

**ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2**

นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2552

**Knowledge and Understanding of Laws for Budget Management of
Basic Education School Administrators under the Office of
Trang Educational Service Area 2**

Miss Uraiwan Thongsanei

**An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration**

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2009

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ
ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาตรัง เขต 2

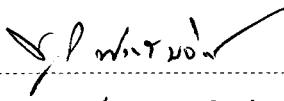
ชื่อและนามสกุล นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์

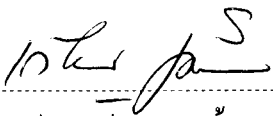
แขนงวิชา บริหารการศึกษา

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

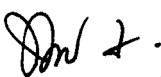
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูชาติ พ่วงสมจิตร

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้ให้ความเห็นชอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ
ฉบับนี้แล้ว


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูชาติ พ่วงสมจิตร)


..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร. เก็จกนก เอื้อวงศ์)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ อนุมัติให้รับการศึกษา
ค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2
ผู้ศึกษา นางสาวไรรวรรณ ทองเสน่ห์ ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูชาติ พ่วงสมจิตร ปีการศึกษา 2552

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหาร
งบประมาณ (2) เปรียบเทียบคะแนนความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ และ
(3) ศึกษาปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ
ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2

ประชากรได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2
จำนวน 150 คน โดยการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาจากประชากรทั้งหมด เครื่องมือการวิจัยเป็นแบบทดสอบและ
แบบสอบถามความคิดเห็นจำนวน 1 ฉบับ จำนวนเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบ
แบบสอบถาม แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย มี
ค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.89 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ได้จำนวน 122 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ
81.33 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และคะแนนมาตรฐานที่

ผลการวิจัยพบว่า (1) ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง
เขต 2 ส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 48.36 มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณระดับ
ปานกลาง ($T = 49.19$) ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจระดับสูง ($T = 63.16$) และระดับต่ำ
($T = 38.71$) คิดเป็นร้อยละ 25.41 และ 26.23 ตามลำดับ (2) ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีเพศ
วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทของสถานศึกษาและขนาดของสถานศึกษาที่ต่างกัน
มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณแตกต่างกัน (3) ปัญหาที่สำคัญของผู้บริหารคือ
ขาดการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจต่อกฎหมายบริหารงบประมาณใหม่ ๆ และผู้บริหารบางส่วนไม่ได้
เป็นผู้ปฏิบัติโดยตรง ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ
คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายการบริหารงบประมาณแก่
ผู้บริหารสถานศึกษาอย่างครอบคลุมจริงจังด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลายและจัดทำคู่มือการบริหารงาน
งบประมาณสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

คำสำคัญ ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย กฎหมายการบริหารงบประมาณ

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาและความอนุเคราะห์ เป็นอย่างดียิ่งจาก อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูชาติ พ่วงสมจิตร และคณาจารย์สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธราช ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณในความเมตตากรุณาและ คุณความดีของท่าน เป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ช่วยให้คำแนะนำ และตรวจสอบแบบทดสอบ เพื่อให้ ได้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ขอขอบพระคุณ นายคณิง ย้อยเสรีรัฐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาต้ง เขต 2 นายรัชพล มณีบุตร ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษกลุ่มหน่วยตรวจสอบ ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้ง เขต 2 และ นายประดิษฐ จิตบุญ ผู้อำนวยการโรงเรียน รัชฎา ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก ให้การวิจัยครั้งนี้ ดำเนิน ไปได้ด้วยดี ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้ง เขต 2 ทุกท่าน ที่ให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ บัณฑิตศึกษา สาขาการบริหาร การศึกษา ทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือและร่วมเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่บิดา มารดา คณาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

อุไรวรรณ ทองเสนห์

ธันวาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญภาพ	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
สมมติฐานของการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	10
แนวคิดเกี่ยวกับความความรู้ ความเข้าใจ	11
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ	21
กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ	25
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. 2544	90
บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงบประมาณ	95
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	99
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	103
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	103
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	103
การเก็บรวบรวมข้อมูล	107
การวิเคราะห์ข้อมูล	107

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	113
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ	114
ตอนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	115
ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	117
ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณ	127
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	131
สรุปการวิจัย	132
อภิปรายผล	138
ข้อเสนอแนะ	142
บรรณานุกรม	145
ภาคผนวก	154
ก ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ	155
ข แบบทดสอบเพื่อการวิจัย	159
ประวัติผู้ศึกษา	181

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการศึกษา การพัฒนาบุคคล และการฝึกอบรม	18
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบ	114
ตารางที่ 4.2 ระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 โดยภาพรวม	115
ตารางที่ 4.3 ระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 รายด้าน	116
ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามเพศ	117
ตารางที่ 4.5 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามเพศ	117
ตารางที่ 4.6 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามวุฒิการศึกษา	118
ตารางที่ 4.7 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามวุฒิการศึกษา	119
ตารางที่ 4.8 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง	119
ตารางที่ 4.9 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง	120

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.10	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามประเภทของสถานศึกษา 121
ตารางที่ 4.11	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามประเภทของสถานศึกษา 122
ตารางที่ 4.12	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา 123
ตารางที่ 4.13	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา 123
ตารางที่ 4.14	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ในภาพรวม ประเภทประถมศึกษา ขนาดเล็กและขนาดกลาง 124
ตารางที่ 4.15	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 รายด้าน ประเภทประถมศึกษา ขนาดเล็กและขนาดกลาง 125
ตารางที่ 4.16	เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ในภาพรวม ประเภทมัธยมศึกษา ขนาดกลางและขนาดใหญ่ 125
ตารางที่ 4.17	เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 รายด้าน ประเภทมัธยมศึกษา ขนาดกลางและขนาดใหญ่ 126

สารบัญตาราง (ต่อ)

		หน้า
ตารางที่ 4.18	ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด้านการบริหารการเงิน	127
ตารางที่ 4.19	ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด้านการบริหารบัญชี	128
ตารางที่ 4.20	ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์	129
ตารางที่ 4.21	ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง	130

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 การสร้างและหาคุณภาพแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงานงบประมาณ	106

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งเป็นกฎหมายว่าด้วยการศึกษาของชาติฉบับแรกของประเทศ ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (กระทรวงศึกษาธิการ 2542: 6-7) เพราะ การศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนา"คน" ให้มีคุณภาพและมีความฉลาดซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เมื่อสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนไป การศึกษาจำเป็นต้องทบทวนและกำหนดทิศทางรวมทั้งกิจกรรมที่ดำเนินการให้เหมาะสมเพื่อเตรียม และพัฒนาประชากรของประเทศ ให้สามารถเป็นผู้นำการพัฒนาทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนสามารถเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (กรมสามัญศึกษา 2541: 3)

ในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างเสมอภาคและทั่วถึง ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของปวงชนชาวไทยที่พึงจะได้รับนั้น รัฐถือเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังปรากฏในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 60 ความว่า ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และมาตรา 62 ยังกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษานโยบายการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2542: 45- 47) การกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ กระจายอำนาจ ผลของการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 อีกทั้ง การกำหนดให้สถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล ปรากฏในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ความว่า "สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียน มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง"

จึงทำให้สถานศึกษาจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ (กระทรวงศึกษาธิการ 2550: 4) ประกอบกับการ แดงนโยบายการศึกษาของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันศุกร์ที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 หนึ่งในนโยบาย คือ การจัดการศึกษาจะเน้นการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และท้องถิ่น ดังนั้น ทั้งนโยบายการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ประกอบกับ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดคกกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกัน เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล มีอำนาจบริหารอย่างมีอิสระ ใน การบริหารงานที่ได้รับมอบอำนาจ ทั้ง 4 ด้าน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในส่วนบริหารงบประมาณนั้น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนที่ เป็นนิติบุคคล กำหนดอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ 1) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไป ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก 2) ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายหรือสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้ โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน 3) ให้ โรงเรียนจดทะเบียนสิทธิหรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา 4) กรณีโรงเรียนดำเนินคดี เป็นผู้ฟ้องหรือถูกฟ้อง ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว และ 5) โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ (กระทรวงศึกษาธิการ 2550: 4-5) จะเห็นได้ว่า การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบ เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านงบประมาณ ซึ่งเป็นทรัพยากรทางการศึกษาสำคัญ ที่สนับสนุน ให้การดำเนินงานขององค์การ บรรลุตามแผนงาน โครงการ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

การบริหารงบประมาณด้านการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ต้อง อาศัยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการ เป็นแนวทางในการบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายให้ถือว่า เป็นการผิดวินัย หรือหย่อนสมรรถภาพ แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ ตามควรแก่กรณีต่อไป (ประหยัด กงตาล และคณะ 2542: 17) มีผู้ศึกษาหลายท่านได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ พบข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ได้แก่ การ รั้งจ่ายเงิน ไม่ออกใบเสร็จ การเก็บรักษา จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้องครบถ้วน การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายพัสดุ ไม่จัดทำบัญชี วัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี เป็นต้น (พิสบูรณ์รัฐฐา ไชยดวง 2545: 3) สอดคล้องกับผลสรุปของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการตรวจสอบสถานศึกษาของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พบว่า มีสถานศึกษาหลายแห่งมีการควบคุมทางการเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน มีตัวเงินคงเหลือไม่ตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกการรับ จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการรับ จ่ายไม่ครบถ้วน พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นว่า สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในการควบคุมทางการเงิน ทำให้ละเลยไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด กล่าวคือ ขาดการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และขาดการควบคุมและตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 คู่มือบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ซึ่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้บริหารสถานศึกษา) และเสนอแนะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550: บทสรุปสำหรับผู้บริหาร อัดสำเนา: 1-3)

จากสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณดังที่มีผู้ศึกษาไว้ดังกล่าวสอดคล้องกับสภาพ การปฏิบัติงานด้านการการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 153 โรงเรียนของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ประจำปีงบประมาณ 2551 พบข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ไม่จัดทำบัญชีเพื่อเก็บรักษาเงิน และจัดทำรายงานการเงินไม่ครบถ้วน ด้านการควบคุมทรัพย์สิน ปัญหาที่พบคือ โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หรือจัดทำแต่ไม่ครบทุกรายการ เพราะยังจำแนกวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ 2552 หมวดที่ 1 (ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ 2552) ปัญหาที่พบ คือ การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน เป็นความเสี่ยงต่อการควบคุมงบประมาณ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือจัดทำแต่ลงรายการไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจเรื่อง การจำแนกประเภทของวัสดุ กับครุภัณฑ์ และไม่ได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ได้เสนอแนะให้ ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ศึกษาเรียนรู้แนวปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง (หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2: อัดสำเนา)

ผู้บริหารสถานศึกษา แม้มิใช่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง แต่ถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่สามารถตรวจสอบ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามภาระหน้าที่ของโรงเรียนในฐานะ ที่เป็นหน่วยงานย่อยและขอบข่ายงานที่ได้รับการกระจายอำนาจ ถ้าผู้บริหารไม่เอาใจใส่ ไม่วางแผน ดำเนินงานแล้ว อาจทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จในการบริหารสถานศึกษา และอาจทำให้คุณภาพ การศึกษาลดลง (ถนัด ฐริอภินันท์ 2542: 6) จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้อง บริหารงานงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุด (ถาวร สงไชย 2547: 2-3) ผู้บริหารสถานศึกษาพึงให้ความสำคัญและเคร่งครัดต่อการจัดระบบการเงิน การบัญชี ภายในสถานศึกษาโดยให้อยู่บนพื้นฐานของหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และควร พัฒนาตนเองและทีมงานให้มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 77)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการ บริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2

2.2 เพื่อเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2 จำแนกตาม เพศ

วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทของสถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษา

2.3 เพื่อศึกษาปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

3. สมมติฐานการวิจัย

ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ที่มีเพช
วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทของสถานศึกษา และขนาดของ
สถานศึกษาที่แตกต่างกัน มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ที่แตกต่างกัน

4. ขอบเขตการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหาร
งบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2
กำหนดขอบเขต ในการศึกษาดังนี้

4.1 ประชากร

4.1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตรัง เขต 2 จำนวน 150 คน โดยการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาจากประชากรทั้งหมด

4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

4.2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

1) เพศ ได้แก่ ชาย หญิง
2) วุฒิการศึกษา ได้แก่ ปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา ปริญญาโทหรือสูงกว่า

3) ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ได้แก่

3.1) น้อยกว่า 10 ปี

3.2) ตั้งแต่ 10 – 15 ปี

3.3) มากกว่า 15 ปี

4) ประเภทของสถานศึกษา ได้แก่

4.1) ประถมศึกษา

4.2) มัธยมศึกษา

3.3) ขยายโอกาส

5) ขนาดของสถานศึกษา

5.1) ขนาดเล็ก

5.2) ขนาดกลาง

5.3) ขนาดใหญ่

4.2.2 *ตัวแปรตาม* ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

4.3 ขอบเขตของเนื้อหาการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ใช้กรอบแนวคิดการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่ได้รับ การกระจายอำนาจตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ด้านการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันประกอบด้วย

4.3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4.3.2 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

4.3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3.4 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

4.3.5 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การบริหาร การเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และวินัยทางงบประมาณและการคลัง ซึ่งวัดได้จากแบบทดสอบ เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

5.2 การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารการเงิน บัญชี พักและสินทรัพย์ ซึ่งสถานศึกษาได้รับการกระจายอำนาจตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.3 กฎหมายในการบริหารงบประมาณ หมายถึง ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน บัญชี พักและสินทรัพย์ ตามขอบข่ายและภารกิจงาน ที่ สถานศึกษาได้รับการกระจายอำนาจตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.4 การบริหารการเงิน หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (ยกเลิก ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แทน)

5.5 การบริหารบัญชี หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีการเงิน การ จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ คู่มือระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

5.6 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับ การวางแผน พัก การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและ จำหน่ายพัสดุ และการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พัก พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า ด้วยการบริหาร จัดการ อสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

5.7 วิทยาทางบประมาณและการคลัง หมายถึง ข้อระเบียบที่ใช้บังคับในการควบคุมการเงินของรัฐ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวิทยาทางบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

5.8 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551 ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

5.9 สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนระหว่างช่วงชั้นที่ 1 ถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

5.10 ประเภทของสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่แบ่งตามระดับการจัดการศึกษา ได้แก่

5.10.1 ประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 1-2

5.10.2 ขยายโอกาส หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 1-3

5.10.3 มัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 3-4

5.11 ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่แบ่งตามจำนวนนักเรียน ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

5.11.1 สถานศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 120 คน

5.11.2 สถานศึกษาขนาดกลาง หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 – 1499 คน

5.11.3 สถานศึกษานขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1500 - 2499 คน

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ทราบระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

6.2 ผลที่ได้จากการศึกษาเป็นข้อมูลเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ต่อไป

6.3 ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ได้รับการพัฒนา ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณ สามารถนำความรู้ไปบริหารงานของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัย มุ่งศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 นำเสนอเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ
 - 1.1 ความหมายของความรู้ ความเข้าใจ
 - 1.2 แนวทางการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ
 - 2.1 ความหมายของงบประมาณ
 - 2.2 ประเภทงบประมาณของสถานศึกษา
 - 2.2.1 เงินงบประมาณ
 - 2.2.2 เงินนอกงบประมาณ
 - 2.2.3 เงินรายได้แผ่นดิน
3. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
 - 3.1 กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน
 - 3.1.1 ความหมายการบริหารการเงิน
 - 3.1.2 ขอบข่ายและแนวทางปฏิบัติการบริหารการเงิน
 - 3.1.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551
 - 3.2 กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบัญชี
 - 3.2.1 ความหมายการบริหารบัญชี
 - 3.2.2 ขอบข่ายและแนวทางปฏิบัติการบริหารบัญชี
 - 3.2.3 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 หรือ คู่มือการบริหารบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
 - 3.3 กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 3.3.1 ความหมายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 3.3.2 ขอบข่ายและแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 3.3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3.4 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและ การคลัง พ.ศ. 2544
5. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงบประมาณ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

1.1 ความหมายของความรู้

- นักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของคำว่า “ความรู้” ไว้ดังนี้
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ (2535: 7) ได้ให้ความหมายของความรู้ว่า หมายถึง การระลึกถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว และรวมถึงการจำเนื้อเรื่องต่าง ๆ ทั้งที่ปรากฏอยู่ในแต่ละเนื้อหาวิชาและวิชาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้นด้วย
- ไพศาล หวังพานิช (2523: 147) ให้ความหมายว่า ความรู้ หมายถึง บรรดาข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดของเรื่องราว การกระทำอันเป็นประสบการณ์ของบุคคล ซึ่งสะสมและถ่ายทอดสืบต่อกันไป
- ชวาล แพร์ตกุล (2526: 11) กล่าวว่า ความรู้ หมายถึง บรรดาข้อเท็จจริงและรายละเอียดของเรื่องราวและการกระทำใด ๆ ที่มนุษย์ได้สะสมและถ่ายทอดกันต่อ ๆ มาแต่ในอดีต และเราสามารถรับทราบสิ่งเหล่านั้นได้
- เกษม วัฒนชัย (2544: 39-40) ได้ให้ความหมายของความรู้ว่า หมายถึง การรวบรวมความคิดของมนุษย์ จัดให้เป็นหมวดหมู่และประมวลสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์
- ฮอสเปอร์ (อ้างถึงในมาโนช เวชพันธ์ 2532: 15 -16) กล่าวว่า ความรู้เป็นขั้นแรก ของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการจดจำ ซึ่งอาจจะโดยการนึกได้ มองเห็น ได้ยิน หรือ ได้ฟัง ความรู้

Wikstrom & Normann (1944: 9) ได้ให้คำจำกัดความของความรู้ใน The Modern American Dictionary ที่มีลักษณะแตกต่างกัน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ความรู้ คือ ความคุ้นเคยกับข้อเท็จจริง (Fact) ความจริง (Truth) หรือหลักการโดยทั่วไป (Principles)

2. ความรู้ คือ รู้ (Known) หรืออาจจะรู้ (May be known)

3. ความรู้ คือ จิตสำนึก ความสนใจ (Awareness)

จากคำจำกัดความที่มีผู้กล่าวไว้ในเบื้องต้น สามารถสรุปได้ว่า ความรู้ หมายถึง ข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ และรายละเอียดของเรื่องราวและการกระทำต่าง ๆ ที่บุคคลได้ประสบมาและเก็บสะสมไว้ หรือได้รับจากการศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นความจำที่สามารถถ่ายทอดต่อ ๆ ไปได้

1.2 ระดับความรู้

มนตรี จิตมทวงศ์ (2537: เอกสารอัดสำเนา) จัดแบ่งความรู้ ออกได้เป็น 4 ระดับ ได้แก่

ระดับแรก ความรู้เกี่ยวกับสิ่งรอบตัวเรา ซึ่งสามารถรับรู้ได้โดยประสาทสัมผัสมองเห็น ได้ยิน คมกลิ่นและลิ้มรสได้ เช่น ความร้อน – เย็น ความสว่าง – มืด เสียง ดัง – เบา กลิ่นหอม –เหม็น และรสเค็ม – หวาน ความรู้ระดับต้นนี้ อาจเรียกว่า ความรู้สึก

ระดับที่สอง ได้แก่ ความรู้ด้านภาษา ซึ่งจะให้อ่านและเขียนหนังสือได้ ฟังเข้าใจ ฟังวิทยุและดูทีวีรู้เรื่อง ตลอดจนมีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้สะสมและตกทอดกันมา

ระดับที่สาม ได้แก่ ความรู้ด้านวิชาการ ซึ่งได้จากการศึกษาเล่าเรียน ทำให้คิดเลขเป็น คำนวณดอกเบี้ยได้ ออกแบบอาคารได้ เขียนบทละครได้ ใช้คอมพิวเตอร์เป็น รู้กฎหมาย บ้านเมือง รู้จักกฎเกณฑ์ทางฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ เคมี และชีววิทยา วินิจฉัยโรคและรู้วิธีการรักษาโรค เป็นต้น ความรู้วิชาการเหล่านี้ มักจะต้องเรียนรู้จากครู อาจารย์ เอกสาร ตำราทางวิชาการหรือผู้ที่รู้เรื่องนั้นมาก่อน

ระดับที่สี่ ได้แก่ ความรู้ใหม่ เป็นความรู้ที่ไม่เคยมีอยู่ก่อน ได้มาโดยการค้นคว้าวิจัย การคิดค้นกระบวนการใหม่ และควรจะหาแนวทางในการนำความรู้ใหม่ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อให้เกิดการพัฒนา

เบนจามิน บลูม (Benjamin S. Bloom อังในอักษร สวัสดิ์ 2542 : 26 -28) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้หรือพุทธิพิสัย (Cognitive domain) ของคน ว่า ประกอบด้วยความรู้ตามระดับต่าง ๆ รวม 6 ระดับ พิจารณาจากระดับความรู้ในขั้นต่ำไปสู่ระดับของความรู้ในระดับที่สูงขึ้นไป รายละเอียดของแต่ละระดับ มีดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง การเรียนรู้ที่เน้นถึงการจำและการระลึกได้ถึง ความคิด วัตถุ และปรากฏการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นความจำที่เริ่มจากสิ่งง่าย ๆ ที่เป็นอิสระแก่กัน ไปจนถึงความจำในสิ่งที่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความสัมพันธ์ระหว่างกัน

2. ความเข้าใจหรือความคิดรวบยอด (Comprehension) เป็นความสามารถทางสติปัญญาในการขยายความรู้ ความจำ ให้กว้างออกไปจากเดิมอย่างสมเหตุสมผล การแสดงพฤติกรรมเมื่อเผชิญกับสื่อความหมาย และความสามารถในการแปลความหมาย การสรุปหรือการขยายความสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

3. การนำไปใช้ (Application) เป็นความสามารถในการนำความรู้ (knowledge) ความเข้าใจหรือความคิดรวบยอด (comprehension) ในเรื่องใดๆ ที่มีอยู่เดิม ไปแก้ไขปัญหาที่แปลกใหม่ของเรื่องนั้น โดยการใช้ความรู้ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการกับความคิดรวบยอดมาผสมผสานกับความสามารถในการแปลความหมาย การสรุป หรือการขยายความสิ่งนั้น

4. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นความสามารถและทักษะที่สูงกว่าความเข้าใจและการนำไปปรับใช้ โดยมีลักษณะเป็นการแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน รวมทั้งการสืบค้นความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ เพื่อที่ว่าส่วนประกอบปลีกย่อยนั้น สามารถเข้ากันได้หรือไม่ อันจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างแท้จริง

5. การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นความสามารถในการรวบรวมส่วนประกอบย่อย ๆ หรือส่วนใหญ่ ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นเรื่องราวอันหนึ่งอันเดียวกัน การสังเคราะห์จะมีลักษณะของการเป็นกระบวนการรวบรวมเนื้อหาสาระของเรื่องต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อสร้างรูปแบบหรือ โครงสร้างที่ยังไม่ชัดเจนขึ้นมาก่อน อันเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ภายในขอบเขตของสิ่งที่กำหนดให้

6. การประเมินผล (Evaluation) เป็นความสามารถในการตัดสินใจเกี่ยวกับความคิด ค่านิยม ผลงาน คำตอบ วิธีการและเนื้อหาสาระเพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง โดยมีการกำหนดเกณฑ์ (criteria) เป็นฐานในการพิจารณาตัดสินใจ การประเมินผลจัดได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สูงสุดของพุทธิลักษณะ (characteristics of cognitive domain) ที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปปรับใช้ การวิเคราะห์และการสังเคราะห์เข้ามาพิจารณาประกอบกันเพื่อทำการประเมินผลสิ่งหนึ่งสิ่งใด

สรุปได้ว่า ความรู้สามารถจำแนกได้หลายระดับ ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้เกณฑ์ใดในการแบ่ง กล่าวคือ หากใช้ลักษณะของความรู้เป็นตัวแบ่ง สามารถจัดระดับจากต่ำไปหาสูง ดังนี้ ความรู้เกี่ยวกับสิ่งรอบตัวเรา ความรู้ด้านภาษา ความรู้ด้านวิชาการ และความรู้ใหม่ หากใช้พฤติกรรมด้านความรู้เป็นเกณฑ์ จำแนกจากระดับต่ำไปหาสูง ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินผล

1.3 การวัดความรู้

เยาเวตี วิบูลย์ศรี (2540: 99) กล่าวว่า การวัดความรู้ นั้น เป็นการวัดความสามารถของบุคคลในการระลึกถึงเรื่องราว หรือสิ่งที่เคยเรียนมาแล้วซึ่งคำถามที่ใช้ระดับนี้คือ ความจำ

สุภกนิศย์ พลไพรินทร์ (2540:24) ได้กล่าวถึงการวัดความรู้ว่า การวัดความรู้เป็นการวัดระดับความจำ ความสามารถในการคิด เข้าใจกับข้อเท็จจริงที่ได้รับการศึกษา และประสบการณ์เดิม โดยผ่านการทดสอบคุณภาพแล้ว จะแยกคนที่มีความรู้กับไม่มีความรู้ออกจากกันได้ระดับหนึ่ง

การวัดความรู้ เป็นการวัดความสามารถในการระลึกเรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือประสบการณ์ต่าง ๆ หรือเป็นการวัดการระลึกประสบการณ์เดิมที่บุคคลได้รับคำสอน การบอกกล่าว การฝึกฝนของผู้สอน รวมทั้งจากตำรา จากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ด้วยคำถามวัดความรู้ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด (ไพศาล หวังพานิช 2526: 96 -104) คือ

1. ถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียดของเนื้อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของเรื่องราวทั้งหลาย ประกอบด้วยคำถามประเภทต่าง ๆ เช่น ศัพท์ นิยาม กฎ ความจริง หรือรายละเอียดของเนื้อหาต่าง ๆ

2. ถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามแบบแผนประเพณี ขั้นตอนของการปฏิบัติงานทั้งหลาย เช่น ถามระเบียบแบบแผน ลำดับขั้น แนวโน้มการจัดประเภทและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

3. ถามความรู้รวบยอด เป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุป หรือหลักการของเรื่องที่เกิดจากการผสมผสานหลักขณะร่วม เพื่อรวบรวมและย่อลงมาเป็นหลักหรือหัวใจของเนื้อหานั้น

จำนง พรายเข้มแข (2535: 24 – 29) กล่าวว่า การวัดความรู้ นั้น ส่วนมากนิยมใช้แบบทดสอบ ซึ่งแบบทดสอบนี้เป็นเครื่องมือประเภทข้อเขียน ที่นิยมใช้กันทั่ว ๆ ไป แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. แบบอัตนัย หรือแบบความเรียง โดยให้เขียนตอบเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1-2 บรรทัด หรือเป็นข้อ ๆ ตามความเหมาะสม

2. แบบปรนัย แบ่งเป็น

2.1 แบบเติมคำ หรือ เติมข้อความให้สมบูรณ์ แบบทดสอบนี้ เป็นการวัดความสามารถในการหาคำ หรือข้อความมาเติมลงในช่องว่างของประโยคที่กำหนดให้ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่มีคำตอบใดชี้้นำมาก่อน

2.2 แบบถูก – ผิด แบบทดสอบนี้ วัดความสามารถในการพิจารณาข้อความที่กำหนดให้ว่าถูกหรือผิด ใช่หรือไม่ใช่ จากความสามารถที่เรียนรู้มาแล้ว โดยจะเป็นการวัดความจำและความคิด ในการออกแบบทดสอบต้องพิจารณาถึงข้อความจะต้องชัดเจน ถูกหรือผิดเพียงเรื่องเดียว สั้น กระชับ ได้ใจความ และไม่ควรรใช้คำปฏิเสธซ้อน

2.3 แบบจับคู่ แบบทดสอบนี้เป็นลักษณะการวางข้อเท็จจริง เงื่อนไข คำตัวเลข หรือสัญลักษณ์ไว้ 2 ด้าน ขนานกัน เป็นแถวตั้ง 2 แถว แล้วให้อ่านคู่ข้อเท็จจริงในแถวตั้งด้านหนึ่งว่า มีความเกี่ยวข้อง จับคู่ได้พอดีกับข้อเท็จจริงในอีกแถวตั้งหนึ่ง โดยทั่วไปจะกำหนดให้ตัวเลือกในแถวตั้งด้านหนึ่งน้อยกว่าอีกด้านหนึ่ง เพื่อให้ได้ใช้ความสามารถในการจับคู่มากขึ้น

2.4 แบบเลือกตอบ แบบทดสอบแบบนี้ เป็นแบบทดสอบที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถวัดได้ครอบคลุมจุดประสงค์และตรวจให้คะแนนได้แน่นอน ลักษณะของแบบทดสอบประกอบด้วย ส่วนข้อคำถาม และตัวเลือก โดยตัวเลือกจะมีตัวเลือกที่เป็นตัวถูก และตัวเลือกที่เป็นตัวลวง ผู้เขียนแบบทดสอบ ต้องมีความรู้ในวิชานั้นอย่างลึกซึ้ง และรู้วิธีการเขียนข้อสอบ โดยมีข้อควรพิจารณา คือ ในส่วนข้อคำถามต้องชัดเจนเพียงหนึ่งเรื่อง ภาษาที่ใช้กะทัดรัดเหมาะสมกับระดับของผู้ตอบ ไม่ใช่คำปฏิเสธซ้อนกัน และไม่ควรถามคำถามแบบท่องจำ และในส่วนตัวเลือก ควรมีคำตอบถูกเพียงคำตอบเดียวที่มีความกะทัดรัด ไม่ชี้นำหรือแนะคำตอบ มีความเป็นอิสระจากกัน มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเรียงตามลำดับ ตามปริมาณ หรือตัวเลข ตัวลวงต้องมีความเป็นไปได้และกำหนดจำนวนตัวเลือก 4 หรือ 5 ตัวเลือก

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การวัดความรู้ หมายถึง การวัดความสามารถในการจำ การคิดของบุคคลโดยเกี่ยวข้องกับประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ ซึ่งการวัดความรู้ที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย คือการใช้แบบทดสอบ

1.4 ความหมายของความเข้าใจ

จกกริช ใจดี (2542 : 8 - 9) ได้แยกความเข้าใจออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การแปลความ คือ ความสามารถในการจับใจความให้ถูกต้องกับสิ่งที่สื่อความหมายหรือ ความสามารถในการถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่ง ไปสู่อีกภาษาหนึ่ง หรือจากการสื่อสารรูปแบบหนึ่ง ไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง

2. การตีความ คือ ความสามารถในการอธิบาย หรือแปลความหมายหลายๆ อันมาเรียบเรียงโดยทำการจัดระเบียบ สรุปรวบยอดเป็นเนื้อความใหม่ โดยยึดเนื้อความเดิมเป็นหลัก ไม่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์อื่นใดมาใช้

3. การขยายความ คือ ความสามารถที่ขยายเนื้อหา ข้อมูลที่รับรู้มาให้มากขึ้น หรือเป็นความสามารถในการทำนาย หรือคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าได้อย่างดี โดยอาศัยข้อมูลอ้างอิง หรือแนวโน้มที่เกินเลยจากข้อมูล

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (อ้างถึงใน อักษร สวัสดิ์ 2542 : 26) กล่าวว่า ความเข้าใจ หมายถึง การแสดงออกในรูปของทักษะด้าน “การแปล” ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการเขียนบรรยายเกี่ยวกับข่าวสารนั้น ๆ โดยใช้คำพูดของตนเอง และ “ การให้ความหมาย” ที่แสดงออกมา ในรูปของความคิดเห็นและข้อสรุป รวมถึงความสามารถในการ “คาดคะเน” หรือ การคาดหมายว่า จะเกิดอะไรขึ้น

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า ความเข้าใจ (Comprehension) หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่างๆ ได้ทั้งภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม แบ่งเป็น การแปลความ การตีความ และการขยายความ

1.5 แนวทางการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ

“คน” ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดในองค์กร เนื่องจากคนเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรอื่นซึ่งสามารถทำให้สภาพการบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์กรใดแม้ว่าจะมีเงินมากมาย มีระบบการจัดการที่ล้ำเลิศ สิ่งเหล่านี้ไม่อาจทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ ถ้าปราศจากคนที่มี ความรู้ ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น การพัฒนาคนให้เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นของทุกองค์กร โดยแนวทางการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ (แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม สืบค้นคืน

<http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/person/train/handbook/training.html> เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2552)

1.5.1 การฝึกอบรม

กองวิชาการ สำนักงานข้าราชการและพลเรือน (2520) ให้ความหมาย “ การฝึกอบรม” หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์กร

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2533) ได้ให้ความหมายของ “ การฝึกอบรม” ไว้ 2 ประการ คือ

1. การฝึกอบรม คือ กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็นและมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์การนั้น

2. การฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.5.2 การศึกษา เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ ทัศนคติในเรื่องทั่ว ๆ ไป อย่างกว้าง ๆ โดยมุ่งเน้นการสร้างคนให้มีความสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมด้วยดี และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้เป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่ให้ความหมายการศึกษาว่า การศึกษา หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ ความคิด การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรยาบรรณ ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

สรุปได้ว่า การศึกษาเป็นการตอบสนองความต้องการของบุคคล ในการเตรียมพร้อมหรือสร้างพื้นฐานในการเลือกอาชีพหรือมุ่งเน้นนำไปใช้ในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ซึ่งการศึกษาสามารถกระทำได้ตลอดชีวิตไม่จำกัดระยะเวลา (Lifelong Education)

1.5.3 การพัฒนาบุคคล

มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย “การพัฒนาบุคคล” ดังนี้

สุปราณี ศรีฉัตรากิมุข (2524) ให้ทัศนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลว่า การพัฒนาบุคคลมุ่งเสริมสร้างให้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไปอย่างกว้าง ๆ เป็นการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรระดับบริหารเป็นส่วนใหญ่ ขณะที่ การฝึกอบรม เป็นการเสริมสร้างให้เกิดการเรียนรู้ สำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามจุดประสงค์เฉพาะอย่าง

เด่นพงษ์ พลละคร (2532: 20-25) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล เป็นคำที่มีความหมายกว้างมาก กล่าวคือ กิจกรรมใดก็ตามที่มีส่วนทำให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นในองค์การได้

ซึ่ง การพัฒนาบุคคลหมายถึง การให้การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การสอนงาน หรือการนิเทศงาน (Job Instruction) การสอนแนะ (Coaching) การให้คำปรึกษา (Counseling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่การงานเพื่อให้โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น

นิสคารก์ เวชยานนท์ (2539: 313) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคคลไว้ว่า หมายถึง การนำกิจกรรมที่มีการกำหนดและวางรูปแบบอย่างมีระบบมาใช้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และปรับปรุงพฤติกรรมของพนักงานให้ดีขึ้น

กุลธรน ธนาพงศธร (2540: 167) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงาน ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

พนัส หันนาคินทร์ (2542: 80) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคคลไว้ว่า หมายถึง การเพิ่มความถนัด ทักษะและความสามารถเฉพาะอย่างในการทำงานและจะต้องกระทำเป็นการต่อเนื่องอย่างไม่วันจบสิ้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบันและเพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทัศนคติที่ดี เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อบุคคลและต่อองค์กร เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างการศึกษากับการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม ปรากฏตามตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการศึกษา การพัฒนาบุคคล และการฝึกอบรม

ประเด็น	การฝึกอบรม	การศึกษา	การพัฒนาบุคคล
1. เป้าหมาย	- เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- เลือกอาชีพ ปรับตัวให้เข้ากับสังคมและสภาพแวดล้อม	- เสริมสร้างคุณภาพและความก้าวหน้าของบุคคล
2. เนื้อหา	- ตรงกับงานที่กำลังปฏิบัติ หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	- กว้าง	- ตรงกับศักยภาพและงานในอนาคต
3. ความต้องการของ	- งาน	- บุคคล	- หน่วยงานและบุคคล

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ประเด็น	การฝึกอบรม	การศึกษา	การพัฒนาบุคคล
4. ระยะเวลาที่ใช้	- ใช้ระยะเวลาจำกัด	- ยาวและสามารถทำได้เรื่อยๆ ไม่สิ้นสุด	- ใช้เวลาตลอดอายุงาน - มองในระยะยาว
5. วัย	- วัยทำงาน	- วัยเรียน	- วัยทำงาน
6. ความเสี่ยง(ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์)	- ต่ำ	- ปานกลาง	- สูง
7. การประเมินผล	- จากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	- การปฏิบัติงานในอนาคต	- เกือบจะทำการประเมินไม่ได้เพราะตัวแปรจากสภาพแวดล้อมจำนวนมากยากแก่การควบคุม

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม (Training) เน้นถึงการทำให้สามารถทำงานตามที่ต้องการได้ (Job Oriented) การศึกษา (Education) เน้นที่ตัวบุคคล (Individual Oriented) และ การพัฒนาบุคคล (Development) เน้นที่องค์กร (Organization Oriented) เพื่อให้ตรงกับนโยบาย เป้าหมายขององค์กรที่สังกัด

อัญชิสา ไกรสรณภานทร (2545: 62) ได้แบ่งรูปแบบการพัฒนาบุคคล เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. รูปแบบที่องค์กรเป็นผู้ดำเนินการ เป็นการพัฒนาบุคคลที่องค์กรเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น อาจทำโดยเชิญบุคคลภายนอกมาให้ความรู้ หรือจัดส่งบุคคลไปร่วมกิจกรรมการพัฒนาขงหน่วยงานอื่นๆ สามารถจำแนกย่อยได้ดังนี้

1.1 การฝึกอบรม (Training) เป็น กระบวนการที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญหรือเพื่อมุ่งถ่ายทอดวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง โดยมุ่งให้บุคคลนั้นได้เรียนรู้เรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลนั้นไปในแนวทางที่ต้องการ ซึ่งการฝึกอบรมมุ่งจัดขึ้นสำหรับบุคคลในระดับผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งต่างๆ ขององค์กรและมักจะอยู่ในระดับต่ำสุดของสายการบังคับบัญชา (กุลธน ธนาพงศธร 2540 : 168- 169)

1.2 การประชุมสัมมนา (Seminars) เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาถกเถียงถึงประเด็นหรือหัวข้ออย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ การสัมมนาจะเน้นในด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามปัญหาข้อข้องใจและเพิ่มเติมทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของประเด็นที่พิจารณา การสัมมนาเป็นวิธีการที่นิยมแพร่หลายโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ในระดับสูง (กุลธน ธนาพงศธร 2540 : 193)

1.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบที่นิยมใช้กันมากในสถาบันการศึกษาและในวงการทั่วไป การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการที่ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายที่มีปัญหาและความสนใจตรงกันมาพบกับผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านที่เหมาะสมเพื่อที่จะหาความรู้และหนทางที่จะแก้ปัญหาที่ประสบอยู่โดยการศึกษาเป็นกลุ่ม และใช้เวลาหลายวัน (จันทรา ยินดีชม 2542: 20 -21)

1.4 การศึกษาดูงาน (Study Visit) เป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นการปฏิบัติและเรียนรู้งานที่มีการปฏิบัติคล้ายคลึงกับงานของตนเอง ได้เห็นรูปแบบหรือวิธีการหรือแนวคิดของหน่วยงานอื่นๆ ที่อาจนำสิ่งที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน นอกจากนี้ การไปศึกษาดูงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้งานจริงโดยเห็นด้วยตนเอง และเป็นการผ่อนคลายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย (เชษฐา กฤษณสุวรรณ 2545: 31 – 32)

1.5 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) วิธีการนี้มักจะใช้สำหรับตำแหน่งระดับหัวหน้างาน จุดประสงค์ของการหมุนเวียนตำแหน่งก็คือ เพื่อให้แต่ละคนได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ที่มีในองค์กร เพื่อจะได้มีความรู้และเห็นความสัมพันธ์และความสำคัญของงานและมีความรอบรู้ในงานในแต่ละแผนก ทำให้เกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน (พนัส หันนาคินทร์ 2542:100)

1.6 การศึกษาต่อ (Study Program) ในกรณีที่องค์กรต้องการปรับปรุงหรือขยายงาน โดยเฉพาะงานประเภทที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือการบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การพิจารณาบุคคลที่มีพื้นฐานการศึกษาพอที่จะไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาระดับสูง และมีชื่อเสียงในทางนั้นๆ เป็นสิ่งที่ควรทำและต้องกำหนดพันธะว่าจะต้องกลับมาทำงานให้แก่องค์กรด้วย (พนัส หันนาคินทร์ 2542:103)

2. รูปแบบที่บุคคลปฏิบัติเอง เป็นรูปแบบที่บุคคลสามารถดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้ด้วยตนเอง ไม่จำเป็นต้องให้องค์กรเป็นผู้ดำเนินการจัดให้ สามารถจำแนกย่อยได้ดังนี้

2.1 การศึกษาจากตำรา เอกสารและข่าวสารทางวิชาการ เป็นการศึกษาโดยการอ่าน ซึ่งผู้อ่านจะต้องรู้จักวิธีการอ่าน รู้จักจับประเด็นใจความสำคัญและรู้จักการอ่านอย่างพิถีพิถะระห์ (พนัส หันนาคินทร์ 2542: 85)

2.2 การศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็น ซึ่งบุคคลอาจร่วมมือหรือเสนอแนะให้หน่วยงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติ (ดำรง ชลสุข 2529:8)

2.3 การพบปะสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้มีความรู้ ประสบการณ์ เป็นรูปแบบการพัฒนาที่บุคคลสามารถปฏิบัติเอง ซึ่งผู้มีความรู้และประสบการณ์อาจจะเป็นบุคคลระดับหัวหน้าหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์จากภายนอก

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า แนวทางการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้เกิดแก่บุคคลผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้หลายวิธี ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาบุคคลในองค์กร ซึ่งรูปแบบการพัฒนาศักยภาพบุคคลสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ รูปแบบที่องค์กรเป็นผู้ดำเนินการ และรูปแบบที่บุคคลปฏิบัติเอง

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ

2.1 ความหมายของงบประมาณ

การงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงานและทุกองค์การ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายรัฐหรือเอกชน ฝ่ายที่มุ่งการกุศลหรือฝ่ายธุรกิจ ทุกหน่วยงานและทุกองค์การจะต้องจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด รวมทั้งคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตด้วย เพื่อสามารถวางแผนแก้ปัญหาได้ทันการณ์และไม่เป็นเหตุให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักงบประมาณเป็นสิ่งซึ่งบ่งแนวความคิดในการบริหารงานตลอดจนวิธีการดำเนินงาน งบประมาณจึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินงานและโครงสร้างของหน่วยงานงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสม มีเหตุผลจะเป็นการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นักวิชาการและนักการบริหารได้ให้ความหมายของการงบประมาณไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

ประชุม รอดประเสริฐ (2539: 17) กล่าวว่า งบประมาณ เป็นวิธีการทางการเงินที่ผู้บริหารได้วางรูปแบบหรือแนวการดำเนินงานของตน หรือหน่วยงานของตน โดยแสดงถึงรายรับและรายจ่ายของโครงการที่จะดำเนินการไว้ ทั้งเป็นการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินของผู้บริหารหรือหน่วยงานด้วย ”

เกริกเกียรติ พิทักษ์เสรีธรรม (2543 : 404) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง กล่าวคือ รัฐบาลจะเสนองบประมาณในรูปของร่างกฎหมายต่อรัฐสภาเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

กรมสามัญศึกษา (2544:229) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้ถือจ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณรายจ่ายประจำปี โรงเรียนจะต้องขอตั้งงบประมาณประจำปีตามวิธีการงบประมาณ

นิตยา นวลนิ่ม (2545:1-2) ได้รวบรวมความหมายของงบประมาณไว้ ดังนี้ งบประมาณ หมายถึง การแสดงออกอย่างเป็นทางการถึงนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้แล้วล่วงหน้า โดยผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์การ(รัฐบาล) งบประมาณ หมายถึง แผนรวมที่แสดงไว้เป็นจำนวนเงินแสดงถึงการดำเนินงานทุกโครงการ ในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้รวมถึงการประมาณการ การบริหารกิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

งบประมาณ หมายถึง แนวทางที่รัฐได้กำหนดไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดหาเงิน และแนวทางที่จะใช้เงินและหาแนวทางที่จะใช้เงินนั้น ไปในกิจกรรมต่าง ๆ ของประเทศในรอบระยะเวลา 1 ปี

ธรรมรส โชติคุณุชร์ และจรัส นองมาก (2549 : 552 -553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การงบประมาณ คือ การจัดการด้านการเงินในเงื่อนไขและข้อจำกัดทางการจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ

สเตดคราย (Stedry 1968 : 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณเป็นแผนการเงินที่ใช้เป็นรูปแบบสำหรับการปฏิบัติการในอนาคตและเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติการเหล่านั้น อันเป็นกิจลักษณะ แสดงถึงการใช้ทรัพยากร แรงงาน วัสดุและอื่นๆ

สเตจ และเฟริคเคอริก (Steig and Frederick 1969: 79) การงบประมาณ หมายถึง การกำหนดรายรับรายจ่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

গুলิก (Gulick 1973 : 13) ได้ให้ความหมายว่า เป็นการจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผนหรือโครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชี โดยรอบคอบและรัดกุม

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินที่มีระบบเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการควบคุมตรวจสอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2.2 ประเภทงบประมาณของสถานศึกษา

งบประมาณของสถานศึกษาเป็นเงินซึ่งสถานศึกษาได้มาตามระเบียบหรือมีผู้บริจาคให้ ทั้งนี้ สามารถจำแนกประเภทงบประมาณของสถานศึกษา ดังนี้ (หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515)

2.2.1 เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวงเงินที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อบังคับใช้เป็นกฎหมายแล้ว ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการใช้จ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง สรุปดังนี้

1) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ งบกลาง (เงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุและค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุน(อุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนเฉพาะกิจ) และงบรายจ่ายอื่น

2) รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย ได้แก่ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนขั้นและเงินปรับวุฒิ เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการเงินสมทบลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราช ดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

2.2.2 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ซึ่งเป็นเงินอื่นที่โรงเรียนได้รับไว้ใช้ในราชการ สามารถนำไปใช้จ่ายในการบริหารโรงเรียนได้ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามแต่ละประเภทของเงินนั้น (เชิดชัย มีคำ 2542:911) เงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนเกี่ยวข้อง มีดังนี้

1) **เงินรายได้สถานศึกษา** ได้แก่ บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากรัฐบาล ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ (เงินบริจาค) ทั้งระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและไม่ระบุวัตถุประสงค์ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น ทรัพย์สินจากการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินระดมทรัพยากร และเงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

2) **เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด** คือ เงินบำรุงประจำปี ที่เก็บจากสมาชิกลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้ตรวจการและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และเงินที่มีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคเพื่อกิจการดังกล่าวนี้

3) **เงินโครงการอาหารกลางวัน** คือ เงินค่าอาหารที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนเป็นรายเดือนหรือจัดจำหน่ายเป็นรายวัน การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยจำแนกประเภทของเงินได้ ดังนี้

- (1) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- (2) เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (3) เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน แหล่งที่มาของเงินโครงการอาหารกลางวัน มาจาก ทุนประเดิมรัฐบาล เงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ และดอกผลที่เกิดจากกองทุน
- (4) เงินอื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันของเงินค้ำประกันสัญญา เงินค่าไฟฟ้า น้ำประปาจากผู้ร่วมใช้กับโรงเรียน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนอื่น เงินภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น

2.2.3 เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่าย

หรือหักไว้เพื่อการใดๆ เช่น เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน คือ เงินงบประมาณ ที่เบิกไปแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด แล้วถูกเรียกคืนและนำส่งคืนหลังสิ้นปีงบประมาณ

3. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

3.1 กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน

3.1.1 ความหมายการบริหารการเงิน

ซารี มณีศรี (2527 : 63) ได้ให้ความหมายของการบริหารการเงินว่า เป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบเพราะการเงินต้องอิงอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารที่อยู่นอกกรอบย่อมเสี่ยงอันตรายสำหรับผู้บริหาร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528:180) ได้กล่าวถึงการบริหารการเงินไว้ว่า คือ การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่าย การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

กิติมา ปรีดีติลล (2532:143-145) ได้สรุปว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งมีขอบข่ายของงานที่ประกอบด้วย การวางแผนการเงินของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน โดยรวมการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินเพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน

พิทักษ์ ต้นประเสริฐ (2537:74) ได้ให้ความหมายการบริหารการเงิน คือ งานเกี่ยวกับการเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน การตรวจสอบ การเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด

เซอร์จิโอวานนิ (Sergiovanni 1987: 59 ; อ้างถึงใน วีระ พรหมเกทย์ 2539: 7) ได้กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกัน

เฮอร์เชย์ และบลิงชาร์ด (Hersey & Blanchard 1982 : 3) บันทึกไว้ว่า การบริหารหมายถึง การทำ งานร่วมกันกับบุคคลอื่นและกลุ่ม เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์การ

สรุปได้ว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินงานด้านการเงินอย่างมีระบบ มีขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตามที่ทางราชการกำหนด

3.1.2 ขอบข่ายและแนวทางปฏิบัติการบริหารการเงิน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546:47) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารการเงิน ได้แก่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550:63-75) ได้กำหนดแนวทางการบริหารการเงินของสถานศึกษาอย่างชัดเจนตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ทั้งนี้ได้กำหนดประเภทของสถานศึกษาเป็น 2 ประเภท กล่าวคือ

1. สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง ได้แก่ สถานศึกษาที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป หรือโรงเรียนและศูนย์การศึกษาพิเศษ และ

(2) มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) โดยหมายถึง สถานศึกษาได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน สมศ. เช่น ได้มาตรฐานรอบแรก (พ.ศ. 2544-2548) อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินทั้ง 14 มาตรฐาน มากกว่า 2.40 และไม่มีมาตรฐานใดอยู่ในระดับปรับปรุงหรือได้มาตรฐานรอบที่ 2 (2549-2553) ระดับดี หมายถึง มีค่าเฉลี่ยผลประเมินทั้ง 14 มาตรฐานเท่ากับหรือมากกว่า 2.75 และได้มาตรฐานระดับดี 11 มาตรฐาน ขึ้นไป และไม่มีมาตรฐานใดอยู่ในระดับปรับปรุง

2. สถานศึกษาประเภทที่สอง ได้แก่ สถานศึกษาที่ไม่เข้าข่ายการเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง

บทบาทของสถานศึกษาแต่ละประเภทในการบริหารการเงินรายละเอียด

ดังนี้

1) การเบิกเงินจากคลัง

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1) สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS</p>	<p>ให้สถานศึกษายื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ภายใต้อำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

2) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง</p> <p>- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว</p>	<p>1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว</p> <p>2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม</p>

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังใน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม</p> <p>2) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิก เงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา คือ ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ เงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ต้อง ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</p>	

3) การนำเงินส่งคลัง

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลังให้ นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่ง เป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย</p> <p>2) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้ เบิกเงินจากคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่ กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไป ตามที่ระบบ GFMS กำหนด 	<p>การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่ง เป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน ด้วย</p>

ต่อมา กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่าย จากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดเป็นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง วันที่ 7 มีนาคม 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เห็นได้ว่า แม้ว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนก สถานศึกษาออกเป็น 2 ประเภท แต่กระบวนการบริหารงานการเงินไม่แตกต่างกัน ซึ่งประกอบด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง อาจ แตกต่างกันในด้านความรับผิดชอบต่อการบริหารงาน

3.1.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของ ส่วนราชการพ.ศ. 2551 เป็นการรวบรวมและปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ ให้มาอยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งทำให้ง่ายและสะดวกในการอ้างอิงและตรวจค้น ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1) การใช้งานในระบบ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็น ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้อง จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และ กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน

2) การเบิกเงิน

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ที่หัวหน้ามอบหมายเป็นผู้เบิกเงิน จากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

(2) การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย และ ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดจ่ายเงิน

(3) เงินที่ขอเบิกเพื่อการใด ให้จ่ายเฉพาะ จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

(4) จะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(5) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีใดให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายกรณีจำเป็นเบิกไม่ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณปีถัดไป แต่ต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้พันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ คือ ต้องมีงบประมาณที่แล้วเหลือเพียงพอ และต้องเบิกในงบประมาณปีปัจจุบัน

(6) ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้าง พนักงานราชการ ค่ารักษาพยาบาล ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

(7) การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย 1%

ก. กรณีนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป

ข. กรณีบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

(8) การเบิกเงินจากคลัง

ก. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจสำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

ข. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

ค. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งคำขอเบิกเงินในระบบ

ง. ตรวจสอบการจ่ายเงิน ของกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานหรือ

เจ้าหน้าที่

(9) การเบิกเงินสำหรับซื้อ/จ้าง/เช่า ทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุฯ

ก. กรณีมีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเพื่อจองงบประมาณในระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรง

ข. กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงิน

- เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำไปจ่ายเจ้าหน้าที่

- เข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

ค. ให้ขอเบิกเงินจากคลังอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

(10) ขอเบิกค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

(11) การเบิกเงินสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

(12) เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่งค่าขอเบิกภายในวันที่ 15 ของเดือน

3) การจ่ายเงินของส่วนราชการ

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ก. การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ข. การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

ก) ส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7

ข) ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

ค) ส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ค. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ง. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

จ. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ฉ. ผู้รับเงิน

ก) ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด กรณีให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน โดยใช้ใบมอบฉันทะ

ข) บุคคลภายนอก หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

ค) กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ฉ. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

(2) หลักฐานการจ่าย

ก. การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

ข. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ค. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ง. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใดซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

จ. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

ฉ. กรณีรับใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน

ก) ข้าราชการทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว

ข) ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ช. กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ฉ. รักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

(3) วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ก. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรพระราชการ การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ถ้ากรณีอื่นจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

ข) ในกรณีขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ค) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ง) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และหลังชื่อจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ”

(4) การเบิกจ่ายเงินยืม

ก. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ค. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ต้องกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ง. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

จ. การจ่ายเงินจากเงินนอกงบประมาณ ได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น กรณีเร่งด่วนแก่ราชการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้นกรณีเร่งด่วนแก่ราชการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ให้ยืมนั้น

ฉ. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ช. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

ก) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน

ข) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน

ซ. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

ก) ค่าจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

ข) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ค) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

ง) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

จ) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ (1) (2) หรือ (3)

ฉ. เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลา ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังกำหนด

ญ. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

ก) กรณีเดินทางไปประจำต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

ข) กรณีเดินทางไปราชการอื่นภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

ค) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

ฎ. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้บัญชาการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าไม่ปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชา

ฉ. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม

ก) กรณีหลักฐานการจ่ายมีข้อบกพร่อง ให้แจ้งผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักท้วง ให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักท้วงนั้น

ข) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ

ค) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษา เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

(5) การรับเงินของส่วนราชการ

ก. ใบเสร็จรับเงิน

ก) ใบเสร็จรับเงิน

(ก) ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนา เก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

(ข) ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับ

ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(ค) ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม

กระทรวงการคลังกำหนด

ข) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ค) การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ง) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

จ) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ฉ) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อใช้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ช) ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดและเขียนใหม่ทั้งจำนวน ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วยถ้อยคำใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ ให้ขีดฆ่าเล็กใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ซ) ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข. การรับเงิน

ก) การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ค) กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ข)

ง) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

จ) ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินโดย

(ก) เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นเป็นรายการเดียวกันในระบบก็ได้ เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

(ข) กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

จ) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้เป็นระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ค. การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ก) สถานที่เก็บรักษา

(ก) ให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

(ข) ตู้নিরক্ষให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ ห้องเก็บเงินคลังของสำนักงานคลังจังหวัด

ข) กรรมการเก็บรักษาเงิน

(ก) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่ง ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 2 คนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น และกรรมการสำรองแทน ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(ข) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจผู้รักษาคณะหนึ่ง
 ดอก ในกรณีที่ผู้รักษามีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้อยู่ในดุลพินิจของ
 หัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจที่เหลือนั้น

(ค) ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บ
 รักษาเงินกับกรรมการสำรองให้ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินในผู้รักษาก็ถูกต้อง แล้ว
 บันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ด้วย

(ง) กรรมการต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสูญ
 หายหรือสงสัยมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานทันที และห้ามมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ค) การเก็บรักษาเงิน

(ก) ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
 วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมาย
 เหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

(ข) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บ
 รักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อร่วมกัน
 ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้อง
 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในผู้รักษาก็ และให้กรรมการเก็บ
 รักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้า
 ส่วนราชการเพื่อทราบ

(ค) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้
 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายเจ้าหน้าที่
 การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

(ง) การเปิดตู้รักษาก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจ
 ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่
 ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าชำรุด สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้า
 ส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยด่วน

4) การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

(1) เงินที่เบิกจากคลัง ให้ผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับ
 จากวันรับเงินจากคลังหรือรับคืนเงิน

ก. กรณีไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด

ข. กรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว

(2) การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

(3) เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการกำหนดส่ง

ก. เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข. เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

ค. เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

ง. เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

(4) วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด

5) การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

การขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

(1) กรณีที่กั้นผู้กั้นไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินข้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

(2) กรณีที่ไม่ได้กั้นผู้กั้น แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

6) การควบคุมและตรวจสอบ

(1) ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย

(4) หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์กรณีเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

3.2 กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารบัญชี

3.2.1 ความหมายการบริหารบัญชี

การบริหาร บัญชี คือ วิธีการซึ่งเกี่ยวกับการเสนอข้อมูลต่างๆ ที่นับว่าเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการวางแผนและควบคุมให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพและข้อมูลที่ใช้สำหรับการวางแผนและการควบคุมจะต้อง เป็นข้อมูลที่แน่นอนและเชื่อถือได้ (อุไร เพิ่มพูน 2522:305)

การบริหารบัญชี คือ กระบวนการในการระบุงการวัดผลงาน การสะสมข้อมูล การวิเคราะห์ การจัดเตรียม การตีความ และการติดต่อสื่อสารข้อมูลทางการเงิน ซึ่งฝ่ายบริหารจะใช้ข้อมูลการบริหารบัญชีเพื่อการวางแผน การควบคุมและการประเมินผล ภายในองค์การ (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ 2536:1)

เสนาะ ดิยาวี (2537:1-2) ให้ความหมายการบริหารบัญชี คือ การจัดทำงบการเงิน ในลักษณะของการรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และรายงาน เป็นการนำเอาหลักการบัญชีมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนและตั้งการให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการบันทึกการการค้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ รับ - จ่ายเงิน สิ่งของ และสิทธิ ที่มีมูลค่าเป็นเงิน ไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เป็นระเบียบ ถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ ในระยะเวลาหนึ่งเวลาใดก็ได้ว่า (The Institute of Certified Accountants and Auditor of Thailand : <http://wanwisalailon.blogspot.com/2007/03/blog-post.html>)

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารบัญชี หมายถึง การดำเนินการทางด้านเอกสารเพื่อแสดงข้อมูลทางการเงิน อย่างเป็นระบบ

3.2.2 ขอบข่ายและแนวทางปฏิบัติการบริหารบัญชี

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารการบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน และการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1) การจัดทำบัญชีการเงิน

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี</p> <p>2) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี</p>

2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง</p> <p>1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี</p>	<p>1. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี</p>

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>2) จัดทำรายงานการรับจ่ายรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง</p> <p>1) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศดำเนินงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>2. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศดำเนินงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา</p>

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</p> <p>2. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</p>

3.2.3 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 หรือ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1) การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานย่อยที่ขึ้นตรงกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินใน โรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนว่าด้วยเงินแต่ละเรื่องแต่ละประเภทและจะต้องรับผิดชอบงานบัญชีของโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานย่อย ถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีได้เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ หรือกรมบัญชีกลาง แต่จะมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ดังนั้น โรงเรียนจึงต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ และช่วยให้การจัดทำรายงานเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

2) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

- (1) การจัดทำบัญชีให้จัดทำเป็นปีงบประมาณ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน) และจัดเก็บเอกสารตามปีงบประมาณ
- (2) ให้โรงเรียนสำรวจยอดเงินคงเหลือทุกประเภท จัดทำบันทึกขอปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและจัดทำบันทึกขอเปิดบัญชีในต้นปีงบประมาณต่อไป (โดยแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สินและเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง)
- (3) นำยอดเงินคงเหลือยกมาในสมุดเงินสด , ทะเบียนคุมแต่ละประเภท ที่คงเหลือและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันต้นปีงบประมาณ
- (4) สมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่ สมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ก. สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายฯ เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจต้องบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ

ช่องที่ 4 “เดบิตเงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5.1 “เครดิตเงินงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

- ช่องที่ 5.2 “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวน
เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
- ช่องที่ 5.3 “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวน
เงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
- ช่องที่ 6 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
จ่ายเงิน
- ช่องที่ 7 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขเอกสารประกอบรายการ
จ่ายเงิน
- ช่องที่ 8 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงิน โดย
ย่อ
- ช่องที่ 9 “เครดิตเงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่
เงินที่จ่ายเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของ
เอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 10.1 “เดบิตเงินงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวนเงิน
งบประมาณที่จ่าย
- ช่องที่ 10.2 “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงิน
รายได้แผ่นดินที่นำส่งหรือจ่ายคืน
- ช่องที่ 10.3 “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวน
เงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ข. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน จ่ายเงินและการนำ
เงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกช่องต่าง ๆ ของ
ทะเบียนคุมเงินงบประมาณมีดังนี้

- ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับ
เงินหรือจ่ายเงิน
- ช่องที่ 2 “ที่ไปเบิกเงินฯ” สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับไปเบิกเงิน
เพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
- ช่องที่ 3 “จ่ายให้” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
เมื่อมีการจ่ายเงิน

ช่องที่ 4 “ที่ใบสำคัญจ่าย” สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย
เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของ
บุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน
เป็นต้น

ช่องที่ 5 “จำนวนเงินจ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้
เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ 6 “จำนวนเงินส่งคืน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำ
ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่มีเงิน
เหลือจ่าย

ช่องที่ 7 “จำนวนเงินคงเหลือ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละ
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 8 “วันครบกำหนดส่งคืน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของ
แต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 9 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ค. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้
แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวม เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอด
จำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วย
ตัวเลขในวงเล็บ

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
จัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบ
รายการ

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือ
นำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ

ช่องที่ 4 “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวน
เงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่
จัดเก็บหรือนำส่ง

ช่องที่ 5 “รวม” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้
แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่ง
ในแต่ละครั้ง

ง. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทเงินที่ได้รับเช่น เงินอุดหนุนฯค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน เงินลูกเสือ เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับ
จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบ
รายการ

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือ
จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่
ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 6 “คงเหลือ” สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอก
งบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิด
รายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลาย
รายการในวันเดียวกันจะแสดงยอด
คงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้าย
ของวันก็ได้

จ. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอ
เบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่า
เช่าบ้าน เป็นต้น ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐาน
ขอเบิก

ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือชื่อผู้ขอเบิก

ช่องที่ 3 “หมวดรายจ่าย” สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับ” สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับ สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเพื่อจ่ายในราชการที่”

ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ฉ. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือ ธนาณัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอกใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นต้น สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินมีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 2 “ประเภท” สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน

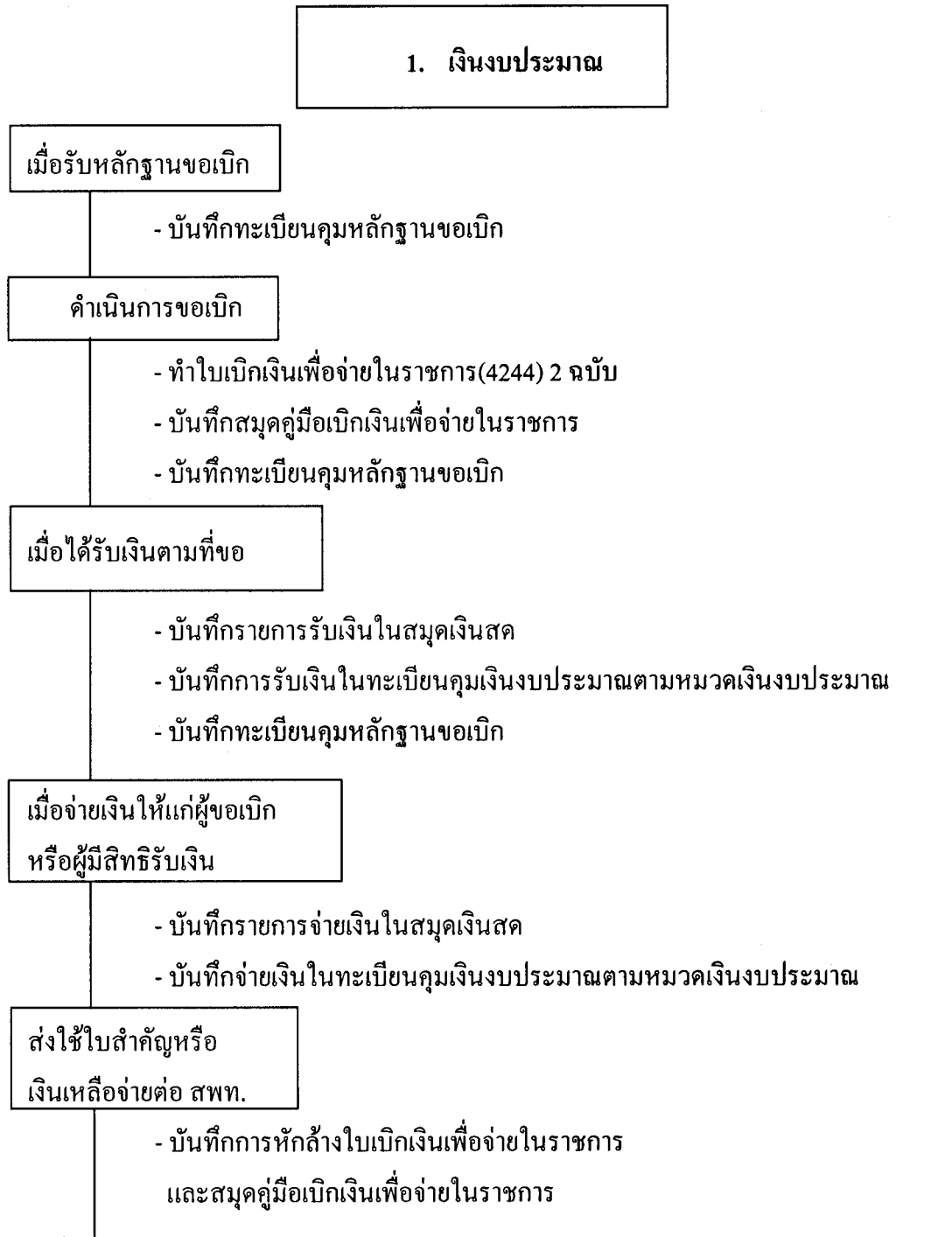
ช่องที่ 3 “เลขที่” สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน

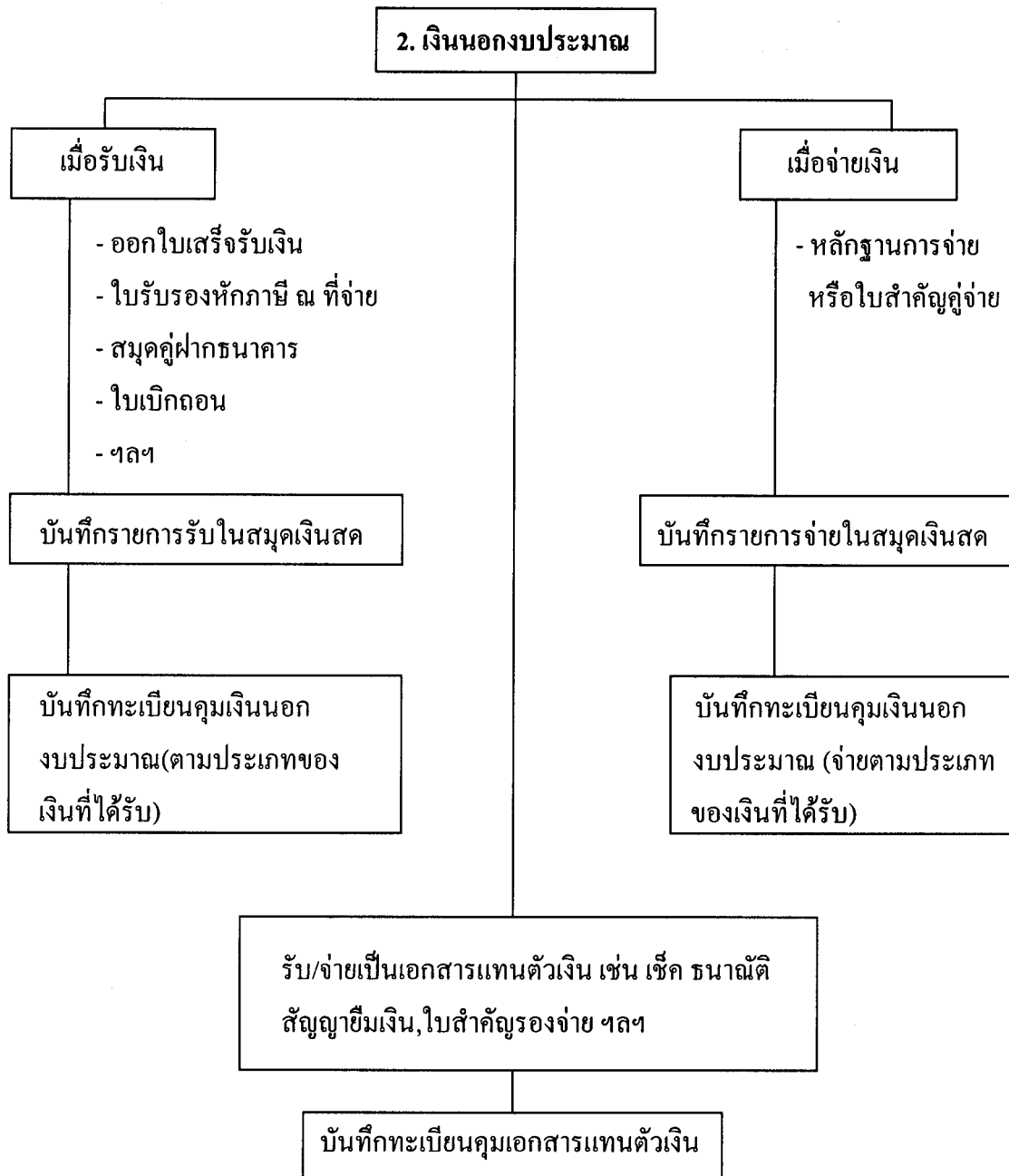
ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5 “วันที่เปลี่ยนสภาพ” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

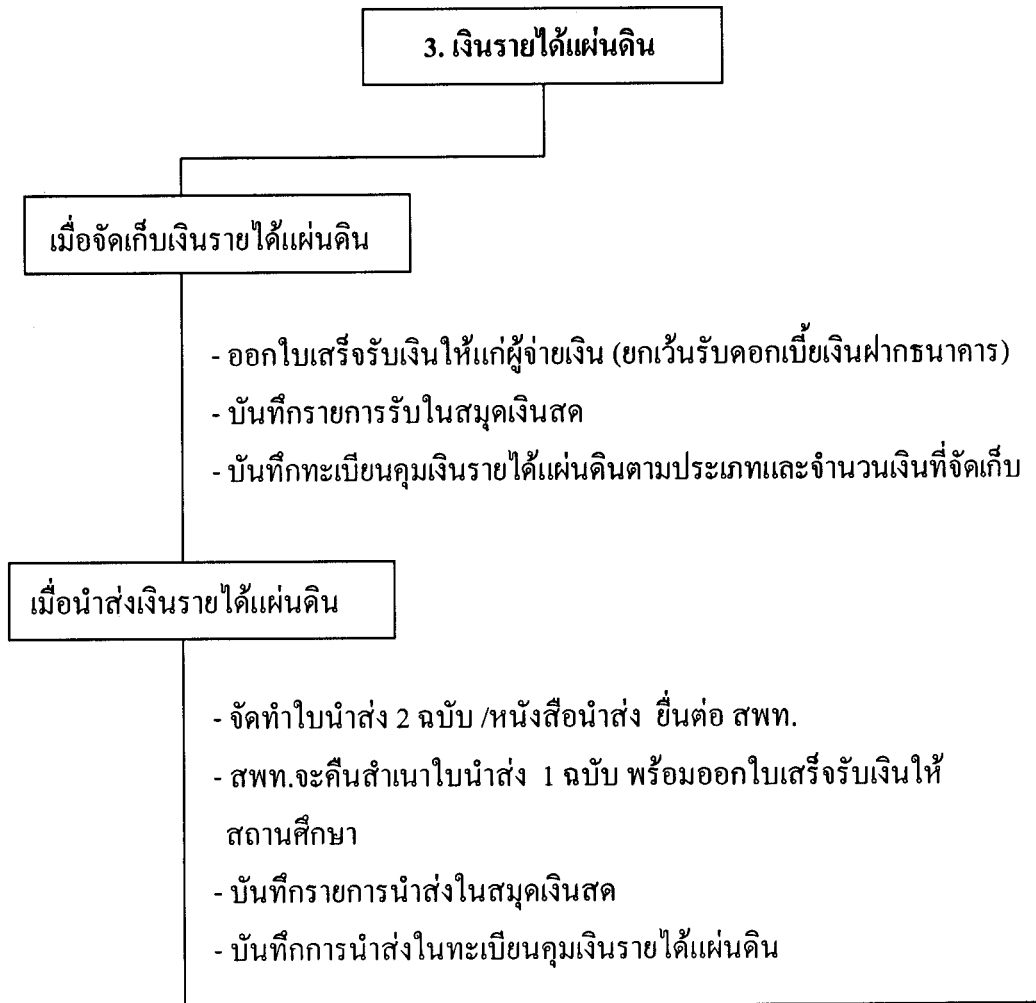
แผนภูมิการลงบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

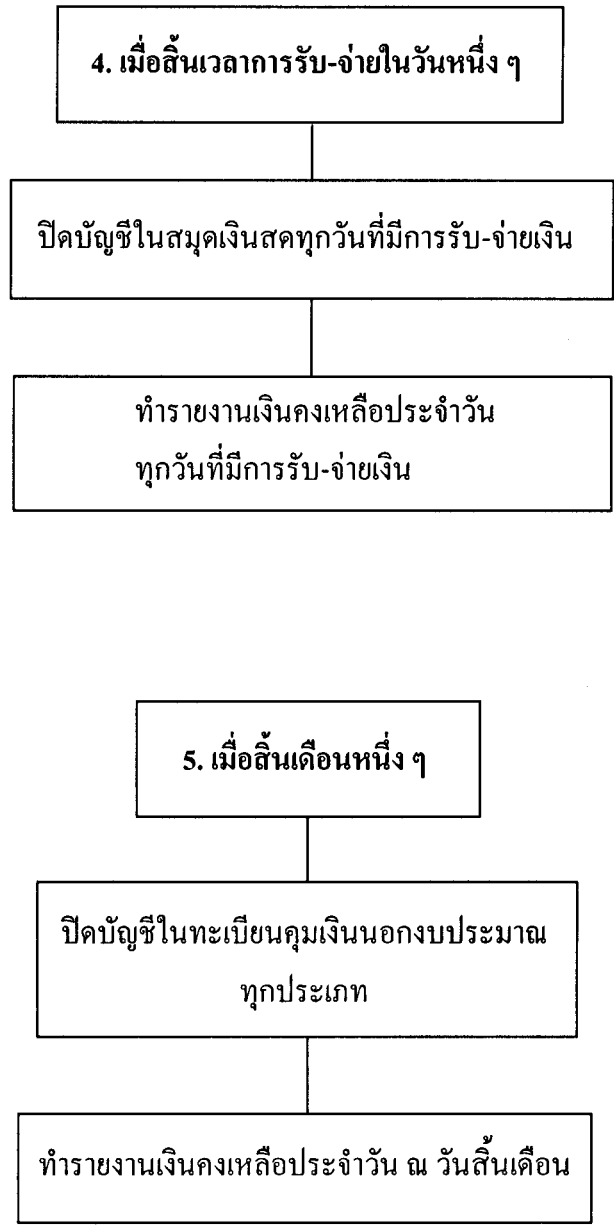


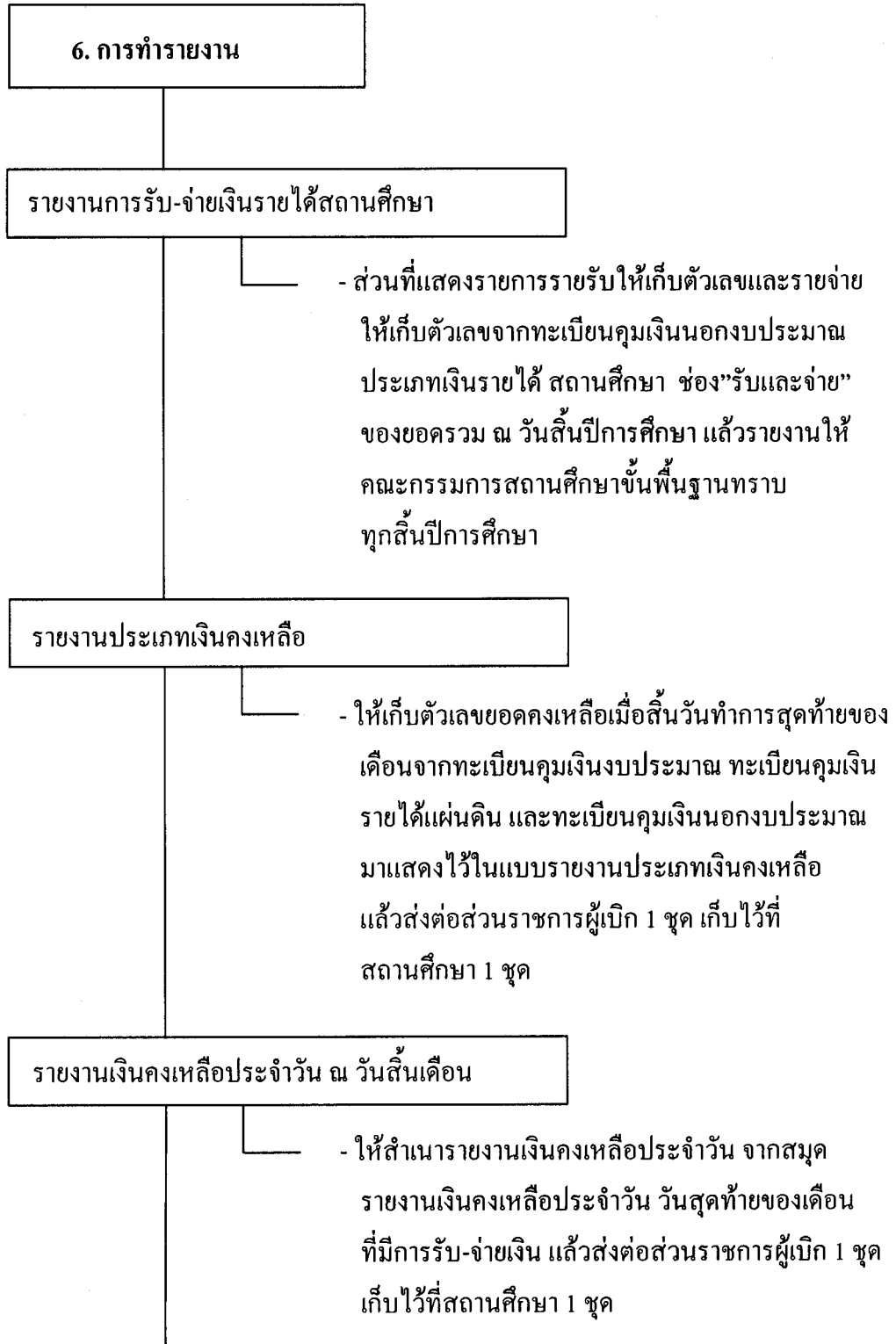
**หมายเหตุ**

ควรเพิ่มเติม

1. ทะเบียนคุมข้อย่อยเงินประกันสัญญา (กรณีมีเงินมัดจำประกันสัญญา)
2. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (กรณีจ่ายเงินทุกครั้ง)







3.3 กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.3.1 ความหมายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

“สินทรัพย์” (Assets) หมายถึง สิ่งมีตัวตนหรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่าซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิครอบครอง โดยถูกต้องตามกฎหมาย (สมาคมบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย)

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอากประโยชน์ได้จากกรรมสิทธิ์ในสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้อง มูลค่าที่ได้มา รายจ่ายที่ก่อให้เกิดสิทธิ และรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไป จากความหมายดังกล่าว สินทรัพย์ในทางบัญชีมีหลายลักษณะดังนี้ (สำนักงานบัญชี)

สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเทียบเท่าเงิน เช่น เงินสด และตัวเงินรับต่าง ๆ

สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้

สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน รายจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต่องวดบัญชีถัดไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าประเภทต่าง ๆ

สรุปความได้ว่าการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน พัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า เป็นต้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการที่กำหนด

ขบข่ยและแนวทงปฏิบัติกรบริหารพัสดุและสินทรัพย์
สำนักงนคณะกรรมการกรศึกษำขั้นพื้นฐน ได้กำหนดขบข่ยกร
บริหารพัสดุและสินทรัพย์ ปรกอบด้วย

1) กรวงแผนพัสดุ

สถนศึกษำประเภทที่ 1	สถนศึกษำประเภทที่ 2
<p>1. กรณีสถนศึกษำที่ยังไม่ได้รับกรอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจกคลัง</p> <p>1) กรวงแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินกรตามระบวกรของกรวงแผนงบประมณ</p> <p>2) กรจัดทำแผนกรจัดหำพัสดุ ให้ฝ่ยที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินกร โดยให้ฝ่ยที่ต้งกรใช้พัสดุ จัดทำรยละเอียดพัสดุที่ต้งกรคือรยละเอียดเกี่ยวกับปริมณราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรยกรและระยเวลที่ต้งกรใช้พัสดุ (ทั้งนี้รยละเอียดพัสดุที่ต้งกรนี้ต้งกรเป็นไปตมแผนปฏิบัติกรประจำปี แผนปฏิบัติงน) และตมที่ระบุไว้ในเอกสรปรกอบพระรชบัญญัติงบประมณรยจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ยที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างเพื่อจัดทำแผนกรจัดหำพัสดุ</p> <p>3) ฝ่ยที่จัดแผนกรจัดหำพัสดุ ทำกรรวบรวมข้อมูล รยละเอียดจกฝ่ยที่ต้งกรใช้พัสดุ โดยมกรสอบทนกับแผนปฏิบัติงนและเอกสรปรกอบพระรชบัญญัติงบประมณรยจ่ายประจำปี และควมเหมะสมของวิธีกร</p>	<p>กรวงแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินกรตามระบวกรของกรวงแผนงบประมณ กรจัดทำแผนกรจัดหำพัสดุ ให้ฝ่ยที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินกร โดยให้ฝ่ยที่ต้งกรใช้พัสดุ จัดทำรยละเอียดพัสดุที่ต้งกรคือรยละเอียดเกี่ยวกับปริมณราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรยกรและระยเวลที่ต้งกรใช้พัสดุ (ทั้งนี้รยละเอียดพัสดุที่ต้งกรนี้ต้งกรเป็นไปตมแผนปฏิบัติกรประจำปี แผนปฏิบัติงน) และตมที่ระบุไว้ในเอกสรปรกอบพระรชบัญญัติงบประมณรยจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ยที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างเพื่อจัดทำแผนกรจัดหำพัสดุ</p> <p>ฝ่ยที่จัดแผนกรจัดหำพัสดุ ทำกรรวบรวมข้อมูล รยละเอียดจกฝ่ยที่ต้งกรใช้พัสดุ โดยมกรสอบทนกับแผนปฏิบัติงนและเอกสรปรกอบพระรชบัญญัติงบประมณรยจ่ายประจำปี และควมเหมะสมของวิธีกรจัดหำว่าควรเป็นกรซื้อ กรเช่าหรือกรจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทนแล้วมำจัดทำแผนกรจัดหำพัสดุในภพรวมของสถนศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงนตรวเงินแผ่นดินให้รยงนเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีรยคเกินหนึ่งแสนบัทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีรยคเกินหนึ่งล้านบัท</p> <p>รยละเอียดสำนักงนกรตรวเงินแผ่นดิน ที่ ตผ. 00042/ ว 97ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546</p>

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>จัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำ เอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของ สถานศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป</p> <p>2. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิก เงินจากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการ ตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ 2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำ หน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุ ที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียด พัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุ ไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำ หน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหา พัสดุ 3) ฝ่ายที่จัดแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวม ข้อมูล รายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและ เอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และความ เหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่ สอบทานแล้ว 	

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>มาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท</p> <p>รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่</p> <p>ตพ. 00042/ ว 97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546</p>	

2) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
<p>1. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p>	<p>1. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p>

3) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชี ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น	พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชี ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

4) การจัดหาพัสดุ

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) การจัดทำพัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533	1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) การจัดทำพัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ อีกต่อไป	1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ อีกต่อไป

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
4) พัสดที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา	4) พัสดที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

6) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

สถานศึกษาประเภทที่ 1	สถานศึกษาประเภทที่ 2
1) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น	2) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น
3) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	4) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1) การบังคับใช้

ใช้บังคับทุกส่วนราชการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงิน
ดังต่อไปนี้

- (1) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (3) เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- (4) เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ
- (5) เงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

2) ขอบข่ายและเนื้อหาของระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดหลักเกณฑ์
วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ มีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) เรื่องการจัดหาพัสดุ

- ก. การซื้อและการจ้าง (ข้อ 16 – ข้อ 73)
- ข. การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 74 – ข้อ 94)
- ค. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ 95 – ข้อ 122)
- ง. การแลกเปลี่ยน (ข้อ 123 – ข้อ 127)
- จ. การเช่า (ข้อ 128 – ข้อ 131)
- ฉ. สัญญาและหลักประกัน (ข้อ 132 – ข้อ 144)
- ช. การลงโทษผู้ทำงาน (ข้อ 145)

(2) เรื่องการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- ก. การยืม (ข้อ 146 – ข้อ 150)
- ข. การควบคุม (ข้อ 151 – ข้อ 156)
- ค. การจำหน่าย (ข้อ 157 – ข้อ 161)

3) การซื้อและการจ้าง

การซื้อหรือการจ้างมี 6 วิธี

- (1) วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- (4) วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และมีลักษณะความจำเป็นกรณีหนึ่งกรณีใดตามระเบียบพัสดุ ข้อ 23 – ข้อ 24
- (5) วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง
- (6) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ที่มีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป
- สำหรับการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นว่าสมควรจะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างในวิธีใด มีรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาด้วย คือ
1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันมีความต้องการในการใช้ในระยะเวลาเดียวกันและควรจัดหาในคราวเดียวกัน
 2. วงเงินที่ใช้ในการพิจารณากำหนดวิธีการซื้อหรือจ้าง ให้ถือวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ใช้วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และหากได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปแล้ว ปรากฏว่าจำนวนเงินที่จะต้องซื้อหรือจ้างจริง ๆ เปลี่ยนแปลงไปมากหรือน้อยกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ในวิธีการซื้อหรือจ้างนั้น ก็ให้ดำเนินการต่อไปโดยไม่กระทบกระเทือน ถึงวิธีการซื้อหรือจ้างซึ่งได้ดำเนินการมาแล้วแต่ประการใด
 3. ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ระเบียบข้อ 22 วรรคแรก ได้มีข้อกำหนด ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้

สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ตัวอย่างเช่น การซื้อครุภัณฑ์รายการหนึ่งมีวงเงินงบประมาณ 99,000 บาท ซึ่งปกติจะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา เช่นนี้ผู้สั่งซื้อสามารถพิจารณาให้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาก็ได้

4. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคสอง กำหนดว่าการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

องค์ประกอบความผิดของการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

1. มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างจากที่ควรจะต้องดำเนินการในครั้งเดียวกันออกเป็น 2 ครั้งขึ้นไป

2. วิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างเปลี่ยนไป เช่น จากวิธีสอบราคา เปลี่ยนเป็นวิธีตกลงราคาข้อพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

2.1 เจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

2.2 ความถี่ / ห่างของการซื้อหรือจ้าง

2.3 การซื้อหรือการจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียวกัน ใน

ระยะเวลาใกล้เคียงกัน

การกำหนดเงื่อนไขในการประกวดราคาว่าจะเลือกซื้อแต่ละรายการมิใช่การแบ่งซื้อตามระเบียบข้างต้น (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001 / 2641 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2524)

4) ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อและการจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบเท่ากองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานระดับกรมมีกองพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็คือผู้อำนวยการกอง ถ้าไม่มีกองพัสดุแต่มีแผนกพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็คือหัวหน้าแผนกพัสดุ

(3) หัวหน้าส่วนราชการ

ก. ในราชการส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข. ในราชการส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

(4) ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง ซึ่งระเบียบกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ

ก. หัวหน้าส่วนราชการ

ข. ปลัดกระทรวง

ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

(5) ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการซื้อหรือจ้างในนามของส่วนราชการ นั้น ๆ

(6) ผู้รับมอบอำนาจ ได้กำหนดหลักการไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 9 ในหลักการของการมอบอำนาจจะต้องมอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดขึ้นตามกฎหมาย และการมอบอำนาจจะมอบย้อนหลังไม่ได้ นอกจากนี้การมอบอำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ของส่วนราชการที่มีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางแต่ไปตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จะต้องพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 ข้อ 5 วรรคแรก

สำหรับในส่วนของผู้รับมอบอำนาจมีข้อพิจารณาดังนี้

1. ปฏิเสธการรับมอบอำนาจไม่ได้

2. ผู้ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจในเรื่องที่ตนได้รับมอบเช่นเดียวกับผู้

มีอำนาจทุกประการ

3. ผู้ได้รับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจต่อให้ผู้อื่นมิได้ แต่ทั้งนี้ไม่

รวมถึงกรณีผู้รักษาการแทนหรือผู้ทำการแทนโดยผลของกฎหมาย

(7) กรรมการในการซื้อและการจ้าง ในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการดังกล่าวมีลักษณะในประการต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ
 ก. จะต้องพิจารณาแต่งตั้งในการดำเนินการแต่ละครั้ง จะแต่งตั้ง

ตลอดช่วงเวลาหนึ่งหรือเป็นการถาวรไม่ได้

ข. องค์ประกอบ มี

ก) ประธานและกรรมการ มีจำนวน 3 คนขึ้นไป

ข) ประธานและกรรมการ โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการ
 ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่
 มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ค) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้ง
 ข้าราชการ และลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

ง) โดยหลักการแล้วไม่ควรแต่งตั้งข้าราชการคนเดียวกันหลาย
 คณะแต่ที่ระเบียบฯ มีข้อห้ามโดยเด็ดขาดก็คือ กรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณา
 ผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (เฉพาะเรื่องการจัดซื้อเท่านั้น)

กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

จ) องค์ประชุมคณะกรรมการ จะต้องมีการมาร่วมประชุม
 ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง แต่ต้องมีประธานฯ ร่วมอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 จะต้องแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่

ฉ) มติกรรมการอาจพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

(ก) คณะกรรมการต่าง ๆ ทั่วไป ให้ถือมติตามเสียงข้างมาก

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการ
 จ้าง จะพิจารณาตรวจรับได้ต้องมีมติเอกฉันท์ คือมุ่งหมายถึงมติเอกฉันท์ของกรรมการผู้มาประชุม

5) ขั้นตอนของการซื้อและการจ้าง

(1) ขั้นตอนที่ 1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอซื้อ
 ขอจ้างเพื่อเสนอเรื่องให้มีการพิจารณา ในหลักการเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการติดต่อกับผู้ขายหรือ
 ผู้รับจ้างต่อไป เมื่อส่วนราชการได้รับหรือคาดว่าจะได้งบประมาณ

ข. รายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีรายละเอียดตาม
 ระเบียบฯ ข้อ 27 – ข้อ 28 ข้อควรระวัง ในการกำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง นอกจากจะ
 พิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญแล้ว ควรคำนึงถึงระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ
 ด้วย อาทิ เช่น การระบุชื่อ , ควรใช้ของไทย ตามระเบียบฯ ข้อ 16 และ ควรใช้ของใหม่

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งจะต้องมีความจำเป็นในลักษณะต่าง ๆ จึงจะดำเนินการได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการรายงานเหตุผลให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของระเบียบด้วย

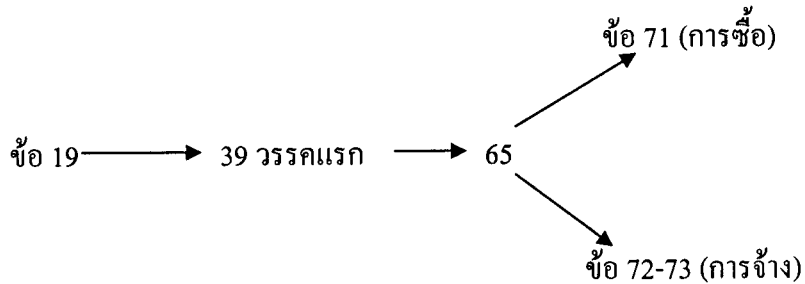
ค. ผู้สั่งการ การให้ความเห็นของรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(2) ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ก. วิธีตกลงราคา อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

(ก) กรณีปกติ ซึ่งอาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ

ทั้งหมด ได้ดังนี้



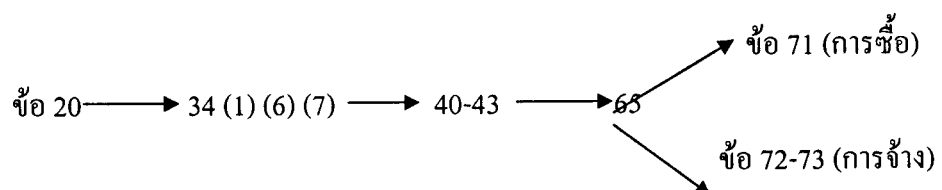
คณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างและ แต่งตั้งข้าราชการ 1 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้ (กรณีซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

(ข) กรณีมีเหตุพิเศษ (ระเบียบข้อ 39 วรรคสอง)

ก. จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

ข. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข. วิธีสอบราคา อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ ทั้งหมด ได้ดังนี้



คณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างการดำเนินการสอบราคา (ระเบียบฯ
ข้อ 40 – ข้อ 43)

ก) จัดทำประกาศสอบราคา

ข) ประกาศสอบราคาก่อนมีการรับ – เปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

ใน 2 วิธีการ คือ

(ก) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ โดยเปิดเผย

(ข) ส่งประกาศให้แก่ผู้มีอาชีพหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทาง
ไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(ค) ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของ

กรมบัญชีกลาง

(ง) รับซองใบเสนอราคาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

(จ) พิจารณาราคาโดยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ตามลำดับ กล่าวคือ

ก. เปิดซองและประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอ

ราคาซึ่งมีอยู่ในขณะนั้น

ข. ตรวจสอบตามเงื่อนไขสอบราคา

ค. คัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติ

ง. รับราคา

ก) กรณีในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จะต้องรองราคา

หรือไม่ก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการและจะต้องรองได้เพียงรายเดียว

ข) กรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง มีการดำเนินการ 3 ชั้น

ค) ต่อรองราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง (รายเดียว)

- ไม่ได้ผล ให้เรียกทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือ

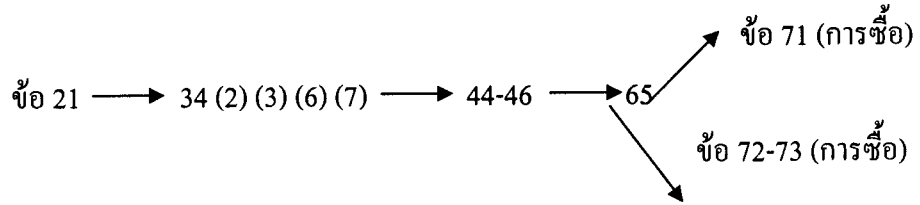
จ้างมาต่อรองราคาโดยวิธีอื่นของใหม่ภายในกำหนดระยะเวลาพอสมควร

- ไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วน

ราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงิน
เพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ทั้งหมดได้ ดังนี้

ค. วิธีประกวดราคา อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ



ในการประกวดราคาจะต้องมีคณะกรรมการ 3 คณะ คือ

1. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
การดำเนินการประกวดราคา (ระเบียบฯ ข้อ 44 – ข้อ 56)

1. จัดทำประกาศประกวดราคา
2. การจัดทำหลักฐานเผยแพร่และการปิดประกาศ ดำเนินการ 5 วิธี
 - 1) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ โดยเปิดเผย
 - 2) ส่งไปประกาศทางวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ของทางราชการ
 - 3) กรมประชาสัมพันธ์และ อ.ส.ม.ท.
 - 4) ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา (ส่งเอกสารประกวดราคาไป

พร้อมกันด้วย)

- 5) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส่งเอกสารประกวดราคาไป

พร้อมกันด้วย)

3. ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง
4. ในการดำเนินการให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสาร

ประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. การให้หรือขายแบบรูป อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการ

ภายใต้ขอบเขต ดังนี้

- 1) ต้องสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม
- 2) ต้องเตรียมให้มากเพียงพอ
- 3) ไม่มีเงื่อนไขในการให้หรือขาย

4) การให้หรือการขายต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาจนถึงก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5) ถ้าขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนา

6. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

1) รับซอง ลงทะเบียน ลงชื่อกำกับและบันทึกหน้าของ

2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ถ้า

เป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ตอบรับ

3) รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร

4) ปิดการรับซอง

5) เปิดซองใบเสนอราคา อ่านราคาและรายการเอกสาร โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด ลงชื่อกำกับเอกสารทั้งหมด

6) ส่งมอบเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด

ราคาทันทีในวันเดียวกัน

7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

1) ตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขประกวดราคา (ถูก / ผิด / ผิดเล็กน้อย)

2) พิจารณาคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติ

3) รับราคา

ก. กรณีในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ต่อรองราคาไม่ได้

ข. กรณีเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ดูวิธีสอบราคา)

4) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้ยกเลิก แต่ถ้ามีเหตุผลสมควรก็ดำเนินการต่อไปได้

ง. วิธีพิเศษ (ตามระเบียบฯ ข้อ 23 – ข้อ 24)

ก) การซื้อโดยวิธีพิเศษ อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ

ทั้งหมดได้ ดังนี้

ข้อ 23 → 34 (4) (6) → 57 → 66 → ข้อ 71 (การซื้อ)

การซื้อโดยวิธีพิเศษ มีคณะกรรมการ 2 คณะ

1. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ จะอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทั้งหมด โดยอาจจะแยกตามลักษณะความจำเป็นได้ (ดูระเบียบฯ ข้อ 57)

ข) การจ้างโดยวิธีพิเศษ อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ ทั้งหมดได้ดังนี้

ข้อ 24 → 34 (5) (7) → 58 → 66 ข้อ → 72 - 73 (การจ้าง)

การจ้างโดยวิธีพิเศษ มีคณะกรรมการ 2 คณะ

1. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

สำหรับการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จะอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษทั้งหมด โดยอาจจะแยกตามลักษณะความจำเป็นได้ (ดูระเบียบฯ ข้อ 58)

จ. วิธีกรณีพิเศษ (ตามระเบียบฯ ข้อ 26, ข้อ 59)

อาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ ทั้งหมดได้ ดังนี้

ข้อ 26 → 34 (6) (7) → 59 → 67

↗ ข้อ 71 (การซื้อ)

↘ ข้อ 72-73 (การจ้าง)

สำหรับวิธีกรณีพิเศษ จะมีคณะกรรมการ 1 คณะ

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
2. การยกเว้นการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ให้ข้าราชการ 1 คนแทนได้

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการที่จะซื้อหรือจ้างได้โดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ 59

(3) ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ก. การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 65

ข. การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ระเบียบฯ ข้อ 66

ค. การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงินตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 67

ง. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ

(4) ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ก่อนทำสัญญาซื้อ / จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี / การเงิน ว่าเงินงบประมาณที่จะใช้ในการซื้อ / จ้าง ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าเป็นการทำสัญญาผูกพันงบประมาณข้ามปี ก็จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ก่อนนี้ผูกพันงบประมาณดังกล่าว แล้วแต่กรณีก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ นอกจากนี้ยังจะต้องตรวจสอบด้วยว่าพัสดุรายการดังกล่าว (โดยเฉพาะพัสดุที่จะต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน) อยู่ในรายจ่ายการดำเนินการตามปกติหรือมีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อตกลงใด ๆ ที่อนุญาตให้จ่ายได้แล้วหรือไม่ สำหรับในด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ มีข้อพิจารณาสำคัญๆ กล่าวคือ

ก. รูปแบบของสัญญา พอสรุปจำแนกได้ดังนี้

ก) การทำสัญญาเต็มรูป มีอยู่ 8 ชนิด

(ก) ตัวอย่างสัญญาซื้อขายทั่วไป

(ข) ตัวอย่างสัญญาจ้างทั่วไป

(ค) ตัวอย่างสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(ง) ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

คอมพิวเตอร์

(จ) ตัวอย่างสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(ฉ) ตัวอย่างสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิใน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์

(ช) ตัวอย่างสัญญาจ้างให้ให้บริการรักษาความปลอดภัย

(ซ) ตัวอย่างสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

ในกรณีที่จำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนเว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็ให้กระทำได้

ข) การทำสัญญาลดรูป สำหรับการซื้อหรือการจ้างกรณีต่อไปนี้ อาจจะพิจารณาทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนก็ได้

(ก) วิธีตกลงราคา

(ข) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อหรือจ้าง

(ค) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(ง) การซื้อโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(จ) การจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

ค) การทำสัญญาชนิดไม่มีรูป (ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้)

(ก) ถ้าเป็นการซื้อ / จ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

(ข) ถ้าเป็นการดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาที่มีเหตุพิเศษ

ตามระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง

ข. เงื่อนไขในการทำสัญญาซื้อขาย / จ้าง (บางประการ)

(ก) การปรับ ข้อ 134

ซื้อขาย ให้กำหนดค่าปรับเป็นอัตราตายตัว ระหว่าง 0.10 – 0.2 %

จ้าง ให้กำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินตายตัว ระหว่าง 0.01 - 0.10 % แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ข) หลักประกันของ ใช้ได้ 5 ชนิด ตามระเบียบฯ ข้อ 141

(ค) การจ่ายเงินล่วงหน้าในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ตามระเบียบฯ ข้อ 68

(ง) เงื่อนไขในการต่ออายุสัญญา ข้อ 139 วรรคท้าย ซึ่งต้องกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุในการขอต่ออายุสัญญาภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุดลงด้วย ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความเข้าใจ ที่ นร (กพพ) 1002/ว 54 ลง วันที่ 21 ธันวาคม 2531 กำหนดตัวอย่างข้อความในการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ตามนัยระเบียบดังกล่าวไว้ดังนี้

สัญญาซื้อขาย ใช้ข้อความว่า

“ข้อ.....ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุด ลงถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายสละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะ ขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของคหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ซื้อทราบคืออยู่ แล้วแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของคหรือลดค่าปรับตาม วรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา”

สัญญาจ้าง ใช้ข้อความว่า

“ข้อ.....ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้อง รับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา แห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่า จ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้าง ทราบคืออยู่แล้วแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร”

ทั้งนี้มีความเห็นเพิ่มเติมว่า ในกรณีเป็นการทำสัญญาโดยใช้ ข้อความตามตัวอย่างสัญญาที่นายทะเบียนสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ได้เพิ่มเติมเงื่อนไข ดังกล่าวข้างต้นในตัวอย่างสัญญาซื้อขายข้อ 12 หรือตัวอย่างสัญญาจ้างข้อ 22 แล้ว

ค. การลงนามในสัญญา

การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และ วิธีกรณีพิเศษ (บางส่วน) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ลงนาม

ในสัญญาหรือข้อตกลง แต่ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณามอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ลงนามแทนตามระเบียบฯ ข้อ 7 วรรคแรกก็ได้ส่วนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 39 หรือวิธีกรณีพิเศษในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 59 กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น จึงถือได้ว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างโดยระเบียบดังกล่าวแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงย่อมมีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้โดยตรงเมื่อมีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ เป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 15 วันด้วย

ง. การแก้ไขสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 136)

ขอบเขตของการแก้ไขสัญญา

ก) สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขแล้ว ต้องยังคงสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่มีอยู่เดิม

ข) ต้องดำเนินการก่อนการรับมอบสิ่งของหรืองานจ้าง สาเหตุที่จะมีการแก้ไขสัญญาได้

ค) มีความจำเป็นและ

ง) ไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การเจรจาตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

จ) ในการแก้ไขสัญญา ให้มีการตกลงในเรื่องเงินและเวลา พร้อมกันไปในขณะนั้น

ผู้เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา

ก. ผู้เสนอความเห็น

ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข. ผู้รับรอง (เฉพาะกรณีเป็นงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง และงานเทคนิคเฉพาะอย่าง)

ก) วิศวกร

ข) สถาปนิกและวิศวกร

ค) ผู้ชำนาญการ

ง) ผู้ทรงคุณวุฒิ

ค. ผู้อนุมัติสั่งการ

ก) หัวหน้าส่วนราชการ (ในกรณีไม่มีการเพิ่มวงเงินทั้งหมด และในกรณีมีการเพิ่มวงเงินแล้ววงเงินไม่เกินอำนาจสั่งซื้อ / จ้างของหัวหน้าส่วนราชการ)

ข) ปลัดกระทรวง (ในกรณีมีการเพิ่มวงเงินทำให้วงเงินสูงเกินอำนาจสั่งซื้อ / จ้างของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปแบบของการแก้ไขสัญญา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ควรต้องทำเป็นบันทึกต่อท้าย

สัญญา

จ. การต่ออายุสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 139)

ลักษณะสืบเนื่องจากการปรับ ซึ่งต้องมีการบอกสงวนสิทธิตาม ระเบียบฯ ข้อ 13 วรรคท้าย

สาเหตุ

ก) ความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

ข) เหตุสุดวิสัย

ค) พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตาม

กฎหมาย(ป.พ.พ. มาตรา 205)

ระยะเวลา

ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุดลง (ระบุในสัญญา)

อำนาจ

ก) หัวหน้าส่วนราชการ

ข) ปลัดกระทรวง

รูปแบบ ไม่มี (หลักฐานสั่งการฝ่ายเดียว)

ฉ. การบอกเลิกสัญญา

ก่อนครบกำหนดสัญญา

ก) สัญญาจ้าง ถ้ามีเหตุเชื่อว่า ผู้รับจ้างทำงานไม่เสร็จภายใน กำหนด หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ (ระเบียบฯ ข้อ 137)

ข) สัญญาซื้อขาย บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดไม่ได้ ต้อง ล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญาหัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา

ค) ในกรณีจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน 10 % ของวงเงิน ส่วนราชการจะต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับ

ข. การลงโทษผู้ทำงาน (หลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ 145)

ผู้เสนอ (หากมีเหตุผลสมควร)

ก) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอ

ข) ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้วินิจฉัยรายงานหัวหน้าส่วนราชการผู้พิจารณา

ก) ปลัดกระทรวงพิจารณาเป็นผู้ละทำงาน

ผู้แจ้งเวียน

ก) กระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ทำงานไปยังรัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลัง ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข) ห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะส่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

(5) ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ในการซื้อ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ข้อ 71

ในการจ้าง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ข้อ 72 - 72

ก. หลักการแลกเปลี่ยน

ก) การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าส่วน

ราชการเห็นว่ามีความจำเป็น

ข) กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภท

และชนิดเดียวกัน

กรณีที่จะต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ

(1) เมื่อมีการเพิ่มงบประมาณ

(2) ครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น เครื่องยนต์ ตู้เย็น

ฯลฯ มี 15 รายการ

(3) ครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างประเภท เช่น เอาร์รถยนต์ไปแลกเปลี่ยน

กับเรือ เอาโต๊ะไปแลกกับตู้ ฯลฯ

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนวัสดุ

(1) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่

ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

(2) นอกจากนี้ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
การแลกเปลี่ยนพัสดุมี 2 กรณี

(1) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการด้วยกัน

(2) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

การดำเนินการแลกเปลี่ยน ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานหัวหน้า
ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบฯ ข้อ 124 การแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้มี
คณะกรรมการทำหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 125 กรณีได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าพัสดุได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้

แผ่นดิน

(2) ถ้าพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ ก็ให้นำส่งเป็นเงินนอก

งบประมาณนั้น

(3) กรณีนอกจาก (1) และ (2) ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ภายหลังจากมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์แล้ว ให้

ดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ คือ

(1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์

(2) แจ้งสำนักงานงบประมาณ

(3) แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

การเช่า (ตามระเบียบฯ ข้อ 128 – 131)

การเช่าแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ

(1) เช่าสังหาริมทรัพย์

(2) เช่าอสังหาริมทรัพย์

หลักเกณฑ์

ก. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ต้องตกลงกับกระทรวงการคลัง
ก่อน เว้นแต่กระทรวงการคลังเคยให้ข้อตกลงไว้แล้ว เช่น การเช่าเครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องอัด
สำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร

ข. วงเงินในการเช่าให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้

โดยอนุโลม

ค. การจ่ายเงินล่วงหน้ากระทำได้เฉพาะกรณีเช่าซึ่งมีระยะ

ไม่เกิน 3 ปี ดังนี้

(1) เช่าจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น จ่ายได้ไม่เกิน 50 % ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(2) เช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกิน 20 % ของค่าเช่าทั้ง
สัญญา

(3) นอกเหนือข้อ (1) และ (2) ให้ทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังก่อน

- การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ไม่ต้องตกลงกับใครทั้งสิ้น
ทั้งนี้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ 129 และดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

การดำเนินการ

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ตามรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ 130 การอนุมัติ การเช่าอสังหาริมทรัพย์

(2) ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

(3) เกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับ

กระทรวงการคลังก่อน

สำหรับการบริจาคพัสดุของทางราชการนั้น ให้นำระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 มาใช้บังคับ

6) การควบคุมและการจำหน่าย

การยืม (ตามระเบียบฯ ข้อ 146 – 150)

1) การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการกระทำมิได้

2) การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปยืมได้ 2 อย่าง คือ

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน
ราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืม

ก. ใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

ข. ใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน
ราชการ

การยืมจะมีอยู่ 2 ชนิด คือ

(1) การยืมของใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการชำรุดหรือเสียหาย

(2) การยืมของใช้สิ้นเปลืองระหว่างราชการ ทำได้เฉพาะส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน จัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุพอให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม ตามข้อ 149

การส่งคืน

(1) พัสดुकงรูปต้องนำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

(2) ถ้าเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง

(3) ถ้าเกิดการสูญหายหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ผู้ยืมชดใช้ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการยืม

(1) ให้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(3) เมื่อครบกำหนดยืมเป็นหน้าที่ของผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

การควบคุมพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 151 – 156)

หลักเกณฑ์

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด จะต้องถูกควบคุมตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (เช่น ที่ดินและที่ปลูกสร้างให้ลงทะเบียนที่ราชพัสดุ รถยนต์ให้ลงทะเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523)

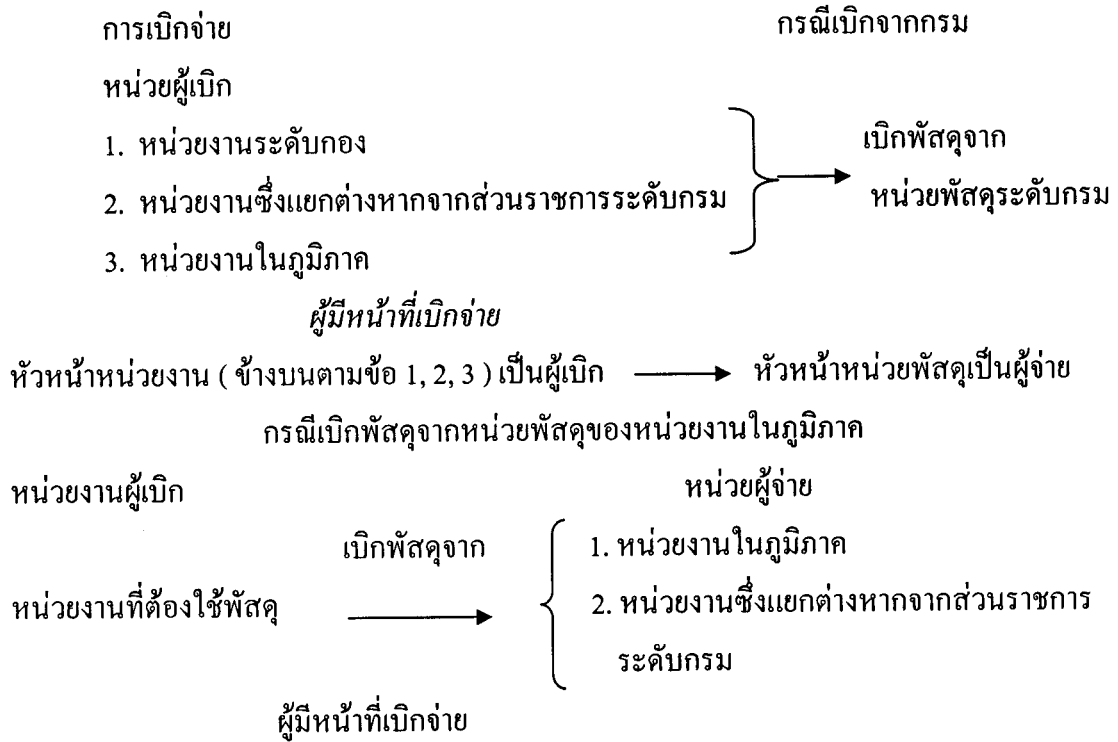
การดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว

ดำเนินการ ดังนี้

1. วัสดุลงบัญชี
2. ครุภัณฑ์ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์

3. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน



ผู้เบิก

หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก → หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย

แต่อย่างไรก็ตามระเบียบยังเปิดทางไว้ว่า ส่วนราชการจะกำหนดวิธีการ เบิกพัสดุหรือจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ที่สำคัญที่สุดเมื่อกำหนดเป็นอย่างไรแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบด้วย

หน้าที่จ่ายพัสดุ

- (1) ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- (2) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- (3) เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกำหนดไว้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบพัสดุดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะต้องลงมือตรวจวันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือบัญชีหรือไม่
- มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่

จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ทั้งนี้ ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้ว

- ให้ส่งรายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ 1 ชุด

- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด

การแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ถ้าผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ถ้าปรากฏว่า มีผู้รับผิดชอบโดยชัดเจนหรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ถ้าผลปรากฏว่า มีผู้ต้องรับผิดชอบทางแพ่งหรือมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งรายงานผลให้ผู้แต่งตั้งพิจารณาสั่งการภายใน 60 วัน (คู่มือคณะกรรมการแจ้งโดยหนังสือที่ นร 155 / 2503 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2503)

ข้อสังเกต

(1) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่ายได้ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่

(2) ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีคือ หน่วยงานที่เบิกพัสดุมาแล้วนำไปจ่ายต่อหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่ซื้อพัสดุใช้เองและ หน่วยงานที่ซื้อพัสดุแล้วนำไปจ่ายต่อ

(3) การตรวจสอบได้ลงมือตรวจวันทำการแรกของเดือนตุลาคมและเสร็จภายใน 30 วันทำการหรือไม่กรณีนี้เดิมหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เสร็จภายใน 30 วันทำการ ก็จะต้องขออนุมัติคณะรัฐมนตรีแต่ปัจจุบันคณะรัฐมนตรีได้มอบอำนาจให้กับ คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุไปแล้ว

(4) การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมารับ – จ่ายระหว่างปีงบประมาณ และคงเหลือยกไปหรือไม่

(5) การตรวจนั้นจะต้องตรวจทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ โดยวัสดุต้องตรวจ ยอดคงเหลือตามบัญชีกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุที่เก็บรักษา ส่วนการตรวจสอบครุภัณฑ์นั้น นอกจากจะตรวจยอดคงเหลือตามทะเบียนกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุแล้วยังต้องตรวจ ไปถึงของจริง ณ หน่วยใช้ด้วย

(6) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี และการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้แต่งตั้งว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบหรือไม่

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการที่กำหนด คือ

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอน
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

ทั้งนี้ ตามนัยของระเบียบฯ ข้อ 157

ข้อสังเกต

(1) ก่อนการจำหน่าย เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

(2) การจำหน่ายใช้วิธีการใด และปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่

(3) เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายได้แล้ว เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการภายใน 60 วัน นับแต่วันได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหรือไม่

(4) การจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ได้ดำเนินการตามกฎหมาย กำหนดหรือไม่ (ประมวล -กฎหมายแพ่งมาตรา 505 – 517)

(5) การจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับเอกชน ต้องแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการแลกเปลี่ยน

การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ จะเกิดขึ้น 3 กรณี คือ

- (1) จากผลการสอบสวนเสร็จแล้ว หาตัวผู้รับผิดชอบไม่พบ
- (2) มีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้ได้
- (3) ดำเนินการจำหน่ายแล้วไม่ได้ผล

อำนาจในการจำหน่ายเป็นสูญ

- (1) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) หากราคาเกินกว่า 500,000 บาท เป็นอำนาจของกระทรวงการคลัง

ข้อสังเกต

จากกระทรวงการคลัง

- (1) การที่ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญ จะต้องได้รับความเห็นชอบ

การรายงาน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายและจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่

พัสดุ

- (1) ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- (2) แจ้งกระทรวงการคลัง (ภายใน 30 วัน)
- (3) แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภูมิภาค (ภายใน 30 วัน)

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

7) บทลงโทษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่อื้ออานวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น ภายใต้อحكامนี้ ดังนี้

- (1) ถ้าการกระทำมีเจตนาหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
 - (2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
 - (3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- การลงโทษวินัยตามข้อ (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

8) ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติกรณีผิดสัญญา

- วัตถุประสงค์ เพื่อประกอบการพิจารณาและเป็นแนวทางปฏิบัติควรทำอย่างไร และมีเอกสารอะไรบ้างที่ทางราชการต้องการ เมื่อเกิดมีข้อพิพาทในทางคดี ไม่ให้เกิดการบกพร่องและรูปคดีเสียหาย

- กรณีผิดสัญญา โดยมากมักจะเกิดขึ้น 3 ประการ คือ

(1) ส่งมอบของที่ขายหรือส่งมอบงานที่รับจ้างล่าช้ากว่ากำหนดไว้ในสัญญา

(2) ส่งมอบของไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่สมประโยชน์แก่ความประสงค์ของหน่วยงานผู้ซื้อ หรือส่งมอบงานที่รับจ้างไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือเกิดเหตุการณ์บางอย่างทำให้งานที่รับจ้างชำรุดเสียหายจนรับมอบไม่ได้

(3) ไม่ส่งมอบของที่ขายหรือไม่ยอมลงมือทำงานที่รับจ้างเลย
กรณีการผิดสัญญาไม่ถึงกับการเลิกสัญญา ควรดำเนินการดังนี้

1. หนังสือบอกกล่าวและใบรับหนังสือ เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบว่าได้กระทำผิดสัญญาเพราะเหตุใด เช่น กำหนดซื้อของไว้ 10 ชิ้น ให้ผู้ขายส่งมอบของพร้อมกันครั้งเดียว แต่ผู้ขายส่งมอบของครั้งแรก 5 ชิ้น หากหน่วยงานเห็นว่าควรรับไว้ก่อนก็ต้องมีหนังสือบอกกล่าวไว้ด้วยว่ายังขาดอีก 5 ชิ้น แต่ถ้าความไม่ถูกต้องนั้นถึงขนาดรับมอบสิ่งของหรืองานไว้

ไม่ได้เลย ก็ต้องมีหนังสือแจ้งการปฏิเสธไม่ยอมรับสิ่งของหรืองานนั้นทั้งนี้ หนังสือบอกกล่าว จะต้องลงทะเบียนตอบรับตามแบบของไปรษณีย์หรือหลักฐานการรับหนังสืออื่น ๆ

2. หนังสือยอมรับผิดในความเสียหาย เอกสารตามข้อนี้โดยมากจะปรากฏในสัญญา ซึ่งขายกล่าวคือเมื่อส่งมอบของไม่ถูกต้อง โดยปกติจะมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับของ แต่ผู้รับของในขั้นแรกนี้จะเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นผู้น้อย และไม่ใช้กรรมการตรวจรับพัสดุ จึงได้มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีเวียนสั่งการไว้ว่าในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างยังไม่ทำการตรวจรับพัสดุ ห้ามเจ้าหน้าที่ของทางราชการลงชื่อรับของหรืองานจ้างนั้นไว้ เว้นแต่ผู้ส่งมอบจะทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรยอมรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้น (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 1001 / ว 18 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2524)

3. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามระเบียบฯ ข้อ 134 วรรคสุดท้าย โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502 / 24136 ลงวันที่ 1 กันยายน 2507)

4. หนังสือแจ้งการต่ออายุสัญญา ถ้ามีการอนุญาตให้ต่อสัญญาด้วยเหตุใดก็ตาม กล่าวคือ ขยายกำหนดเวลาส่งของ เวลาส่งมอบงานแต่ละงวดก็ต้องส่งมอบหนังสือแจ้งการต่อสัญญา หรือแก้ไขสัญญาดังกล่าวด้วย

5. เอกสารในขั้นเสนอราคา ก่อนที่จะมีการตกลงทำสัญญาจะมีเรียกประกวดราคาหรือเสนอราคาโดยวิธีอื่น จะต้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบฯ เพื่อใช้ประกอบการคำนวณดำเนินคดี เช่น หนังสือแจ้งการประกวดราคา ใบเสนอราคาและรูปแบบคำชี้แจงประกอบการเสนอราคา ฯลฯ

6. หนังสือแจ้งการยึดเวลาแห่งหนังสือค้ำประกันสัญญา จะใช้เฉพาะเมื่อจะฟ้องเรียกให้ผู้ค้ำประกันสัญญาซึ่งมักจะเป็นธนาคาร ให้รับผิดชอบตามหนังสือค้ำประกัน การแจ้งดังกล่าวจะมีอยู่สองกรณี คือ แจ้งการต่ออายุสัญญาหรือแจ้งว่า สัญญาจำเป็นต้องยึดออกไป เพราะผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา เพราะเหตุใดไปให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย แต่ถ้าไม่ประสงค์จะฟ้องธนาคารผู้ค้ำประกัน ก็ไม่ต้องมีหนังสือส่งไปก็ได้

กรณีการผิดสัญญาถึงขั้นเลิกสัญญา

นอกจากเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว กรณีผิดสัญญาไม่ถึงกับเลิกสัญญาแล้วควรมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือบอกกล่าวเลิกสัญญาพร้อมใบตอบรับ
 2. หลักฐานแสดงว่าหน่วยงานนั้นรับมอบของหรือรับจ้างไว้บางส่วน
- เนื่องจากการเลิกสัญญานั้นจะมีอยู่ 2 อย่าง
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างบางส่วนแล้วไม่ส่งมอบอีก
 - ไม่ส่งมอบเลย
3. หลักฐานแสดงการคำนวณทรัพย์สินที่จะฟ้อง
 - ก. ทรัพย์สินหลักประกัน
 - ข. ค่าปรับ
 - ค. ค่าเสียหาย ได้แก่ ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้รับเพราะเลิกสัญญา เช่น ค่าซื้อหรือค่าจ้างรายใหม่ทำให้ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายในการทดสอบงานขั้นต้น เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีละทิ้งงาน

เมื่อส่วนราชการได้ทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว ต้องคอยดูแลควบคุมให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา กรณีผู้ขายผู้รับจ้างรายใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจนส่วนราชการเห็นว่า หากปล่อยให้ยาวนานไปอาจทำให้ทางราชการเสียหายก็ควรบอกเลิกสัญญา ซึ่งหลังจากทำการบอกเลิกสัญญาแล้ว ส่วนราชการก็ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อ 9 – 11 สำหรับสัญญาซื้อขาย และข้อ 7 สำหรับสัญญาจ้าง โดยเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ทางราชการเสียหาย ซึ่งอาจกล่าวเป็นแนวปฏิบัติโดยย่อได้ดังนี้

1. รายงาน สพฐ. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานปลัดกระทรวงพิจารณา แล้วส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังกระทรวงการคลังให้ประกาศเป็นผู้ละทิ้งงาน
2. ดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่โดยด่วนที่สุด ทั้งนี้กรณีเป็นการซื้อขายต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเดิม
3. หากวงเงินที่ดำเนินการผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินที่ทำสัญญาเดิมให้เรียกส่วนที่เพิ่มนั้นจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต่อไปโดยด่วน
4. ส่งรายละเอียดส่วนที่หาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่เพิ่มขึ้นให้ สพฐ. เพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณและตกลงกับกระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงคู่สัญญา (กรณีกันเงินและขยายเวลาไว้เบิกเหลือมปีก่อน) ทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่
5. หากเรียกค่าชดใช้ส่วนที่เพิ่มขึ้นจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมแล้วปรากฏว่าไม่ยอมชดใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งเรื่องให้นิติกรฟ้องร้องต่อไป

ข้อ 9 เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวนผู้ซื้อไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ส่งออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนดเดือน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญาโดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนการคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การ ได้สมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ส่งออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสอง นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

ข้อ 11 ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายยอมรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้นให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 18 ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ริบหลักประกันสัญญาดังกล่าวในข้อ 3
2. ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
3. เรียกเอาค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่งจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

4. เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว บรรดางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นและสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้นำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานข้างนั้น โดยเฉพาะเพื่องานจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนและค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้เลย และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับงานที่ทำได้ไปแล้วเพื่อเป็นประกันการชำระหนี้

ในกรณีที่ผู้จ้างบุคคลอื่นทำงานที่ค้างอยู่ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ หากปรากฏว่าเงินค้างจ้างที่เหลือจ่ายไม่พอสำหรับการทำงานรายนี้เป็นจำนวนเท่าใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนนั้นจาก ค่าจ้างที่ค้างชำระตามวรรคหนึ่ง และยอมรับผิดชอบชดใช้เงินจำนวนหนึ่งที่ยังขาดอยู่นั้นจนครบถ้วน

หากมีเงินค้างจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

3.2.2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการ บริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการ บริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 เป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถานศึกษาด้านการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

อสังหาริมทรัพย์ หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และรวมถึงที่ราชพัสดุตามกฎหมายที่ว่าด้วยที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

การปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและใช้อสังหาริมทรัพย์ที่ได้มา โดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อจากรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินในนามสถานศึกษา เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์และเก็บรักษาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

2) ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนแสดงรายการรับและจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

3) ให้สถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุง รักษาอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาเสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

4) การรื้อและจำหน่ายอาคาร สิ่งปลูกสร้าง อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) ให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ตามวัตถุประสงค์ของผู้ทูลให้เท่านั้น หากผู้ทูลให้กำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

6) ให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานหรือโครงการของสถานศึกษา

การรับบริจาคที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

1) การรับบริจาคที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคมุ่งถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

3) การรับบริจาคที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกหรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาต้องเสียไปหรือไม่

4) ในการรับบริจาคที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่า อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่จะรับบริจาคมีเอกสิทธิ์สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องภายหลัง

วิธีดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ ภายในระยะเวลาหนึ่งปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

- 1) การจัดหาประโยชน์โดยสถานศึกษาดำเนินการเอง
- 2) การจัดหาผลประโยชน์ โดยให้หน่วยงานอื่นเช่า หรือสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่น

3) การกำหนดอัตราค่าเช่าหรือผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ร่วมให้คำนึงถึงสภาพท้องที่ประกอบกับทุนดำเนินการที่ลงไป และรายได้พึงจะได้รับ รวมทั้งความเหมาะสมและปัจจัยสำคัญอื่นๆ ที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

4) การต่อสัญญาเช่า หรือสัญญาร่วมหาประโยชน์กับผู้เช่า หรือผู้ร่วมหาประโยชน์รายเดิม จะต้องตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเช่าหรือจัดหาประโยชน์ร่วม ประเมินผลและนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบก่อนต่อสัญญาแต่ละครั้ง โดยต่อสัญญาครั้งละไม่เกินหนึ่งปี ติดต่อกันไม่เกินสามครั้ง

วิธีการจัดหาผลประโยชน์ ภายในระยะเวลาห้าปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) การจัดหาประโยชน์ โดยให้หน่วยงานอื่นเช่า หรือสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดหาประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ต้องอยู่ในขอบวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

2) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวนอย่างน้อย สองในสามของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดอัตราค่าเช่า หรืออัตราผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ โดยคำนึงถึงสภาพท้องที่ประกอบกับทุนดำเนินการที่ลงไปและรายได้พึงจะได้รับ รวมทั้งความเหมาะสมและปัจจัยสำคัญอื่นๆ ที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

(2) คัดเลือกผู้เช่า หรือหน่วยงานอื่น ที่จะจัดหาประโยชน์ร่วมอย่างเปิดเผย โปร่งใส

(3) กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการจัดเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่น อย่างชัดเจน โดยผู้เช่าหรือหน่วยงานอื่นที่จัดหาประโยชน์ร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในเรื่องสาธารณูปโภค ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีอื่นใดเกี่ยวกับการเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วม รวมทั้งห้ามผู้เช่านำอาคารที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างไปทำสัญญาเช่าช่วงต่อ

(4) ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเกี่ยวกับ การจัดเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงาน

(5) ประเมินผลการจัดเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาทำสัญญา หรือข้อตกลงครั้งต่อไป

(6) กำหนดแบบสัญญาหรือข้อตกลง หากสัญญามีกำหนดเวลาเกินกว่าสามปี แต่ไม่เกินห้าปี ให้ดำเนินการจดทะเบียนที่สำนักงานที่ดินจังหวัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทั้งนี้ การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินค่าเช่า หรือผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล และรายงานผลการจัดหาประโยชน์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสรุปผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

4.1 ความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการ

กระทรวงการคลังออกแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ใช้กฎเกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน ใช้หลักเกณฑ์นี้รวมมาใช้บังคับกรณีละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนเพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ใช้บังคับกรณีที่การละเมิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น โดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงของการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องใช้สิทธิเรียกร้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหาย และหากความผิดนั้นประกอบด้วยความผิดของระบบการดำเนินงานของหน่วยงานเองให้หักส่วนของความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย แล้วจึงนำความเสียหายที่ลดส่วนหรือหักส่วนออกแล้วมาพิจารณาความรับผิดจากเจ้าหน้าที่แนวทางความรับผิดที่กำหนดใหม่นี้กำหนดกรณีความผิดไว้สามกรณีคือ

1. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบแบ่งสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็นสามกลุ่ม คือ คณะกรรมการ ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยผู้ตรวจสอบและผู้เสนอความเห็น และกลุ่มผู้บังคับบัญชาทั้งขั้นต้น ชั้นกลาง หรือผู้ผ่านงาน และขั้นสูงหรือผู้อนุมัติ ตัวอย่างการกำหนดสัดส่วนความผิดเช่น ความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการประกวดราคา กรรมการเปิดซอง สัดส่วนความผิดร้อยละ 60 ฝ่ายพัสดุร้อยละ 15 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือชั้นกลางร้อยละ 15 และผู้บังคับบัญชาร้อยละ 10

2. กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ผู้ทุจริตรับผิดชอบเต็มจำนวนเช่นรับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว

3. กรณีอุบัติเหตุ กลุ่มผู้รับผิดชอบมีเพียงพนักงานขับรถเพียงฝ่ายเดียวรับผิดชอบเต็มจำนวน กรณีฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร

4.2 วินัยทางงบประมาณและการคลังของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

โทษปรับการปกครอง หมายความว่า โทษปรับโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือ การเรียกให้ชำระเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบเจ้าหน้าที่ผู้ใดจงใจฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐตามที่กำหนดในหมวด 2 ถือว่ากระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบ

ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มีอัตราโทษปรับการปกครอง 4 ชั้น

โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน

โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2-4 เดือน

โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5-8 เดือน

โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 8-12 เดือน

เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดที่ต้องรับโทษปรับทางปกครองจะชำระค่าปรับเป็นเวลา กี่เดือน และเดือนละจำนวนเท่าใด หรืออย่างไร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ให้หน่วยรับตรวจซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับโทษปรับทางปกครองอยู่ในสังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่ มีหน้าที่ดำเนินการหักเงินเดือนให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการ และเงินที่หักแต่ละเดือนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่หักเงินเดือน แล้วนำส่งหลักฐานการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

1) ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

ตามระเบียบแบ่งแยกความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังเป็น 7 ส่วน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละส่วน มีหน้าที่ปฏิบัติแล้วละเว้นหรือละเลยทำให้เลยเวลาหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ดังนี้

(1) ความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง

(2) เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงิน ได้รับชำระเงินแล้วไม่ทำหลักฐานการรับเงินหรือไม่ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1

(3) เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินได้รับมอบเงินเพื่อเก็บรักษา แต่ไม่นำเงินเข้าฝาก หรือเก็บรักษาในธนาคารหรือสถานที่ซึ่งเป็นที่เก็บรักษาเงิน ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1

(4) เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน ไม่นำเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบส่งหรือฝากคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1

หากเป็นการกระทำต่อเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

(5) ผู้บังคับบัญชา กระทำความผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด (1) (2) และ (3) วรรคหนึ่ง ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2 และหากเป็นการกระทำต่อเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(6) เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิด (1) (2) และ (3) วรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 และหากเป็นการกระทำต่อเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(7) ผู้บังคับบัญชา กระทำความผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด (1) (2) และ (3) วรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 และหากเป็นการกระทำต่อเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

2) ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

(1) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(2) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน จ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย หรือทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเท็จ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(3) เจ้าหน้าที่เบิกเงิน ทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(4) เจ้าหน้าที่กระทำความผิด (1) (2) (3) เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(5) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สั่งจ่ายกระทำความผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดของ (1) (2) และ (3) ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

3) ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน

(1) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยปราศจากอำนาจ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(2) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ละเลยไม่เร่งรัดจัดการหรือดำเนินการตามแผนงาน งานหรือโครงการ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(3) ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิด (1) และ (2) ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

4) ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

(1) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่คำนวณภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น คำนวณตัวเลขเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นมีต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าจำนวนที่ต้องเสีย ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

(2) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ประเมินทุนทรัพย์หรือรายได้ต่ำกว่าความเป็นจริงโดยชัดแจ้งเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นมีต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าจำนวนที่ต้องเสีย ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

(3) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่คำนวณภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ละเลยไม่จัดเก็บหรือไม่เร่งรัดเรียกเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

(4) ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิด (1) (2) และ (3) ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

5) ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติเงินยืมโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(2) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืมหรือผู้บังคับบัญชา ละเลยไม่เร่งรัดติดตามหรือทวงคืนเงินยืม เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

6) ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

(1) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(2) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(3) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่กำหนดราคากลาง ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(4) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปิดประกาศ/ส่งเอกสาร สอบราคา ประกวราคา ละเอียด ไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1 หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(5) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา/เปิดซองราคา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(6) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่พิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(7) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่การทำสัญญาซื้อขาย/จ้างปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(8) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(9) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(10) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ / จัดทำบัญชี / ทะเบียนพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

(11) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2 หากเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

(12) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

(13) ผู้บังคับบัญชา ของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิด (1) – (11) ต้องรับโทษปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น เว้นแต่ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษทางปกครองไว้ในชั้นที่ 4 แล้ว

7) ความผิดอื่น

(1) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ โดยปราศจากอำนาจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 หากเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(2) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 หากเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

(3) ผู้บังคับบัญชาผู้ใดทำการบริหารการเงินและการคลังด้วยความเสี่ยงต่อความเสียหาย เสียประโยชน์ที่พึงคาดหมายไว้ โดยปราศจากเหตุผลอันควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

5. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546:76-77) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลเกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

1. การบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติมาตรา 59 ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องมีความรอบรู้ และระมัดระวังในการทำนิติกรรมสัญญาทรัพย์สินแต่ละประเภท และวางแผนบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่ทางราชการกำหนดด้วยความรัดกุมรอบคอบ มิฉะนั้นอาจถูกฟ้องร้องได้

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพึงให้ความสำคัญและเคร่งครัดต่อการจัดระบบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ภายในสถานศึกษาโดยให้อยู่บนพื้นฐานของหลักความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพราะในปัจจุบันมีองค์กรอิสระ หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอก ซึ่งกฎหมายให้อำนาจไว้ เช่น คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งองค์กรเหล่านี้ตรวจสอบการกระทำผิดแล้ว สามารถระบุโทษให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ โดยไม่มีการสอบสวนเหมือนกับกระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรพัฒนาตนเองและทีมงานให้มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญญา วาชัยยุ่ง (2550 :27-28) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีรายละเอียดของการดำเนินงาน/ โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรและการบริหารงบประมาณถูกนำไปใช้ตามสภาพปัญหาและความจำเป็นอย่างแท้จริง

2. จัดทำปฏิทินควบคุมงานหรือกิจกรรมที่สำคัญ

3. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการจัดทำบัญชีที่แสดงยอดงบประมาณที่ได้รับในแต่ละแผนงาน / โครงการ หรือเงินประจำงวดที่ได้รับ การก่อหนี้ การเบิกจ่ายและเงินคงเหลือ ซึ่งจะช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวในการใช้จ่ายงบประมาณ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยทำหน้าที่เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาความล่าช้า และวิธีการที่จะบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

5. จัดระบบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุให้ถูกต้อง เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว โดยอาจนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 8-9 อ้างถึงใน สมศักดิ์ หลีกค้วน (2546: ได้สรุปบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ดังนี้

1. การเงิน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน สปช. (2544 ค : 8-9) กำหนดไว้ ดังนี้

1.1 การรับ จ่ายเงิน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง การรับเงินต้องมีหลักฐานการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการรับค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารทางราชการ หรือรับตามฎีกา ผู้บริหารโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน การจ่ายเงินจะจ่ายได้ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ต้องมีหลักฐานการจ่าย และการหักภาษีส่งสรรพากรตามระเบียบ

1.2 การนำฝาก นำส่งเงิน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ ที่เกินอำนาจการเก็บรักษา นำฝากคลัง และเงินที่โรงเรียนไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ เช่น เงินรายได้ แผ่นดิน นำส่งคลัง หรือเงินบูรณะทรัพย์สิน ค่าไฟฟ้า น้ำประปา นำส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1.3 การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด และจัดทำบันทึกการเก็บรักษา กรณีโรงเรียนไม่มีตู้নিরক্ষ্য แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน พิจารณาสั่งการกรณีเงินไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบเงินที่เก็บรักษาว่าอยู่ในอำนาจหรือไม่

1.4 การตรวจสอบ ทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินรับ และนำส่งกับหลักฐานการรับ การนำส่ง รายการที่บันทึกในทะเบียนคุม ตรวจสอบนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.5 การรายงาน ทุกวันตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุก 15 วัน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับ/นำฝาก กรณีนำเงินส่งหรือนำฝาก สปอ. ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงาน การรับ/นำฝาก กรณีนำเงินส่งคลัง และบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้วส่ง สปอ. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. การบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี เป็นปัจจุบัน และครบทุกรายการ ในทะเบียนต่างๆ ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก การนำส่ง/นำฝาก ความถูกต้องของข้อมูลในรายงานต่าง ๆ (สปช. 2544 ค : 11)

3. การพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตั้งแต่การได้รับแจ้งยอดจัดสรรงบประมาณ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งสปช. (2544ค : 24-25) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบและควบคุมในส่วนของผู้บริหารโรงเรียนว่าในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และควบคุมกำกับ ติดตาม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและได้งานที่มีประสิทธิผล พร้อมทั้งสร้างภาพของหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของชุมชน ดังนี้

3.1 การสอบทาน ก่อนให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติงานใดๆ ควรสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เสนอให้พิจารณา โดยเน้นสอบทานในประเด็นที่เสนอเป็นสาระสำคัญว่า เหมาะสมหรือไม่ เช่น

3.1.1 รายงานขอซื้อ ขอจ้าง พิจารณาการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน

3.1.2 ประกาศสอบราคา และเอกสารการสอบราคา พิจารณาข้อความในประกาศสอบราคา และเอกสารการสอบราคา ต้องสอดคล้องกันและรัดกุม

3.1.3 สัญญา พิจารณาเงื่อนไขในสัญญาให้สอดคล้องกับ เงื่อนไขในเอกสารการสอบราคา

3.1.4 บันทึกทราบผล สอบทานรายละเอียดว่าสอดคล้องกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ งานจ้าง ใบบรรองผลการปฏิบัติงาน และบันทึกผู้ควบคุมงานหรือไม่

3.2 การควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้ได้งานภายในเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยกำกับ ติดตามงานตั้งแต่การหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง การทำสัญญา จนกระทั่งได้พัสดุหรืองานเพื่อใช้ประโยชน์ เช่น

3.2.1 การหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง กำกับให้ดำเนินการหาผู้ขาย ผู้รับจ้างภายในเวลาที่กำหนด หากล่าช้าให้เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือหากเห็นว่าจะไม่ทันกำหนด ให้แจ้งคืบจนประมาณตามลำดับ

3.2.2 การทำสัญญา การแจ้งให้ผู้รับจ้างมาทำสัญญาโดยเร็ว เพื่อให้ได้งานภายในเวลาที่กำหนด การแจ้งเตือนกรณีเห็นว่าใกล้สิ้นสุดตามสัญญา การแจ้งปรับกรณีครบกำหนดเวลาตามสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ เมื่อผู้ขาย ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายหลังวันครบกำหนดสัญญา กำกับให้ผู้ควบคุมงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

สมพงษ์ ธรรมอุปกรณ และคณะ (2537 : 4) ได้อธิบายถึงบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการเงิน ไว้ว่า ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรอบรู้ และสามารถตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานการเงินได้เป็นอย่างดี และเมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะต้องมีส่วนในความรับผิดชอบด้วยผู้บริหารจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินแต่ละประเภท

นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทในการดำเนินงานด้านการเงินในโรงเรียน ดังนี้ (สมพงษ์ ธรรมอุปกรณ และคณะ. 2537 : 27)

1. จัดสายการดำเนินการด้านการเงินใน โรงเรียน ให้ชัดเจนและครอบคลุมทั่วถึง
2. คัดเลือกคนเข้าทำหน้าที่ให้ตรงตามสายการดำเนินงานที่กำหนดไว้
3. จัดสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นที่เพียงพอที่จะทำงานได้
4. กำหนดรูปแบบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. สามารถแนะนำวิธีปฏิบัติ การแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้กับเจ้าหน้าที่ได้
6. ไม่ละเลยที่จะให้ตรวจสอบเป็นประจำ

สรุป บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่อนุมัติ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนว่าด้วยเงินแต่ละประเภท

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร (2546: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย ผลการศึกษาเกี่ยวกับ การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่าย การจัดเก็บและนำส่งเงินนอกงบประมาณ การบันทึกการบัญชี การตรวจสอบและการทำรายงาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่จัดทำหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย แยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินไม่ถูกต้อง การลงบัญชีและทะเบียนด้านการเงินและการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันส่วนใหญ่ไม่ได้ตรวจสอบตามระบบการตรวจสอบที่กำหนด เป็นเพียงการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบโดยไม่ได้ตรวจสอบเอกสาร โรงเรียนส่งรายงานการเงินแต่ละประเภทไม่ตรงตามกำหนดเวลา สาเหตุเนื่องจาก มีบุคลากรจำกัด ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ ไม่มีวุฒิด้านการเงิน และการบัญชีและไม่ได้ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการทำงานสอนด้วยทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเท่าที่ควร คณะกรรมการผู้ตรวจสอบไม่มีความรู้ด้านการตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนไม่ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เจริญ เจริญภูวาลัย (2542:85-87) ได้สังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ปัญหาของการปฏิบัติงานเกิดจาก บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดความละเอียดรอบคอบ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การไม่มีเวลาเพียงพออันเป็นเหตุให้การควบคุมตรวจสอบกระทำไม่ทั่วถึง การตรวจกระทำได้เพียงบางเรื่องบางด้านเท่านั้น และให้ข้อเสนอแนะว่า การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่างๆ ควรเน้นในเรื่องการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการบริหารธุรการและการเงินให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนและครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นระยะๆ

ดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ (2547:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมหิธรวิทยา อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ผลการศึกษาพบว่า สภาพการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมหิธรวิทยา ก่อนดำเนินการพัฒนา ครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานตามตัวอย่างเดิมๆ ที่ยกเลิกไปแล้ว โดยไม่ได้ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ทำให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเกิดความผิดพลาด ลำช้า และไม่เป็นอย่างปัจจุบัน ไม่ได้รับการฝึก อบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูน

ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน อีกทั้งผู้บริหารขาดการนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เนื่องจากผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หลังการดำเนินการพัฒนา พบว่า ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในด้านเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ การ บันทึกรายการบัญชี และการทำรายงาน และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อรพรรณ อมิตรพ่าย(2540:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร 5 ด้าน คือ ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงาน ให้ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ดังนี้ ควรมีการจัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานด้าน การเงินให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน

ชัชวาล ทองจันทร์ (2540:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ พบปัญหา คือ งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุมากเกินไปจนความจำเป็นในการใช้งาน ที่ เก็บพัสดุคับแคบไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้าใจในการดำเนินการด้าน พักตร์ ขาดการจัดระบบการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ธีรวัช ดีวัน (2541:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่า อุปสรรคของงานการเงินและการบัญชี คือ ครู อาจารย์ไม่ ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบของทางราชการ ขาดการประชุมปรึกษาหารือ วิเคราะห์งานระหว่าง ผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติ อุปสรรคของงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดลออ สุขุม รอบคอบ วัสดุครุภัณฑ์มีปริมาณไม่เพียงพอและล้าสมัย ไม่มีระบบการรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดี

เยาวเรศ สังฆอนันต์ (2541:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดเชียงราย พบว่า การปฏิบัติงานการเงินและ บัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดเชียงราย มีปัญหาเรื่องไม่สามารถ จัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันได้ ด้วยสาเหตุสำคัญคือบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน หน้าที่มีไม่เพียงพอต้องรับผิดชอบงานสอนมาก ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ปัญหา เกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบบางคนไม่มีความรู้ในเรื่องการเงิน การบัญชี และไม่เห็นความสำคัญจึงมิได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542:บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาระบบการควบคุม ภายในด้านการเงิน บัญชีและพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา

จังหวัดมหาสารคาม พบว่า ปัญหาที่พบ คือ บุคลากรจำกัดและไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ โดยตรง และมีข้อจำกัดด้านเวลา ส่วนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิธีปฏิบัติงานมีปัญหา คือ ขาดการจัดระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน การอนุมัติงบประมาณล่าช้า ฝ่ายหมวด ไม่มีแผนการจัดซื้อล่วงหน้าที่ชัดเจน

เกสร วรรณโกวิท (2544:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของหน่วยงานย่อย ที่ใช้บริการจากส่วนราชการผู้เบิก โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น ปัญหาที่พบคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี โดยตรง ด้านการตรวจสอบภายใน ขาดบุคลากรที่มีความรู้เพื่อตรวจสอบงานการเงินและพัสดุโดยตรง

พิศบุญธรรฐา ไชยดวง (2545: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอและจังหวัด ในเขตการศึกษา 3 พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระบบและระเบียบข้อปฏิบัติอย่างแท้จริง การมอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่สายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ และขาดแคลนทรัพยากรทางการบริหาร คือ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการที่ดี

จันทร์ พันแจ่ม (2545:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือผู้บริหารไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวัน เจ้าหน้าที่ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุ และไม่มีกรจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

ธรา พิลาสง (2546 :บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุ โรงเรียนนาวิ่งศึกษาวิศ อำเภอนาวิ่ง จังหวัดหนองบัวลำพู พบว่า บุคลากรในหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติงานพัสดุทั้งด้านการจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ โดยไม่เคยขออนุญาตในการจำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญเพราะกลัวความผิดหาผู้รับผิดชอบไม่ได้

ประยูทธ แก้วอาษา (2546: บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีโรงเรียนฝั่งแดงวิทยาสรรค์ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำพู พบว่า ผลการสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย การทำหลักฐานการรับ การจ่ายเงินไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การควบคุมการ

ตรวจสอบเงินไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง เนื่องจากติดภาระงานสอนเป็นงานหลักและการเงินเป็นงานพิเศษ ทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

สนธยา เมืองคำ (2547: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน การบัญชี โรงเรียน คอนสวรรค์ อำเภอกอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนคอนสวรรค์ คือ ไม่มีการวางเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ขาดการนิเทศ กำกับ ติดตาม บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

จากงานวิจัยข้างต้น สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เกิดจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน กอปรกับขาดการนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบอย่างจริงจังและต่อเนื่อง จากผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อย เพราะผู้บริหารเองขาดความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารการเงินการบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ จึงไม่สามารถในคำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและบกพร่องในงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องศึกษาถูกระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัย จึงได้ศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ตามกรอบงานการบริหารงบประมาณที่ได้รับการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. 2544 ประกอบด้วย การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และวินัยทางงบประมาณและการคลัง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรง เขต 2

1. ประชากร

ประชากร คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรง เขต 2 จำนวน 150 คน โดยการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาจากประชากรทั้งหมด

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ครั้งนี้เป็นแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง จำนวน 1 ชุด แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ ประกอบด้วย เพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภท และขนาดของสถานศึกษา มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณด้านการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 เป็นแบบทดสอบปรนัยเลือกตอบ (Multiple choice) ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ ครอบคลุมการบริหารงบประมาณและระเบียบฯ ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 ดังนี้

2.1 การบริหารการเงิน จำนวน 19 ข้อ

2.1.1 การเบิกเงินจากคลัง

2.1.2 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

2.1.3 การนำเงินส่งคลัง

2.2 การบริหารบัญชี จำนวน 10 ข้อ

2.2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

2.2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

2.3 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ จำนวน 18 ข้อ

2.3.1 การวางแผนพัสดุ

2.3.2 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอเลขาริการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.3 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

2.3.4 การจัดหาพัสดุ

2.3.5 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.3.6 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

2.4 ความผิควินัยทางงบประมาณและการคลัง จำนวน 13 ข้อ

การสร้างแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

2.4.1 ศึกษาหลักการวัดและประเมินผล รูปแบบของแบบทดสอบจากเอกสาร และตำรางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบทดสอบแบบปรนัย

2.4.2 กำหนดพฤติกรรมที่ต้องการ คือ ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อสร้างตารางวิเคราะห์ข้อสอบ และสร้างแบบทดสอบ

2.4.3 สร้างแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย แบบปรนัยเลือกตอบ (Multiple choice) ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 80 ข้อ

2.4.4 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้น เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข

2.4.5 นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแล้ว ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิง

เนื้อหา โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน พิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายบริหารงานงบประมาณกับเนื้อหา (Index of Item Objective Congruence :IOC) ซึ่งผู้เชี่ยวชาญจะพิจารณาให้คะแนน โดยกำหนดคะแนนดังนี้

ให้คะแนนเท่ากับ +1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสอบวัดได้ตรงตามจุดประสงค์

ให้คะแนนเท่ากับ -1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสอบวัดไม่ตรงตามจุดประสงค์

ให้คะแนนเท่ากับ 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อสอบวัดได้ตรงตาม
จุดประสงค์หรือไม่

ใช้เกณฑ์พิจารณาค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ถือว่าเป็นข้อสอบที่มี
ความเที่ยงตรง สามารถนำไปใช้ได้ ค่าดัชนีความสอดคล้อง มีค่าตั้งแต่ 0.6 – 1.0

2.4.6 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับรองผู้บริหาร

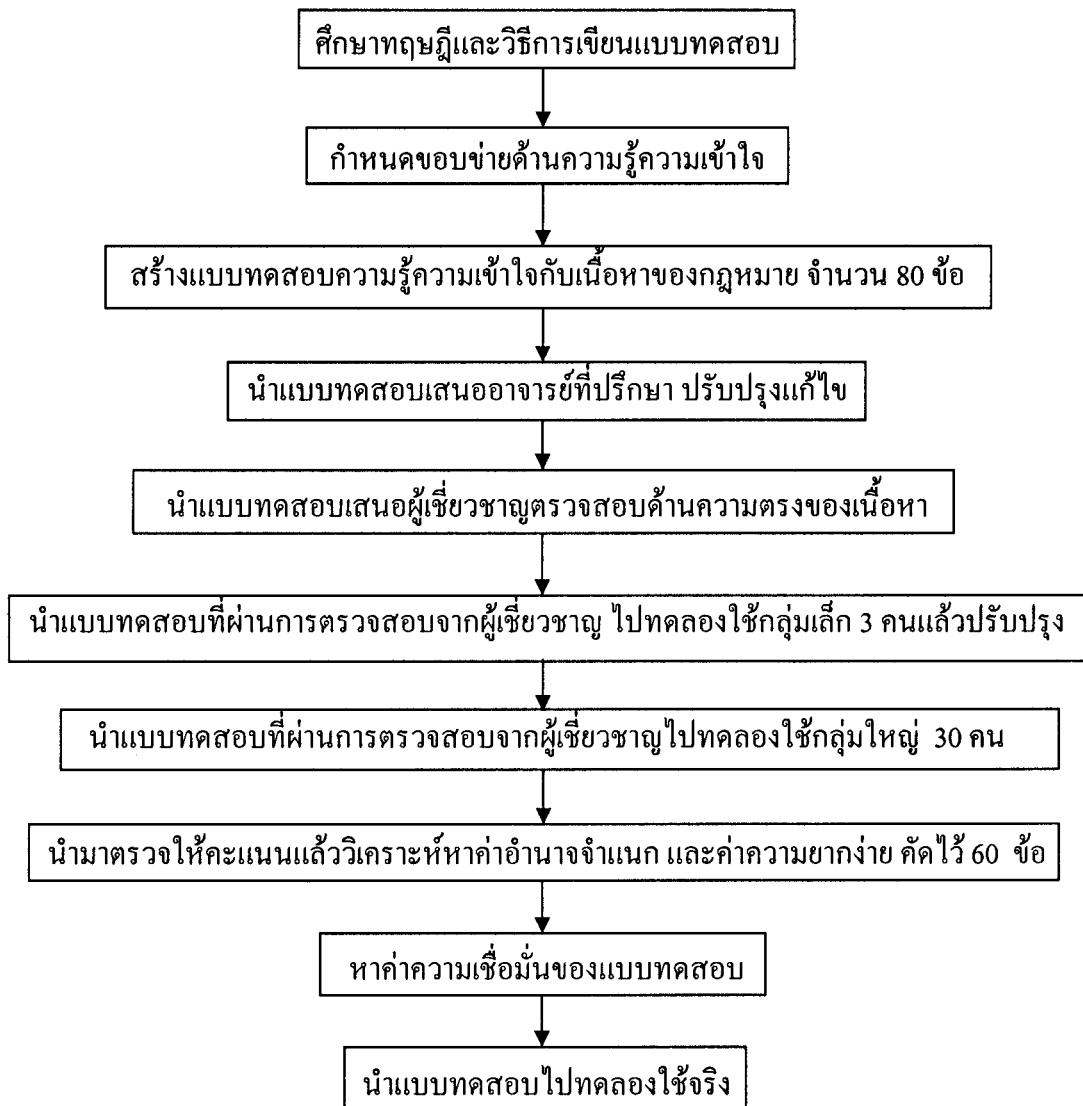
สถานศึกษากลุ่มบริหารงานงบประมาณหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณของโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จำนวน 3 คน โดยคัดเลือกจากโรงเรียนที่จัดการเรียนการ
สอนระดับประถมศึกษา (ช่วงชั้นที่ 1-2) ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น (ช่วงชั้นที่ 1-3)
และระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงตอนปลาย (ช่วงชั้นที่ 3-4) ช่วงชั้นละ 1 คน ที่มีความรู้เกี่ยวกับ
กฎหมาย ในเดือนพฤษภาคม 2552 และสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการเพื่อปรับปรุงด้านสำนวน
ภาษาให้กระชับ รัดกุม เข้าใจง่าย และพิจารณาจำนวนข้อสอบว่าเหมาะสมกับเวลาและสภาพทั่วไป
ของผู้ตอบมากน้อยเพียงใด

2.4.7 นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองกับรองผู้บริหาร

สถานศึกษากลุ่มบริหารงานงบประมาณหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณของ โรงเรียนสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยคัดเลือกจากโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนระดับ
ประถมศึกษา (ช่วงชั้นที่ 1-2) จำนวน 15 คน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
(ช่วงชั้นที่ 1-3) จำนวน 10 คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงตอนปลาย (ช่วงชั้นที่ 3-4)
จำนวน 5 คน รวมจำนวน 30 คน ในเดือนมิถุนายน 2552 มาหาค่า ความยากง่าย (P) และค่า
อำนาจจำแนก (r) โดยใช้สูตรของ Chung-Teh-Fan (อ่างในล้วน สายยศและอังคณา สายยศ 2538 :
208 -219) เลือกแบบทดสอบที่มีค่าความยากง่ายตั้งแต่ .20-.80 และค่าอำนาจจำแนก ตั้งแต่ .20
ขึ้นไป จำนวน 60 ข้อ

2.4.8 หาค่าความเที่ยงของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR 20 ของคูเดอร์
ริชาร์ดสัน (ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ 2538: 168) มีค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.89

2.4.9 นำแบบทดสอบที่ผ่านขั้นตอนทั้งหมดไปใช้ทดลองจริง



ภาพที่ 3.1 การสร้างและหาคุณภาพแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ
ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ
ในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษา สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาราช เพื่อทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 เพื่อขอ
ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษา

4.2 ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ในการจัดทำ
หนังสือถึงผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

4.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบทดสอบด้วยตนเองจากผู้บริหารสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน จำนวน 150 คน ได้รับแบบทดสอบคืนและเป็นฉบับที่สมบูรณ์ จำนวน 122 ฉบับ คิด
เป็นร้อยละ 81.33

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามวัตถุประสงค์การวิจัย
ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ
(Checklist) ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์โดยการใช้ร้อยละ (Percentage) และนำเสนอผลการวิเคราะห์
ข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

ตอนที่ 2 ผลการวิจัย ความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ผู้วิจัย
วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.1 ผู้วิจัยนำคะแนนจากแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายใน
การบริหารงบประมาณ มาเปรียบเทียบเพื่อแบ่งระดับ

2.2 ผู้วิจัยนำคะแนนจากแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายใน
การบริหารมาเปรียบเทียบ จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง
ประเภทของสถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษา โดยหาค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
(σ) และคะแนนมาตรฐาน (T) นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางและอธิบายด้วย
ความเรียง

ตอนที่ 3 ผู้วิจัยนำข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ มาสรุป หาค่าความถี่และจัดเรียงข้อเสนอแนะจากความถี่มากไปหาน้อยนำเสนอรูปแบบตารางและบรรยายด้วยความเรียง

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งนี้ ใช้สถิติดังนี้

6.1 ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด 2545:104)

$$\text{สูตร } P = \frac{F}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ
 F แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงเป็นร้อยละ
 N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

6.2 ค่าเฉลี่ย (Mean = μ) มีสูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด 2547:56)

$$\mu = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ μ แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 N แทน จำนวนประชากรทั้งหมด

6.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation = σ) มีสูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด 2547: 85)

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (X - \mu)^2}{N}}$$

เมื่อ σ	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(กรณีประชากร)
x	แทน	คะแนน แต่ละตัว
μ	แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนนประชากร
$\sum (X - \mu)$	แทน	ผลรวมของค่าเบี่ยงเบนของคะแนนแต่ละตัวจากค่าเฉลี่ย
N	คือ	จำนวนสมาชิกของประชากรกลุ่มนั้น

6.4 ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างพฤติกรรมความรู้ความเข้าใจแบบทดสอบกับเนื้อหา
 กฎหมาย (Index of Item Objective Congruence :IOC) มีสูตรดังนี้ ((บุญเชิด ภิญ โยอนันตพงษ์
 2537 : 69)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC	แทน	ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับเนื้อหากฎหมาย
$\sum R$	คือ	ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
N	คือ	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

6.5 การวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR – 20 ของคูเดอร์
ริชาร์ดสัน (ลิวน สายยศ และอังคณา สายยศ 2538 : 198-199)

$$r_{tt} = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum pq}{s_t^2} \right\}$$

เมื่อ	r_{tt}	แทน	ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
	n	แทน	จำนวนข้อของแบบทดสอบ
	p	แทน	สัดส่วนผู้ตอบถูกในแต่ละข้อเท่ากับจำนวนคนที่ตอบถูก/ จำนวนคนทั้งหมด
	$\sum pq$	แทน	ผลรวมของผลคูณระหว่างสัดส่วนของผู้ที่ตอบถูกและผิด ในแต่ละข้อ
	q	แทน	สัดส่วนของผู้ทำผิดในข้อหนึ่ง ๆ หรือ $1-p$ แต่ละข้อ
	s_t^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของแบบทดสอบทั้งฉบับ

6.6 ค่าความแปรปรวนของแบบทดสอบ มีสูตรดังนี้

$$s_t^2 = \frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N^2}$$

เมื่อ	s_t^2	แทน	ค่าความแปรปรวน
	X	แทน	คะแนนทดสอบ
	$\sum X$	แทน	ผลรวมคะแนนทั้งหมด
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนผู้ตอบทั้งหมด

7. เกณฑ์การตัดสินความรู้ ความเข้าใจ

เกณฑ์การตัดสินระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต.ร.เขต 2 ใช้เกณฑ์ที่ประยุกต์ตามแนวคิดเทคนิค 25% ของ จุง เตห์ ฟาน (Chung-Teh-Fan 1952 : 3-32 อ่างโนล้วน สายยศและ อังคณา สายยศ 2538 : 208 -219) ดังนี้

ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 34 - 47 คะแนน หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับสูง

ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 26 - 33 คะแนน หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับปานกลาง

ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 13 - 25 คะแนน หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับต่ำ

8. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (P) และค่าอำนาจจำแนก (R) ของแบบทดสอบ

8.1 หาค่าระดับความยากง่าย (P) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$P = \frac{R}{N}$$

เมื่อ	P	คือ	ระดับความยากง่าย
	R	คือ	จำนวนผู้ที่ทำข้อนั้นถูก
	N	คือ	จำนวนคนที่ทำข้อนั้นทั้งหมด

เกณฑ์ขอบเขต ของ p และความหมาย

0.80 - 1.00 เป็นข้อสอบที่ง่ายมาก (ใช้ไม่ได้)

0.60 - 0.79 เป็นข้อสอบที่ค่อนข้างง่าย (ใช้ได้)

0.40 - 0.59 เป็นข้อสอบที่ง่ายพอเหมาะ (ใช้ได้ดี)

0.20 - 0.39 เป็นข้อสอบที่ค่อนข้างยาก (ใช้ได้)

0.00 - 0.19 เป็นข้อสอบที่ยากมาก (ใช้ไม่ได้)

8.2 ค่าอำนาจจำแนก (R) โดยใช้สูตร

$$R = \frac{R_U - R_L}{\frac{N}{2}}$$

- R คือ ค่าอำนาจจำแนก
 R_U คือ จำนวนผู้เรียนที่ตอบถูกในกลุ่มสูง
 R_L คือ จำนวนผู้เรียนที่ตอบถูกในกลุ่มต่ำ
 N คือ จำนวนผู้เรียนในกลุ่มสูงหรือกลุ่มต่ำ

(ถ้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2538 : 210-211)

เกณฑ์ขอบเขตของ r และความหมาย

- 0.40 ขึ้นไป ค่าอำนาจจำแนกสูง คุณภาพของข้อสอบดีมาก
 0.30 – 0.39 ค่าอำนาจจำแนกปานกลาง คุณภาพของข้อสอบดีพอสมควร
 0.20 - 0.29 ค่าอำนาจจำแนกค่อนข้างต่ำ คุณภาพของข้อสอบพอใช้ได้
 0.00 – 0.19 ค่าอำนาจจำแนกต่ำคุณภาพของข้อสอบไม่ควรนำมาใช้

โดยทั่วไปแบบทดสอบที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป ถือว่าเป็นข้อสอบที่สามารถจำแนกคนเก่งและคนอ่อนได้

8.3 คะแนน Z (Z-Score) เป็นการหาคะแนนมาตรฐาน โดยใช้สูตร ดังนี้

$$Z = \frac{X - \bar{X}}{S.D.}$$

- | | | | |
|-------|---|-----|----------------------|
| เมื่อ | Z | คือ | คะแนน Z |
| | | คือ | คะแนนดิบ |
| | | คือ | มัชฌิมเลขคณิต |
| | | คือ | ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน |

8.4 คะแนน T (T-Score) ใช้สูตร $T = 50 + 10Z$ (สมพงษ์ ตรีพัฒน์ ม.ป.ป :

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเรื่อง ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ โดยใช้ร้อยละ

ตอนที่ 2 ระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 ใช้เกณฑ์ที่ประยุกต์ตามแนวคิดเทคนิค 25% ของ จุง เตห์ ฟาน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำรง เขต 2 จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทของ สถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษา โดยหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และคะแนนมาตรฐาน

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ โดยหาค่าความถี่

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ มีดังต่อไปนี้

N คือ ประชากรทั้งหมด

μ คือ ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)

σ คือ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

Z คือ คะแนนมาตรฐาน

T คือ คะแนนมาตรฐาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ

ผู้ตอบแบบทดสอบ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 จำนวน 150 คน ได้รับแบบทดสอบคืนและเป็นฉบับที่สมบูรณ์ จำนวน 122 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 81.33 ผลการวิเคราะห์ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบ

ตัวแปรที่ศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	99	81.15
หญิง	23	18.85
รวม	122	100
2. วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา	26	21.31
ปริญญาโท	96	78.69
สูงกว่าปริญญาโท	-	
รวม	122	100
3. ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง		
น้อยกว่า 10 ปี	43	35.24
ตั้งแต่ 10 - 15 ปี	34	27.87
มากกว่า 15 ปี	45	36.89
รวม	122	100
4. ประเภทของสถานศึกษา		
ประถมศึกษา	95	77.87
มัธยมศึกษา	12	9.83
ขยายโอกาส	15	12.30
รวม	122	100
5. ขนาดของสถานศึกษา		
ขนาดเล็ก	43	35.24
ขนาดกลาง	76	62.30
ขนาดใหญ่	3	2.46
รวม	122	100

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนทั้งสิ้น 122 คน เป็นเพศชาย 99 คน คิดเป็นร้อยละ 81.15 และเพศหญิง 23 คน คิดเป็นร้อยละ 18.85 จบการศึกษา ระดับปริญญาโท จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 78.69 รองลงมาคือ ปริญญาตรีหรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 21.31 และไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่จบสูงกว่าปริญญาโท ด้านประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่มากที่สุด คือ มากกว่า 10 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 36.89 รองลงมาคือ น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 35.24 และ ตั้งแต่ 10 – 15 ปี จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 27.87 ประเภทของสถานศึกษาที่มีจำนวนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมากที่สุด คือ ประถมศึกษา จำนวน 95 คน คิดเป็นร้อยละ 77.87 รองลงมา คือ ขยายโอกาส และมัธยมศึกษา จำนวน 15 คน และ 12 คน คิดเป็นร้อยละ 12.30 และ 9.83 ตามลำดับ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนมากที่สุดเป็นจำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 62.30 รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 35.24 และน้อยที่สุด คือ ผู้บริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนเพียง 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.46

ตอนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2

ตารางที่ 4.2 ระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2 โดยภาพรวม

คนที่	จำนวน	ช่วง	คะแนน	μ	σ	Z	T	ระดับความรู้ ความเข้าใจ
	คน	คะแนน	รวม					
1-31	31	37-47	1184	38.19	3.93	1.32	63.16	สูง
32-90	59	26-33	1730	29.32	2.45	-0.08	49.19	ปานกลาง
91-122	32	13-25	725	22.66	2.81	-1.12	38.71	ต่ำ
รวม	122	-	3639	29.83	6.35	-	-	-

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณระดับสูง คือ ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 34 - 47 คะแนน คะแนนมาตรฐาน (T = 63.16) กลุ่มที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับปานกลาง คือ ผู้ที่มีคะแนนอยู่

ในช่วง 26 -33 คะแนน คะแนนมาตรฐาน ($T = 49.19$) และกลุ่มที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับต่ำ คือ ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 13 - 25 คะแนน คะแนนมาตรฐาน ($T = 38.71$)

ตารางที่ 4.3 ระดับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 รายด้าน

ระดับ ความรู้ ความ เข้าใจ	จำนวน คน	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วินัยทางงบประมาณ และการคลัง			
		(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
		μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
สูง	31	12.97	1.43	1.29	62.94	6.77	0.83	1.20	62.14	13.26	1.37	1.28	62.82	9.03	1.45	1.28	62.80
กลาง	59	9.68	0.98	-0.03	49.68	4.85	0.71	0.036	50.37	10.55	0.72	0.33	53.27	5.56	1.03	-0.034	49.66
ต่ำ	32	6.81	1.01	-1.19	38.10	2.78	0.86	-1.23	37.67	6.12	1.14	-1.23	37.68	2.53	1.30	-1.18	38.18
	122	9.76	2.48	-	-	4.79	1.63	-	-	9.62	2.84	-	-	5.65	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.3 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณระดับสูง มีคะแนนมาตรฐาน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบริหารการเงิน ($T = 62.94$) ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ($T = 62.82$) ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ($T = 62.80$) และด้านการบริหารบัญชี ($T = 62.14$) ตามลำดับ กลุ่มที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับปานกลาง มีคะแนนมาตรฐาน เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์มากที่สุด ($T = 53.27$) ด้านการบริหารบัญชี ($T = 50.37$) ด้านการบริหารการเงิน ($T = 49.68$) และด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ($T = 49.66$) และกลุ่มที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับต่ำ มีคะแนนมาตรฐาน เรียงลำดับ ดังนี้ ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ($T = 38.18$) ด้านการบริหารการเงิน ($T = 38.10$) ด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ($T = 37.68$) และด้านการบริหารบัญชี ($T = 37.67$)

**ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ
ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง
เขต 2**

ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ในภาพรวม
จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
ชาย	99	81.15	29.19	6.13	-0.100	48.99
หญิง	23	18.85	32.56	6.53	0.429	54.30
รวม	122	100.00	29.83	6.35	-	-

จากตารางที่ 4.4 แสดงให้เห็นว่า ในภาพรวม ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศหญิง
มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ คะแนนมาตรฐาน (T = 54.30) สูงกว่า
ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศชาย ที่มีคะแนนมาตรฐาน (T = 48.99)

ตารางที่ 4.5 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 รายด้าน
จำแนกตามเพศ

เพศ	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วินัยทางงบประมาณ และการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
ชาย	9.70	2.34	-0.024	49.76	4.071	1.65	-0.049	49.51	9.37	2.73	-0.088	49.12	5.44	2.68	-0.079	49.20
หญิง	10.04	3.00	0.112	51.13	5.22	1.50	0.263	52.64	10.78	3.02	0.408	54.08	6.56	2.28	0.344	53.45
รวม	9.76	2.48	-	-	4.63	1.63	-	-	9.62	2.84	-	-	5.65	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศหญิง มีความรู้ ความ
เข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณทุกด้าน สูงกว่าเพศชาย มีคะแนนมาตรฐาน เรียงจาก
มากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (T = 54.08) ด้านวินัยทางงบประมาณและการ

คลัง (T = 53.45) ด้านการบริหารบัญชี (T = 52.64) และด้านการบริหารการเงิน (T = 51.13) ขณะที่ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศชาย มีคะแนนมาตรฐาน เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านการบริหารการเงิน (T = 49.76) ด้านการบริหารบัญชี (T = 49.51) ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง (T = 49.20) และด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (T = 49.12)

ตารางที่ 4.6 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
ปริญญาตรี หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตทางการศึกษา	26	21.31	29.04	6.02	-0.124	48.75
ปริญญาโท	96	78.69	30.04	6.41	0.033	50.33
สูงกว่าปริญญาโท	-	-	-	-	-	-
รวม	122	100.0	29.83	6.35	-	-

จากตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่า ในภาพรวม ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.33) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษาที่มีคะแนนมาตรฐาน (T = 48.75) และ ไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท

ตารางที่ 4.7 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 รายด้านจำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วินัยทางงบประมาณและการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
ป.ตรี / ป.บัณฑิต	9.42	2.02	-0.134	48.63	4.46	1.93	-0.20	48.63	9.08	2.60	-0.19	48.09	6.08	2.22	0.16	51.63
ปริญญาโท	9.85	2.58	0.03	50.36	4.88	1.53	0.05	50.55	9.77	2.88	0.52	50.53	5.53	2.73	-0.04	49.54
สูงกว่า ป.โท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	9.76	2.48	-	-	4.79	1.63	-	-	9.62	2.84	-	-	5.65	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารการเงิน (T = 50.36) การบริหารบัญชี (T = 50.55) และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (T = 50.53) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา ที่มีคะแนนมาตรฐาน ดังนี้ ด้านการบริหารการเงิน (T = 48.63) การบริหารบัญชี (T = 48.63) และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (T = 48.09) ขณะที่ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง คะแนนมาตรฐาน (T = 51.63) สูงกว่าผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท (T = 49.54)

ตารางที่ 4.8 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง

ประสบการณ์	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
น้อยกว่า 10 ปี	43	35.24	30.30	7.17	0.074	50.74
ตั้งแต่ 10 – 15 ปี	34	27.87	30.29	5.69	0.072	50.72
มากกว่า 15 ปี	45	36.89	29.02	5.88	-0.127	48.72
รวม	122	100.0	29.83	6.35	-	-

จากตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นว่า ในภาพรวม ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 50.74) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 10 - 15 ปี (T = 50.72) และ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 15 ปี มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 48.72)

ตารางที่ 4.9 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง

ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วินยทางงบประมาณและการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
น้อยกว่า 10 ปี	10.28	2.70	0.21	52.10	4.91	1.62	0.07	50.74	9.98	3.19	0.12	51.27	5.56	2.76	-0.03	49.66
ตั้งแต่ 10 - 15 ปี	9.82	2.43	0.02	50.24	4.65	1.61	-0.08	49.14	9.35	2.72	-0.09	49.05	5.70	2.59	0.018	50.19
มากกว่า 15 ปี	9.22	2.16	-0.21	47.82	4.80	1.65	0.006	50.06	9.49	2.52	-0.04	49.54	5.69	2.54	0.015	50.15
รวม	9.76	2.48	-	-	4.79	1.63	-	-	9.62	2.84	-	-	5.65	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.9 แสดงให้เห็นว่า ด้านการบริหารการเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 52.10) รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 10-15 ปี (T = 50.24) และผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งมากกว่า 15 ปี มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 47.82) ด้านการบริหารบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 50.74) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 15 ปี (T = 50.06) และ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 10-15 ปี มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 49.14) ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 51.27) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 15 ปี (T = 49.54) และผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 10-15 ปี มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 49.05) ด้านวินยทางงบประมาณและการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 10 - 15 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ คະแนนมาตรฐานสูงสุด ($T = 50.19$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 15 ปี ($T = 50.15$) และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง น้อยกว่า 10 ปี มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด ($T = 49.66$)

ตารางที่ 4.10 เปรียบเทียบ ความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณของ
ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2
ในภาพรวมจำแนกตามประเภทของสถานศึกษา

ประเภทของ สถานศึกษา	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
ประถมศึกษา	95	77.87	29.81	6.38	-0.003	49.97
มัธยมศึกษา	12	9.83	31.08	5.95	0.196	51.97
ขยายโอกาส	15	12.30	28.93	6.28	-0.141	48.58
รวม	122	100.0	29.83	6.35	-	-

จากตารางที่ 4.10 แสดงให้เห็นว่า ในภาพรวม ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ คະแนนมาตรฐานสูงสุด ($T = 51.97$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษา ($T = 49.97$) และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาส มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด ($T = 48.58$)

ตารางที่ 4.11 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 รายด้าน จำแนกตามประเภทของสถานศึกษา

ประเภทของ สถานศึกษา	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วิทยางบประมาณ และการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
ประถมศึกษา	9.86	2.47	0.04	50.40	4.84	1.68	0.03	50.30	9.55	2.85	-0.02	49.75	5.49	2.65	-0.06	49.39
มัธยมศึกษา	9.75	2.31	-0.004	49.96	4.67	1.88	-0.07	49.26	10.08	2.46	0.16	51.62	7.00	2.64	0.51	55.11
ขยายโอกาส	9.13	2.55	-0.25	47.46	4.60	0.95	-0.11	48.83	9.73	3.02	0.03	50.38	5.53	2.16	-0.04	49.54
รวม	9.76	2.48	-	-	4.79	1.63	-	-	9.62	2.84	-	-	5.65	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.11 แสดงให้เห็นว่า ด้านการบริหารการเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 50.40) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา (T = 49.96) และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาส มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 47.46) ด้านการบริหารบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 50.30) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา (T = 49.26) และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาส มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 48.83) ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 51.62) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาส (T = 50.38) และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษา มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 49.75) ด้านวิทยางบประมาณและการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 55.11) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาส (T = 49.54) และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษา มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 49.39)

ตารางที่ 4.12 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหาร งบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้ง เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

ขนาดของ สถานศึกษา	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
ขนาดเล็ก	43	35.24	30.12	6.95	0.045	50.45
ขนาดกลาง	76	62.30	29.68	6.08	-0.023	49.76
ขนาดใหญ่	3	2.46	29.33	2.87	-0.078	49.21
รวม	122	100.0	29.83	6.35	-	-

จากตารางที่ 4.12 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็ก มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ มีคะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 50.45) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดกลาง (T = 49.76) และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดใหญ่ มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 49.21)

ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้ง เขต 2 รายด้าน จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

ขนาดของ สถานศึกษา	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วิทยทางงบประมาณ และการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
ขนาดเล็ก	10.35	2.67	0.23	52.37	4.70	1.62	-0.05	49.45	9.77	2.94	0.05	50.53	5.28	2.67	-0.14	48.60
ขนาดกลาง	9.45	2.32	-0.12	48.75	4.87	1.65	0.62	56.24	9.47	2.80	-0.05	49.47	5.87	2.64	0.08	50.83
ขนาดใหญ่	9.33	1.70	-0.17	48.27	4.33	1.25	-0.28	47.18	11.33	0.94	0.60	56.02	5.33	0.47	-0.12	48.79
รวม	9.76	2.48	-	-	4.79	1.63	-	-	9.62	2.84	-	-	5.65	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.13 แสดงให้เห็นว่า ด้านการบริหารการเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็ก มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 52.37) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดกลาง (T = 48.75) และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขนาดใหญ่ มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 48.27) ด้านการบริหารบัญชี ผู้บริหาร

สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 56.24) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดเล็ก (T = 49.45) และผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดใหญ่ มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 47.18) ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดใหญ่ มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 56.02) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดเล็ก (T = 50.53) และผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดกลาง มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 49.47) ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดกลาง มีคะแนนมาตรฐานสูงสุด (T = 50.83) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดใหญ่ (T = 48.79) และ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนขนาดเล็ก มีคะแนนมาตรฐานต่ำสุด (T = 48.60)

ตารางที่ 4.14 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ในภาพรวม ประเภทประถมศึกษา ขนาดเล็กและขนาดกลาง

ประเภท ประถมศึกษา	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
ขนาดเล็ก	43	45.26	30.12	6.95	0.04	50.48
ขนาดกลาง	52	54.74	29.56	5.86	-0.03	49.61
รวม	95	100.0	29.81	6.38	-	-

จากตารางที่ 4.14 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ มีคะแนนมาตรฐาน (T = 50.48) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษา ขนาดกลาง มีคะแนนมาตรฐาน (T = 49.61)

ตารางที่ 4.15 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตรัง เขต 2 ราชดำเนิน ประเภทประถมศึกษา ขนาดเล็กและขนาดกลาง

ประเภท ประถมศึกษา	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วินัยทางงบประมาณ และการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
ขนาดเล็ก	10.35	2.67	0.19	51.98	4.70	1.62	-0.08	49.17	9.77	2.94	0.07	50.77	5.28	2.67	-0.07	49.21
ขนาดกลาง	9.46	2.21	-0.16	48.38	4.96	1.72	0.07	50.71	9.36	2.75	-0.06	49.33	5.67	2.63	0.063	50.63
รวม	9.86	2.47	-	-	4.84	1.68	-	-	9.55	2.85	-	-	5.49	2.65	-	-

จากตารางที่ 4.15 แสดงให้เห็นว่า ด้านการบริหารการเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 51.98) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง (T = 48.75) ด้านการบริหารบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.71) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก (T = 49.17) ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.77) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง (T = 49.33) ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.63) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก (T = 49.21)

ตารางที่ 4.16 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 ในภาพรวม ประเภทมัธยมศึกษา ขนาดกลางและขนาดใหญ่

ประเภทมัธยมศึกษา	จำนวน	ร้อยละ	μ	σ	Z	T
ขนาดกลาง	9	75.0	31.67	6.56	0.099	50.99
ขนาดใหญ่	3	25.0	29.33	2.87	-1.29	47.06
รวม	12	100.0	31.08	5.95	-	-

จากตารางที่ 4.16 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ มีคะแนนมาตรฐาน (T = 50.99) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีคะแนนมาตรฐาน (T = 47.06)

ตารางที่ 4.17 เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ราชดำเนิน ประเภทมัธยมศึกษา ขนาดกลางและขนาดใหญ่

ประเภท มัธยมศึกษา	การบริหารการเงิน				การบริหารบัญชี				การบริหารพัสดุและสินทรัพย์				วินัยทางงบประมาณ และการคลัง			
	(19 ข้อ)				(10 ข้อ)				(18 ข้อ)				(13 ข้อ)			
	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T	μ	σ	Z	T
ขนาดกลาง	9.88	2.47	0.056	50.56	4.78	2.04	0.058	50.58	9.67	2.67	-0.16	48.33	7.55	2.83	0.20	50.08
ขนาดใหญ่	9.33	1.70	-0.18	48.18	4.33	1.25	-0.18	48.19	11.33	0.94	0.50	55.08	5.33	0.47	-0.63	43.67
รวม	9.75	2.31	-	-	4.67	1.88	-	-	10.08	2.46	-	-	7.00	2.64	-	-

จากตารางที่ 4.17 แสดงให้เห็นว่า ด้านการบริหารการเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.56) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ (T = 48.18) ด้านการบริหารบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.58) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ (T = 48.19) ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 55.08) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง (T = 48.33) ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ คะแนนมาตรฐาน (T = 50.08) สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ (T = 43.67)

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

ตารางที่ 4.18 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 ด้านการบริหารการเงิน

ปัญหา	ความถี่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	14	- จัดอบรม ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง	6
2. ผู้รับผิดชอบงานไม่มีเวลา เพราะต้องจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลัก	7	- จัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะให้กับ โรงเรียน โรงละ 1 คน เช่นเดียวกับโครงการคืนครูให้กับนักเรียน	5
3. ผู้บริหารฯ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	5	- พัฒนาผู้บริหารฯ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น อบรม สัมมนา เผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงาน และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
4. การนิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	1	- หน่วยงานต้นสังกัดควรติดตามงาน ชี้แนะให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบอยู่เนื่อง ๆ	1

จากตารางที่ 4.18 แสดงให้เห็นว่า ลำดับความถี่ของปัญหาด้านการบริหารการเงิน พบว่า ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานไม่มีเวลาเพราะต้องจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นภารกิจหลัก ผู้บริหารฯ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการนิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ พบว่า จัดอบรม ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มากที่สุด รองลงมา คือ จัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน เฉพาะให้กับโรงเรียน โรงเรียน 1 คน เช่นเดียวกับ โครงการคืนครูให้กับนักเรียน พัฒนาผู้บริหารฯ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น อบรม สัมมนาเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต้นสังกัดควรติดตามงาน ชี้แนะให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบอยู่เนื่อง ๆ

ตารางที่ 4.19 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 ด้านการบริหารบัญชี

ปัญหา	ความถี่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำบัญชี เพราะไม่ได้ศึกษาเฉพาะทาง	12	- อบรม ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	6
2. ผู้บริหารฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบัญชี	9	- จัดอบรม พัฒนาผู้บริหาร	9
3. ผู้รับผิดชอบงานมีภาระงานสอนมาก จึงทำให้การบริหารงานบัญชีไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน	6	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	6

จากตารางที่ 4.19 แสดงให้เห็นว่า ลำดับความถี่ของ ปัญหาด้านการบริหารบัญชี พบว่า ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ใน การจัดทำบัญชี เพราะไม่ได้ศึกษาเฉพาะทาง มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ผู้บริหารฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบัญชี และผู้รับผิดชอบงาน มีภาระงานสอนมาก จึงทำให้การบริหารงานบัญชีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ตามลำดับ ข้อเสนอแนะ พบว่า การอบรมและพัฒนาผู้บริหาร มีระดับความถี่มากที่สุด รองลงมา คือ อบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ตารางที่ 4.20 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหาร งบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ปัญหา	ความถี่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. ผู้บริหารฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน	8	- พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ทักษะในการทำงาน	6	- อบรม สัมมนา จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน	6
3. ผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานสอน มาก จึงทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการทางพัสดุและ สินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนและระเบียบ	5	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	5

จากตารางที่ 4.20 แสดงให้เห็นว่า ลำดับความถี่ของปัญหาด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ พบว่า ผู้บริหารฯ ขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ทักษะในการทำงานและผู้ปฏิบัติงานมีภาระงาน สอนมาก จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการทางพัสดุและสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและ ระเบียบ

ข้อเสนอแนะ พบว่า พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและ จดอบรม สัมมนา จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีระดับความถี่มากที่สุด และ รองลงมา คือ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ตารางที่ 4.21 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหาร งบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรัง เขต 2 ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง

ปัญหา	ความถี่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. ผู้บริหารฯ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง	18	- พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว	13
		- ให้นำหน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เผยแพร่แก่สถานศึกษาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	5

จากตารางที่ 4.21 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 คือ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ และหน่วยงานต้นสังกัด ควรรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เผยแพร่แก่สถานศึกษาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่องความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทของสถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 จำนวน 150 คน จากโรงเรียน 150 โรงเรียน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ครั้งนี้เป็นแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง จำนวน 1 ชุด แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณด้านการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามกฎกระทรวงกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 เป็นแบบทดสอบปรนัยเลือกตอบ (Multiple choice) ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ

ตอนที่ 3 ปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง จากผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 จำนวน 150 คน ได้รับแบบทดสอบคืนและเป็นฉบับที่สมบูรณ์จำนวน 122 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 81.33

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยนำแบบทดสอบมาตรวจสอบความสมบูรณ์และนำข้อมูลทั้ง 3 ตอน มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนมาตรฐาน และแจกแจงความถี่ แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

5. สรุปผลการวิจัย

5.1 การศึกษาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

5.1.1 ระดับความรู้ ความเข้าใจของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การศึกษา ความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 โดยใช้เกณฑ์ที่ประยุกต์ตามแนวคิดเทคนิค 25 % ของ จุง เตห์ ฟาน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณระดับสูง คือ ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 34 - 47 คะแนน คะแนนมาตรฐาน (T = 63.16) กลุ่มที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับปานกลาง คือ ผู้ที่

มีคะแนนอยู่ในช่วง 26 - 33 คะแนน คะแนนมาตรฐาน ($T = 49.19$) และ กลุ่มที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับต่ำ คือ ผู้ที่มีคะแนนอยู่ในช่วง 13 - 25 คะแนน คะแนนมาตรฐาน ($T = 38.71$)

5.1.2 ระดับความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกรายด้าน

ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณระดับสูง มีความรู้ ความเข้าใจ จำแนกรายด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง และด้านการบริหารบัญชี ขณะที่ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจ ระดับปานกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการบริหารบัญชี ด้านการบริหารการเงิน และด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจระดับต่ำ เรียงลำดับความรู้ ความเข้าใจ ดังนี้ ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ด้านการบริหารการเงิน ด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการบริหารบัญชี

5.2 การเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทของสถานศึกษาและ ขนาดของสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ประเภทสถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษาที่แตกต่างกัน มีความพร้อมในด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณในระดับที่แตกต่างกัน สอดคล้องกับสมมติฐาน ดังนี้

5.2.1 การเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ จำแนกตามเพศ

ในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพศหญิง มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศชาย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศหญิง มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณทุกด้าน สูงกว่าเพศชาย มีคะแนนมาตรฐาน เรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ด้านการบริหารบัญชี และด้านการบริหารการเงิน ขณะที่ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศชาย มีคะแนนมาตรฐาน เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านการบริหารการเงิน ด้านการบริหารบัญชี ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง และด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

5.2.2 การเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหาร

งบประมาณ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณสูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา และไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา ขณะที่ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

5.2.3 การเปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง

ในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง น้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ สูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 10 - 15 ปี และ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 15 ปี มีความรู้ ความเข้าใจระดับต่ำสุด

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบริหารการเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ สูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 10 - 15 ปี และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งมากกว่า 15 ปี มีความรู้ ความเข้าใจระดับต่ำสุด ด้านการบริหารบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ สูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง มากกว่า 15 ปี และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 10 - 15 ปี มีความรู้ ความเข้าใจระดับต่ำสุด ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ สูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ รองลงมา

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบริหารการเงิน ด้านการบริหารบัญชี และด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีความรู้ ความเข้าใจ สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง

5.3 การศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ในการบริหารงบประมาณ

ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

5.3.1 ปัญหาด้านการบริหารการเงินและข้อเสนอแนะในการพัฒนา

ปัญหาด้านการบริหารการเงิน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบไม่มีเวลาเพราะต้องจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลัก ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และขาดการนิเทศ กำกับ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ด้านการบริหารการเงิน คือ การจัดอบรม ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะให้กับโรงเรียน โรงเรียนละ 1 คน เช่นเดียวกับโครงการคืนครูให้กับนักเรียน การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น อบรม สัมมนาเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต้นสังกัดควรติดตามงาน ชี้แนะให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบอยู่เนื่อง ๆ

5.3.2 ปัญหาด้านการบริหารบัญชีและข้อเสนอแนะในการพัฒนา

ปัญหาด้านการบริหารบัญชี ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำบัญชี เพราะไม่ได้ศึกษาเฉพาะทาง ผู้บริหารสถานศึกษา ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การบริหารงานบัญชี และผู้รับผิดชอบงานมีภาระงานสอนมาก จึงทำให้การบริหารงานบัญชีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารบัญชี คือ การอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดอบรมพัฒนาผู้บริหาร และการจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

5.3.3 ปัญหาด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์และข้อเสนอแนะในการพัฒนา

ปัญหาด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ ผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ทักษะในการทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานสอนมาก จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการทางพัสดุและสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ คือ การพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การอบรม สัมมนา จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

5.3.4 ปัญหาด้านวินัยทางงบประมาณและการคลังและข้อเสนอแนะในการพัฒนา

ปัญหาด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง คือ ผู้บริหารสถานศึกษาไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ได้แก่ การพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และหน่วยงานต้นสังกัดควรรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เผยแพร่แก่สถานศึกษาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

6. อภิปรายผล

จากผลการวิจัย มีประเด็นสำคัญที่ควรอภิปราย ดังนี้

6.1 จากผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณระดับสูงและต่ำ มีความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารบัญชีอยู่ในระดับต่ำสุด เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่า การจัดทำบัญชีเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน จึงไม่มีความจำเป็นที่ตนเองต้องศึกษา แสวงหาความรู้ หรือรอบรู้เกี่ยวกับการบริหารบัญชี การปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นความบกพร่องหรือความผิดพลาดที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่มีความรู้ในการจัดทำบัญชี ไม่ได้ศึกษาเฉพาะทาง และเป็นเพราะมีภาระงานสอนมากทั้ง ๆ ที่ การนิเทศ กำกับ ติดตามงาน หรือการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน เป็นบทบาทของผู้บริหารศึกษาโดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับผลวิจัยของวิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร (2546: บทคัดย่อ) ที่ศึกษาปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า สาเหตุหนึ่งของปัญหาดังกล่าว เกิดจาก ผู้บริหาร โรงเรียนไม่ติดตามและควบคุมการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และยังคงคล้องกับผลการศึกษาของ สนชยา เมืองคำ (2547: บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน การบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ขาดการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และผลการวิจัยของควรวรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ (2547: บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมหิธรวิทยา อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ได้ให้ เหตุผลที่ผู้บริหารขาดการนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เนื่องจากผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับผลสรุปของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน(2550: อัลดำเนา) ในการตรวจสอบสถานศึกษาของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พบว่า มีสถานศึกษาหลายแห่งมีการควบคุมทางการเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมทางการเงิน ทำให้ละเลยไม่ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด กล่าวคือ ขาดการกำกับ ติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และขาดการควบคุมและตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 คู่มือบัญชีหน่วยงาน ย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ซึ่งได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้บริหารสถานศึกษา)

จากข้อค้นพบที่สอดคล้องกันดังกล่าวนี้ สะท้อนให้เห็นว่า ปัญหาด้านการบริหาร งบประมาณ สาเหตุหนึ่งเป็นเพราะ ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรได้รับการเรียนรู้และ พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เจริญ เจริญภูววัลย์ (2542: บทคัดย่อ) ที่สังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า การปรับปรุงแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นต่างๆ ควรเน้นในเรื่องการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการบริหาร ธุรการและการเงินให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนและครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นระยะ ๆ เช่นเดียวกับ ผลการศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาค่าการปฏิบัติงานการเงิน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานครของอรพรรณ อมิตรพ่าย (2540: บทคัดย่อ) ได้ให้ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาค่าการปฏิบัติงาน ดังนี้ ควรมีการจัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนา งานด้านการเงินให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงาน โรงเรียน

6.2 ผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศหญิงมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณสูงกว่าผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพศชาย ทั้งใน ภาพรวมและรายด้าน เหตุผลที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพของเพศหญิง

ที่มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ทุกราชละเอียดของงาน ไม่กล้าเสี่ยงโดยปราศจากหลักการ ดังนั้น จึงทำให้ต้องศึกษาหาความรู้เพื่อให้เข้าใจงานอย่างถูกต้องและชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเกี่ยวกับคุณลักษณะและบุคลิกภาพของผู้นำของ ราตรี ฤทธิสาร (2530: บทคัดย่อ) ที่ศึกษาบุคลิกภาพกับพฤติกรรมของผู้บริหาร โรงเรียนที่เป็นสตรีในเขตการศึกษา 6 ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสตรีมีความเป็นผู้นำสูงในด้านการมุ่งงานและมุ่งคน เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบย่อยของพฤติกรรมจะพบว่า ผู้บริหารสตรีมีบุคลิกภาพที่ประกอบขึ้นเพื่อเป็นพฤติกรรมผู้นำสูงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ความอดทน ความมีน้ำใจ ความเป็นระเบียบ การรู้สำนึก การเข้าใจผู้อื่น ความสำเร็จ การยอมรับนับถือ การเปลี่ยนแปลง ความมีไมตรีสัมพันธ์ ความเป็นอิสระ ความมีอำนาจ การแสดงตัว การให้ผู้อื่น เอื้ออาทร การก้าวร้าว และความสนใจทางเพศ เช่นเดียวกับนางสาวนราทิพย์ พุ่มทรัพย์ ผู้อำนวยการส่งเสริมและพัฒนาการค้าแผ่นดินเชิงคุณธรรม (ศูนย์คุณธรรม) กล่าวว่า ศูนย์ฯ ได้นำผลการวิจัยของนักวิชาการ เรื่อง เส้นทางสู่ความสำเร็จในวิชาชีพของผู้บริหารสตรีในสถานศึกษาตามวิถีพุทธ พบว่า แนวทางที่ทำให้ผู้บริหารหญิงประสบความสำเร็จ คือ การนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนามาใช้ในการบริหารงาน รวมถึง สถานภาพ การสมรส ระดับการศึกษา ภาวะผู้นำ การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและได้บังคับบัญชา งานวิจัยยังระบุว่า ผู้บริหารหญิงส่วนใหญ่จะมีความสุข ใช้สติในการควบคุมอารมณ์ และเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายจากต้นสังกัดได้เป็นอย่างดี (<http://thainews.prd.go.th> สืบค้นคืนเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2552)

6.3 ผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ สูงกว่าระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา และหากพิจารณารายด้าน พบว่า มีความรู้ ความเข้าใจสูงกว่าทุกด้าน ยกเว้นด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองสามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อให้การบริหารสถานศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับ ความคิดของจันทรจิรา อมรสถิตย์ (2548: 2) ที่กล่าวว่า ผู้บริหารต้องมีองค์ความรู้ หลักการ และทฤษฎี ที่เกิดจากการศึกษา ค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ และประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีการบริหาร ไปสู่การปฏิบัติซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพส่วนตัวของผู้บริหารแต่ละคน หากผู้บริหารได้รับการศึกษาอบรมทางด้านการบริหารเพิ่มเติมด้วยแล้ว ก็จะช่วยให้การบริหารงานได้ดีขึ้น

6.4 ผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณสูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ แต่ไม่แตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 - 15 ปี มากนัก เมื่อพิจารณารายด้าน

พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ ความเข้าใจสูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ ทุกด้าน ยกเว้น ด้านวินัยทางงบประมาณและการคลัง เหตุที่เช่นนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 10 ปี ล้วนเป็นผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นผู้บริหารยุคใหม่ ที่มีคุณวุฒิสูง แต่วัยวุฒิน้อย ส่วนใหญ่ขาดประสบการณ์ในการบริหารงาน ระดับหัวหน้างานต่าง ๆ ในโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพราะในปัจจุบัน ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เปิดโอกาสให้ครูผู้สอนสามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้ ดังนั้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มดังกล่าว ต้องศึกษา และ เรียนรู้ กฎหมายระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถบริหารงานในสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของปัญญา วาชัยยุง (2550: บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินของโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5 ที่กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนรุ่นใหม่ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจระบบและวิธีการบริหารงานงบประมาณของทางราชการและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อส่งผลให้งบประมาณของโรงเรียนที่มีอยู่อย่างจำกัดถูกนำไปใช้ในการยกระดับคุณภาพการศึกษา สู่ความเป็นเลิศภายในทศวรรษ

6.5 ผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณสูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับการอบรมพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษาอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของศิริกร สุทิน (2549: บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 ให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับระเบียบการเงินอยู่เป็นประจำ แม้ว่า ในปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงมีการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ต้องยุบรวมกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการการเปลี่ยนแปลงทำให้ระบบระเบียบบางอย่างในการปฏิบัติงานงบประมาณต้องเปลี่ยนแปลงแต่หน่วยงานต้นสังกัดได้มีการชี้แจงแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และวินัยทางงบประมาณและการคลังมากกว่า โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนขยายโอกาส อาจเนื่องมาจาก โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวนมาก ในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องให้ความสนใจ

ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งต่าง ๆ เพราะถ้าเกิดการผิดพลาด ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นตัวแทนนิติบุคคล อาจผิดวินัยและถูกลงโทษได้

6.6 ผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์มากกว่า 15 ปี มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ในระดับต่ำสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารกลุ่มดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอายุตัวและอายุราชการค่อนข้างมาก มักบริหารงานด้วยระบบ ระเบียบ วิธีการเดิม ๆ จึงไม่สนใจที่จะเรียนรู้ระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ไม่ชอบที่จะเปลี่ยนแปลงทั้งการปฏิบัติงานและความคิด เพราะเชื่อมั่นว่า สิ่งที่เคยทำมา ดีแล้ว ถูกต้องแล้ว โดยไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ หากพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ก็อาศัย การปรึกษาหารือผู้รู้เป็นคราว ๆ ไป การกระทำดังกล่าว ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร สถานศึกษาโดยตรง และต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานในสถานศึกษา เพราะ ผู้บริหาร สถานศึกษา ถือเป็นผู้นำและผู้ประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่มีความสามารถ ทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในเรื่องการเรียน การสอน และการเรียนรู้ รวมทั้งประสานสัมพันธ์ ระดมและจัดสรร ทรัพยากรด้วยเหตุของการเปลี่ยนแปลงหลาย ๆ ด้านท่ามกลางกระแสแห่งความเป็น โลกาภิวัตน์ (Globalization) จึงทำให้กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจัดหลักสูตรผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับ การกระจายอำนาจ สำหรับผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาขึ้น โดยมุ่งพัฒนาผู้บริหาร ให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการเปลี่ยนแปลง มีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถรองรับ การกระจายอำนาจในการบริหารและจัดการศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จใน การปฏิรูปการเรียนรู้ตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ 2550: คำนำ)

7. ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ มีข้อค้นพบที่สามารถนำเสนอเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและ ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความรู้ ความ เข้าใจด้านการบริหารบัญชีต่ำกว่าด้านอื่น ๆ มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและในการนำไปใช้ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรกำหนดแผนพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เป็น ประจำทุกปีเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และได้ทราบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำคู่มือการบริหารงานบัญชีสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดแผนพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการบริหารบัญชี ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเครือข่าย สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ จากผู้บริหารด้วยกัน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ 2 จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งมากกว่า 15 ปี มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณในระดับต่ำสุด มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและในการนำไปใช้ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรกำหนดแผนพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มดังกล่าวเป็นการเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือบริหารงานงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดให้มีการ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ 3 จากผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานได้เสนอแนวทางการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและในการนำไปใช้ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โดยกำหนดให้ดำเนินการทุกปีอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรสำรวจความต้องการประเด็นที่จะพัฒนาของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ และเชี่ยวชาญด้านการบริหารงบประมาณโดยตรง

3. การจัดประชุม อบรม ควรดำเนินการก่อนเริ่มปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

2. ควรศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณด้านหนึ่งด้านใดของสถานศึกษา เพื่อได้จะข้อมูลเชิงลึก อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

3. ควรศึกษาบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง (2544) คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง (เกณฑ์คงค้าง)
กรุงเทพมหานคร สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน
- กรมสามัญศึกษา (2541) การศึกษาแนวทางการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้นและตอนปลายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร กองแผนงาน
_____ (2544) การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์เสมาธรรม
กระทรวงศึกษาธิการ (2542) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา
_____ (2546) คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กรุงเทพมหานคร
โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
- กิติมา ปรีดีติติก (2532) การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น กรุงเทพมหานคร อักษราพิพัฒน์
- เกษร วรรณโกวิท (2544) “การดำเนินงานด้านการบัญชีและการพัสดุของหน่วยงานย่อยที่ใช้
บริการจากส่วนราชการผู้เบิกโรงเรียนพลพิทยาคม สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด
ขอนแก่น” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- เกริกเกียรติ พิทักษ์เสรีธรรม (2543) การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย กรุงเทพมหานคร
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- เกษม วัฒนชัย (2544) “นโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ” Thailand
Education (พฤษภาคม)
- กุลธน ธนาพงศธร (2540) หลักการกำหนดนโยบายของรัฐ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงิน
รายได้ สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551
- จันทร์ จันทพันธ์ (2545) “ปัญหาในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สถาบันราชภัฏเทพสตรี ลพบุรี
- จันทร์ ยินดีชม (2542) แผนการสอนรายวิชาภาษาไทย กรุงเทพมหานคร สุริยสาสน์

- จันทิมา จริยเมโท (ม.ป.ป) *คู่มือบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุสำหรับ
ผู้บริหารในส่วนภูมิภาค สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง
วัฒนธรรม*
- เจริญ เจริญฉาววัลย์ (2542) “การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการการเงิน
การพัสดุของโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ” วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- จ่านง พรายเข้มแข (2535) *เทคนิคการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับการสอนซ่อมเสริม
(ตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์)* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
- จักรกริช ใจดี (2542) “ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตยของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตร”
วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ชวาล แพรัตกุล (2526) *การทดสอบเพื่อค้นและพัฒนาสมรรถภาพ สำนักงานทดสอบทาง
การศึกษาและจิตวิทยา คณะวิจัยการศึกษา วิทยาลัยการศึกษาประสานมิตร*
- ชารี มณีศรี (2537) *การเงินโรงเรียน พิมพ์ครั้งที่ 2* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์อมรการพิมพ์
- ชัชวาล ทองจันทร์ (2539) “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ” วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เชษฐา กฤษณสุวรรณ (2545) “ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
ในกองบังคับการปกครองโรงเรียนนายร้อยตำรวจ” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาพัฒนศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เชิดชัย มีคำ (2542) *กฎหมายและระเบียบการคลัง พิมพ์ครั้งที่ 8* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์
เจริญพาณิชย์
- ดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ (2547) “การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชีโรงเรียนนชิทรวิทยา
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- เด่นพงษ์ พลละคร (2532) “การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” *วารสารเพิ่มผลผลิต ปีที่ 28 ธันวาคม
2531 - มกราคม 2532*
- คำรง ชลสุข (2529) *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล* กรุงเทพมหานคร เรื่องแสง
- ถนัด ภูมิอินันท์ (2542) “การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ถาวร แสงไชย (2547) “ยุทธศาสตร์การบริหารงานการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดชัยนาท” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
- ธรรมรส โชติคุณุช และจรัส นองมาก (2549) “งบประมาณสถานศึกษา” ใน ประมวลสาระชุด
วิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา หน่วยที่ 8 หน้า 552-553 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ธรา พิลาแสง (2546) “การพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุโรงเรียนนาวังศึกษาวิซ อำเภอนาวัง
จังหวัดหนองบัวลำภู” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ธีรวัช คีวัน (2541) “การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นิตยา นวลน้อม (2545) การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา สถาบันราชภัฏสกลนคร
- นิศดารก์ เวชยานนท์ (2539) การประเมินบุคคล คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์
- แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนานุเคราะห์และฝึกอบรม สืบค้นคืน <http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/person/train/handbook/training.html> เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2552)
- บุญชม ศรีสะอาด (2547) วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย เล่มที่ 1 พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร
สุวีริยาสาส์น
- _____ (2545) วิธีสร้างสถิติสำหรับการวิจัย พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร สุวีริยาสาส์น
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์ (2537) การวัดและประเมินผลการศึกษาทฤษฎีและการประยุกต์
กรุงเทพมหานคร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ (2535) ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ กรุงเทพมหานคร เจริญผล
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงิน
รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26
พฤศจิกายน พ.ศ. 2551
- ประชุม รอดประเสริฐ (2539) นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี พิมพ์ครั้งที่ 5
กรุงเทพมหานคร เนติกุลการพิมพ์

- ประยูทธ แก้วอาษา (2546) “การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโรงเรียนฝึ่งแดงวิทยาสรรค์
อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประหยัด กงตาลและคนอื่น ๆ (2542) *คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เล่ม 1* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์
ไทยพิมพ์
- ปัญญา วาชัยยุ่ง (2550) “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินของโรงเรียนที่จัด
การศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5”
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเลย
- พนัส หันนาคินทร์ (2542) *ประสบการณ์ในการบริหารบุคลากร* กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย
- “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545” (2542, 19 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษาฉบับ
กฤษฎีกา เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก หน้า 1-23
- พิชญ์ณัฐฐา ไชยดวง (2545) “ศึกษาปัญหาทางการเงินบัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่การเงิน
สำนักงานศึกษาธิการและจังหวัดในเขตการศึกษา3” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- เพ็ญลักษณ์ บุตรคำเมือง “การจัดทำบัญชีหน่วยงานย่อย” www.mhs2.go.th/kmc/Picza/bunshee.doc
- ไพศาล หวังพานิช (2526) *การวัดผลการศึกษา* กรุงเทพมหานคร ไทยวัฒนาพานิช
- มานิช เวชพันธ์, นาวาอากาศเอก (2532) เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่องการมีส่วนร่วมทางการเมือง
ของข้าราชการประจำ : ศึกษาเปรียบเทียบข้าราชการพลเรือน ทหารและตำรวจ
- มนตรี จิตมหาวงศ์ (2537) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร
ระดับ 6-7 รุ่นที่ 4/2548
- เยาวดี วิบูลย์ศรี (2540) *การวัดผลและการสร้างแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์* พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เยาวเรศ สังข์อนันต์ (2541) “การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษาในจังหวัดเชียงราย” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารและจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2546

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้ไว้ ณ วันที่
1 กุมภาพันธ์ 2551
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยระเบียบ วินัยทางงบประมาณและการคลัง 2544
ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2544
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2551
- รุ่งทิพย์ สายมา การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
www.ednan1.go.th/inspector/DATA/account151
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2538) เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
- วิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร (2546) “ปัญหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขการดำเนินงานการเงินและ
การบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม
- วีระ พรหมเกทย์ (2539) “การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพัทลุง” วิทยานิพนธ์
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา
- ศุภรัตน์มงคล สรแก้ว (2542) “การศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการ
พัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม
- ศุภกนิษฐ์ พลไพรินทร์ (2540) *เทคนิคการประมวลผล* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์แพรวพิทยา
- ศรีเรือน แก้วสังวาลย์ (2521) *จิตวิทยาพัฒนาการ* กรุงเทพมหานคร บริษัทแพรวพิทยา
- สนธยา เมืองคำ (2547) “การพัฒนาการดำเนินงานการเงินการบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอ
คอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมพงษ์ ตรีพัฒน์ (ม.ป.ป) สถิติและการประเมินผลทางการศึกษา วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง
ราชบุรี
- สมนึก เอื้อจิระพงษ์ (2536) การบัญชีต้นทุน กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยรังสิต
- สมพงษ์ ธรรมอุปกรณ, วิภา โอสธารมย์ และสุภาว์ กันธโกวิท (2537) การบริหารการเงินใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา เอกสารการอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของกรมสามัญ
ศึกษา กรุงเทพมหานคร
- สมศักดิ์ หลีก้วน (2546) “การศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี และพัสดุโรงเรียนใน
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา” วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2544)
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (2541) ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง เล่ม 4
กรุงเทพมหานคร
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาสำนักงานกฤษฎมนตรี (2535) คู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนักงานกฤษฎมนตรี
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2533) เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง “กระบวนการ
ฝึกอบรม” การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม สถาบันพัฒนา
ข้าราชการพลเรือน สำนักงานข้าราชการพลเรือน สมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง
ประเทศไทย (2540) การจัดทำและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง กรุงเทพมหานคร
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2543) การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และ
ข้อพึงระวังในการบริหารสัญญา กรุงเทพมหานคร สมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง
ประเทศไทย
- สำนักงานข้าราชการและพลเรือน (2520) เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง “นโยบายฝึกอบรม”
การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ สำนักงาน
ข้าราชการและพลเรือน
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544) แนวทางการควบคุม กำกับติดตาม
การเงิน บัญชีระดับโรงเรียน กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544) การศึกษาสภาพการดำเนินการกระจาย
อำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.ป.ป.) คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา การเงินการบัญชี: คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
 _____ . (ม.ป.ป.) คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษาการเงินการบัญชี: ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
 _____ . ด่วนที่สุด ที่ ศธ0402/ว 1509 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2535) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กรุงเทพมหานคร กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา
 _____ . (2542) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรุงเทพมหานคร กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (27 ธันวาคม 2545) ที่ นร 0503/ว 240 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
- เสนาะ ดิยาวี (2537) การบริหารบัญชี กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 สุปราณี ศรีฉัตรวิมุข (2524) การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414 / 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 0402/ 383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/404 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2550 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสถานศึกษาของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2551 จำแนกตามรายกลุ่มโรงเรียน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2 การตรวจสอบสถานศึกษาประเภท
ที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2551

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 2 รายงานผลการตรวจสอบภายใน
สถานศึกษาในสังกัด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2552

อรพรรณ อมิตรพ่าย (2540) “ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
บูรพา ชลบุรี

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) *หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์อเนกศิลป์
การพิมพ์

อุไร เพิ่มพูน (2522) *การบริหารบัญชี* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

อักษร สวัสดิ์ (2542) “ความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย : กรณีศึกษาในเขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร”
ภาคินพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์

อัญชิสา ไกรสรณภานตร (2545) “การพัฒนานุเคราะห์ตามความต้องการของข้าราชการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

Gulick, Luther. (1973) *Paper on the Science of Administration*. New York: Institute of
Public Administration.

Stedry, Andrew. (1968) “Budgets : Definition and Scope” In *Public Budgeting and Finance 10*.
Illinois: Peacock Publishers.

Steig , Lester R, and Ferderick E. Kemp. (1969) *School Personnel and In – Service Training
Practices*. West Nyack , N.V: Parker Publishing.

Wikstrom S. and R. Norman. (1944) *Knowledge & Value a new perspective on corporate
transformation*. New York. Routledge.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ



ที่ ศธ 0552.16 (บ)/200

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 29 พฤษภาคม 2552

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย
เรียน คุณรัชพล มณีบุตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความรู้ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 2 ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านงานการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีศักดิ์ จินดาอนุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7



ที่ ศษ 0552.16 (บ)/200

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 29 พฤษภาคม 2552

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย
เรียน คุณวิสุทธิศักดิ์ หวานพร้อม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองราโพ
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรง เขต 2 ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการวิจัยและสถิติ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีศักดิ์ จินดาอนุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7



ที่ ศธ 0552.16 (บ)/200

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 29 พฤษภาคม 2552

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย
เรียน คุณราตรี ผ่องแผ้ว รองผู้อำนวยการ โรงเรียนวังวิเศษ
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความรู้ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรง เขต 2 ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ วิชาชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้น มีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2503-2870

โทรสาร 0-2503-3566-7

ภาคผนวก ข
แบบทดสอบเพื่อการวิจัย

แบบทดสอบเพื่อการวิจัย

เรื่อง ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบชุดนี้ เป็นเครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลในการศึกษาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2
2. แบบทดสอบชุดนี้ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ
 - ตอนที่ 2 แบบทดสอบเพื่อศึกษาความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้
การบริหารการเงิน
การบริหารบัญชี
การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
วินัยทางงบประมาณและการคลัง
 - ตอนที่ 3 ปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ
3. แบบทดสอบนี้สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ให้ข้อมูล
4. การตอบแบบทดสอบ ขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อ เพื่อให้การศึกษารั้งนี้มีความสมบูรณ์และมีคุณค่าต่อการนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 เพื่อพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงบประมาณต่อไป
5. ผู้วิจัยจะใช้คำตอบของท่านเพื่อการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติหน้าที่และสถานภาพทางราชการของผู้ตอบแบบทดสอบแต่อย่างใด

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบทดสอบ

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบทดสอบ

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	ข้อความ	สำหรับ ผู้วิจัย
1	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	
2	วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท	
3	ประสบการณ์ ในการดำรงตำแหน่ง <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 10 ปี <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 10 – 15 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 15 ปี	
4	ประเภทของสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ประถมศึกษา <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา <input type="checkbox"/> ขยายโอกาส	
5	ขนาดของสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ขนาดเล็ก <input type="checkbox"/> ขนาดกลาง <input type="checkbox"/> ขนาดใหญ่	

ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

แบบทดสอบ เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ (Multiple choice) ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ ประกอบด้วยเนื้อหา ตามลำดับดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|--------------|--------------------|
| 1. การบริหารการเงิน | จำนวน 19 ข้อ | ตั้งแต่ ข้อ 1- 19 |
| 2. การบริหารบัญชี | จำนวน 10 ข้อ | ตั้งแต่ ข้อ 20- 29 |
| 3. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | จำนวน 18 ข้อ | ตั้งแต่ ข้อ 30- 47 |
| 4. วินัยทางงบประมาณและการคลัง | จำนวน 13 ข้อ | ตั้งแต่ ข้อ 48- 60 |

คำชี้แจง ขอให้ท่านเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าคำตอบที่เลือก

ตัวอย่าง

ข้อ	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	สำหรับผู้วิจัย
0	ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการตรวจรับพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> ก. ตรวจสอบเพื่อดูยอดคงเหลือ <input type="checkbox"/> ข. ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค. ตรวจสอบเพื่อควบคุม <input type="checkbox"/> ง. ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุฯ	

ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายในการบริหารงบประมาณ

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าคำตอบที่ท่านเลือก

ข้อ	การบริหารการเงิน	สำหรับ ผู้วิจัย
1	<p>เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจหมายถึงข้อใด</p> <p>() ก. งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น</p> <p>() ข. งบเงินเดือน งบค่าตอบแทนใช้สอย งบเงินอุดหนุน งบกลาง งบรายจ่ายอื่น</p> <p>() ค. งบบุคลากร งบค่าตอบแทนใช้สอย งบที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง งบกลาง งบรายจ่ายอื่น</p> <p>() ง. งบบุคลากร งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น</p>	
2	<p>เงินปรับวุฒิให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด</p> <p>() ก. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>() ข. เงินงบกลาง</p> <p>() ค. เงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>() ง. เงินค่าจ้างชั่วคราว</p>	
3	<p>เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ถือเป็นเงินประเภทใด</p> <p>() ก. เงินงบประมาณ</p> <p>() ข. เงินนอกงบประมาณ</p> <p>() ค. เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>() ง. เงินบำรุงการศึกษา</p>	
4	<p>ข้อใดกล่าว<u>ไม่</u>ถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน</p> <p>() ก. ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>() ข. ลงบัญชีสมุดเงินสด</p> <p>() ค. หากมีการรับเงินภายหลังปิดบัญชี ไม่ต้องบันทึก ข้อมูลการรับเงินนั้น</p> <p>() ง. ตรวจสอบยอดรวมเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย</p>	

ข้อ	การบริหารการเงิน	สำหรับ ผู้วิจัย
5	<p>เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ต้องดำเนินการอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ลงบัญชีและนำส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ออกใบเสร็จรับเงิน ลงบัญชี และนำส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ลงทะเบียนคุมแล้วนำส่ง</p>	
6	<p>การส่งเงินรายได้แผ่นดินข้อใดถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ส่งทุกวันที่ 7 ของเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ส่งทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นเกิน 10,000 บาท ให้ส่งภายใน 5 วันทำการถัดไป</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นเกิน 10,000 บาท ให้ส่งไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p>	
7	<p>เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการให้นำฝากคลังตามข้อใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ส่งทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ข. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	
8	<p>ข้อใด<u>ไม่</u>ถือเป็นรายได้สถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ก. เงินบำรุงการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โครงการอาหารกลางวัน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. เงินชดใช้ความเสียหายเพื่อซ่อมแซมอาคารเรียน ผลกระทบจากน้ำท่วม</p>	

ข้อ	การบริหารการเงิน	สำหรับ ผู้วิจัย
9	<p>ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามวงเงินข้อใด</p> <p>() ก. ครั้งละไม่เกิน 10 ล้านบาท</p> <p>() ข. ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท</p> <p>() ค. ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท</p> <p>() ง. ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท</p>	
10	<p>ข้อใดถือเป็นการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>() ก. ค่าจ้างครูสอนภาษาต่างประเทศ</p> <p>() ข. ค่าต่อเติมอาคารเรียน</p> <p>() ค. ค่าวิทยากรท้องถิ่น</p> <p>() ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	
11	<p>สถานศึกษาต้องรายงานการรับ – จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบระยะเวลาใด</p> <p>() ก. ทุกเดือน</p> <p>() ข. ทุกไตรมาส</p> <p>() ค. เมื่อสิ้นปีการศึกษา</p> <p>() ง. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>	
12	<p>โรงเรียนบ้านส้ม มีนักเรียน จำนวน 300 คน ได้จัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน โดยใช้เงินนอกงบประมาณ สถานศึกษาแห่งนี้สามารถเก็บวงเงินสำรองจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในแต่ละวัน ได้ไม่เกินจำนวนเท่าใด</p> <p>() ก. 20,000 บาท</p> <p>() ข. 40,000 บาท</p> <p>() ค. 50,000 บาท</p> <p>() ง. เก็บไว้ได้ทั้งหมด</p>	

ข้อ	การบริหารการเงิน	สำหรับ ผู้วิจัย
13	<p>กรณี ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีใช้ชำระราชการ ถูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินจากสถานศึกษาด้วยตนเองได้ บุคคลผู้นั้นต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน</p> <p>() ก. แจ้งให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบถึงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>() ข. ใช้ใบมอบฉันทะ</p> <p>() ค. แจ้งให้ผู้อื่นมารับแทนด้วยวาจา</p> <p>() ง. ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน</p>	
14	<p>การเขียนเช็คที่ถูกต้องมีลักษณะเช่นไร</p> <p>() ก. เขียนเป็นตัวอักษร เว้นที่ว่างไว้เพื่อแก้ไข หากเขียนผิดพลาด</p> <p>() ข. เขียนเป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท”</p> <p>() ค. ขีดเส้นตรงหน้าชื่อสกุล ชื่อบริษัท จนขีดคำว่า</p> <p>() ง. ขีดเส้นหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p>	
15	<p>กรณีใด สถานศึกษาสามารถจ่ายเป็นเงินสดได้</p> <p>() ก. วงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท</p> <p>() ข. วงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทแต่ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท</p> <p>() ค. จำนวนเท่าใดก็ได้ หากมีเงินสดพอ</p> <p>() ง. วงเงินไม่เกินสองพันบาท</p>	
16	<p>หากใบเสร็จรับเงินลงรายการรับเงินผิดพลาด ท่านจะแนะนำให้ผู้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขอย่างไร จึงจะถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>() ก. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ ชิดฆ่าเลิกใช้โดยไม่ต้องแนบสำเนาใบเสร็จฉบับเดิม</p> <p>() ข. ชิดฆ่าเฉพาะเฉพาะตัวเลขที่ผิดพลาด ให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>() ค. ชิดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>() ง. ชิดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p>	

ข้อ	การบริหารการเงิน	สำหรับ ผู้วิจัย
17	<p>หากพบว่า เงินที่เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ท่านจะดำเนินการอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมตรวจสอบข้อผิดพลาด</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินมาชดเชยในส่วนที่ขาดหายไป</p> <p><input type="checkbox"/> ค. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ให้เป็นไปตามสภาพที่ปรากฏ</p>	
18	<p>ข้อใดถือเป็นการกระทำที่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ก. เจ้าหน้าที่การเงินต้องสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสัปดาห์</p> <p><input type="checkbox"/> ข. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค</p> <p><input type="checkbox"/> ค. การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกระทำได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท</p> <p><input type="checkbox"/> ง. โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินได้วันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หากมีจำนวนเงิน เกินให้ผลักเป็นเงินรายได้สถานศึกษา</p>	
19	<p>งบประมาณข้อใด ที่ไม่สามารถกันเงินเหลือมปีได้</p> <p><input type="checkbox"/> ก. สนามวอลเลย์บอล 1 สนาม งบประมาณ 85,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข. สนามบาสเกตบอล 1 สนาม งบประมาณ 128,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ส้วม 1 หลัง 2 ที่นั่ง งบประมาณ 45,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ง. อาคารเรียน 1 หลัง 3 ห้อง งบประมาณ 650,000 บาท</p>	

ข้อ	การบริหารบัญชี	สำหรับ ผู้วิจัย
20	<p>ปัจจุบัน สถานศึกษาส่วนใหญ่จัดทำบัญชีระบบใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ระบบเงินสด</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ระบบรายรับรายจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ระบบหน่วยงานย่อย</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ระบบเกณฑ์คงค้าง</p>	
21	<p>ข้อใดเป็นการดำเนินงานบัญชีขั้นแรกของสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ก. การตั้งยอดบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> ข. การจัดทำกระดาษทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. การบันทึกบัญชีประจำวัน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. การสรุปรายการบัญชี</p>	
22	<p>กรณี สถานศึกษาใช้บัญชีระบบหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เมื่อได้รับเงินแล้ว สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไรเป็นลำดับต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> ก. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p><input type="checkbox"/> ข. บันทึกรายการรับสมุดเงินสด</p> <p><input type="checkbox"/> ค. บันทึกบัญชีแยกประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> ง. บันทึกทะเบียนคุม</p>	
23	<p>ความแตกต่างของระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 อยู่ที่รายการใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. การจัดรายงานคงเหลือประจำวัน</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. สมุดเงินสด</p>	
24	<p>เอกสารข้อใดไม่ต้องลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ก. เช็ค</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ธนาคัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. สัญญาการยืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. สมุดคู่ฝาก</p>	

ข้อ	การบริหารบัญชี	สำหรับ ผู้วิจัย
25	<p>เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการเช่นไร</p> <p><input type="checkbox"/> ก. จัดเก็บหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ข. แจ้งหนังสือตอบรับยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. บันทึกในสมุดเงินสด</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ทำหนังสือแจ้งยังเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	
26	<p>เมื่อสถานศึกษาหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย จากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา สิ่งใดที่ต้องดำเนินการเป็นลำดับแรก</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่ผู้ประกอบการ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. บันทึกรายรับในสมุดเงินสด</p> <p><input type="checkbox"/> ง. บันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	
27	<p>หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายค่าศึกษาบุตรให้แก่ข้าราชการในหน่วยงานแล้ว การดำเนินการทางบัญชี จะกระทำอย่างไรเป็นลำดับแรก</p> <p><input type="checkbox"/> ก. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p><input type="checkbox"/> ข. บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด</p> <p><input type="checkbox"/> ค. บันทึกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ง. บันทึกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p>	
28	<p>การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน สถานศึกษาต้องรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายในวันใดของทุกเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ภายใน 7 วันทำการ</p>	

ข้อ	การบริหารบัญชี	สำหรับ ผู้วิจัย
29	<p>หากนำส่งเงินรายได้แผ่นดินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจะบันทึกการนำส่งในสมุดเงินสดได้ เมื่อใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. มีใบนำส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ข. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเงินแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ค. มีใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. มีใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	
การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์		
30	<p>ขั้นตอนแรกของการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ข้อใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. การจัดหาพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ข. การกำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. การลงบัญชีพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ง. การจำหน่ายพัสดุ</p>	
31	<p>ข้อใดจัดเป็นครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ก. เครื่องตัดหญ้า 4,500 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข. โทรศัพท์มือถือ 3,500 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค. โทรสาร 6,500 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ง. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 7,500 บาท</p>	
32	<p>ในเดือนมิถุนายน สถานศึกษาได้รับงบประมาณ จำนวน80,000 บาท เพื่อซ่อมแซมอาคารเรียนที่ได้รับผลกระทบจากวาตภัย กรณีดังกล่าว สถานศึกษาจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ตกลงราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ข. สอบราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ประกวดราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ง. วิธีพิเศษ</p>	

ข้อ	การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	สำหรับ ผู้วิจัย
33	<p>การส่งประกาศประกวดราคาเพื่อประกาศหรือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ส่งประกาศโดยวิธีใดเป็นอันดับแรก</p> <p>() ก. จดหมาย</p> <p>() ข. จดหมายลงทะเบียน</p> <p>() ค. ไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>() ง. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)</p>	
34	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม การปิดประกาศ ต้องดำเนินการก่อนวันให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่ากี่วัน</p> <p>() ก. 7 วัน</p> <p>() ข. 7 วันทำการ</p> <p>() ค. 10 วัน</p> <p>() ง. 10 วันทำการ</p>	
35	<p>การจัดซื้อพัสดุราคาหน่วยละ 500 บาท จำนวน 10 ชิ้น ปฏิบัติอย่างไร</p> <p>() ก. แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 จำนวน 1 คน ตรวจสอบ</p> <p>() ข. ถ้าไม่มีข้าราชการระดับ 3 แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว 2 คน ตรวจสอบก็ได้</p> <p>() ค. แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 จำนวน 2 คน ตรวจสอบ</p> <p>() ง. แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 จำนวน 1 คน และลูกจ้าง จำนวน 1 คน ตรวจสอบ</p>	
36	<p>โดยปกติการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการ เมื่อใด</p> <p>() ก. ให้ตรวจในวันที่ผู้ขายนำของมาส่ง แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วัน</p> <p>() ข. ให้ตรวจในวันที่ผู้ขายนำของมาส่งและให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>() ค. ให้ตรวจหลังจากที่ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบการส่งพัสดุของผู้ขาย</p> <p>() ง. ให้ตรวจหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา</p>	

ข้อ	การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	สำหรับ ผู้วิจัย
37	<p>หากตรวจสอบพบว่า การส่งมอบพัสดุไม่ครบจำนวน หรือไม่ถูกต้อง ผู้บริหารสถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ก. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ</p> <p><input type="checkbox"/> ข. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ</p> <p><input type="checkbox"/> ง. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ</p>	
38	<p>หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ ท่านจะดำเนินการอย่างไร ในเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ใช้อำนาจสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ให้ถือเสียงข้างมาก</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ให้กรรมการผู้นั้นบันทึกเสนอความเห็นแย้ง เพื่อพิจารณา</p>	
39	<p>ใครมีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่มีราคาซื้อรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ของ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. เลขาธิการ สพฐ.</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ปลัดกระทรวง</p>	

ข้อ	การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	สำหรับ ผู้วิจัย
40	<p>กรณีใด สถานศึกษาสามารถขาย โดยวิธีการตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</p> <p><input type="checkbox"/> ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ง. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท</p>	
41	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายเป็นสูญออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. 30 วันนับแต่มีคำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ข. 15 วันนับแต่มีคำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ภายใน 7 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ดำเนินการทันที</p>	
42	<p>การลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายเป็นสูญออกจากบัญชีหรือทะเบียน สถานศึกษาต้องรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เมื่อใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. 30 วันนับแต่มีคำสั่งจำหน่าย</p> <p><input type="checkbox"/> ข. 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ค. 15 วันนับแต่มีคำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ง. 15 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</p>	
43	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลหรือหน่วยงานใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p>	

ข้อ	การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	สำหรับ ผู้วิจัย
44	<p>อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่กำหนดไว้ในสัญญาเดือนละไม่เกิน 20,000 บาท ใครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ก. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ข. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	
45	<p>สถานศึกษาจะจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้ทูลให้ ต้องได้รับอนุญาตจากใคร</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ข. คณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ง. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>	
46	<p>รายได้หรือผลประโยชน์ของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลที่เกิดจากที่ราชพัสดุ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ก. นำส่งกระทรวงการคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> ข. นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p><input type="checkbox"/> ค. นำเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ง. นำเข้าเป็นรายได้สถานศึกษา</p>	
47	<p>ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ก. สถานศึกษามีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มี ผู้มอบให้สถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ข. สถานศึกษาต้องจดทะเบียนสิทธิในทรัพย์สิน ที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ค. กรณีนิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องคดี ต้อง รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ง. สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงบประมาณ พัสดุ ตามวงเงินและอำนาจที่ได้รับมอบ</p>	

ข้อ	วินัยทางงบประมาณและการคลัง	สำหรับ ผู้วิจัย
48	<p>หักเงินเดือน จำนวน 6 เดือน ถือเป็นโทษปรับทางปกครองชั้นใด</p> <p>() ก. ชั้นที่ 1</p> <p>() ข. ชั้นที่ 2</p> <p>() ค. ชั้นที่ 3</p> <p>() ง. ชั้นที่ 4</p>	
49	<p>การหักเงินเดือน หรือเรียกให้ชำระเงิน จำนวนไม่น้อยเพียงใด ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ยกเว้นข้อใด</p> <p>() ก. เจตนาผู้กระทำผิด</p> <p>() ข. ฐานะครอบครัวของผู้กระทำผิด</p> <p>() ค. ตำแหน่งหน้าที่ของผู้กระทำผิด</p> <p>() ง. อาชวราชการของผู้กระทำผิด</p>	
50	<p>ข้าราชการในหน่วยงานของท่านได้รับโทษปรับทางปกครอง ต้องถูกหักเงินเดือน ท่านจะต้องดำเนินการอย่างไรนับตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนนั้น</p> <p>() ก. นำส่งเข้าเป็นรายได้สถานศึกษาโดยเร็ว</p> <p>() ข. นำส่งเข้าเป็นรายได้สถานศึกษา ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>() ค. นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 3 วันทำการ</p> <p>() ง. นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ภายใน 5 วันทำการ</p>	
51	<p>การกระทำของบุคคลใดไม่สามารถรอกการลงโทษปรับทางปกครองได้</p> <p>() ก. สาโรจน์รับชำระเงิน แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p> <p>() ข. รุ่งเรืองปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินได้เพียงสองเดือน ไม่นำส่งเงินตามเวลาที่กำหนด</p> <p>() ค. ราวีบรรจุนใหม่ทำงานได้สี่เดือน ไม่นำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระเบียบ ที่กำหนด</p> <p>() ก. ชิวะเจ้าหน้าที่เบิกเงิน จัดทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จ</p>	

ข้อ	วินัยทางงบประมาณและการคลัง	สำหรับ ผู้วิจัย
52	<p>บุคคลต่อไปนี้ ใครได้รับโทษปรับทางปกครองน้อยที่สุด</p> <p>() ก. กล้าไม่จัดทำทะเบียนพัสดุตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>() ข. แกร่งได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานการจ้าง เลขในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>() ค. แข็งเจ้าหน้าที่การเงินก่อก่อนนี้ผูกพันนอกเหนือ งบประมาณที่กำหนด</p> <p>() ง. เข้มเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำหลักฐานการ จ่ายเงินเป็นเท็จ</p>	
53	<p>ท่านเห็นประจักษ์ชัดว่า ภาณีเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนรับเงินค่าเช่าสถานที่ แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า โดยที่ท่านมิได้ทักท้วงใดๆ กรณีดังกล่าว ในฐานะผู้บริหารสถานศึกษา ท่านต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นใด</p> <p>() ก. ชั้นที่ 4</p> <p>() ข. ชั้นที่ 3</p> <p>() ค. ชั้นที่ 2</p> <p>() ง. ชั้นที่ 1</p>	
54	<p>คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ ถูกต้องตามระเบียบ บุคคลเหล่านั้น ได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นใด</p> <p>() ก. ชั้นที่ 1</p> <p>() ข. ชั้นที่ 2</p> <p>() ค. ชั้นที่ 3</p> <p>() ง. ชั้นที่ 4</p>	
55	<p>คณะกรรมการมีคำสั่งให้รอลงโทษปรับทางปกครองแก่นายวิวัฒน์ วันที่ 16 พฤษภาคม 2551 การพ้นผิดจากโทษจะสิ้นสุดลงเมื่อใด</p> <p>() ก. 16 พฤษภาคม 2552</p> <p>() ข. 16 พฤษภาคม 2553</p> <p>() ค. 16 พฤษภาคม 2554</p> <p>() ง. 16 พฤษภาคม 2555</p>	

ข้อ	วินัยทางงบประมาณและการคลัง	สำหรับ ผู้วิจัย
56	<p>อายุความของความผิดทางงบประมาณและการคลัง มีระยะเวลากี่ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ก. 2 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ข. 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ค. 4 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ง. 5 ปี</p>	
57	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งกระทำผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง เพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจได้รับการยกเว้นโทษได้ในกรณีใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ยอมรับการกระทำผิด</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ไม่มีเจตนากระทำผิด</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ปรากฏพยานหลักฐานพิสูจน์ว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้โต้แย้ง หรือคัดค้านคำสั่งนั้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ยังไม่บรรลุนิติภาวะ</p>	
58	<p>สุกใส ได้รับเงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา แต่ไม่ได้นำไปเก็บไว้ในตู้บริจาค กรณีดังกล่าว สุกใส ต้องได้รับโทษทางปกครองชั้นใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ชั้นที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ชั้นที่ 2</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ชั้นที่ 3</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ชั้นที่ 4</p>	
59	<p>วิทยาเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำหลักฐานเพื่อเบิกค่าเช่าบ้านของตนเองเป็นเท็จ และผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การกระทำของวิทยา มีโทษปรับทางปกครองชั้นใด</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ชั้นที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> ข. ชั้นที่ 2</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ชั้นที่ 3</p> <p><input type="checkbox"/> ง. ชั้นที่ 4</p>	

ข้อ	วินัยทางงบประมาณและการคลัง	สำหรับ ผู้วิจัย
60	การกระทำในข้อ 59 ท่านในฐานะผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องได้รับโทษปรับ ทางปกครองชั้นใด <input type="checkbox"/> ก. ชั้นที่ 1 <input type="checkbox"/> ข. ชั้นที่ 2 <input type="checkbox"/> ค. ชั้นที่ 3 <input type="checkbox"/> ง. ชั้นที่ 4	

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายในการบริหารงาน
งบประมาณ

1. การบริหารการเงิน

ปัญหา

1.1

1.2

1.3

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

2. การบริหารบัญชี

ปัญหา

2.1

2.2

2.3

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

3. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ปัญหา

3.1

3.2

3.3

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

4. วินัยทางงบประมาณและการคลัง

ปัญหา

4.1

4.2

4.3

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่เสียสละเวลาเพื่อตอบข้อมูล

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์
วัน เดือน ปี	23 เดือนสิงหาคม 2509
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ปีการศึกษา 2530
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนรัชฎา อำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา