญชีเพียงพอและมีการจัดทำบัญชีรับ-พึงจ่ายในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำบัญชีเงินสดในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สอดคล้องกับงานวิจัยของ จิตรา พิชะพัฒน์ (2548 : 228) เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมต้นแบบ :ประมวลสาระสำคัญด้านการบริหารการเงินและสินทรัพย์สำหรับผู้บริหาร

สถานศึกษาและหน่วยตรวจสอบภายใน , สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , 2548:15 ที่พบว่า มีการกำหนดให้ปรับเปลี่ยนจากระบบเกณฑ์เงินสด เป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ยังไม่ได้นำมาบังคับใช้ในระดับสถานศึกษาอย่างจริงจังเพราะการจัดทำบัญชีจะมีความซับซ้อนกว่า และบุคลากรยังไม่มีความพร้อมที่จะรองรับ จึงกำหนดให้สถานศึกษาใช้ระบบเกณฑ์เงินสดเดิมไปก่อน จึงทำให้เกิดความสับสนในการจัดทำบัญชีและระบบการบันทึกข้อมูลไม่เอื้อให้สามารถทำได้ ที่สำคัญการจัดโอนเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาไม่ตรงตามกำหนดที่แน่นอนว่าจะได้เท่าไร เมื่อไร

6) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ พบว่า มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ สถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง ในระดับประถมศึกษา มีข้อจำกัดด้านบุคลากร เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ สถานศึกษาได้แก้ปัญหาโดยเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำให้การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจ การบริหารและจัดการสถานศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แตกต่างจากสถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ในระดับประถมศึกษาและในระดับมัธยมศึกษา ที่มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ

### 3 ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยเรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัยมีข้อคิดเห็นที่จะเสนอแนะ ดังนี้

#### 3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัยมีข้อคิดเห็นที่ขอเสนอแนะต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษา ดังนี้

3.1.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มขึ้น โดยจัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภคตามความเหมาะสมและความจำเป็น โรงเรียนขนาดเล็กจะได้จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ได้รับ เพื่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.1.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาขนาดเล็กนำไปจัดสภาพโรงเรียนให้น่าเรียน จัดให้มีครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนครบถ้วน

3.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี ประจำแต่ละสถานศึกษา โดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง เนื่องจากครุมีภาระงานสอนมาก

3.1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การทำบัญชี กำหนดแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และควรมีโปรแกรมการทำบัญชีสำเร็จรูปให้สถานศึกษา

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรศึกษารูปแบบการจัดสรรงบประมาณตามขนาดของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน (2545) “สรุปผลการวิจัยการศึกษาค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา  
ระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2541-2543  
กรุงเทพมหานคร กรมสามัญศึกษา” (อัคราเสนา)
- \_\_\_\_\_ . (2545) *แนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามมาตรฐาน  
การจัดการทางการเงิน 7 ด้าน : เอกสารหมายเลข 4* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คลัง  
น่านวิทย์ฯ.ป.ท.
- กระทรวงศึกษาธิการ (2547) “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
พุทธศักราช 2546” กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- \_\_\_\_\_ . (2546) *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กรุงเทพมหานคร  
โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์*
- กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544) *ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน : ความหมาย แนวคิด  
และสาระสำคัญ* กรุงเทพมหานคร กรมการศึกษานอกโรงเรียน
- จันทนา สาขากร และคณะ (2548) *การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน  
กรุงเทพมหานคร : ที พี เป็น เพรส*
- จิตรรา พีชะพัฒน์ (2548) “การพัฒนาชุดฝึกอบรมต้นแบบ: ประมวลสาระสำคัญด้านการบริหาร  
การเงินและสินทรัพย์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน “วิทยานิพนธ์ปริญญา  
ครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย
- ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ (2544) *มาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 hurdles กับการจัดทำ  
ประมาณระบบใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 7* กรุงเทพมหานคร ซีรฟิล์มและไซเท็กส์
- ณรงค์ สัจพันไพโรจน์ (2541) *การจัดทำอนุมัติและการบริหารงบประมาณแผ่นดิน : ทฤษฎีและ  
ปฏิบัติ* กรุงเทพมหานคร บพิธการพิมพ์
- ดวงเพชร นาคเกษม (2548) “สภาพการบริหารจัดการการเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน  
ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2” วิทยานิพนธ์  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ดิเรก วรรณเศียร (2545) “การพัฒนาแบบจำลองแบบสมบูรณในการบริหารโดยใช้โรงเรียน  
เป็นฐาน สำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ทัศนีย์ วงศ์ขื่น (2546) “การบริหารงานงบประมาณ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการสถานศึกษา* หน่วยที่ 4 หน้า 231 – 232 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ปัญญา แก้วเกตุ (2546) “การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” ใน *เอกสารชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา* หน่วยที่ 6 หน้า 1-44 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545) กระทรวงศึกษาธิการ
- พิชัย ลีพิพัฒน์ไพบุลย์ (2537) *ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับการบริหารงานบุคคล* กรุงเทพมหานคร เพิ่มผลผลิต
- เมตต์ เมตต์การุณจิต (2547) *การบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม* กรุงเทพมหานคร นึกพอยท์
- วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2547) “บทบาทผู้บริหารสถานศึกษาตามแนวปฏิรูป” *เอกสารวิชาการเรื่องสถานศึกษากับการพัฒนาที่ยั่งยืน สมาคมผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ*
- วาทีณี ต้นดีวิระวงศ์ (2546) “ความรู้และการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารและครูโรงเรียนนาร่อง ในโครงการนาร่องปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ” *วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพัฒนาและบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร*
- ศรัญญา แก้วเงินลาด (2546) “ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพร้อมของการดำเนินการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในจังหวัดปทุมธานี “ *วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน ก.พ. (2546) *ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการบริหารงาน : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ชุดวิชาที่ 1 การปฏิรูประบบข้าราชการ, ชุดวิชาที่ 6 การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน พิมพ์ครั้งที่ 2* กรุงเทพมหานคร อาทิตย์โปรดักส์กรุ๊ป
- ลีปนนท์ เกตุทัต (2537) *นันทาศนะในการบริหาร* กรุงเทพมหานคร เพิ่มผลผลิต



- สมชัย ไหลสุพรรณวงศ์ (2548) *หลักวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองของผู้บริหารการศึกษา  
ผู้บริหารสถานศึกษาและการปฏิบัติงานด้านนิติการของโรงเรียนนิติบุคคล*  
กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- เสาวนิตย์ ชัยมุกลีก (2544) *การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเพื่อการประกันคุณภาพ  
การศึกษา* กรุงเทพมหานคร บั๊กพอยด์
- สำนักงานงบประมาณ (2545) *การปรับปรุงระบบการจัดทำงบประมาณ* กรุงเทพมหานคร  
สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548) *หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ  
งบเงินอุดหนุน* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- \_\_\_\_\_ (2543) *การบริหารการเงินในโรงเรียน : มลรัฐออสเตรเลียใต้* กรุงเทพมหานคร  
ภาพพิมพ์
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2546) *การบริหารแบบกระจายอำนาจ : โรงเรียน  
พร้อมหรือยัง* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี
- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542) “รายงานการวิจัยประสิทธิภาพการบริหาร  
งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2541 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถม  
ศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ” สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544) “การศึกษาสภาพการดำเนินการ  
กระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน กรุงเทพมหานคร หน่วยตรวจสอบ  
ภายใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545) “ปัญหาปฏิรูปการศึกษาแนวทางการปฏิบัติ”  
กรุงเทพมหานคร พิมพ์ดี
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา “การวิจัยผลการกระจายอำนาจ” *เดลินิวส์* (24 ก.ค.  
2549) : 27
- หวน พันธุ์พันธ์ (2548) *การบริหารการศึกษา : นักบริการมืออาชีพ* นนทบุรี พันธุ์พันธ์การพิมพ์
- อุทัย บุญประเสริฐ (2543) “การศึกษาแนวทางการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาในรูป  
แบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ผลงานวิจัยหน่วยงาน : สำนักงานคณะ  
กรรมการการศึกษาแห่งชาติ” กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
- อมรวิชัย นาครทรรพ และคณะ (2547) *รายงานสภาวะการศึกษาไทยต่อประชาชนปี 2546 :*  
*ฝ่าปมปฏิรูป* กรุงเทพมหานคร ภาพพิมพ์

Brian Knight. (1993). Financial Management for Schools: The thinking Manager ' s Guide.

Oxford : Heinemann Publishers.

Cheng, Yin Cheong. (1996). School Effectiveness and School-Based Management : A

Mechanism for Development London : The Falmer Press.

Haas, Toni. (2003). Balance Due: Increasing Financial Resources for Small Rural Schools .

ERIC Clearinghouse on Rural Education and Small Schools, Charleston, WV, ERIC

Digest : ED447991.

Inman-Freitas, Deborah. (1991). Efficient Financial Management in Rural Schools: Common

Problems and Solutions from the Field. ERIC Clearinghouse on Rural Education

WV, ERIC Digest : ED335206.

Picus, Lawrence O. (2003). How Schools Allocate and Use Their Resources , (ERIC Digest

No.143). ED452578.

## ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**  
**ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ**



ที่ ศธ 0522.16(บ)/ 100

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 มีนาคม 2550

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางพัชรา ประवालพิทย์ หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและทรัพยากร 1 สพฐ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวชัคเชื้อ ชัยฤาชา นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้นมีคุณภาพครอบคลุมเนื้อหาวิชาแนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัยทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบ  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16(บ)/ 100

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 มีนาคม 2550

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวจิตรา พิชะพัฒน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวจิตรา พิชะพัฒน นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งกักสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้นมีคุณภาพครอบคลุมเนื้อหาวิชาแนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัยทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบ  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16(บ)/ 100

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 มีนาคม 2550

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวจรัมศรี เพ็ชรกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตมัธยม

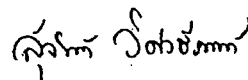
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวชัคเชื้อ ชัยฤชา นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งกีดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ชิ้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชาแนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัยทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0522.16(บ)/ 100

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 มีนาคม 2550

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวประเสริฐ อยู่นาน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวชัคเชื้อ ชัยฤชา นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชาแนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัยทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษานำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7





ที่ ศธ 0522.16(บ)/ 1๐๐

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูน อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

16 มีนาคม 2550

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวสายพิณ ศรีสุวรรณรัตน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวชนิดเชื้อ ชัยฤชา นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้นมีคุณภาพครอบคลุมเนื้อหาวิชาแนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัยทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวัดผลทางการศึกษาได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบ  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7

## รายนามและประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

### 1. นางพัชรา ประवालพิทย

สถานที่ทำงาน หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและทรัพยากร 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วุฒิการศึกษา ค.ม. (การศึกษาวิทยาศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของ สพฐ. ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525-2550
- วิทยากรบรรยายการบริหารงบประมาณ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่เข้ารับการอบรม ณ สถาบันพัฒนาผู้บริหาร ตั้งแต่ พ.ศ. 2535-2541
- อาจารย์ผู้เขียนประมวลสาระชุดวิชา 23502 การจัดการสถานศึกษา หน่วยที่ 6 การบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2544
- จัดทำเอกสารทางวิชาการ “ศึกษารูปแบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (PBB) ยุทธศาสตร์แบบองค์รวม (PBB Four in One) พ.ศ. 2544
- จัดทำเอกสาร “คู่มือการบริหารงานงบประมาณ” มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### 2. ดร. จิตรา พิชะพัฒน์

สถานที่ทำงาน บริษัทไฟกัส ฮิวแมนนิตี อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด

วุฒิการศึกษา ครุศาสตร์ดุสิตบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (บริหารการศึกษา)

ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- ผู้อำนวยการสถาบัน 072 จินตคณิต
- จัดทำวิทยานิพนธ์ “การพัฒนาชุดฝึกอบรมต้นแบบ : ประมวลสาระสำคัญด้านการบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ”
- ประธานสมาคม International Abacus Association (Thailand)
- ประธานการจัดงานแข่งขันคณิตศาสตร์นานาชาติ

## 3. นางสาวจรัมศรี เพ็ชรกุล

สถานที่ทำงาน/ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตมัธยม วิทยฐานะเชี่ยวชาญ  
 วุฒิการศึกษา ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- ที่ปรึกษาการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร
- ผู้ทรงคุณวุฒิการทำวิทยานิพนธ์
- วิทยาการเสริมวิชาชีพและประสบการณ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

## 4. นางสาวประเสริฐ อยู่นาน

สถานที่ทำงาน/ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”  
 วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)  
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร  
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของนักศึกษาปริญญาโท (ผู้บริหาร) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2
- กรรมการประเมินผลงานผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

## 5. นางสาวสายพิณ ศรีสุวรรณรัตน์

สถานที่ทำงาน/ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนคณะราษฎรบำรุงปทุมธานี  
 วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (วัดผลทางการศึกษา)  
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร  
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- ผู้เชี่ยวชาญในการสร้างแบบทดสอบวัดความถนัด ศูนย์แนะแนวทางการศึกษากรมวิชาการ
- ผู้เชี่ยวชาญการสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน ช่วงชั้นที่ 4 ของ สสวท.
- ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบข้อสอบ โครงการ PISA สสวท.
- ผู้เชี่ยวชาญในการสร้างสื่อการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ (CAI) ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

**ภาคผนวก ข**  
**ผลการวิเคราะห์ความตรงด้านเนื้อหา**

**แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน**  
**ผลการวิเคราะห์ความตรงด้านเนื้อหา (Content Validity)**  
**ด้วยค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of concordance)**

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
1	ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียน ท่านมีนโยบายในการบริหารงานงบประมาณอย่างไร	////			1.0	
2	โปรดกล่าวถึงนโยบายและแนวทางการบริหารโรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ 7 ด้าน ดังต่อไปนี้					
	<b>2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ</b>					
	2.1.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	2.1.2 มีขั้นตอนในการกำหนดนโยบายและมอบหมายงานในด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	2.1.3 ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์อย่างไรมีใครเป็นผู้จัดทำบ้าง	////			1.0	
	<b>2.2 การจัดสรรงบประมาณ</b>					
	2.2.1 มีนโยบายและแนวทางบริหารในด้านการจัดสรรงบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	2.2.2 ได้จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาสอดคล้องกับแผนการบริหารงบประมาณหรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	2.2.3 มีการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาสหรือไม่	////			1.0	
	2.2.4 มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณอย่างไร	////			1.0	

ข้อ ร-	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	<b>2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ใช้และผลการดำเนินงาน</b>					
	2.3.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างไร	////			1.0	
	2.3.2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบ ประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษา หรือไม่ อย่างไร	///	//		0.6	
	2.3.3 มีการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้งบประมาณ หรือไม่ ถ้ามี ประกอบด้วย ใครบ้าง	////			1.0	
	2.3.4 มีการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำ รายงานประจำปี หรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</b>					
	2.4.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารด้านการระดม ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอย่างไร	////			1.0	
	2.4.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด หรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>กรณีมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สัมพันธ ข้อ 2.4.3-2.4.6</b>					
	2.4.3 มีการจัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา อย่างไร (กำหนดวิธีการ, แหล่งการสนับสนุน ,เป้าหมาย, เวลาดำเนินการ,ผู้รับผิดชอบ)	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
2.4.4	มีการจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาอย่างไร	////			1.0	
2.4.5	มีการจัดหารายได้และผลประโยชน์และมีการจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างไร	////			1.0	
2.4.6	มีการกำกับ ตรวจสอบ การใช้เงินระดมทรัพยากร/เงินรายได้/เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา หรือไม่ อย่างไร	////	/		0.8	
<b>2.5 การบริหารการเงิน</b>						
2.5.1	มีนโยบายและแนวทางในการบริหารด้านการบริหารเงินอย่างไร	////			1.0	
2.5.2	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน – ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	////			1.0	
2.5.3	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงินหรือไม่	////			1.0	
2.5.4	มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจ่ายเงินหรือไม่อย่างไร	////			1.0	
<b>2.6 การบริหารบัญชี</b>						
2.6.1	มีนโยบายและแนวทางในการบริหารด้านบัญชีอย่างไร	////			1.0	
2.6.2	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีหรือไม่	////			1.0	
2.6.3	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือไม่	////			1.0	
2.6.4	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่	////			1.0	
2.6.5	มีการจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	<b>2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b>					
	2.7.1 มีนโยบายและแนวทางในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างไร	////			1.0	
	2.7.2 มีการจัดหาอย่างไร มีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร	////			1.0	
	2.7.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ หรือไม่	////			1.0	
	2.7.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่	////			1.0	
	2.7.5 มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินและการจำหน่ายของสถานศึกษาอย่างไร	////			1.0	
	<b>รวม</b>	<b>157</b>			<b>0.98</b>	



แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีปัญห ะอะไรบ้าง..... ..... .....	1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีข้อเสนอน ะอะไรบ้าง ..... ..... .....
2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีข้อเสนอแนะ ะอะไรบ้าง ..... ..... .....
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานท่านมีข้อเสนอแนะ ะอะไรบ้าง ..... ..... .....
4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมีปัญห ะอะไรบ้าง..... ..... .....	4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมี ข้อเสนอแนะ ะอะไรบ้าง..... ..... .....
5. การบริหารการเงินท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	5. การบริหารการเงิน ท่านมีข้อเสนอแนะ ะอะไรบ้าง ..... ..... .....
6. การบริหารบัญชีท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	6. การบริหารบัญชีท่านมีข้อเสนอแนะ ะอะไรบ้าง ..... ..... .....
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีปัญห ะอะไรบ้าง..... ..... .....	7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมี ข้อเสนอแนะ ะอะไรบ้าง..... ..... .....

แบบสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ  
ผลการวิเคราะห์ความตรงด้านเนื้อหา (Content Validity)  
ด้วยค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of concordance)

ข้อ ที่	การบริหารงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
1	ในฐานะที่ท่านเป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบด้านงบประมาณ ท่านมีหน้าที่และ ภารกิจในการบริหารงบประมาณอย่างไร	////			1.0	
2	โปรดกล่าวถึงการดำเนินงานของโรงเรียนใน ขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็น แนวปฏิบัติ 7 ด้าน ดังต่อไปนี้ <b>2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ</b> 2.1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานตามนโยบายและ แนวทางการบริหารในด้านการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	2.1.2 ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์อย่างไร มีใครเป็น ผู้จัดทำบ้าง	////			1.0	
	2.1.3 ได้จัดทำและเสนอของบประมาณเป็นไปตาม แผน พัฒนาสถานศึกษาและแนวปฏิบัติของต้น สังกัดว่าด้วยการจัดทำงบประมาณหรือไม่	////			1.0	
	2.1.4 ได้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์หรือไม่	////			1.0	
	2.1.5 ได้จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน / โครงการและมีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิต และผลลัพธ์ของสถานศึกษามีความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้หรือไม่	////			1.0	
	2.1.6 ได้จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนด ปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีหรือไม่	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	2.1.7 ได้มีการรายงานผลการบริหารงบประมาณหรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>2.2 การจัดสรรงบประมาณ</b>					
	2.2.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณ อย่างไร	////			1.0	
	2.2.2 ได้จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาสอดคล้องกับ แผนการบริหารงบประมาณ หรือไม่อย่างไร	////			1.0	
	2.2.3 มีการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่	////			1.0	
	2.2.4 มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	<b>2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ใช้และผลการดำเนินงาน</b>					
	2.3.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างไร	////			1.0	
	2.3.2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน งบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษา หรือไม่ อย่างไร	///	//		0.6	
	2.3.3 มีการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้งบประมาณ หรือไม่ ถ้ามี ประกอบด้วย ใครบ้าง	////			1.0	
	2.3.4 มีการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี หรือไม่ อย่างไร	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	<b>2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</b>					
	2.4.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร	////			1.0	
	2.4.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>กรณีมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</b> <b>สัมพันธ ข้อ 2.4.3-2.4.6</b>					
	2.4.3 มีการจัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร (กำหนดวิธีการ, แหล่งการสนับสนุน ,เป้าหมาย,เวลา ดำเนินการ,ผู้รับผิดชอบ)	////			1.0	
	2.4.4 มีการจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาอย่างไร	////			1.0	
	2.4.5 มีการจัดการรายได้และผลประโยชน์และมีการจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบอย่างไร	////			1.0	
	2.4.6 มีการกำกับ ตรวจสอบ การใช้เงินระดมทรัพยากร/เงินรายได้/เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา หรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>2.5 การบริหารการเงิน</b>					
	2.5.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินอย่างไร	////			1.0	
	2.5.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	////			1.0	
	2.5.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงินหรือไม่	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	2.5.4 มีการเก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำ ทะเบียนคุมหรือไม่	////			1.0	
	2.5.5 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือไม่	////			1.0	
	2.5.6 ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่ายและ ผู้บันทึกบัญชีเงินสดหรือไม่	////			1.0	
	2.5.7 มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจ่ายเงินหรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>2.6 การบริหารบัญชี</b>					
	2.6.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารบัญชีอย่างไร	////			1.0	
	2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีหรือไม่	////			1.0	
	2.6.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือไม่	////			1.0	
	2.6.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่	////			1.0	
	2.6.5 มีการจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้น สังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลา ที่กำหนดหรือไม่	////			1.0	
	<b>2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b>					
	2.7.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุและสิน ทรัพย์อย่างไร	///	/		0.8	
	2.7.2 มีการจัดหาอย่างไร มีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร	////			1.0	
	2.7.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินหรือไม่	////			1.0	
	2.7.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่	////			1.0	
	2.7.4 มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินและ การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาอย่างไร <b>รวม</b>	////			1.0	
		<b>187</b>			<b>0.98</b>	

แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีปัญห ะไรบ้าง..... ..... .....	1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีข้อเสนอแนะ ะไรบ้าง ..... ..... .....
2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมีปัญห ะไรบ้าง..... ..... .....	4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมี ข้อเสนอแนะอะไรบ้าง..... ..... .....
5. การบริหารการเงินท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	5. การบริหารการเงิน ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
6. การบริหารบัญชีท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	6. การบริหารบัญชีท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... ..... .....	7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีข้อเสนอแนะ ะไรบ้าง..... ..... .....

**แบบสัมภาษณ์ครูการเงิน**  
**ผลการวิเคราะห์ความตรงด้านเนื้อหา (Content Validity)**  
**ด้วยค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of concordance)**

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
1	ในฐานะที่ท่านรับผิดชอบด้านการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของท่านมีอะไรบ้าง	////			1.0	
2	โปรดกล่าวถึงการดำเนินงานของโรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ 6 ด้านดังต่อไปนี้					
	<b>2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ</b>					
	2.1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการจัดทำและ เสนอของบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	2.1.2 ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์อย่างไร มีใครเป็นผู้จัดทำบ้าง	////	/		0.8	
	2.1.3 ได้จัดทำและเสนอของบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษาและแนวปฏิบัติของต้นสังกัดว่าด้วยการจัดทำงบประมาณหรือไม่	////			1.0	
	2.1.4 ได้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์หรือไม่	////			1.0	
	2.1.5 ได้จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ และมีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษามีความโปร่งใสและตรวจสอบได้หรือไม่	////			1.0	
	2.1.6 ได้จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่	////	/		0.8	
	2.1.7 ได้มีการรายงานผลการบริหารงบประมาณหรือไม่อย่างไร	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายชื่อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	<b>2.2 การจัดสรรงบประมาณ</b>					
	2.2.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดสรรงบประมาณ อย่างไร	////			1.0	
	2.2.2 ได้จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาสอดคล้องกับ แผนการบริหารงบประมาณ หรือไม่อย่างไร	////			1.0	
	2.2.3 มีการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่	////			1.0	
	2.2.4 มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณอย่างไร	////			1.0	
	<b>2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ใช้และผลการดำเนินงาน</b>					
	2.3.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างไร	////			1.0	
	2.3.2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษา หรือไม่ อย่างไร	///	//		0.6	
	2.3.3 มีการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้งบประมาณ หรือไม่ ถ้ามี ประกอบด้วย ใครบ้าง	////	/		0.6	
	2.3.4 มีการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี หรือไม่ อย่างไร	////	/		0.6	



ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	<b>2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</b>					
	2.4.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร	////			1.0	
	2.4.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร	////			1.0	
	<b>กรณีมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</b> <b>สัมภาษณ์ ข้อ 2.4.3-2.4.6</b>					
	2.4.3 มีการจัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร (กำหนดวิธีการ, แหล่งการสนับสนุน ,เป้าหมาย,เวลา ดำเนินการ,ผู้รับผิดชอบ)	////			1.0	
	2.4.4 มีการจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาอย่างไร	////			1.0	
	2.4.5 มีการจัดหารายได้และผลประโยชน์และมีการจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างไร	////		/	0.8	
	2.4.6 มีการกำกับ ตรวจสอบ การใช้เงินระดมทรัพยากร/ เงินรายได้/เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา หรือไม่ อย่างไร	////	/		0.8	
	<b>2.5 การบริหารการเงิน</b>					
	2.5.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารการเงิน อย่างไร	////			1.0	
	2.5.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	////			1.0	
	2.5.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงิน หรือไม่	////			1.0	

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
	2.5.4 มีการเก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุมหรือไม่	////			1.0	
	2.5.5 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียวหรือไม่	////			1.0	
	2.5.6 ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่ายและผู้บันทึกบัญชีเงินสดหรือไม่	////			1.0	
	2.5.7 มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจ่ายเงินหรือไม่อย่างไร	////			1.0	
	<b>2.6 การบริหารบัญชี</b>					
	2.6.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารบัญชีอย่างไร	////			1.0	
	2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีหรือไม่	///			1.0	
	2.6.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือไม่	////			1.0	
	2.6.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่	////			1.0	
	2.6.5 มีการจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	////			1.0	
	<b>รวม</b>	<b>158</b>			<b>0.92</b>	

แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การบริหารการเงินท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. การบริหารบัญชีท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. การบริหารการเงิน ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. การบริหารบัญชีท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**แบบสัมภาษณ์ครูพัสดุ**  
**ผลการวิเคราะห์ความตรงด้านเนื้อหา (Content Validity)**  
**ด้วยค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of concordance)**

ข้อ ที่	การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา	คะแนนพิจารณา			ค่าเฉลี่ย IOC รายข้อ	ข้อเสนอแนะ
		+ 1	0	- 1		
1	ในฐานะที่ท่านรับผิดชอบด้านพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของท่านมี อะไรบ้าง	////			1.0	
2	โปรดกล่าวถึงการดำเนินงานของโรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ ในด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้ <b>2.1 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b> 2.1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างไร	///	/		0.8	
	2.1.2 มีการจัดหาอย่างไร มีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร	////			1.0	
	2.1.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์หรือไม่	////			1.0	
	2.1.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่	////			1.0	
	2.1.5 มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินและการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา รวม	//// 29			1.0 0.96	

**แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา**

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีปัญหาอะไรบ้าง ..... .....	1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีข้อเสนอแนะ อะไรบ้าง..... .....

ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทมาณี

## แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน

เรื่อง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.....

โรงเรียน .....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต .....

เรื่องที่สัมภาษณ์ “การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี”

สัมภาษณ์ เมื่อ.....

สถานที่.....

เริ่มสัมภาษณ์ เวลา..... น.

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  ต่ำกว่า 30 ปี  
 30 - 39 ปี  
 40 - 49 ปี  
 50 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา/วุฒิการศึกษา  
 ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  
 ปริญญาเอก
4. ขนาดของโรงเรียน  
 ขนาดใหญ่พิเศษ จำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป  
 ขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียน 601 - 1,500 คน  
 ขนาดกลาง จำนวนนักเรียน 121 - 600 คน  
 ขนาดเล็ก จำนวนนักเรียน 120 คนลงมา
5. ระดับการจัดการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

## **ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา**

1. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้อำนวยการ โรงเรียน ท่านมีนโยบายในการบริหารงานงบประมาณอย่างไร
2. โปรดกล่าวถึงนโยบายและแนวทางการบริหาร โรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

### **2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ**

- 2.1.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณอย่างไร
- 2.1.2 มีขั้นตอนในการกำหนดนโยบายและมอบหมายงานในด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณอย่างไร
- 2.1.3 ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์อย่างไร มีใครเป็นผู้จัดทำบ้าง
- 2.1.4 มีการวิเคราะห์ความเหมาะสมอย่างไร ใครเป็นผู้วิเคราะห์

### **2.2 การจัดสรรงบประมาณ**

- 2.2.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการจัดสรรงบประมาณอย่างไร
- 2.2.2 ได้จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาสอดคล้องกับแผนการบริหารงบประมาณหรือไม่ อย่างไร
- 2.2.3 มีการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่
- 2.2.4 มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณอย่างไร

### **2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน**

- 2.3.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างไร
- 2.3.2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษา หรือไม่ อย่างไร
- 2.3.3 มีการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้งบประมาณหรือไม่ ถ้ามี ประกอบด้วยใครบ้าง
- 2.3.4 มีการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีหรือไม่ อย่างไร

### **2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**

- 2.4.1 มีนโยบายและแนวทางการบริหารด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอย่างไร
- 2.4.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร

กรณีมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สัมภาษณ์ ข้อ 2.4.3-2.4.6

- 2.4.3 มีการจัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร  
(กำหนดวิธีการ, แหล่งการสนับสนุน ,เป้าหมาย,เวลาดำเนินการ,ผู้รับผิดชอบ)
- 2.4.4 มีการจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาอย่างไร
- 2.4.5 มีการจัดการรายได้และผลประโยชน์และมีการจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างไร
- 2.4.6 มีการกำกับ ตรวจสอบ การใช้เงินระดมทรัพยากร/เงินรายได้/เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา หรือไม่ อย่างไร

## 2.5 การบริหารการเงิน

- 2.5.1 มีนโยบายและแนวทางในการบริหารด้านการบริหารเงินอย่างไร
- 2.5.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- 2.5.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงิน หรือไม่
- 2.5.4 มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจ่ายเงินหรือไม่ อย่างไร

## 2.6 การบริหารบัญชี

- 2.6.1 มีนโยบายและแนวทางในการบริหารด้านบัญชีอย่างไร
- 2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีหรือไม่
- 2.6.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือไม่
- 2.6.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่
- 2.6.5 มีการจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

## 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 2.7.1 มีนโยบายและแนวทางในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างไร
- 2.7.2 มีการจัดท้าวอย่างไร มีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร
- 2.7.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์หรือไม่
- 2.7.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
- 2.7.5 มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินและการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาอย่างไร



**ตอนที่ 3 แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา**

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีปัญห ะไรบ้าง..... ..... .....	1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีข้อเสนอน ะไรบ้าง ..... ..... .....
2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมีปัญห ะไรบ้าง..... ..... .....	4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมี ข้อเสนอแนะอะไรบ้าง..... ..... .....
5. การบริหารการเงินท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	5. การบริหารการเงิน ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
6. การบริหารบัญชีท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... .....	6. การบริหารบัญชีท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... .....
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... ..... .....	7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีข้อเสนอ แนะ ะไรบ้าง..... ..... .....

## แบบสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

### เรื่อง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.....

โรงเรียน .....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต .....

เรื่องที่สัมภาษณ์ “การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี”

สัมภาษณ์ เมื่อ.....

สถานที่.....

เริ่มสัมภาษณ์ เวลา..... น.

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์

1. เพศ  ชาย  หญิง

2. อายุ  ต่ำกว่า 30 ปี

30 - 39 ปี

40 - 49 ปี

50 - 60 ปี

3. ระดับการศึกษา/วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ขนาดของโรงเรียน

ขนาดใหญ่พิเศษ จำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป

ขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียน 601 - 1,500 คน

ขนาดกลาง จำนวนนักเรียน 121 - 600 คน

ขนาดเล็ก จำนวนนักเรียน 120 คนลงมา

5. ระดับการจัดการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

## **ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา**

1. ในฐานะที่ท่านเป็นรองผู้อำนวยการ โรงเรียน รับผิดชอบด้านงบประมาณ ท่านมีหน้าที่และภารกิจในการบริหารงบประมาณอย่างไร
2. โปรดกล่าวถึงการดำเนินงานโรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

### **2.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ**

- 2.1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการจัดทำและเสนอของงบประมาณอย่างไร
- 2.1.2 ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์อย่างไร มีใครเป็นผู้จัดทำบ้าง
- 2.1.3 ได้จัดทำและเสนอของงบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษาและแนวปฏิบัติของต้นสังกัดว่าด้วยการจัดทำงบประมาณหรือไม่
- 2.1.4 ได้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์หรือไม่
- 2.1.5 ได้จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน / โครงการและมีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษามีความโปร่งใสและตรวจสอบได้หรือไม่
- 2.1.6 ได้จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
- 2.1.7 ได้มีการรายงานผลการบริหารงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

### **2.2 การจัดสรรงบประมาณ**

- 2.2.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดสรรงบประมาณอย่างไร
- 2.2.2 ได้จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาสอดคล้องกับแผนการบริหารงบประมาณหรือไม่อย่างไร
- 2.2.3 มีการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่
- 2.2.4 มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณอย่างไร

### **2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน**

- 2.3.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างไร
- 2.3.2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร
- 2.3.3 มีการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้งบประมาณหรือไม่ ถ้ามี ประกอบด้วยใครบ้าง
- 2.3.4 มีการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีหรือไม่ อย่างไร

## 2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 2.4.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอย่างไร
  - 2.4.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร
- กรณีมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สัมภาษณ์ ข้อ 2.4.3-2.4.6**
- 2.4.3 มีการจัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร (กำหนดวิธีการ, แหล่งการสนับสนุน, เป้าหมาย, เวลาดำเนินการ, ผู้รับผิดชอบ)
  - 2.4.4 มีการจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาอย่างไร
  - 2.4.5 มีการจัดหารายได้และผลประโยชน์และมีการจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างไร
  - 2.4.6 มีการกำกับ ตรวจสอบ การใช้เงินระดมทรัพยากร/เงินรายได้/เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา หรือไม่ อย่างไร

## 2.5 การบริหารการเงิน

- 2.5.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินอย่างไร
- 2.5.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- 2.5.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงิน หรือไม่
- 2.5.4 มีการเก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุมหรือไม่
- 2.5.5 ผู้เก็บรักษาเงินกับผู้ที่บัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่
- 2.5.6 ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่ายและผู้บันทึกบัญชีเงินสดหรือไม่
- 2.5.7 มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจ่ายเงินหรือไม่ อย่างไร

## 2.6 การบริหารบัญชี

- 2.6.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารบัญชีอย่างไร
- 2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีหรือไม่
- 2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือไม่
- 2.6.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่
- 2.6.4 มีการจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

## 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 2.7.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างไร
- 2.7.2 มีการจัดหาพัสดุอย่างไร มีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร
- 2.7.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์หรือไม่
- 2.7.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
- 2.7.5 มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินและการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาอย่างไร

### ตอนที่ 3 แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีปัญหาอะไรบ้าง..... ..... ..... .....	1. การจัดทำและเสนอของบประมาณท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... ..... ..... .....
2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีปัญหาอะไรบ้าง ..... ..... ..... .....	2. การจัดสรรงบประมาณท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... ..... ..... .....
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานท่านมีปัญหาอะไรบ้าง ..... ..... .....	3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ..... ..... .....

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมีปัญห อะไรบ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>4. ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษาท่านมี ข้อเสนอแนะอะไรบ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. การบริหารการเงินท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>5. การบริหารการเงิน ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. การบริหารบัญชีท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>6. การบริหารบัญชีท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีข้อเสนอแนะ อะไรบ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## แบบสัมภาษณ์ครูผู้การเงิน

### เรื่อง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

---

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.....

โรงเรียน .....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต .....

เรื่องที่สัมภาษณ์ “การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี”

สัมภาษณ์ เมื่อ.....

สถานที่.....

เริ่มสัมภาษณ์ เวลา..... น.

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์

1. เพศ  ชาย  หญิง

2. อายุ  ต่ำกว่า 30 ปี

30 - 39 ปี

40 - 49 ปี

50 - 60 ปี

3. ระดับการศึกษา/วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ขนาดของโรงเรียน

ขนาดใหญ่พิเศษ จำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป

ขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียน 601 - 1,500 คน

ขนาดกลาง จำนวนนักเรียน 121 - 600 คน

ขนาดเล็ก จำนวนนักเรียน 120 คนลงมา

5. ระดับการจัดการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

## **ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา**

1. ในฐานะที่ท่านรับผิดชอบด้านการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของท่านมีอะไรบ้าง
2. โปรดกล่าวถึงการดำเนินงานของโรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

### **2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ**

- 2.1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารในด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณอย่างไร
- 2.1.2 ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์อย่างไร มีใครเป็นผู้จัดทำบ้าง
- 2.1.3 ได้จัดทำและเสนอของบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษาและแนวปฏิบัติของต้นสังกัดว่าด้วยการจัดทำงบประมาณหรือไม่
- 2.1.4 ได้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์หรือไม่
- 2.1.5 ได้จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน / โครงการและมีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษามีความโปร่งใสและตรวจสอบได้หรือไม่
- 2.1.6 ได้จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
- 2.1.7 ได้มีการรายงานผลการบริหารงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

### **2.2 การจัดสรรงบประมาณ**

- 2.2.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดสรรงบประมาณอย่างไร
- 2.2.2 ได้จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาสอดคล้องกับแผนการบริหารงบประมาณหรือไม่อย่างไร
- 2.2.3 มีการกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่
- 2.2.4 มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณอย่างไร

### **2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้และผลการดำเนินงาน**

- 2.3.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างไร
- 2.3.2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร
- 2.3.3 มีการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้งบประมาณหรือไม่ ถ้ามี ประกอบด้วยใครบ้าง
- 2.3.4 มีการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีหรือไม่ อย่างไร



## 2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 2.4.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอย่างไร
- 2.4.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร
- กรณีมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สัมภาษณ์ ข้อ 2.4.3-2.4.6**
- 2.4.3 มีการจัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา อย่างไร (กำหนดวิธีการ, แหล่งการสนับสนุน, เป้าหมาย, เวลาดำเนินการ, ผู้รับผิดชอบ)
- 2.4.4 มีการจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาอย่างไร
- 2.4.5 มีการจัดหารายได้และผลประโยชน์และมีการจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างไร
- 2.4.6 มีการกำกับ ตรวจสอบ การใช้เงินระดมทรัพยากร/เงินรายได้/เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา หรือไม่ อย่างไร

## 2.5 การบริหารการเงิน

- 2.5.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินอย่างไร
- 2.5.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- 2.5.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงิน หรือไม่
- 2.5.4 มีการเก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุมหรือไม่
- 2.5.5 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่
- 2.5.6 ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่ายและผู้บันทึกบัญชีเงินสดหรือไม่
- 2.5.7 มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจ่ายเงินหรือไม่ อย่างไร

## 2.6 การบริหารบัญชี

- 2.6.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารบัญชีอย่างไร
- 2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีหรือไม่
- 2.6.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือไม่
- 2.6.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่
- 2.6.4 มีการจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

**ตอนที่ 3 แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา**

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การบริหารการเงินท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. การบริหารการเงิน ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. การบริหารบัญชีท่านมีปัญหอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2. การบริหารบัญชีท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## แบบสัมภาษณ์ครูพัสดุ

## เรื่อง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.....

โรงเรียน .....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต .....

เรื่องที่สัมภาษณ์ “การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี”

สัมภาษณ์ เมื่อ.....

สถานที่.....

เริ่มสัมภาษณ์ เวลา..... น.

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์**1. เพศ  ชาย  หญิง2. อายุ  ต่ำกว่า 30 ปี 30 - 39 ปี 40 - 49 ปี 50 - 60 ปี

3. ระดับการศึกษา/วุฒิการศึกษา

 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

4. ขนาดของโรงเรียน

 ขนาดใหญ่พิเศษ จำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป ขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียน 601 - 1,500 คน ขนาดกลาง จำนวนนักเรียน 121 - 600 คน ขนาดเล็ก จำนวนนักเรียน 120 คนลงมา5. ระดับการจัดการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

## ตอนที่ 2 การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา

1. ในฐานะที่ท่านรับผิดชอบด้านพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของท่านมีอะไรบ้าง
2. โปรดกล่าวถึงการดำเนินงานของโรงเรียนในขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ ในด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

### 2.1 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 2.1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างไร
- 2.1.2 มีการจัดหาพัสดุอย่างไร มีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร
- 2.1.3 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์หรือไม่
- 2.1.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
- 2.1.5 มีการกำกับ ดูแล บำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินและการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาอย่างไร

## ตอนที่ 3 แบบสัมภาษณ์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ..... ..... .....	1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง..... ..... .....

**ประวัติผู้วิจัย**

<b>ชื่อ</b>	นางสาวชิตเชื้อ ชัยฤชา
<b>วัน เดือน ปีเกิด</b>	8 มกราคม 2499
<b>สถานที่เกิด</b>	เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
<b>ประวัติการศึกษา</b>	กศ.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน พ.ศ. 2525
<b>สถานที่ทำงาน</b>	โรงเรียนคณะราษฎรบำรุงปทุมธานี อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี
<b>ตำแหน่ง</b>	รองผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
<b>ทุนการศึกษาวิจัย</b>	ทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช