



แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

จารุพัทธ์ งามละมัย

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี



จารุพัทธ์ งามละมัย

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

Guidelines for developing financial management of school under the office of a primary
Educational Service Area in chonburi



JARUPAK NGAMLAMAI

AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF
THE REQUIREMENTS FOR MASTER DEGREE OF EDUCATION
IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION
FACULTY OF EDUCATION
BURAPHA UNIVERSITY

2025

COPYRIGHT OF BURAPHA UNIVERSITY

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ได้พิจารณางาน
นิพนธ์ของ จารุพัทธ์ งามละมัย ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สญา ชีระวิชิตระกุล)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภคณัฐ จันทร์วานนท์
สมพงษ์ธรรม)

..... ประธาน

(ดร.ชัยพจน์ รั้งงาม)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภคณัฐ จันทร์วานนท์
สมพงษ์ธรรม)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภคณัฐ จันทร์วานนท์ (รองศาสตราจารย์ ดร.สญา ชีระวิชิตระกุล)
สมพงษ์ธรรม)

..... กรรมการ

(ดร.ณัฐฉาน พุเต็มวงศ์)

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. สญา ชีระวิชิตระกุล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ แจ่มเยี่ยม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

65920303: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: การบริหารงานการเงิน

จารุพัทธ์ งามละมัย : แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี. (Guidelines for developing financial management of school under the office of a primary Educational Service Area in chonburi) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: สฎายุ ชีระวิชิตระกุล, ภักดิ์ภู่อัจฉริยะ จันทนวรรณนท์ สมพงษ์ธรรม ปี พ.ศ. 2568.

การวิจัยในครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อ 1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี 2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี 3. เพื่อตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยใช้วิธีการดำเนินการวิจัยแบบผสมผสาน แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีระยะที่ 2 ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีระยะที่ 3 การตรวจสอบยืนยันของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1.สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมาก 2.แนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ด้านการรับเงิน ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายใน 3.การตรวจสอบยืนยันของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา และมีข้อสังเกตบางประการเพื่อให้แนวทางมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

65920303: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORDS: Financial management

JARUPAK NGAMLAMAI : GUIDELINES FOR DEVELOPING FINANCIAL MANAGEMENT OF SCHOOL UNDER THE OFFICE OF A PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA IN CHONBURI. ADVISORY COMMITTEE: SADAYU TEERAVANITRAKUL, PAKKANAT CHANTHANAVARANONT SOMPONGTAM 2025.

The purpose of this study were 1)to study the financial management problems of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province ,2) study the development of financial management of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province ,3) Verify the financial management of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province by using a mixed-method research method, divided into 3 phases , Phase 1 study the financial management problems of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province ,Phase 2 study the development of financial management of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province. Phase 3: verify the financial management guidelines of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province The research instruments were questionnaires and interview forms. The statistics used in the research were frequency, percentage, mean, and standard deviation. The results of the research found that 1. The financial management problems of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province were at a high level. 2. Guidelines for the development of financial management of educational institutions under the Office of the Primary Education Area in Chonburi Province, in 5 areas budget disbursement, off-budget disbursement, money receipt, financial report preparation, and internal audit. 3. Verification of guidelines for the development of financial management of educational institutions, and some observations to make the guidelines more complete.

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร. สฎายุ ธีระวณิชตระกูล อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภักดิ์ภูษิต จันทวานนท์ สมพงษ์ธรรม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.ชัยพนธ์ รั๊กงาม ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร.ภัทธราวุธรักกลิ่น ดร.ณัฐฉน พูเต็มวงศ์ และนางสาวอริญญา ตุลยเมธี รองผู้อำนวยการ โรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย ที่ได้ให้คำปรึกษาข้อคิด คำแนะนำ และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่กรุณาตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และได้กรุณาปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง และให้คำแนะนำในการสร้างเครื่องมือให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งบุคคลที่ผู้วิจัยได้อ้างอิงทางวิชาการตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม

ขอขอบพระคุณผู้บริหารและคณะครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต1 ที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามสำหรับเก็บข้อมูลและให้สัมภาษณ์ตามความเป็นจริงทุกท่าน

ขอขอบพระคุณคณาจารย์และเพื่อนนิสิตสาขาการบริหารการศึกษาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำและส่งเสริมกำลังใจตลอดมา นอกจากนี้ยังมีผู้ที่ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลืออีก หลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณสมาชิกในครอบครัวทุกคนที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ห่วงใย และเป็นกำลังใจที่ดีมาโดยตลอด จนการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงอย่างสมบูรณ์ คุณค่าและประโยชน์ของงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ทุกท่าน และขอมอบเป็นกำลังใจสำหรับผู้บริหาร และ ครูที่มีความตั้งใจในการทำงานเพื่อพัฒนาตนเองและคุณภาพการศึกษาทุกท่าน

จารุพัทธ์ งามละมัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญรูปภาพ	ฉ
บทที่ 1.....	1
บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
คำถามในการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
ตัวแปรที่ศึกษา	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	10
หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ	31
หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	45
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54

งานวิจัยในประเทศ.....	54
งานวิจัยต่างประเทศ.....	60
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	64
ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี.....	64
ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี.....	69
ระยะที่ 3 การตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี.....	71
บทที่ 4.....	73
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล.....	73
ขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	95
อภิปรายผล.....	98
ข้อเสนอแนะ.....	108
บรรณานุกรม.....	110
ภาคผนวก.....	116
ภาคผนวก ก.....	117
ภาคผนวก ข.....	120
ภาคผนวก ค.....	130
ภาคผนวก ง.....	149
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	153

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของผู้ให้ข้อมูลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี	75
ตารางที่ 2 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ บริหารของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้าน	76
ตารางที่ 3 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ บริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งใน จังหวัดชลบุรี ด้านที่ 1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยรวมและรายด้าน	77
ตารางที่ 4 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ บริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งใน จังหวัดชลบุรี ด้านที่ 2 ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยรวมและรายด้าน	78
ตารางที่ 5 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ บริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งใน จังหวัดชลบุรี ด้านที่ 3 ด้านการรับเงิน โดยรวมและรายด้าน	79
ตารางที่ 6 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ บริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งใน จังหวัดชลบุรี ด้านที่ 4 ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยรวมและรายด้าน	81
ตารางที่ 7 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ บริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งใน จังหวัดชลบุรี ด้านที่ 5 ด้านการตรวจสอบภายใน โดยรวมและรายด้าน	83
ตารางที่ 8 แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยของสภาพปัญหา ตามระยะที่ 1 86	
ตารางที่ 9 การสังเคราะห์ เป็นประเด็นหลักสำคัญที่สกัดได้จากบทสัมภาษณ์	92

ตารางที่ 10 การตรวจสอบยืนยันของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี93



สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....4



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 1) ด้านวิชาการ 2) ด้านงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงาน บุคคล และ 4) ด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การจัดการศึกษามีความคล่องตัว เพราะการจัดการศึกษา ดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ และสติปัญญา รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเป็นสุข “เก่ง ดี มีความสุข” (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี) ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ตามมาตรา 35 บัญญัติ 2 ให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ดังนั้นสถานศึกษาในฐานะที่เป็นนิติบุคคลจึงได้รับการกระจายอำนาจ ในการบริหารและจัดการศึกษา ได้ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และ การบริหารทั่วไป จากหลักการกระจายอำนาจจึงมีการจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ สถานศึกษาโดยตรง โดยให้สถานศึกษาบริหารจัดการเงินงบประมาณต่าง ๆ ตามบริบทของสถานศึกษา ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบใน การทำหน้าที่ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของแต่ละสถานศึกษา ก็คือผู้บริหารสถานศึกษาและคุณครู ผู้สอนในสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคู่กับการจัดการเรียนการสอน รวมถึงหน้าที่ ในการรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรวจสอบได้ ฉะนั้น สถานศึกษาทุกแห่งจึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี ป้องกันการทุจริตลดความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และ ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากสถานศึกษายังขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ งบประมาณ หรือถูกมองในภาพลบว่ามีการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่เหมาะสม อาจมีเหตุผลมาจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ บางคน ไม่ได้จบการศึกษาในด้านการเงินและบัญชีโดยตรง อีกทั้งการบริหารจัดการศึกษาของประเทศไทย

ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปมากเมื่อเทียบกับการบริหารจัดการศึกษาในอดีต ขั้นตอนการบริหารจัดการ การศึกษามีความซับซ้อนมากขึ้น ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้การจัดการศึกษามีเป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิด ปัญหาในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะในเรื่องของการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ของสถานศึกษา ที่ได้มาจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ่มค่า เพื่อป้องกัน โอกาสที่จะ เกิดการทุจริตและความผิดพลาดในการบริหารงานอันจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อทางราชการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2562)

ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงทีและทันเหตุการณ์ งบประมาณจึงเป็นปัจจัยสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษา เป็นเครื่องมือในการบริหารงานสถานศึกษาตามนโยบายหรือเป้าหมายของสถานศึกษา ที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมนโยบายในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด (จิรกานต์ กองคำ, 2555) ซึ่งการบริหารงบประมาณของสถานศึกษานั้น มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีเป้าหมายที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา มีการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา แต่การใช้จ่ายงบประมาณยังขาดความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เนื่องจากขาดการติดตามตรวจสอบที่เป็นระบบ และการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ อีกทั้งการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ ยังมีสถานศึกษาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ (สุรวุฒิ ตั้งดี, 2558)

การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา งานบริหารงบประมาณเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างงานบริหารมีหน้าที่ในการจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ การบริหารการเงินเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหาร โรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย หัวใจสำคัญในการบริหารการเงิน คือ ระบบบัญชีและการควบคุม การตรวจสอบภายในและการรายงานการเงิน ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานการเงิน โรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบข้อปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานการเงินเป็นข้อดี การปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานการเงิน โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด มีการส่งเสริมการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (กระทรวงการคลัง, 2551)

การบริหารงานการเงินโรงเรียนจะใช้ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ซึ่งระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินของโรงเรียนประถมศึกษาที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก โดยทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของสถานศึกษา โดยกระบวนการในการควบคุมจะแบ่งเงินที่โรงเรียนได้รับออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่โรงเรียนมี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสดของเงินฝากธนาคารและเงินฝาก มีการจัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณเป็นการจัดทำรายงานในการจัดเก็บตัวเลขทางด้านรับและจ่ายในแต่ละวันที่เกิดขึ้น โดยแยกตามเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นการจัดทำรายงานงบยอดเงินฝากที่สถานศึกษาทำขึ้น เพื่อตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร โดยสถานศึกษาจะฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร

จากข้อมูลข้างต้น โรงเรียนประถมสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินในสถานศึกษาส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานการเงินไม่ถึง 5 ปี การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการทำรายงานการเงิน จึงทำให้การทำงานการเงินมีความยุ่งยาก ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จึงมีความสนใจในการศึกษางานวิจัย เรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินในสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามระเบียบ และหลักเกณฑ์งานการเงินในสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

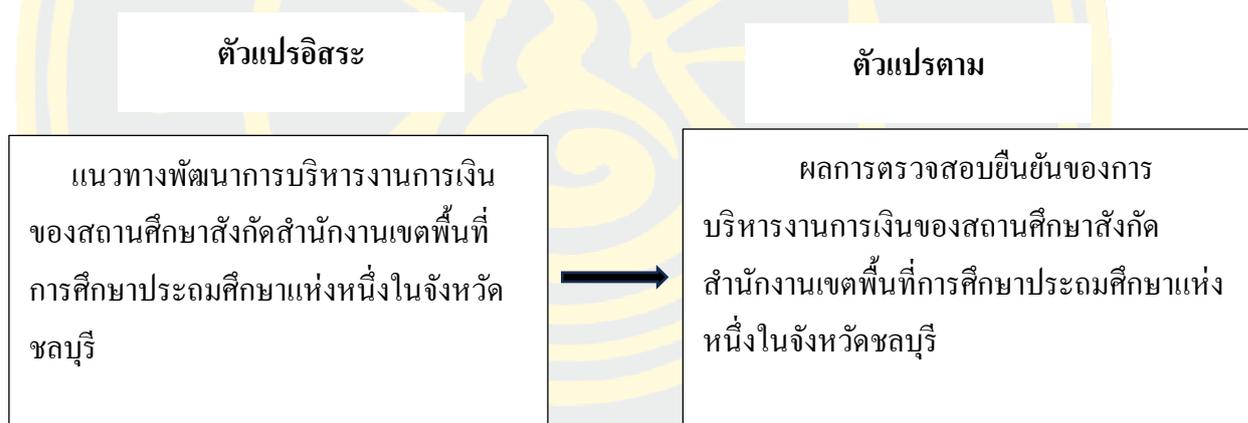
1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
3. เพื่อตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

คำถามในการวิจัย

1. สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีมีปัญหาอย่างไร
2. แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี มีแนวทางการวิจัยอย่างไร
3. ผลการตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีมีผลอย่างไร

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษา แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในจังหวัดชลบุรี โดยเฉพาะผู้บริหารและครูที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ครูการเงิน ดังนี้

1. ทราบถึงสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
2. มีแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

ผู้วิจัยได้ศึกษาขอบข่ายและภาระงานด้านการเงินมีขอบเขตของเนื้อหาที่จะศึกษาตามแนวคิดการบริหารการเงินโรงเรียน 5 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 3) การรับเงิน 4) การทำรายงานการเงิน และ 5) การตรวจสอบภายใน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จำนวน 82 โรงเรียน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan (1970, p. 608) ได้จำนวน 66 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย เลือกแบบเจาะจง

ระยะที่ 2 แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

สังเคราะห์ร่างแนวทางการบริหารงานการเงิน จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รับผิดชอบฝ่ายงานงบประมาณ และผู้ที่ทำ Platform ด้านการเงิน จำนวน 5 คน โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจงตามคุณสมบัติที่กำหนด

ระยะที่ 3 การตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

การสนทนากลุ่ม จากผู้ที่ใช้ประโยชน์จากแนวทางการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา ผู้ที่มีความสนใจและใช้ประโยชน์จากกลุ่มปฏิบัติจริง โดยมีความสมัครใจเข้าร่วมและประสงค์ให้ข้อมูลในแนวทางดังกล่าว จำนวน 8 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น คือ แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
2. ตัวแปรตาม คือ ผลการตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **การบริหารงานการเงิน** หมายถึง การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีของสถานศึกษาการจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษาการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานศึกษา และการจัดเก็บรักษาเงินสดของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. **เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายบกลาง ให้บันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ในเอกสารหลักฐาน แล้วจัดทำหนังสือนำเสนอ และให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว ส่วนราชการผู้เบิก หรือกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงินโดยตรง

3. **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาต ให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก (เงินประกันสัญญา) ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก-เงินประกันสัญญา เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล การรับเงิน จ่ายเงิน และจ่าย คืนเงิน เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึก ข้อมูลจ่ายคืนเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้ใช้วันที่ในหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกข้อมูลการ นำฝาก และจ่ายคืนในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน

4. **การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ** ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค่าประกันการรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น โดยวิธีการรับเงินที่สามารถแบ่งได้ 4 วิธี ได้แก่ 1) การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้

ชำระเงินถือเงินสดมาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก 2) การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค 3) การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิตบัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน 4) การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

5. รายงานทางการเงิน เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นๆ ของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อแสดงสถานภาพเงินคงเหลือ ของหน่วยงานในแต่ละวัน เงินคงเหลือประกอบด้วยเงินสดและเงินฝากธนาคารประเภทต่าง ๆ ซึ่ง ผู้บริหารต้องพิจารณานำเงินส่วนเกินไปบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

6. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและอิสระ และเป็นหลักประกันข้อมูลในเรื่องความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นสัญญาณเตือนให้ทราบถึงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นเครื่องมือช่วยฝ่ายบริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับ ดูแลที่ดีทำให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การบัญชียุคดิจิทัล หมายถึง การจัดทำบัญชีด้วยระบบ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยมีการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Accounting Software Package) เป็นส่วนประกอบพื้นฐานที่สำคัญในระบบสารสนเทศขององค์กร ทำให้นักบัญชีมีบทบาทในการบริหารมากขึ้น สามารถขยายข้อมูลในรูปแบบของหน่วยเงินตราแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการตัดสินใจในทางธุรกิจ นักบัญชีจึงไม่สามารถแยกตัวออกจากศาสตร์ทางด้านระบบ สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ และควรติดตามความเจริญก้าวหน้า และความเปลี่ยนแปลง ทางด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลให้ธุรกิจได้ใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ด้วยความรวดเร็ว (Speed) แม่นยำ (Precision) และเที่ยงตรง (Accuracy)

8. แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงิน หมายถึง แนวทางการบริหารงานการเงินในสถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบการจัดแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ปกครองที่จัดแบ่งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดระบบและกระจายอำนาจการจัดการศึกษา ในประเทศไทยให้ครอบคลุมมากขึ้น โดยมีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น สอง ระดับ คือ เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

10. โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

11. ผลการตรวจสอบยืนยัน หมายถึง ผลการตรวจสอบยืนยันของแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีจากการสนทนากลุ่มกับผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยนี้ได้รวบรวมเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องมานำเสนอ เป็นลำดับดังต่อไปนี้

1. **หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
 - 1.1 ความหมายของการบริหาร
 - 1.2 ความหมายของการบริหารงานการเงิน
 - 1.3 ความสำคัญของการบริหารงานการเงิน
 - 1.4 ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน
2. **หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ**
 - 2.1 ความหมายของงานงบประมาณ
 - 2.2 ความสำคัญของงานงบประมาณ
 - 2.3 ขอบข่ายงานงบประมาณ
3. **หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน**
 - 3.1 แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
 - 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในสถานศึกษา
 - 3.3 แนวคิดเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
4. **หลักการ แนวคิดการเงินและบัญชียุคดิจิทัล**
5. **งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารไว้แตกต่างกัน ดังนี้

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ องค์การอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานร่วมกับผู้อื่นตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยอาศัยกระบวนการทางการบริหาร คือ การวางแผนการจัดการ องค์การ การนำ และการควบคุม เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

การบริหาร หมายถึง การทำงานร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งไม่มีหลักเกณฑ์การบริหารที่ตายตัว สามารถยืดหยุ่นและประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีประสิทธิภาพ

ดร.ณภพ เอ็นวัฒนา (2565) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินการหรือกิจกรรมกระบวนการทำงาน ระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันและใช้ปัจจัยทางการบริหารเพื่อบรรลุประสิทธิผล ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

Segiovanni Thomas (1980) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

Schermerhorn J. R (1996) ให้ความหมายการบริหารไว้ว่า การบริหารเป็นศาสตร์อย่างหนึ่ง ที่ไม่มีกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ตายตัว สามารถยืดหยุ่นและประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ในการบริหาร

จากการศึกษาความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่ทำร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

2. ความหมายการบริหารงานการเงิน

การบริหารการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นงานที่มีความสำคัญซึ่งจะต้องมีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา โดยคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงนับว่างานการเงินเป็นภารกิจอันสำคัญยิ่งของผู้เป็นหัวหน้าหน่วยทุกระดับและผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทางการเงิน โดยมีนักวิชาการและผู้สนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารการเงินในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการ ที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้

สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร (2554) การเงิน หมายถึง จำนวนหรือปริมาณของตัวเงินที่ใช้สนับสนุนการบริหารงานและ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมให้มีปริมาณเพียงพอที่จะสามารถทำให้กิจกรรมตามวัตถุประสงค์และมีระดับคุณภาพของงานตามมาตรฐาน

เรืองศรี ศรีทอง และ นุชนาถ สุนทรพันธุ์ (2550 : เว็บบไซต์) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

สำนักงานศึกษากรุงเทพ มหานคร (2556) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การบริหารการเงินและการบัญชีในโรงเรียน หมายถึง การวางแผนจัดสรรเงินให้แก่ งานฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสมอย่างเพียงพอ ซึ่งมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรับผิดชอบ การขับเคลื่อนงานนั้น ๆ ให้ไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนด โดยมีการจัดทำบัญชีไว้เป็นหลักฐานสำหรับ ตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีข้อมูลในการตัดสินใจที่ดีสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณที่โรงเรียนได้รับด้วยการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การวางแผนจัดทำงบประมาณ ด้วยการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เกิดประโยชน์ และคุ้มค่าต่อการจัดการศึกษา โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาว่า แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีประสบความสำเร็จมากน้อย เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคใดที่จะต้องได้รับการแก้ไขในปีต่อไป รวมทั้งพิจารณาถึงนโยบายของ กรุงเทพมหานครและความต้องการของท้องถิ่นประกอบการจัดสรรงบประมาณด้วยความยุติธรรม เพียงพอและเหมาะสม

2. การดำเนินการตามแผนการจัดทำงบประมาณ ให้ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบ และโปร่งใสทุกโครงการ/กิจกรรม ตามกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องจะทำให้แผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. การบริหารและควบคุมการใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบต่อเงิน งบประมาณอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมาย ทั้งงบลงทุน งบดำเนินการ และ งบรายหัว ตามกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน ต้องตระหนักเสมอว่าบทบาท ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงบประมาณและการเงินจะอยู่ภายใต้การบริหารในรูปแบบ

คณะกรรมการเสมอ เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินต่าง ๆ คณะกรรมการจัดทำบัญชี คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น

4. การติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความสามารถสูง ในการติดตามตรวจสอบ และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จากข้อมูลตามระบบบัญชีของโรงเรียน การบริหารการเงินและการบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาอาจนำหลักวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้ตามความเหมาะสม คือ การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ/ประเมินตนเอง และ การปรับปรุง ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมอบหมายให้บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ รับผิดชอบงานการเงินและการบัญชีโดยตรง โดยแยกออกจากผู้ที่ทำหน้าที่สอน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติ และการบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ลวิตรา ไชยเดช (2563) การบริหารการเงินของโรงเรียนดังกล่าวข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึงการบริหารจัดการเงินทั้งปวงของสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัด และเงินที่ได้จากการดำเนินการจัดหาเงินในวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียน จะต้องพิจารณาในการจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานย่อยหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนให้มากที่สุด และสามารถจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนา การศึกษาให้นักเรียนและสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อรายได้และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่ในการบริหารการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ หน้าที่เกี่ยวกับ บริหารการเงินพอสรุปได้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการเงิน

- 1.1 ทำการรับเงินค่าธรรมเนียม
- 1.2 รับเงินบริจาค
- 1.3 รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ
- 1.4 รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา
- 1.5 รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด
- 1.6 รับฝากเงินค่าประกันของเสียหายและเงินประกันสัญญา
- 1.7 จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด
- 1.8 จ่ายเงินรายได้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 1.9 จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน
- 1.10 จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

- 1.11 จ่ายคืนเงินฝาก
- 1.12 ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ
- 1.13 ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- 1.14 คำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
- 1.15 ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน
- 1.16 จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ
- 1.17 เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 1.18 เบิกเงินและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารพาณิชย์
- 1.19 เก็บหลักฐานการเงิน
- 1.20 จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนและลูกจ้าง
- 1.21 ทำใบส่งเงินกระทรวงการคลัง

2. งานเกี่ยวกับบัญชี

- 2.1 จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ
- 2.2 ทำบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการและเงินยืมนอกงบประมาณ
- 2.3 ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ
- 2.4 ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ
- 2.5 จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท
- 2.6 จัดทำงบเงินเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด
- 2.7 จัดทำงบเงินเดือนรายได้ของหน่วยงาน
- 2.8 จัดทำทะเบียนการชำระเงินค่าบำรุงของนิสิต
- 2.9 ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ

หน่วยงาน

- 2.10 รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี
- 2.11 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณสำหรับ

หน่วยงาน

- 2.12 ดำเนินการจัดสรรเงินไปตั้งจ่ายทางจังหวัดสำหรับหน่วยงานในสังกัด
- 2.13 ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- 2.14 ดำเนินการขอ โอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณเมื่อจำเป็น
- 2.15 ดำเนินการขออนุมัติกันเงินตัดฝากขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ

- 2.16 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดสร้างอาคารต่าง ๆ
- 2.17 ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขายจ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนสัญญาจ้างเหมา

ก่อสร้าง

3. งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์

- 3.1 ดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน
- 3.2 ดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน
- 3.3 ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ
- 3.4 ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ
- 3.5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- 3.6 จัดทำบัญชีพัสดุ
- 3.7 เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์
- 3.8 จ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 3.9 เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ
- 3.10 สำรวจวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ
- 3.11 จัดทำรายงานการสำรวจทรัพย์สิน
- 3.12 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- 4.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำกรตรวจสอบ
- 4.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
- 4.3 ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน
- 4.4 ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ
- 4.5 ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ
- 4.6 ตรวจสอบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
- 4.7 ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร
- 4.8 รายงานการตรวจสอบและเสนอแนะวิธีการแก้ไขในการปฏิบัติอาจจะมี

เปลี่ยนแปลง แนวการจัดงานต่างไปจากข้างต้นที่กล่าวมาข้างต้นนี้แล้วแต่ผู้บริหารที่จะพิจารณาตามขนาดและงานที่ต้องปฏิบัติ

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินคลังและฝากคลัง การควบคุมและการตรวจสอบเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้

ขอบข่ายของงานการเงิน

คู่มือการบริหารกลุ่มงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านเขาดิน (2566 : หน้า 36) งานการเงิน-บัญชี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลัก ธรรมมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนดคือ

1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2) ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3) สมุดเงินสด
- 1.4) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.5) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.6) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- 1.7) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. เงินงบประมาณ

- 2.1) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.3) สมุดเงินสด
- 2.4) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.5) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 3.1) ใบเสร็จรับเงิน
- 3.2) สมุดเงินสด
- 3.3) โบนัส หรือ ใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4. รายงาน

- 4.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.2) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

4.3) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

4.4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

4.5) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

4.6) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ

GFMIS

งานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งผู้บริหารการศึกษาพึงกระทำมีพอสรุปดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน (Salary Principle) ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการ วางแผน อัตราค่าจ้างของครูอาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน
2. การใช้จ่ายทำด้านอื่น ๆ (Purchasing) ของโรงเรียน ได้แก่การจัดการ เกี่ยวกับการใช้จ่าย ด้านการบริหารอาหารกลางวันนักเรียน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด
3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน (Internal Auditing of Expenditure) ได้แก่การตั้ง กรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงินตลอดจนการกำหนดระบบการ ตรวจสอบ เป็นต้น
4. การรายงานการเงิน (Preparation of Financial Report) ในการบริหารงาน โรงเรียนนั้นย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ผู้บริหารงาน โรงเรียนต้องรายงาน หน่วยงานที่เหนือขึ้นไป
5. บัญชีการเงินของโรงเรียน (Financial Accounting) เพื่อสะดวกในการ ควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงิน โรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษา จะต้องทำตามระบบบัญชีที่หน่วยงานที่เหนือขึ้นไปกำหนด รายได้รายจ่ายของรัฐ ในการบริหารประเทศของแต่ละประเทศรัฐบาลมีหน้าที่จัด ดำเนินการต่างๆ ซึ่งต้องใช้เงิน และมีหน้าที่หารายรับมาเพื่อใช้จ่ายภายในประเทศ การใช้จ่ายของรัฐ จำเป็นจะต้องทำอย่างรอบคอบ มีหลักเกณฑ์และมีความสมดุลย์ หรือไม่ทำให้ขาดดุลกับรายรับที่พึงจะ ได้การหารายได้ของรัฐมีความสัมพันธ์กับรายจ่ายคือรายได้กำหนดรายจ่าย รายได้ของรัฐบาล ไพศาล ชัยมงคล ให้ความหมายของคำว่ารายรับ (Receipt) หมายถึง "รายได้" (Revenue) กับ "เงินกู้" (Borrowing หรือ Loan) และเงินคงคลัง (Treasury Balance) แต่ส่วนใหญ่ของรายรับนั้น ได้มาจากรายได้และได้จำแนกรายได้ของรัฐบาลออกเป็น 4 ทาง คือ

1. รายได้จากภาษีอากร ประกอบด้วยภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ภาษีการค้า อากรแสตมป์ ภาษีผลิตภัณฑ์ธรรมชาติอากรขาออก อากรขาเข้า ภาษีลักษณะการอนุญาตและการผูกขาดภาษีจากทรัพย์สิน

2. รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ ได้แก่ค่าขายทรัพย์สินสิ่งของ ค่าขาย ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติค่าจำหน่ายบริการสาธารณูปโภค ค่าขายหนังสือราชการ ค่าขายสิ่งของอื่น ๆ ค่าบริการ และค่าเช่าเป็นต้น

3. รายได้จากรัฐพาณิชย์ ได้แก่รายได้จากองค์การของรัฐบาลและหน่วยงาน ธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของเงินส่วนแบ่งและเงินปันผล

4. รายได้อื่น ๆ ได้แก่เงินค่าปรับเงินส่งคืนและชดใช้ ตลอดจนรายได้เบ็ดเตล็ด เทเลอร์ (Taylor) ได้จำแนกรายได้ออกเป็น

4.1 รายรับที่ไม่เป็นรายได้

4.2 รายรับที่เป็นรายได้รายรับที่ไม่เป็นรายได้ ได้แก่รายได้จากการกู้ยืม ซึ่งเป็นรายได้ที่รัฐมีภาระผูกพันต้องใช้คืนในอนาคต รายรับที่เป็นรายได้ ได้แก่รายได้จากการอุทิสให้ จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตค่าปรับ รายได้จากรัฐวิสาหกิจและจากการจัดเก็บภาษีอากร รายได้เหล่านี้รัฐบาลจะนำไปจัดสรรให้หน่วยงานของราชการและรัฐวิสาหกิจทั้งหมด เรียกเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณประจำปีจัดทำเป็น ประจำปีทุกปี

รายจ่ายของรัฐบาลตามที่กล่าวข้างต้นแล้วว่า รัฐบาลของประเทศมีหน้าที่จัดดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เงิน เพื่อจะทำให้ประชาชนมีความสุขมีความเป็นอยู่ที่ดี รัฐบาลรับผิดชอบในการป้องกันประเทศและภัยอันอาจจะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน มีหน้าที่จัดหาบริการต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน เช่น จัดการศึกษา การรักษาพยาบาล การคมนาคม และการสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น รัฐบาลจึงมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินหลายทางสุดแท้แต่วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย บางอย่าง ใช้จ่ายเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม เช่น รายจ่ายในการลงทุนด้านอุตสาหกรรมหรือ เกษตรกรรม การศึกษาและสาธารณสุข เป็นต้น รายจ่ายเหล่านี้ไม่ได้รู้ผลตอบแทนเป็นตัวเงิน แต่เป็น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นอยู่ดี จากสถิติรายจ่ายของรัฐบาลจะเห็นว่า รายจ่ายได้เพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ อาจจะเนื่องจากประเทศเรากำลังพัฒนาและเนื่องจากการเพิ่มของประชากร และมาตรฐานการครองชีพที่สูงขึ้นของประชาชน ตลอดจนการสงครามมีส่วนทำให้รายจ่ายของรัฐบาลเพิ่มขึ้นด้วย แหล่งของเงินที่ใช้เพื่อการศึกษา เงินงบประมาณหรือเงินที่ใช้จ่ายในด้านการศึกษาของประเทศนั้นมีได้มีเฉพาะแต่งบประมาณของรัฐบาลเพียงอย่างเดียว แต่ยังสามารถได้จากเอกชนด้วย ในปีหนึ่ง ๆ ได้มีเอกชนบริษัท ห้างร้าน องค์การ และมูลนิธิต่าง ๆ บริจาคให้แก่สถานศึกษาไม่ใช่น้อยซึ่งสถาบันการศึกษาสามารถ นำไปใช้จ่าย

ภายใน ระเบียบข้อบังคับโดยมิต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดินเหมือนรายได้ประเภทอื่น ๆ เงินที่ใช้จ่ายใน การศึกษาของโรงเรียนรัฐบาลมีที่มา 3 ทาง คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินรายได้แผ่นดินนั้น ส่วนมากเมื่อได้มาแล้วจะต้องนำส่งคลัง ทั้งนี้จึงไม่ค่อยจะมีผู้กล่าวถึงและในที่นี่จะกล่าวเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณเท่านั้น (ลวิตรา ไชยเดช, 2563)

ฮันด์ และเพียซ Hunt & Pierce (2555 : เว็บไซค์) ได้เสนอแนะการบริหารงานการเงิน ดังนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ ได้มาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนใน ท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 47 - 50) ได้กำหนดขอบข่าย ภารกิจการบริหารการเงินของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ดังนี้ การบริหารการเงิน ซึ่งประกอบด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น กล่าวโดยสรุปว่า ขอบข่ายในการบริหารงานการเงินเป็นการ ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของ กระทรวงการคลัง ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

3.ความสำคัญการบริหารงานการเงิน

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไปงานการเงินและบัญชี นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารและปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มาก หากไม่สนใจแล้วจะเกิดปัญหาขึ้นมากมาย (ความสำคัญและความหมาย,ม.ป.ป.ออนไลน์)

งานการเงินถือเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งงานหนึ่ง ซึ่งในการบริหารการเงินผู้บริหาร จำเป็นต้องทราบถึง หน้าที่ที่ชัดเจน (Block & Hirt, 1997 : 5) กล่าวว่าการเงินเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับเศรษฐศาสตร์และการบัญชี ในทางเศรษฐศาสตร์ งานการเงิน เป็นเรื่องที่ต้องตัดสินใจในเรื่องของการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทฤษฎีราคา ความสัมพันธ์ของอุปสงค์ และอุปทาน การวิเคราะห์ผลตอบแทน เป็นต้น ส่วนงานบัญชีเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินที่จัดทำในรูปของงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด เป็นต้น ซึ่งผู้จัดการทางการเงินต้องสามารถแปลความหมายและใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน เพื่อให้ได้ผลตอบแทนที่ดีที่สุด

4. ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการบริหารงานการเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

กระทรวงการคลัง (ดร.ณภัพ เย็นวัฒนา, 2565) ได้กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ของการบริหารงานการเงิน ไว้ดังนี้

การเบิกเงิน หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย

เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรงหน่วยงาน ผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีการเบิกเงิน การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้หน่วยงาน ผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลังการได้รับเงินจากคลังไม่ ปลอดภัยความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้อง ดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันให้เป็น ไปตามวรรคหนึ่งการขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย

การจ่ายเงินของส่วนราชการ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภท อำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการ บริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้น ก็ได้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค ผู้ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่อ อนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานชำระราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดการจ่ายเงิน ให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำ หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้การจ่ายเงินในกรณีที่มีการ โอนสิทธิเรียกร้อง

และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการไว้ด้วย และให้ผู้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วยการจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน การจ่ายเงินส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่ รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การรับเงินของส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับ และหมายเลขกำกับในใบเสร็จรับเงินต้องเรียงกันไปทุกฉบับ และให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ใส่ง่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปการรับเงินการรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามกระทรวงการคลังกำหนด ในการจัดเก็บหรือรับชำระหนี้ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระหนี้ยื่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระหนี้ทุกครั้ง

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ สถานที่เก็บรักษาเงิน ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินไว้ใต้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย ใต้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองคอกแต่ไม่เกินสามคอก โดยแต่ละคอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ให้

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไป ใน ส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

การเก็บรักษาเงิน ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะ เก็บรักษาส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัว เงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือ ชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับ เงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังเงินที่เบิกจากคลัง ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง กรณีที่มีรับคืน เงินที่จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่รับคืน การนำเงินส่งคลังก่อน สิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝาก ในวันที่ได้รับหรือ ously ภายในวันทำการถัดไป เงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้ามีเงินรายได้ แผ่นดินเก็บรักษาไว้วันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนไม่เกินสามวันทำการถัดไป เงิน เบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้ส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง หรือจากวันที่ได้รับคืน เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน สั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือ สัญญา หรือ ข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ ถือว่าใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกัณเงินไว้ เบิกเหลือมปีต่อไปอีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณการขอกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วน ราชการต้องดำเนินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การควบคุมและการตรวจสอบ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็น หลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชี ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินของ หน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด สิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วน ราชการพร้อมทั้งส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ

แนวคิดและหลักการ การปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ให้คำจำกัดความของ “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจาก กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิก แต่มีการ จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และได้มีการถือปฏิบัติตามระบบบัญชีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง พร้อมทะเบียน คู่มือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมี ความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูล ทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าว ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็กซึ่งมี อัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมี ภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลา กับภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มี ลักษณะดังกล่าวได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยโดยให้ส่วนราชการผู้เบิก รับผิดชอบจ่ายเงิน เข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงานก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น (คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา, 2563)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงิน

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง ให้บันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ในเอกสารหลักฐาน แล้วจัดทำหนังสือนำส่ง และให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้

เบิกโดยเร็ว ส่วนราชการผู้เบิก หรือกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน โดยตรง

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และไม่มีกฎหมายกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้ใช้จ่าย เช่น ค่าขายของเบ็ดเตล็ด , เงินอุดหนุนที่ เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ของเงินอุดหนุน และดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินโครงการ อาหารกลางวันที่ได้รับจาก อบต./เทศบาล

(1) ให้นำหน่วยงานย่อย (โรงเรียน) ที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ สำหรับเงินรายได้แผ่นดินประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไม่ ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการรับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้บันทึกควบคุมรายการในทะเบียน การรับและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง กรณีที่หน่วยงานย่อย (โรงเรียน) มีการจัดเก็บ เงินรายได้แผ่นดินเป็น ครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มาก เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน , ดอกเบี้ยเงิน โครงการอาหารกลางวันรับ จาก อบต./เทศบาล และจำนวนเงินดังกล่าวอาจจะฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย/ใบเบิกถอน เงิน เพื่อเบิกเงินสดนำส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนามในหนังสือราชการเพื่อนำส่งเงินให้ส่วน ราชการผู้เบิกด้วย

(3) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมเงิน รายได้แผ่นดินนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่าง ช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาต ให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินที่โรงเรียนมีอยู่ในความรับผิดชอบส่วนใหญ่ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- (1) เงินรายได้สถานศึกษา
- (2) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (3) เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยูวกาชาด
- (4) เงินประกันสัญญา
- (5) เงินอุดหนุนทั่วไป

- ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
- ค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(6) เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต. / เทศบาล

(7) เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

- โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก (เงินประกันสัญญา) ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก-เงินประกันสัญญา เพื่อบันทึก รายละเอียดข้อมูลการรับเงิน จ่ายเงิน และจ่าย คืนเงิน เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ท ำหนังสือแจ้ง ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง การบันทึก ข้อมูลจ่ายคืนเงิน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณให้ไว้วันที่ในหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกข้อมูลการ นำฝาก และจ่ายคืนในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน (คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา, 2563)

การรับเงิน

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค่าประกันการรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น โดยวิธีการรับเงินที่สามารถแบ่งได้ 4 วิธี ได้แก่

1. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสด มาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
2. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค
3. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน

4. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือเคาน์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน (กรมบัญชีกลาง , 2562)

คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา (2563) กล่าวว่า การควบคุมด้านการเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 การรับเงินจะต้องประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใบเสร็จรับเงินของ สพฐ.)
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่)
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงิน

วิธีปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน กับหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร (ใบรับฝากเงิน) /สมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีนำเงินฝากธนาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่รับเงิน หรือ เงินสดคงเหลือในมือ ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในวันที่มีการรับเงิน เมื่อตรวจสอบ แล้วถูกต้อง ให้บันทึกด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่มีการรับเงินของแต่ละวัน และลงลายมือชื่อ กำกับ โดยเขียนข้อความ

ว่า “วันที่.....มีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่...../เลขที่..... - ใบเสร็จรับเงินเล่มที่...../เลขที่..... รวมจำนวน.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ” เพื่อเป็น ร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่

การทำรายงานงานการเงิน

รายงานทางการเงิน เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นๆ ของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. รายงานเสนอต่อผู้บริหาร

2. รายงานเสนอต่อทางราชการ ในที่นี้จะแนะนำเฉพาะในส่วนของรายงานเสนอต่อผู้บริหารเท่านั้น รายงานเสนอต่อผู้บริหาร เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารในระดับต่าง ๆ รวมทั้งใช้ในการวางแผนและควบคุมผลการดำเนินงาน แบ่งการรายงานออกเป็น 3 ประเภท ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับผลการ

1. รายงานประจำวัน ประกอบด้วย

1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อแสดงสภาพเงินคงเหลือ ของหน่วยงาน ในแต่ละวัน เงินคงเหลือประกอบด้วยเงินสดและเงินฝากธนาคารประเภทต่าง ๆ ซึ่ง ผู้บริหารต้องพิจารณำเงินส่วนเกินไปบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน จัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อแสดงให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานในแต่ละวันทำการเนื่องจากผู้บริหารในแต่ละระดับที่รับผิดชอบต้องควบคุมและ รับผิดชอบต่อรายการที่เกิดขึ้นและบันทึกเข้าระบบในแต่ละวัน

2. รายงานประจำเดือน

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) จัดทำโดยงานบัญชีของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของ หน่วยงานภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป หรือ ณ วันที่ต้องการทราบฐานะการเงินของ หน่วยงานนั้นๆ ซึ่ง ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย) จัดทำโดยงานบัญชีของหน่วยงาน เพื่อสรุปรายได้ และค่าใช้จ่าย เสนอต่อผู้บริหารทราบภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป พร้อมงบดุล

2.3 งบกระแสเงินสด จัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อสรุปรายการเปลี่ยนแปลงสุทธิที่เกิดขึ้นของ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี

2.4 รายงานงบประมาณคงเหลือ จัดทำโดยงานงบประมาณของหน่วยงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ระหว่างปีงบประมาณ

3. รายงานประจำปี เป็นรายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหาร ภายใน 60 วัน ตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำและการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. บันทึกรับ-จ่ายตามเอกสารประกอบการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกบันทึกตามประเภทของเงินที่โรงเรียนได้รับ ประกอบด้วย ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา เงินดอกผลอาหารกลางวัน เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมการผลิต เงินลูกเสือเนตรนารี เงินกองทุน โรงเรียนประชารัฐ เงินกสศ. เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสัญญา

2. ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

2.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินต่างๆ เพื่อจัดทำงานรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน

2.2 ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาเงินพร้อม รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม กรณีไม่มีผู้รับรักษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนรับไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนมอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

3. ทุกสิ้นเดือนให้โรงเรียนจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป เพื่อสอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียน

การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย รายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค เก็บในตู้নিরক্ষ

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม ใน กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่าไม่มี การรับ จ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ เพื่อการ ตรวจสอบและ กำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้ง ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชี เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณี ยอดเงินในทะเบียนเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแส รายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้ - เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน - เงินที่ได้รับโอน เข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง ทุกสิ้น เดือน ให้สถานศึกษา สรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน การรับ และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และ เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.2 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ทุกวันที่ 15 ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้ เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

3. รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา และ รูปแบบที่กำหนด ในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.1.1 ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับ โดยแยกตาม ประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

3.1.2 เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน โรงเรียนพระราชรัฐ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียน พระราชรัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.1) โดย รายงานผลการ ดำเนินงานแยกตามแผน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน โรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากสิ้นภาค เรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุน โรงเรียนรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการ โรงเรียน พระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน 3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน โรงเรียนพระราชรัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุน โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ (แบบ ปชร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่

ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตาม ประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวด รายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน โครงการ โรงเรียนพระราชรัฐ ของ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส (คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของ สถานศึกษาโรงเรียนเขาน้อยพิทยาคม, 2564)

หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

ความหมายงานงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, น.13)กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณหรือที่เรียกว่า การ บริหารงานการเงินและพัสดุสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานใน ปัจจุบัน ได้ดำเนินการ โดยยึดหลักกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการดำเนินการสำหรับราชการที่เป็นสถานศึกษาในทุกสังกัด การบริหารงานงบประมาณของ สถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความ คล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management: RBM) และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหาร จัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

หวน พินิจพันธ์ (2549, น.30) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองานที่ฝ่ายบริหาร ได้รับอนุมัติ งบประมาณมาใช้จ่าย เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงินประมาณ โดยวิธีการอนุมัติเงินประจ งวด การ เบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน รวมถึงการรายงานผลต่างๆด้วย

ชญาณี นาดัน (2555, น.47) สรุปความหมายของการบริหารงานงบประมาณว่า หมายถึงการ จัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำ ส่ง เงิน กับการงาน ด้านบัญชีและการลงทะเบียน นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับการจัดสรรการใช้จ่าย งบประมาณให้ เป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประ โยชน์สูงสุดใน การบริหารโรงเรียน

งบประมาณมาจากภาษาฝรั่งเศสโบราณว่า Bougette ในภาษาอังกฤษเดิมนั้นใช้คำว่า Budget หมายถึง กระเป๋านักขี่ม้าใหญ่ซึ่งเสนาบดีคลังกษัตริย์ใช้บรรจุเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึง ความต้องการของประเทศ และทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรในสมัยนั้น ปัจจุบันมีผู้ให้ความหมายคำว่า งบประมาณแตกต่างกันตามลักษณะของสายงาน เช่น

นักเศรษฐศาสตร์ได้ให้ความหมายของงบประมาณ คือ ลักษณะของการมุ่งใช้ทรัพยากรที่มี อยู่อย่าง จำกัดให้ได้รรถประโยชน์สูงสุด โดยมุ่งเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักปกครองได้ให้ความหมายของงบประมาณ คือ แผนสำหรับการใช้จ่ายเงินในวิสาหกิจ หรือรัฐบาลในช่วงระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอน ซึ่งฝ่ายบริหารจะเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอต่อนิติ บัญญัติเพื่อขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการตามแผนนั้น

นักการบัญชีได้ให้ความหมายของงบประมาณ คือ เอกสารอย่างหนึ่งประกอบด้วยข้อความ และตัวเลข ซึ่งนำเสนอขอรายจ่ายเพื่อรายการและวัตถุประสงค์ต่างๆ ข้อความจะพรรณนาถึง รายการค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น ทาง การศึกษา เศรษฐกิจ การป้องกันประเทศ ฯลฯ และมีตัวเลขแนบอยู่ด้วยทุกรายการหรือทุก วัตถุประสงค์ นักบริหารได้ให้ความหมายของงบประมาณ คือ แผนที่แสดงออกมาในรูปของตัวเงิน สำหรับ ระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอนเกี่ยวกับ โครงการดำเนินงานของรัฐบาล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551)

Frank P. Sherwood () ได้ให้ความหมายของงบประมาณไว้ว่า งบประมาณ คือ แผน เบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการ คำนับงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่ จาเป็นในการสนับสนุนในการคำนับงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อประกอบด้วยการกระทำ 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ 3) การบริหาร (Frank P, 1954)

Gulick (1973) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ คือ การจัดทำงบประมาณการเงิน การ วางแผนหรือโครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมและใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชี โดยรอบคอบและรัดกุม (Luther Gulick, 1973)

Augusts B. Tumboll (1970) ได้ให้ความหมาย ของงบประมาณไว้ว่า เป็นแผนทางการเงิน ขององค์การที่กำหนดขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ ดังนั้นงบประมาณจึงมีความจำเป็น และสำคัญอย่างมาก ซึ่งในแง่ของงบประมาณแผ่นดิน นั้นยังมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะถือเป็น พระราชบัญญัติทางการเงินในมุมมองของเอกชน งบประมาณก็มีความสำคัญมากเช่นกันเพราะ งบประมาณต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมไปถึงการใช้งบประมาณจะต้องสอดคล้อง กับสายงาน

กิตติพงษ์ แสนพงษ์ (2552) ได้สรุปว่างบประมาณหมายถึง การวางแผนในการจัดทำ งบประมาณ รายรับรายจ่าย การทำบัญชี การตรวจสอบและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไป อย่างรอบคอบ โดยมีหลักการที่ว่า ให้จ่ายอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจะต้องมีการ วางแผนการใช้จ่าย

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552) ได้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณไว้ว่า งบประมาณ คือ แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง กล่าวคือ รัฐบาลจะเสนองบประมาณในรูปของร่างกฎหมายต่อรัฐสภา เพื่อขออนุมัติดำเนินการตามนโยบาย ของรัฐบาล ซึ่งในแต่ละประเทศจะมีกฎหมายกำหนดไว้ว่ารัฐบาลจะต้องทำ หรือเสนองบประมาณ อย่างไร

ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์ (2556) ได้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแสดงออกมาในลักษณะแผนทางการเงินและ โครงการที่จะดำเนินการใน ปีงบประมาณหนึ่งๆ โดย รัฐบาลได้สัญญาต่อรัฐสภาและประชาชนจะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขที่ตกลง กัน

เพ็ญพร บางอร (2562) สรุปความหมายการบริหารงบประมาณได้ว่าหมายถึงการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการการเงิน บัญชีพัสดุและการจัดทำแผนซึ่งต้องใช้เพื่อการดำเนินงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์โดยจัดทำอย่างมีระเบียบแบบแผน ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ (2563) ได้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณไว้ว่า งบประมาณ คือ แผนงานที่แสดงเป้าหมายของการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของกิจการในลักษณะที่เป็นตัวเลข ทั้งที่เป็น จำนวนเงินและไม่ใช่จำนวนเงิน อย่างไรก็ตามปกติงบประมาณจะมุ่งเน้นไปที่ตัวเงินเป็นหลัก การ จัดทำงบประมาณจะกำหนดขึ้นตามแผนงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง

ศาสตราจารย์ แฟรงค์ เซอร์วูด (Frank P. SherSherwood) (อ้างถึงใน ไกรยุทธ ชีรตยาสินันท์, 2528, น. 8) แห่ง University of South California กล่าวว่า งบประมาณคือแผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออก ในรูปตัวเงิน โครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่งแผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณบริการ กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้ บรรลุตามแผนประกอบด้วยภาระกระทำ 3 ชั้น ด้วยกัน คือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ 3) การบริหาร

จากข้อความดังกล่าวข้างต้นสรุปความหมายงานงบประมาณได้ว่า การวางแผนในการจัด ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน กำหนดขึ้นให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดทำแผนขององค์กร เพื่อ ใช้จ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมและ ใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีโดยรอบคอบ

ความสำคัญของงานงบประมาณ

จรัส สุวรรณมาลา (2556) ได้ให้ความสำคัญของงบประมาณไว้ว่า งบประมาณเป็น เครื่องมือในการควบคุมตรวจสอบของฝ่ายนิติบัญญัติต่อฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ ในระบอบประชาธิปไตย ที่มีรูปแบบการ ปกครองระบบรัฐสภารัฐธรรมนูญกำหนดบทบาทที่สำคัญแก่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือ

รัฐสภาในการทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติกฎหมาย และหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบการทำงาน of ฝ่ายบริหารรัฐสภาจึงเป็นสถาบันทางการเมืองที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของประชาชนพลเมืองในการกำกับดูแลและ ตรวจสอบระบบบริการสาธารณะของรัฐเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนพลเมือง โดย 1) รัฐสภาเป็นผู้ให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเก็บภาษีจากประชาชนเพื่อนำไปใช้ในการจัด ผลิตบริการสาธารณะ 2) รัฐสภาทำหน้าที่ให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่รัฐบาลเสนอเพื่อให้รัฐบาลสามารถใช้จ่ายเงินในการจัดบริการสาธารณะและดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ อันเป็นภารกิจตามกฎหมายของรัฐบาลและ 3) รัฐสภาต้องทำหน้าที่คุ้มครองผลประโยชน์ของ ประชาชนพลเมืองโดยการตรวจสอบติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของรัฐบาลและดำเนิน มาตรการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้รัฐบาลดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนพลเมือง

สุปรียา แก้วละเอียด (2563) ได้ให้ความสำคัญของงบประมาณไว้ว่า งบประมาณเป็นเครื่องมือ บริหารของรัฐบาลในการดำเนิน นโยบายด้านเศรษฐกิจรวมทั้งนโยบายการคลัง เนื่องจาก งบประมาณ แผ่นดินเป็นแผนทางการคลังของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับการจัดเก็บรายได้ สาธารณะทั้งที่เป็น ภาษีอากรและไม่เป็นภาษีอากร เช่น รายได้จากรัฐพาณิชย์ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม เป็นต้น รวมทั้งการ กู้ยืมเงินและการใช้จ่ายเงินจำนวนมากของประเทศ งบประมาณแผ่นดินจึงมีผล โดยตรงต่อเศรษฐกิจ และนโยบายทางการคลังของประเทศ รัฐบาลจึงสามารถใช้งบประมาณ แผ่นดินเป็นเครื่องมือในการ ส่งเสริมความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ที่ เป็นผลดีและก่อให้เกิดความก้าวหน้าต่อเศรษฐกิจของประเทศ อย่างแท้จริง นอกจากนี้ รัฐบาลยัง สามารถใช้งบประมาณขาดดุลในช่วงที่เศรษฐกิจตกต่ำ เพื่อ รัฐบาลจะเพิ่มค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า และบริการของรัฐบาลและลดภาษีเพิ่มเพิ่มปริมาณเงินใน ระบบเศรษฐกิจ หรือใช้งบประมาณเกินดุล ในช่วงที่เศรษฐกิจเจริญเติบโต เพื่อรัฐบาลจะลด ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและบริการของรัฐบาลลง และเพิ่มภาษีเพื่อช่วยดึงเงินออกจากระบบ เศรษฐกิจ

งบประมาณเป็นเอกสารทางการเงินที่รัฐบาลได้รับอนุมัติจากฝ่ายนิติบัญญัติ จึงมี ความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของรัฐบาล ซึ่งงบประมาณเปรียบเสมือนหัวใจที่ สูดชีวิตเลือดหล่อ เลี้ยงร่างกาย ถ้าขาดงบประมาณรัฐบาลก็ไม่สามารถคงอยู่ทำหน้าที่ได้ โดย งบประมาณมีความสำคัญ ดังนี้

1. ด้านเศรษฐกิจและสังคม

1.1 การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ กล่าวคือ การใช้จ่ายของรัฐบาลในรูปงบประมาณจะส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศรัฐบาลสามารถใช้จ่ายงบประมาณในฐานะเครื่องมือการคลังในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ

1.2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ งบประมาณเป็นแผนแม่บททางการคลังของรัฐบาล (Government master financial plan) ซึ่งประกอบด้วยแผนการดำเนินงานที่จำเป็น เช่น แผนการลงทุนในปัจจัยพื้นฐาน โครงการลงทุนขนาดใหญ่ แผนการพัฒนา ประเทศในด้านต่าง ๆ เช่น แผนการศึกษา การสาธารณสุข แผนการแก้ไขปัญหาความยากจน และ ปัญหาสังคมอื่น ๆ งบประมาณจึงมุ่งให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหา พื้นฐานของประชาชน

2. ด้านการบริหาร

2.1 งบประมาณที่ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยงบประมาณจะควบคุมหน่วยงานให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงาน

2.2 งบประมาณเป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดสรรงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพก็จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้า แก่หน่วยงานและสังคม

2.3 งบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานงาน เนื่องจากในการดำเนินนโยบายหรือโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ดังนั้น งบประมาณจึงทำหน้าที่ในการประสานให้การดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกัน และเป็นการประสานทรัพยากรของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดความซ้ำซ้อนของงาน

3. ด้านการเมือง

3.1 งบประมาณเป็นเครื่องมือของฝ่ายนิติบัญญัติที่ใช้ควบคุมการบริหารงานของ รัฐบาล เนื่องจาก รัฐบาลจะต้องจัดทำงบประมาณเสนอต่อรัฐสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ รัฐสภา สามารถเข้าไปตรวจสอบตั้งแต่การเสนอร่างกฎหมายงบประมาณ การแปรญัตติ และการอนุมัติ งบประมาณ โดย รัฐบาลจะใช้จ่ายเงินตามรายการในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และต้องรายงาน ผลการดำเนินงานต่อรัฐสภาและประชาชน นอกจากนี้ รัฐสภายังมีอำนาจในการขอเปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจ และตั้งกระทู้ถามนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี ได้อีกด้วย

3.2 งบประมาณเป็นเครื่องมือของรัฐบาลในการประชาสัมพันธ์เพื่อหวังคะแนนเสียง โดยงบประมาณถือได้ว่าเป็นปัจจัยเชื่อมโยงความต้องการระหว่างฝ่ายบริหาร และประชาชน ใน ประเทศ การที่รัฐบาลแถลงนโยบายต่อสาธารณชนแล้วนำนโยบายเหล่านั้นมาจัดทำงบประมาณ

ยอมเป็นหลักประกันว่ารัฐบาลได้ดำเนินตามนโยบายที่หาเสียงไว้ ซึ่งหากนำไปปฏิบัติแล้วสำเร็จก็จะทำให้ ประชาชนเกิดความเชื่อถือศรัทธา และอาจได้รับการเลือกตั้งอีกในครั้งต่อไป

3.3 งบประมาณแสดงถึงกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อการเมืองในขณะนั้น โดย เอกสารงบประมาณ ไม่เพียงแต่จะแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงของรัฐบาลว่าจะดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ หรือจะผลิตสินค้าและบริการสาธารณะประเภทใดเท่านั้น หากยังเป็นการกำหนดว่า ประชาชนกลุ่มใดจะเป็นผู้ได้ประโยชน์จากการใช้จ่ายของรัฐบาลและกลุ่มใดจะเป็นผู้รับภาระรายจ่าย ของรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเรื่องการเมือง มีการต่อรอง ประนีประนอม และใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้งบประมาณที่ต้องการ (ไตรรัตน์ โภคพลากรณ, 2556)

ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิรัญญา จันทร์ชื่น (2563) งบประมาณ ถือเป็นเครื่องมือบริหารของ รัฐบาลในการดำเนินนโยบายด้าน เศรษฐกิจ ด้านการบริหาร และด้านการเมือง โดยงบประมาณเป็น เอกสารทางการเงินที่รัฐบาลได้รับ อนุมัติจากฝ่ายนิติบัญญัติ จึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อ การบริหารงานของรัฐบาล งบประมาณเปรียบเสมือนหัวใจที่สูบน้ำเลือดหล่อเลี้ยงร่างกาย ถ้าขาด งบประมาณรัฐบาลก็ไม่สามารถ คงอยู่และทำหน้าที่ได้

สรุปได้ว่า งบประมาณเป็นเครื่องมือบริหารงานของรัฐบาลในการดำเนินนโยบายด้าน เศรษฐกิจรวมทั้งนโยบายการคลัง เป็นเอกสารทางการเงินที่รัฐบาลได้รับอนุมัติจากฝ่ายนิติบัญญัติ จึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของรัฐบาล ซึ่งงบประมาณเปรียบเสมือน หัวใจที่สูบน้ำเลือดหล่อ เลี้ยงร่างกาย ถ้าขาดงบประมาณรัฐบาลก็ไม่สามารถคงอยู่ทำหน้าที่ได้

ประเภทของงบประมาณ

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กล่าวว่า ระบบงบประมาณที่นำมาใช้ในประเทส ไทย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จำแนกได้เป็น 7 ประเภท คือ

1. งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting) เป็นระบบงบประมาณที่เก่าแก่ ที่สุดและใช้กันอย่างแพร่หลาย เน้นสิ่งที่จะใช้จ่ายมากกว่าเนื้องานที่ประสงค์จะทำ กล่าวคือ แสดงหมวดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้าง ประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุและหมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ในการจัดทำงบประมาณ ประจำปีก็ยึดจำนวนและรายละเอียดของงบประมาณปีที่ผ่านมา เป็นพื้นฐานในการประมาณ ค่าใช้จ่าย สำหรับปีต่อไป ส่วนใหญ่ผู้จัดทำงบประมาณต่างก็มุ่งหวังที่จะ ได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น ทุกปี จึง พยายามประมาณการค่าใช้จ่ายให้สูงขึ้นกว่าปีก่อนเสมอ ทำให้ยอดงบประมาณในแต่ละปี ขยายตัวขึ้น อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้การจัดทำงบประมาณตามระบบนี้ จะไม่สามารถทราบได้ว่า รายจ่ายต่าง ๆ นั้น จะอำนวยให้เกิดผลงานอะไรและเพียงใดบ้าง จึงทำให้ไม่สามารถใช้งบประมาณ เป็นเครื่องมือควบคุม การปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้

2. งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budget) เป็นงบประมาณที่ได้พัฒนาที่จะนำมาใช้แก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ โดยจะแสดงแผนงานของการใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะคำนึงถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการใช้จ่ายของแต่ละแผนงานหรือโครงการสามารถใช้ งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานในส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณว่าทำงานได้ผลหรือไม่ และประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างไร เช่น การสร้างถนนขนาดสี่ช่องทางจราจรจะต้องเสียค่าใช้จ่ายต่อกิโลเมตรเท่าใด เป็นต้น งบประมาณตาม ระบบนี้มีข้อดีอยู่ที่สามารถเชื่อมโยงจุดหมายปลายทางกับวิถีทางให้เห็นอย่างกว้างๆ โดยเน้นการ กำหนดนโยบายประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีและในการพิจารณา งบประมาณ โดยส่วนรวม โครงการต่าง ๆ ต้องมีการแข่งขันซึ่งกันและกัน การวิเคราะห์ต้องนำ นโยบายและโครงการต่าง ๆ มา เปรียบกันทั้งหมด ส่วนข้อเสียก็คือ ภาระในการคำนวณงบประมาณ มีมากขึ้นการตกลงยินยอมซึ่งกัน และกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ทำได้ยากมากขึ้น หลักเกณฑ์จะ ประกอบการตัดสินใจว่าจะจัดสรร งบประมาณอย่างไรจึงจะเหมาะสม ยังไม่มี เนื่องจากขาดระบบ บัญชีที่ดี จึงไม่สามารถประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงบประมาณที่แน่นอนได้

3. งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning Budgeting) งบประมาณแบบแสดงแผนงาน เป็นรูปแบบงบประมาณที่เน้นความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการ ใช้ทรัพยากรหรือเงิน งบประมาณ การจัดทำงบประมาณแบบแสดงแผนงานจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ของแผนงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยหน่วยงานที่ของงบประมาณจะจัดโครงสร้างของแผนงาน หรืองานหรือโครงการ ขึ้นมาในแต่ละแผนงานหรือโครงการจะแสดงค่าใช้จ่ายและผลที่จะได้รับ จากแผนงานหรือโครงการ ดังกล่าวไว้ด้วยในการจัดสรรงบประมาณจะมีการวิเคราะห์การเลือก แผนงานหรือโครงการที่มีความ เหมาะสมตามลำดับก่อนหลัง ซึ่งจะทำการจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการ จัดทำงบประมาณนั้น จะมอบให้กระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้ กำหนดแผนงาน สำนักงานจะไม่ควบคุม รายละเอียด แต่จะเป็นผู้อนุมัติเงินงบประมาณให้แก่ แผนงานหรือโครงการที่เลือก และจะควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลงานของแต่ละแผนงานหรือ โครงการว่าสามารถทำงานบรรลุเป้าหมายของ แผนงานหรือ โครงการอย่างไร

4. งบประมาณ แบบแผนงานโครงการ PPBS (Planning Programming Budgeting System) รูปแบบของงบประมาณ โดยทั่วไปมักจะทำในรูปแบบของแสดงรายการที่จะแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานแต่ละหน่วยได้รับเงินงบประมาณเป็นจำนวนเท่าใด และใช้จ่ายในรายการใดบ้างซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อการควบคุมและการลงบัญชี อย่างไรก็ตาม ในด้านการบริหารและการวางแผนจะ ไม่ค่อยได้รับประโยชน์เท่าใดนัก ในการจัดทำงบประมาณเพื่อเน้นในด้านการบริหารและการ

วางแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ส่วนประกอบสำคัญของ งบประมาณแบบ PPBS ได้แก่

4.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ กล่าวคือ หน่วยงานที่ของงบประมาณ จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของโครงการหรือแผนงานที่จะทำ

4.2 กำหนดแผนการทางการเงิน หน่วยงานจะต้องกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน ในการทำงานหรือการพัฒนาโครงการที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบันและในอนาคต

4.3 การวิเคราะห์การเลือกแผนการ หน่วยงานจะต้องทำการวิเคราะห์ทางเลือกและการใช้จ่ายแบบต่าง ๆ ในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในด้านการบริหารและ ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรหรือเงินงบประมาณนั้น แนวคิดการจัดทำ งบประมาณ PPBS นั้น เป็นรูปแบบที่ดีที่สุด หลักวิชาการทางทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ อย่างไรก็ตาม ในด้านการ ปฏิบัติการจัดทำงบประมาณนั้นมีปัญหาอยู่มากมาย เช่น ในการตัดสินใจเลือก โครงการนั้น ก็ จะต้องเลือกทั้งโครงการ จะเลือกทำแต่เพียงส่วนใด ส่วนหนึ่งไม่ได้ ในด้านการ เลือกโครงการ นั้น จะใช้หลักเกณฑ์อะไรในการเลือกหรือจะจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการ อย่างไร และ มีการกำหนดขั้นตอนในการเลือกหรือการตัดสินใจอย่างไร ความยุ่งยากสลับซับซ้อน ดังกล่าวทำให้เกิดข้อโต้แย้งมากมายทั้งในด้านเศรษฐกิจและในด้านการเมือง

5. งบประมาณจากฐานที่ศูนย์ (Zero-Based Budgeting) เป็นระบบงบประมาณที่เปลี่ยน จาก การมุ่งวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการในระบบไม่มุ่งปรับลดประโยชน์ของโปรแกรมต่าง ๆ ที่มี เลือกซึ่งเป็นการจัดทำงบประมาณโดยไม่ได้คำนึงค่าใช้จ่ายเดิมในปีก่อนๆ แต่จะใช้ฐานที่ศูนย์เป็น หลัก ในการกำหนดค่าใช้จ่าย โดยการกำหนดให้หน่วยงานกำหนดชุดตัดสินใจ (Decision Package) และ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของโครงการต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมตั้งแต่สำคัญน้อยที่สุด สำคัญปาน กลางและสำคัญมากที่สุดที่จะช่วยขยายโปรแกรมให้กว้างขวางขึ้น ชุดการตัดสินใจนี้ เป็นลักษณะและ การจัดทำที่เสนอจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน (Bottom-up) จัดทำขึ้น โดยเจ้าของ โปรแกรมเสนอขึ้นไป ควบคุมกับประมาณการค่าใช้จ่ายของโปรแกรมต่าง ๆ ทั้งหมด จึงเป็นการ พิจารณางบประมาณ ทั้งหมดมากกว่าจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นเท่านั้น

6. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) ประเทศไทยประสบภาวะวิกฤตเศรษฐกิจถดถอยตั้งแต่ปี พ.ศ.2540 เป็นต้นมา ส่งผลกระทบต่อการ บริหาร องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน และการดำรงชีวิตของประชาชนอย่างไม่เคย เป็นมาก่อน ดังนั้น จึง มีการเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐให้ไปสู่รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นการ ทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นธรรม มีวิธีการทำงานที่มี ความ รวดเร็วและคล่องตัว มีความโปร่งใสในการตัดสินใจโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็น

เป้าหมายหลัก ในการปฏิรูป และผลักดันระบบงบประมาณของประเทศ ให้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณเป็นระบบงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) โดยมีสาระสำคัญ คือ เพื่อให้สามารถ จัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและมีความเป็นธรรม ระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานจึงเป็นระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจขององค์กร เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการ อย่างเป็นระบบ มีการติดตามและประเมินผล เพื่อ วัดผลสำเร็จของงาน โดยการเชื่อมโยงการบริหารจัดการทรัพยากร การเงิน และพัสดุ ที่สะท้อนให้เห็น ผลสำเร็จของงานต่าง ๆ ภายใต้ระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดย ลักษณะสำคัญของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีดังนี้

6.1 เป็นระบบที่มุ่งเน้นผลผลิต (Output) มากกว่าทรัพยากรที่ใช้ (Input) และสามารถเชื่อมโยงผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นและสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล

6.2 เป็นการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมระยะเวลามากกว่า 1 ปีงบประมาณ

6.3 สนับสนุนการกระจายอำนาจจากหน่วยงานกลางสู่หน่วยปฏิบัติและส่งเสริมระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Control) และความรับผิดชอบ (Accountability) ของบริหาร โดยการสร้างระบบการรายงานผลการดำเนินงาน (Performance Reporting) เพื่อ ประโยชน์ในการวางแผนจัดสรรทรัพยากร และการควบคุมการปฏิบัติงานแทนกฎระเบียบต่าง ๆ

6.4 การวัดผลการดำเนินงาน (Performance Reporting Measures) มีการ กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานมีหน่วยนับที่ชัดเจน การวัดผลการดำเนินงานต้องสมบูรณ์ ชัดเจน สามารถนำมาใช้จริงและเหมาะสมกับเวลา การดำเนินงานระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานจึงเป็นแนวทางที่ครบวงจรตั้งแต่ การวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การจัดการที่เน้นผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่เกิดขึ้น โดยที่ผลผลิตคือสิ่งของหรือบริการที่เป็นรูปธรรมหรือรับรู้ได้จากการดำเนินงานขององค์กร ภาครัฐ ในขณะที่ผลลัพธ์ หมายถึงผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตและผลกระทบ (ทั้งเชิงบวกและ / หรือ เชิงลบ) ที่มีต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม ซึ่งสิ่งสำคัญในการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน คือ การวัดผลดำเนินงาน (Performance measures) โดยการกำหนดหน่วยวัดและประเมินผลการ ดำเนินงานที่ชัดเจนสมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ได้จริงและเหมาะสมกับเวลา โดยทั่วไปหน่วยในการวัด จะต้องครอบคลุมทั้งปริมาณ คุณภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย มี ประสิทธิภาพและทันเวลาที่ต้องการ ดังนั้น การจัดทำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จึงเป็น

ระบบที่จะทำให้รัฐบาลมั่นใจได้ว่า ผลผลิตที่เกิดขึ้นมีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ และผลลัพธ์ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล ผลผลิตที่ต้องการมีปริมาณ ราคา และคุณภาพ เหมาะสมสอดคล้องกัน และประชาชนจะได้รับผลประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด

7. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting: SPBB) ในปี พ.ศ.2544 รัฐบาลภายใต้การนำของนายกรัฐมนตรีพันตำรวจโท ดร.ทักษิณ ชินวัตร ได้มีการปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยแนวคิดและหลักการสำคัญ ดังนี้

7.1 การปรับปรุงให้รัฐบาลสามารถใช้วิธีการและกระบวนการงบประมาณให้เป็น เครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายและให้เห็นผลที่ประชาชน

7.2 มุ่งเน้นให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

7.3 การมอบความคล่องตัวในการจัดทำและบริหารงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติใน ขณะเดียวกันหน่วยปฏิบัติจะต้องแสดงถึงความรับผิดชอบ (Accountability) จากการนำงบประมาณ ไปใช้ให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยผ่านระบบ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานแผนงานทางการที่รวดเร็วและทันสมัย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงจริญญา จันทร์ขันธ์ (2563) สรุปได้ว่า ประเภทของระบบงบประมาณที่ นำมาใช้ในประเทศไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มี 7 ประเภท ได้แก่ 1) งบประมาณแบบแสดง รายการ (Line Item Budgeting) 2) งบประมาณแบบ แสดงผลงาน (Performance Budget) 3) งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning Budgeting) 4) งบประมาณแบบแผนงาน โครงการ PPBS (Planning Programming Budgeting System) 5) งบประมาณจากฐานที่ศูนย์ (Zero-Based Budgeting) 6) ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB) และ 7) ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting: SPBB)

ขอบข่ายการดำเนินงานงบประมาณในโรงเรียน

ปัญญา ธิมาชัย (2557) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณหรือที่เรียกว่า การบริหารงาน การเงิน และพัสดุของโรงเรียนเป็นการดำเนินงานโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พักพิศ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานต้องเกี่ยวข้องกับเงิน 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ เงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นด้วย

1. เงินงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้ให้ความหมายคำว่า เงิน งบประมาณ ไว้ว่า เป็นเงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายและก่อนนี้ ผู้กผัน ได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กล่าวคือ โดย ปกติถ้าไม่มีการกั้นเงินก็ต้องจ่ายภายใน 30 กันยายนของปีงบประมาณ เงิน งบประมาณจำแนก ประเภทตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

สรุปได้ว่า เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและ อนุญาตให้ ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย คือ ภายใน 30 กันยายนของทุกปี

2. เงินรายได้แผ่นดิน ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 ให้ความหมายว่า เงินที่ปวงที่ส่วนราชการ จัดเก็บ หรือ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการ นั้น นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใด เช่น เงินค่าขายแบบ ปรายการเงินขายอาคารแสดมภ์ เงิน ดอกเบียเงินฝาก ธนาคาร เงินค่าขายพัสดุชำรุค เป็นต้น เงินที่สถานศึกษาได้รับแต่นำไปใช้ไม่ได้ ต้องนำส่งคลัง เช่น

- 2.1 เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด (ค่าขายแบบปรายการ ค่าขายพัสดุ)
- 2.2 เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด (ค่าสมัครสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน)
- 2.3 เงินค่าปรับอื่น (ค่าปรับผิดสัญญา ซื่อ / จ้าง)
- 2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (เงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วนำส่งคืนข้าม

ปีงบประมาณ)

- 2.5 เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด (เงินผลประโยชน์ เบ็ดเตล็ด)
- 2.6 เงินรายได้เบ็ดเตล็ด (เงินนอกงบประมาณที่หมดวัตถุประสงค์การ ใช้จ่ายเงิน แล้ว เงินอุดหนุนที่ถึงกำหนดให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

2.7 ดอกเบียเงินฝากธนาคารบางประเภท จึงสรุปได้ว่า เงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงิน ที่สถานศึกษาได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายและต้อง นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กำหนดไว้ และ ไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด

3. เงินนอกงบประมาณ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ให้ความหมายในทำนองเดียวกันว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของ ส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องในระดับสถานศึกษา ได้แก่ เงินต่อไปนี้

3.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.2 เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์

3.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

3.4 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น สำหรับเงินที่สถานศึกษาอาจได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือบุคลากรภายนอกอื่น เช่น เงิน อุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนอาหารกลางวัน เงินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เงิน บริจาค เงินประกันสัญญา เงินทอดรกราชการ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เก็บรักษาตามระเบียบ และการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินอื่นที่สถานศึกษาที่ได้รับจากต้นสังกัดหรือบุคคลภายนอก นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนอาหารกลางวัน เงินกิจกรรม ลูกเสือ - เนตรนารี เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินทอดรกราชการ เป็นต้น

เงินทั้ง 3 ประเภท สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นด้วย และเมื่อสถานศึกษาได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินอะไร มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ให้ใคร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างไร แล้วประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ ประชุม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิทินกำกับงาน การบริหารงบประมาณของ สถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ชัด หลักบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดกาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน 20 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดคขอบข่าย / ภารกิจด้านการบริหาร งบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดแบบรูปราชการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556)

การจัดทำงบประมาณ

1. ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ การทำงานงบประมาณ ผู้ทำงานงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน ดำเนินงานจัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหาร งบประมาณการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวพันกับ ทุกหน่วยงาน กระบวนการ ดำเนินงานในเรื่องงบประมาณทั้งหมดนี้อาจแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1.1 การจัดเตรียมงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง 2 ด้าน คือ วงเงินงบประมาณรายรับและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ ยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

1.1.1 งบประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ในการจัดทำงบประมาณ ประจำปีจะต้องมีการประมาณการรายรับไว้ว่า จะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็นงบประมาณ

รายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับ รายจ่ายจะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมดุล

1.1.2 กำหนดแนวนโยบายงบประมาณ คณะผู้บริหารหน่วยงานต้องกำหนดแนวนโยบายงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะมีต่อกับนโยบายของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่มีต่อสังคมและด้านอื่นด้วย

1.1.3 กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการพิจารณากำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ

1.1.4 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของตนเองแล้ว ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยยึดแนวนโยบายงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว

1.1.5 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณารายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ ทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นมา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมความสอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบายงบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน อาจการปรับลดงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและแก้ไขปรับปรุงคำของบประมาณทำเป็นเอกสารงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ

1.1.6 คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณารายละเอียดแผนงาน งาน และ โครงการต่าง ๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด สมควรอนุมัติ หรือไม่

1.2 การอนุมัติงบประมาณ หมายถึงการพิจารณางบประมาณ ที่หน่วยงานเสนอ ขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่เสนอมาน

1.3 การบริหารงบประมาณ หมายถึงการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และ โครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหลโดยการควบคุม การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1.3.1 การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ

1.3.2 ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

1.3.3 การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่า ได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญ ที่จะควบคุมการบริหาร ด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

1.3.4 การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผลให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วเป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใดและจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จขององค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, 2551)

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (The Institute of Internal Auditor : IIA) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (2551) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและ

ปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมาย ที่วางไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ศิลาพร ศรีจันเพชร (2554) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การตรวจสอบภายใน หมายถึงการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม และเป็นหลักประกันข้อมูลในเรื่องความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นสัญญาณเตือนให้ทราบถึงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นเครื่องมือช่วยฝ่ายบริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีทำให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของ กิรวิภา ทิษฏินาธาร (2562) ที่สรุปไว้ว่า การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลที่ดีที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น (ลวิตรา ไชยเดช, 2563)

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและอิสระ และเป็นหลักประกันข้อมูลในเรื่องความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นสัญญาณเตือนให้ทราบถึงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นเครื่องมือช่วยฝ่ายบริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับ ดูแลที่ดีทำให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง (2546) กล่าวว่า การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ

ดังกล่าวดังนี้ 1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความ โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็น การลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กร ได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลด เวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหา ความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการ จัดสรรการใช้ ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่ เป็น ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือ การทุจริต ในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่ม โอกาสของ ความสำเร็จของงาน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันของ องค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการ เป็นผู้ให้ คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มี การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดัน ความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ใน การปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการความเสี่ยง ที่ อาจ เกิดขึ้นจนส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจ ในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิยมหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จ ของงาน

จากความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าว การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้าน การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้าน การเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้ คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มี การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง (2555) คุณภาพของงานตรวจสอบภายในจึงหมายถึง งานตรวจสอบ ภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจ ให้กับหน่วยรับตรวจการนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการ ที่จะทำให้นหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการเพื่อเป็นสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุม ภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการ และการบริหารงาน ของผู้บริหารในองค์กรจากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะ ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา สั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยก ประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไป ซึ่งการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานของ กรมบัญชีกลาง ที่ได้กำหนดประเภทการตรวจสอบภายในปรับปรุงล่าสุด ตามหนังสือของ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี สอดคล้องกับงานวิจัยของ Moraa (2017) ที่กล่าวว่า การตรวจสอบเงินสด เป็นการประเมินที่จำกัดเฉพาะธุรกรรมเงินสดในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อวัตถุประสงค์เดียวในการตรวจสอบเงินที่มีอยู่ในมือหรือในธนาคาร เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับงานวิจัยของ อรุมา แก้วสิทธิ์ (2561) ที่สรุปไว้ว่า สอบบัญชี หมายถึง กระบวนการตรวจสอบสมุดบัญชีขึ้นต้น ไปจนถึงสมุดบัญชีขึ้นปลาย รวมถึงการลงบัญชีต่างๆ จนไปถึงกระบวนการตรวจสอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินได้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่ รับรองทั่วไป การสอบบัญชีสามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญได้

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การ ตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1–1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะและขอบเขตงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา

รุ่งทิพย์ สายมา (ม.ป.ป.). ได้กล่าวว่า การพัฒนาสถานศึกษาในปัจจุบัน ได้มีการกระจาย อำนาจการจัดการศึกษา จากส่วนกลางไปยังสถานศึกษาโดยตรง ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบมีความเป็นอิสระและคล่องตัว ในการตัดสินใจ การบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็น ฐาน มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมาย และมาตรฐาน คุณภาพ การศึกษาของชาติ และของส่วนราชการต้นสังกัด สามารถตรวจสอบการดำเนินงานด้วย ตนเองได้ว่าเป็นไปอย่างมีระบบ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ เหมาะสม จำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษาขึ้น

การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษามีความสำคัญมากกับทุก สถานศึกษา โดยเฉพาะงาน ตรวจสอบภายในด้านการเงิน (Financial Audit) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงิน ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และครอบคลุมถึงการ ดูแลรักษาป้องกันความเสียหาย รวมทั้งเป็นการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา ให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความ เพียงพอ ถูกต้อง และสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ การควบคุมและตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี นโยบายและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ สำคัญในการ ป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับสรรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และที่สำคัญการตรวจสอบภายในเป็นมาตรการถ่วงดุลแห่ง อำนาจ และให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ลดโอกาสการเกิดการทุจริตอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ราชการ (ลวิตรา ไชยเดช, 2563)

จากแนวคิดดังกล่าว การตรวจสอบภายในสถานศึกษา มีความจำเป็น โดยเฉพาะงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน (Financial Audit) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงิน ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินรวมทั้งเป็นการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสถานศึกษาให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความ เพียงพอ ถูกต้องและสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ การควบคุมและตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี นโยบายและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

หลักการ แนวคิดการเงินและบัญชียุคดิจิทัล

สุชาติ สถาพรวงศ์ (2555) อธิบายว่า “การบัญชี” หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงาน ขั้นสุดท้ายของการบัญชี ก็คือทำให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่ สนใจในกิจกรรมของกิจการ แนวคิดดังกล่าวจะเน้นกิจกรรมทางบัญชี ดังนี้

1. การจดบันทึก (Recording) ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีนั้น รายการค้าหรือรายการ ทางการเงิน จะต้องถูกนำมาบันทึกตามเอกสารหลักฐาน โดยจะบันทึกเป็นหน่วยเงินตรา
2. การจัดหมวดหมู่ (Classifying) การจัดหมวดหมู่คือการนำเอาข้อมูลที่บันทึกไว้ มาจัดกลุ่มตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย
3. การสรุปผล (Summarizing) การสรุปผลจะเป็นการนำเอาข้อมูลด้านการเงินของ องค์กร ที่ได้จัดหมวดหมู่ไว้แล้ว นำมาเพื่อสรุปผลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น การสรุปผลส่วนนี้ ก็ คือ การจัดทำในรูปของงบการเงิน
4. การตีความผลสรุป (Interpreting) กิจกรรมนี้จะเป็นการนำมาเองงบการเงินมาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยนำมาวิเคราะห์ ตีความเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงินของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่เกิดขึ้น ทั้งนี้การวิเคราะห์อาจดำเนินการวิเคราะห์ในรูปของอัตราร้อยละ อัตราส่วนทางการเงิน และการเปรียบเทียบผลในงวดบัญชีที่ต่างกัน หรืออาจจะเปรียบเทียบกับธุรกิจที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานต่อไป การดำเนินงานด้านการบัญชีจะมี 2 ลักษณะหลัก ๆ คือ การบัญชีการเงิน และการบัญชี เพื่อการจัดการ ดังนี้

1. การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) เป็นกิจกรรมทางการบัญชีของนักบัญชี หรือ สำนักงานบัญชีที่ต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลทางการเงินของกิจการใดกิจการหนึ่ง โดยทำการ จดบันทึกข้อมูลทางการเงินที่เป็นตัวเลขเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแล้ว โดยถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือตามมาตรฐานการบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้สามารถ

เปรียบเทียบ กับงบการเงินงวดก่อน ๆ และยังสามารเปรียบเทียบกับงบการเงินของกิจการอื่น ๆ ซึ่งฝ่ายบริหาร 10 ต้องให้ความสนใจต่อข้อมูลที่แสดงไว้ในงบการเงิน อย่างไรก็ตามการบัญชีการเงินจะไม่ครอบคลุม รายงานการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจและควบคุมภายในกิจการเอง ซึ่งกล่าวโดยสรุปได้ว่า ข้อมูลจากการบัญชีการเงิน เป็นรายการที่เกิดขึ้นแล้วของกิจการ โดยการรับรู้และวัดค่าของ รายการที่เกิดขึ้นตามแนวทางที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและอยู่ในขอบเขตของเมื่อบทการบัญชีซึ่งผลสรุปของการบัญชีการเงิน ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2. การบัญชีเพื่อการจัดการ (Managerial Accounting) หรืออาจเรียกว่าการบัญชี บริหาร เป็นกิจกรรมทางการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในการจัดบันทึกข้อมูลเบื้องต้นจะใช้หลักการและวิธีการจัดบันทึกตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป แต่การรายงานทางการบัญชีบริหารจะมีรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ อาทิเช่น การรายงานเสนอ ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ จะรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแผนกจัดซื้อในระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดย เปรียบเทียบกับงบประมาณของแผนกจัดซื้อ เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลกับการบัญชี (Accounting & Technology)

ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นมาเทคโนโลยีดิจิทัลได้รับการพัฒนาอย่างรวดเร็วจนถูกเรียกว่าเป็น ยุค Digital Disruption ซึ่งเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ (โปรแกรม) เครือข่ายการสื่อสาร สื่อสังคม ที่ช่วยในการรวบรวม จัดเก็บประมวลผล รายงานและสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการตัดสินใจภายในและภายนอกองค์กร โดยที่การเข้ามาของ เทคโนโลยีดิจิทัลได้ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจโลกและเศรษฐกิจของไทยในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาค ธุรกิจภาคประชาชนในหลายสาขาอาชีพ ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจน คือ จากการศึกษาที่ภาคธุรกิจการเงินการ ธนาคารได้นำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าไปมีส่วนร่วมสนับสนุนการทำงาน ทำให้ลดจำนวนสาขาของธนาคาร ลง แต่เพิ่มการให้บริการผ่านช่องทาง Online มากขึ้น อาทิเช่น ช่องทางการชำระในรูปแบบใหม่ การ ยื่นภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์การชำระเงินในช่องทางใหม่ที่ไม่ผ่านระบบของธนาคาร เป็นต้น (พัชรนันท์ เพชรเชิดชู, 2561)

การพัฒนาของเทคโนโลยีดิจิทัลมีความรวมไปถึงการพัฒนาซอฟต์แวร์หรือโปรแกรม ด้านการบัญชีอีกด้วยเช่นกัน โดยที่การพัฒนาทั้ง 2 ส่วนนี้ได้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านบัญชี เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีอิทธิพลต่อลักษณะการทำธุรกิจ และส่งผลให้การ

จัดทำ รายงานทางการเงินเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ โดยหลายกิจการ ได้มีการ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น อาทิ ระบบอัตโนมัติ (Robotic Process Automation) และเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (Analytical tools) ซึ่งก็คือ การทำบัญชี ด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้แม่นยำรวดเร็วและถูกต้อง คอมพิวเตอร์ไม่สับสนเรื่องตัวเลขและ ข้อความ เก็บข้อมูลได้มากตามเนื้อที่ขณะทำรายการ ถ้าจำนวนเดบิต และ เครดิต ไม่เท่ากัน โปรแกรมจะไม่ บันทึกให้และการแก้ไข โปรแกรมจะแก้ไขตัวเลขปัจจุบันให้ทันที (พัชรินทร์ ใจ เย็น และ คณะ, 2560) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาของเทคโนโลยี (Technology: Tech) ใน ปัจจุบันนั้นจะเห็นได้ว่า การพัฒนาของเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับแต่ละสาขาวิชาชีพได้ถูกพัฒนา เช่นกัน

พัชรินทร์ ใจเย็น และคณะ (2560) อธิบายไว้ว่า เศรษฐกิจยุคดิจิทัลนั้นส่งผลกระทบต่อ สำนักงานบัญชีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ สำนักงานบัญชีต้องสามารถดำเนินการตอบสนองเทคโนโลยี เหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็น การจัดทำ การนำเสนอสารสนเทศการบัญชี การภาษีอากร ด้วยระบบออนไลน์ ได้แก่ ระบบ e-Filing ระบบ e-Receipt ระบบ e-Tax Invoice ซึ่ง ระบบงานดิจิทัลดังกล่าวมานี้ จะเริ่มเข้ามาแทนที่ระบบสารสนเทศระบบเก่าที่ทำด้วยมือของ พนักงาน (Manual) สิ่งนี้จะส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพบัญชีอย่างชัดเจน และเพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมด้านสมรรถนะ นักการบัญชีต้องพัฒนาความรู้ ทักษะทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องและ ทักษะดิจิทัลสมัยใหม่เข้าไปประยุกต์ใช้ต่องานที่ปฏิบัติให้มากขึ้น

เบญจวรรณ ถนอมชยธวัช (2559) กล่าวว่า สมรรถนะนักบัญชีในปัจจุบันที่พึงมีนั้นควรเป็น ทักษะสมัยใหม่ด้านดิจิทัล เช่น การใช้ โปรแกรมบัญชีโปรแกรมทางธุรกิจ รู้จักการค้นคว้าข้อมูล ทางการบัญชีบนโลกออนไลน์ และมีทักษะใน การสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง รวมถึงมีความคิด สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ทางการบัญชีเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการประจำวัน และรักษาข้อมูล ทางการบัญชีในระบบดิจิทัลด้วยความปลอดภัย ส่วน ทักษะในด้านวิชาชีพบัญชีที่ควรมีนั่น คือ ทักษะและความรู้ในวิชาชีพบัญชี จรรยาบรรณ ทักษะที่ดี ต่อวิชาชีพบัญชีและประสบการณ์การ ทำงาน นอกจากนี้แล้วในปัจจุบันยังพบว่า มีธุรกิจบางแห่งที่เริ่มนำสิ่งที่เรียกว่าปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI (Artificial intelligence) เข้ามาประยุกต์ใช้ในธุรกิจมากขึ้น ทั้งส่วนระบบการจัดการและการ สร้างประสบการณ์การใช้งานที่ดีให้กับลูกค้านอกจากภาคธุรกิจที่มีการปรับตัวในการนำ AI มาช่วย ใน การทำธุรกิจแล้ว ในส่วนของบัญชีและการเงินก็ได้มีการนำ AI เข้ามาช่วยในการทำงานด้วย เช่นกัน ซึ่ง ในอดีตนักบัญชีจะมีซอฟต์แวร์ช่วยในการบันทึกข้อมูลทางบัญชี ไม่ว่าจะเป็นซอฟต์แวร์ สำเร็จรูปหรือเป็น ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเอง แต่ก็ยังต้องเอาข้อมูลจากเอกสารทางธุรกิจมาบันทึก ข้อมูลเข้าไปในซอฟต์แวร์ หลังจากนั้นซอฟต์แวร์จะทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ และประมวลผลแล้วจึง

สรุปออกมาเป็นงบการเงิน ในขณะที่ AI มีความฉลาดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้มากกว่านั้น โดยที่ AI สามารถคิดได้ลึก มากกว่าการบวกลบตัวเลข เช่น บิลนั้น ๆ มีที่มาที่ไปอย่างไร อีกทั้งยังมีทั้งการสื่อสารและตั้งคำถาม ซึ่ง Platform ในการใช้ AI ทำบัญชี สามารถทำงานได้ไม่ต่างจากการจ้างพนักงานบัญชีเข้ามาใช้งาน ซอฟต์แวร์ โดยสิ่งที่ผู้ใช้ต้องทำก็เพียงแค่สแกนเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย ฯลฯ แล้วอัพโหลดขึ้นไปยังคลาวด์ โดยตัวระบบก็จะดำเนินการออก แบบฟอร์มทางภาษี สรุปยอดผลประกอบการที่จำเป็นต้องใช้ทุกปี โดยอัตโนมัติ นอกจากนั้นผู้บริหารก็ยังสามารถตรวจสอบตัวเลขสัดส่วนทางธุรกิจได้ทันทีแบบเรียลไทม์ ซึ่งถือเป็นผลดีอย่างมากต่อการ จัดการสภาพคล่องทางการเงินภายในองค์กรนั่นเอง เมื่อเป็นเช่นนี้นักการบัญชีและสำนักงานบัญชีจำเป็นต้องปรับตัวและพัฒนาความรู้และ ทักษะด้านเทคโนโลยีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเทคโนโลยีก็ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีเช่นกันทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นการปรับตัวเข้าสู่การเป็นสำนักงานบัญชีดิจิทัล จึงหมายถึง สำนักงานบัญชีที่มีการบริหารงานภายในและให้บริการแก่ลูกค้าแบบครบวงจร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อยกระดับการให้บริการลูกค้าที่มีมูลค่าสูง (High Value Services)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

อรุณ ปาลรัมย์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สุราษฎร์ธานี ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 519 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ วิธีการบริหารงานการเงินและการบัญชี วิธีการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การควบคุม การปฏิบัติงาน การให้เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐาน และการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในระดับ มากได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบ การพัฒนาเจ้าหน้าที่การเงิน การจัดทำรายงานการเงิน การจัดระบบการปฏิบัติงาน การจัดทำ แผนการบริหารงาน วิธีการควบคุมดูแล บุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การเตรียมการบริหารงานการเงิน การจัดสายบังคับบัญชา การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การควบคุมการใช้จ่ายเงินทุก

หมวด และ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคของโรงเรียน ส่วน การดำเนินการ เมื่อขาดแคลนเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียน (กรณีถูกย้าย) มีการ ปฏิบัติอยู่ใน ระดับปานกลาง

อมรเทพ สุรัตนวนิช (2553 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานการเงินของ ผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน สังกัดสำนักงาน การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่ง หมายเพื่อ 1) ศึกษาการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สิงห์บุรี อ่างทองและ 2) เปรียบเทียบการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำแนกตาม เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา อายุราชการ วิทยฐานะ อัตราขึ้นเงินเดือน ขนาดโรงเรียน และงานที่รับผิดชอบหลัก กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาเป็นผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษา ชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง ในปีการศึกษา 2553 จำนวน 370 คน เป็นผู้บริหารจำนวน 93 คน และ ครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน 277 คน เครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจาก ผู้เชี่ยวชาญและหาคุณภาพโดยมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.948 ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) และ ทดสอบสมมติฐานการวิจัยโดยการทดสอบที (t-test) และ F-test ผลการวิจัยพบว่า 1. การบริหารงาน การเงินของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สิงห์บุรีและ อ่างทอง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน ในภาพรวมมีเกณฑ์อยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาแต่ละรายด้านพบว่า การบริหารงานด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์ และด้านการจัดสรรงบประมาณ มีเกณฑ์ระดับมากที่สุดตามลำดับ และการบริหารงาน ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และด้านการระดมทรัพยากรและ การลงทุนเพื่อการศึกษา มีเกณฑ์ระดับมากที่สุดตามลำดับ 2. ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มี เพศ อายุ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา อัตราขึ้นเงินเดือน ขนาดโรงเรียน และงานที่รับผิดชอบหลัก แตกต่าง กัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีสถานภาพสมรสอายุราชการ และ วิทยฐานะแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาไม่แตกต่าง กัน

จันทร์จิรา โชติบุญ และสุรางคนา มัณยานนท์ (2565 : บทคัดย่อ) การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล จำนวน 249 คน โดยวิธีเลือกแบบเฉพาะเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.85 สถิติ ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหาผลการวิจัย พบว่า 1. สภาพการบริหารงานด้านงบประมาณ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือด้านการบริหารการเงิน รองลงมาคือ ด้านการบริหารบัญชี และด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 2. ปัญหาการบริหารงานด้านงบประมาณ ได้แก่ การจัดแผนงบประมาณของโรงเรียนวิเคราะห์SWOT ไม่ชัดเจน การดำเนินงานทางการเงินไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในโรงเรียนไม่อิสระในการทำงาน ไม่มีแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนยังไม่เป็นระบบ ใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน และการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินไม่เรียบร้อย 3. แนวทางการบริหารงานด้านงบประมาณ ผู้บริหารควรสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง มีปฏิทินในการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในควรตรวจสอบได้ทุกด้านและเป็นขั้นตอน ใช้หลักการมีส่วนร่วมกิจกรรมผ่าป่าเพื่อการศึกษา และส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการเงิน และด้านบัญชีให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ศรีประภา เสถียรอรอด (2563, หน้า89-92) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ไว้ดังนี้

1. การดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน และด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง
2. การดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และด้านการเบิกเงินจากธนาคาร
3. การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน

ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน ด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง ด้านการถอนเงิน และด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

4. การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน และด้านการถอนเงิน

5. การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

ดำรง ไทโย (2552) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงบประมาณด้านการบริหารงานการเงิน ดังนี้

- 1) จัดประชุมเพื่อชี้แจงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบหลักการนโยบายการบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- 2) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติอธิบายนโยบายการบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนสามารถนำไปปฏิบัติได้

วิระพงษ์ ก้านกิ่ง (2554) ได้ทำวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่าด้านการบริหารบัญชี มีปัญหา คือ บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่ตรงวิชาเอกรวมทั้งต้องรับผิดชอบทั้งงานด้านการสอนและงานพิเศษและระบบบัญชีไม่ เป็นปัจจุบันรวมทั้งการบันทึกและสรุปบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน สถานศึกษาควรแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านการบัญชี มาปฏิบัติหน้าที่และส่งเสริมให้ครูผู้รับผิดชอบเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์จัดทำเอกสาร หลักฐานทางการ บัญชีให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน บันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำ

วันเฉลิม ไพรศิลป์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 พบว่า 1) การแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อสภาพสภาพการบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการบริหารการเงินมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์และด้านการบริหาร บัญชี เนื่องจากผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณตระหนักและเห็นความสำคัญในการ บริหารงบประมาณเพราะงบประมาณเป็นปัจจัยในการดำเนินโครงการกิจกรรมต่างๆ ของ

สถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ในการใช้จ่ายงบประมาณนั้นผู้บริหารและครูต้องคำนึงถึง ระเบียบ วิธีการในการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ถ้าดำเนินการผิดพลาดอาจมีผลทางวินัย 2) จากผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อสภาพการจากการ เปรียบเทียบสภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 จำแนกตามสภาพตำแหน่งและ ประสบการณ์ พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่ตรงตามสมมติฐาน เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริหารงบประมาณนั้น ผู้บริหาร และครูผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงบประมาณนั้น ต้องมีความรอบรอบในการปฏิบัติงานในด้าน ต่างๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเพราะมีกฎ ระเบียบต่างๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ หน่วยงานราชการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามระเบียบ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความ ระมัดระวังอย่างมากที่สุดเพื่อให้ค ำเนินการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ตามหลัก ธรรมภิบาล ถ้าค ำเนินการผิดพลาดอาจมีโทษทางวินัยได้ซึ่งอาจส่งผลกับผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติ หน้าที่ด้านงบประมาณมีความคิดเห็นในรายด้านไม่แตกต่างกัน

สุกัลยา ประสิทธิผล (2560) ได้ศึกษา แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามระบบงานตรวจสอบภายใน แต่ ยังพบปัญหาในเรื่องของบุคลากร ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การเข้าถึงข้อมูล การสื่อสาร การ เผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน ส่วนหนึ่ง อาจจะเป็นเพราะว่า ยังไม่มีบทลงโทษใดๆ มีแต่เพียงรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ให้ผู้บริหารทราบ และบุคลากรงานตรวจสอบภายในมีจำนวนน้อย ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงทุกหน่วยงานได้ทั้งหมด ทั้งนี้การ ตรวจสอบภายในจะประสบผลสำเร็จและเกิดคุณค่าแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มากน้อยเพียงใด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ที่จะเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และพยายามส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เมื่อทราบปัญหาของงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้วิจัยจึงหาแนวทางเพื่อพัฒนา ร่วมกัน ทั้ง 9 ประเด็น โดย จะต้องอาศัยทุกหน่วยงานในการให้ความร่วมมือด้วย เช่น การทำให้หน่วยรับตรวจเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน การสร้างความเข้าใจ โดยการอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ การประเมินผลและการติดตามผลการดำเนินงานอยู่เสมอพร้อมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในเอง

จะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดให้ความรู้แก่ผู้มาใช้บริการ ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หทัยชนก แจ่มถื่น (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรพบว่า ภาษา PHP และระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL มีความเหมาะสมในการพัฒนาสารสนเทศ ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นควรมีความสามารถในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ค้นหาข้อมูลในรูปแบบตามเงื่อนไขต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานควรรนำเสนอได้ ทั้ง รูปแบบเอกสารและรูปแบบของกราฟ ควรมีการกำหนดบทบาทผู้ใช้งาน โดยการ Login เพื่อเข้าสู่ข้อมูลตาม บทบาท ของผู้ใช้ผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 3 มีความเห็นต่อความเหมาะสมในการนำ โปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 3 โดยผลการประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมมีความเหมาะสมทุกด้าน สามารถใช้งานได้ ดังนี้ ด้านความสามารถทำงานตรงตามความต้องการ ด้านหน้าที่ของโปรแกรม ด้านการใช้งานทั่วไปของโปรแกรม ด้านความปลอดภัย ด้านคู่มือการใช้งาน

ศิระ อินทรกาธรชัย, (2559) ยังได้ให้ความเห็นว่า ความก้าวหน้าทางดิจิทัล จะส่งผลกระทบต่อวิชาชีพบัญชีและวิธีการทำบัญชีหลังจากการนำเทคโนโลยีระบบคลาวด์ ระบบ อัตโนมัติ และระบบการเรียนรู้ของคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากงานของผู้ทำ บัญชีจะถูกแทนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งคาดการณ์ได้ว่ากระบวนการทำบัญชีและการใช้ข้อมูลทางบัญชี จะเปลี่ยนแปลงไป แม้ว่าหลักการบัญชียังคงเหมือนเดิม ซึ่งในปี พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ได้มีนโยบายและแผนงานที่จะส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้เตรียมความพร้อมทั้งในเรื่ององค์ความรู้และเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีให้พร้อมรับกับระบบเศรษฐกิจดิจิทัล เพื่อเตรียมความพร้อมให้สำนักงานบัญชีคุณภาพสามารถเข้าถึงนวัตกรรมทางด้าน การบัญชีและการบริหารจัดการตลอดจนปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากแบบดั้งเดิมไปสู่การเป็นสำนักงานบัญชีดิจิทัล (Digital Accounting Firm) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีมีความเป็นมืออาชีพ และมีธรรมาภิบาลและตระหนักถึงความสำคัญต่อการพัฒนาและเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านมาตรฐานการบัญชีให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพและการพัฒนาของ เทคโนโลยี สำหรับแนวทางในการดำเนินงาน ได้ถูกกำหนดไว้ 4 ด้าน ได้แก่ การเสริมสร้างองค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีและการเปลี่ยนแปลงเป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพสู่สำนัก บัญชีดิจิทัล (Transform to Digital Accounting Firm) เช่น การนำปัญญาประดิษฐ์

(AI) หรือ หุ่นยนต์ (Robot) มาใช้ในการทำบัญชี การประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น จากนั้นเป็นการ 2 กำหนดหลักเกณฑ์ โครงสร้างและรูปแบบของสำนักงานบัญชีดิจิทัล โดยคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาหาเครื่องมือและโปรแกรมที่มีความเหมาะสมกับธุรกิจสำนักงานบัญชีเพื่อให้ สำนักงานบัญชีคุณภาพนำไปใช้ในการดำเนินการและวัดผลแบบ Self-Assessment แล้วดำเนินการ จัดประกวดสำนักงานบัญชีคุณภาพที่สามารถเปลี่ยนแปลงเป็นสำนักงานบัญชีดิจิทัลที่สามารถ ให้บริการลูกค้าด้วยเทคโนโลยีได้ครบวงจรพร้อมจัดพิธีมอบรางวัลสำนักงานบัญชีดิจิทัลดีเด่นเพื่อ กระตุ้นให้สำนักงานบัญชีเกิดการตื่นตัว จากนั้นจึงทำการถอดบทเรียนในการดำเนินงาน สำนักงานบัญชีพร้อมทั้งเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน สำนักงานบัญชี และผู้ทำบัญชีอื่น ๆ เพื่อพลิกโฉม สำนักงานบัญชีไทยสู่ Digital Accounting Firm สร้างความเชื่อมั่นข้อมูลทางบัญชีและการเงินด้วย นวัตกรรม (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า, 2563)

พัชรินทร์ ใจเย็น และคณะ (2560) สํารวจเกี่ยวกับ “นักบัญชีกับเทคโนโลยียุคปัจจุบัน” ผลการสำรวจพบว่า ภาระงานของนักบัญชีในปัจจุบันมีความเกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้น เนื่องจากงานประจำวันของนักบัญชีในปัจจุบันได้มีบทบาทเพิ่มขึ้นในงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ การให้คำปรึกษาภายในองค์กรและนอกองค์กร การบัญชีเพื่อการจัดการ และการวิเคราะห์การเงินและเศรษฐกิจ การจัดเตรียมสารสนเทศ โดยนักบัญชีจะต้องใส่ใจในรายละเอียดความสามารถของโปรแกรมและคำนึงถึงความต้องการของกิจการทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งการนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศไปจัดเตรียมเป็นสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจนำเสนอผู้บริหารระดับสูง และนักบัญชี ยังต้องปรับเปลี่ยนและพัฒนาบทบาทหน้าที่ตนเองจากการเป็นเพียงผู้ทำบัญชี ผู้การเป็นผู้ควบคุมดูแล และใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศให้มากที่สุด

วิวัฒน์ อินทร์ดุษะ (2561) ได้วิจัยเรื่องการใช้โปรแกรมบัญชีการเงินโรงเรียน ในการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 พบว่าความต้องการใช้โปรแกรมฯ ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 อยู่ในระดับมากทุกด้านเพราะปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังไม่มีโปรแกรมการจัดทำงานด้านการเงินโรงเรียน

งานวิจัยต่างประเทศ

(Williams, 2013 ; อ้างถึงใน วรกาญจน์ สุขสดเขียว, 2556, หน้า 80)

ได้ศึกษาโดยการสำรวจวิทยาลัยชุมชนในรับแคลิฟอร์เนีย จำนวน 107 แห่งพบว่า 1) มีการใช้รอบการวางแผน 2) มีขอบเขตการจัดสรรงบประมาณ โดยอาศัยพื้นฐานรูปแบบการจัดสรรที่เป็นทางการ3) การวางแผนและการจัดทำงบประมาณตลอดจนกระบวนการจัดสรรด้านการเงินมีการ

กระทำแบบประสมประสาน 4 มีระดับความไม่สัมพันธ์กันระหว่างการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแนวทางที่วางไว้ รวมทั้งด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านการเงิน วิธีการดำเนินการศึกษาในครั้งนี้ใช้แบบสำรวจและแบบสอบถามปรากฏผลดังนี้ 1) มีความเชื่อมโยงกันน้อยมากระหว่างการวางแผนและการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนงบประมาณในวิทยาลัยชุมชนรัฐแคลิฟอร์เนีย 2) การวางแผนระยะยาวมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากแต่การจัดสรรการเงินมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 3) มีการบูรณาการระหว่างการวางแผนในการจัดทำงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากรด้านการเงินมีการปฏิบัติในระดับน้อย และ 4) มีการเชื่อมโยงระหว่างประสิทธิผลด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร พบว่าประสิทธิผลขององค์กรจะเพิ่มขึ้นเพราะใช้กระบวนการที่บูรณาการ โดยการจัดทำแผนแบบใหม่

T N Whitney (2002) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การบริหารการเงินในสถานศึกษาต่อผลกระทบที่เกิดจากความคิดเห็นของประชาชน โดยศึกษาปัญหาการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดจากความคิดเห็นของประชาชน โดยได้ทำการศึกษาปัญหาดังกล่าวในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและในระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นไปที่ความพึงพอใจในการใช้จ่ายค่าเล่าเรียนของประชาชน พบว่าปัจจัยที่ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมทางการเงินของสถานศึกษา เนื่องจากความล่าช้าของรัฐบาลที่ออกกฎหมายไม่ทันกับข้อกำหนดทางการเงินของสถานศึกษา การออกกฎหมายของรัฐจะมุ่งเน้นในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาและเครื่องมือการประเมินผลสัมฤทธิ์ และพบว่าการจัดการทางการเงินด้านการศึกษานั้นจะประสบผลสำเร็จมากขึ้นเมื่อค่าใช้จ่ายได้นำไปพัฒนาการเรียนการสอนอย่างโปร่งใส ซึ่งเป็นที่ต้องการของท้องถิ่น

Raj Mestry (เว็บไซด์) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณในโรงเรียนเขตชุมชนของแอฟริกาใต้ ซึ่งมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนในปี ค.ศ.1996 ได้ปฏิบัติการจัดการด้านการเงินในแอฟริกาใต้ ซึ่งขับเคลื่อนการปกครองโรงเรียนตามระบอบประชาธิปไตย คณะผู้บริหารของโรงเรียนต้องได้รับการจัดตั้งขึ้นและรับผิดชอบด้านการเงินของโรงเรียน โรงเรียนมีสิทธิ์ระดมทุนนอกเหนือไปจากที่รัฐบาลมอบให้ ซึ่งจะทำให้โรงเรียนเขตชุมชนสามารถแก้ไขปัญหาความไม่สมดุลด้านงบประมาณได้ อย่างไรก็ตาม คณะผู้บริหารเหล่านี้ ส่วนใหญ่จะขาดความรู้ ทักษะและความสามารถด้านการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องการจัดการงบประมาณจำนวนมาก จึงทำให้โรงเรียนประสบปัญหาด้านงบประมาณ งานวิจัยนี้ศึกษาหนทางที่โรงเรียนในเขตชุมชนของแอฟริกาใต้สามารถใช้เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า ระดับของสถานศึกษามีส่วนสำคัญต่อการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ หากใช้หนทางดังกล่าวอย่างรอบคอบ โรงเรียนจะมีเงินหมุนเวียนและสามารถดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนได้ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(Spengler, 2013 ; อ้างถึงใน วรกาญจน์ สุขสดเขียว, 2556, หน้า 80) ได้ศึกษาแนวทางสำหรับการบริหารงานด้านการเงินของโรงเรียน (บริบทโรงเรียนในแถบแอฟริกาใต้) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางสำหรับการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนการนำไปใช้ในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายนับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องทราบถึงจุดเริ่มต้นของการจัดการศึกษาเพื่อกำหนดอนาคตในการจัดการศึกษา ดังนั้น จากสมมุติฐานที่กล่าวมานี้ จึงนำไปสู่การศึกษาเรื่องราวการเปลี่ยนแปลงในประวัติศาสตร์การจัดการศึกษาของประเทศในแถบแอฟริกาใต้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป ผู้บริหารโรงเรียนควรรู้ให้ความสนใจการบริหารการศึกษาและการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนควบคู่กันไป เพราะการบริหารงานทั้งสองส่วนนี้ไม่อาจแยกออกจากกันได้ ผู้บริหารไม่ได้ใช้เพียงแค่ทักษะด้านการบริหารงานเท่านั้น แต่ยังจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรในการบริหารงานด้วย ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่ได้รับการคาดหวังว่าผู้บริหารงานของโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีความรู้ ความสามารถ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานในด้านการเงิน แนวทางในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นนั้นจำเป็นต้องเอาใจใส่กับทุกอย่างองค์ประกอบ รวมทั้งองค์ประกอบย่อยในภาพรวมด้วยและการจัดสรรงบประมาณนับเป็นองค์ประกอบย่อยอย่างหนึ่งของการบริหารงานเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนับตั้งแต่มีการประกาศใช้กฎหมาย school act of 1996 ก็อาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียน ได้กลายมาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของระบบการบริหารโรงเรียนในปัจจุบัน ในส่วนที่ 1 ของรูปแบบการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนก็คือ การวางแผนงาน โดยทำการสำรวจสิ่งต่าง ๆ ที่โรงเรียนมีความต้องการในอันดับแรก ๆ จากนั้นจึงกำหนด ภาระงานและวิสัยทัศน์ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์และวางแผนงานด้านงบประมาณอย่างระมัดระวังนอกจากนี้ สิ่งที่มีความสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือกระบวนการตัดสินใจ และส่วนที่ 2 ของรูปแบบการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนก็คือขั้นตอนของการควบคุม หมายถึง การทำบัญชีและจัดทำเอกสารข้อมูลที่น่าไปใช้ได้ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนสุดท้าย นอกจากนี้ยังพบว่าสภาพเศรษฐกิจคือสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนเช่นกัน ดังนั้น จึงควรมีการศึกษาและกำหนดสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารโรงเรียนเช่นกัน ดังนั้น จึงควรมีการศึกษาและกำหนดสิ่งที่เป็นอุปสรรคสำคัญในการจัดการศึกษาของภาครัฐและการบริหารโรงเรียนที่มีความเสี่ยงไว้ในอันดับแรก ๆ ของกิจกรรมการบริหารโรงเรียนด้วย

Lawrence O. Picus (เว็บไซด์) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การสร้างรูปแบบการเงิน ของโรงเรียนขึ้นมาใหม่ โรงเรียนรัฐบาลกำลังเผชิญกับความกดดัน ด้านการเงินอย่างไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน เนื่องจากเศรษฐกิจของสหรัฐอเมริกาตกต่ำลง งบประมาณที่ขาดแคลนเพราะการเก็บภาษี น้อยลง ได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนสหพันธรัฐ แต่รายได้เหล่านี้ก็ กำลังจะหมดไปและยังไม่มี แนวโน้มที่

จะได้รับเพิ่มในอนาคตอันใกล้ โรงเรียนรัฐบาลจึงประสบกับการขาดแคลนงบประมาณ อย่างยิ่ง งานวิจัยนี้ เสนอวิธีที่โรงเรียนจะสามารถลดค่าใช้จ่าย แต่ยังคงเน้นย้ำเรื่องผลสัมฤทธิ์ของการศึกษาไปพร้อมกัน วิธีดังกล่าวได้แก่ การนำทรัพยากรไปใช้กับวิชาหลัก การเพิ่มจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นเรียน แลกกับการพัฒนาทางวิชาชีพครู และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อสนับสนุนงานวิจัย ในอนาคต

สรุป

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา การบริหารงานการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นงานที่มีความสำคัญซึ่งจะต้องมีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา โดยคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงนับว่างานการเงินเป็นภารกิจอันสำคัญยิ่งของผู้เป็นหัวหน้าหน่วยทุกระดับและผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทางการเงิน โดยมีนักวิชาการและผู้สนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารการเงินในลักษณะต่าง ๆ กัน ซึ่งได้กำหนดขอบข่าย ภารกิจการบริหารการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้ การบริหารการเงิน ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบดังนี้ การเบิกเงินจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับเงิน การทำรายงานการเงินและการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด การตรวจสอบภายในสถานศึกษา มีความจำเป็น โดยเฉพาะงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน (Financial Audit) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงิน ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินรวมทั้งเป็นการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสถานศึกษาให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความเพียงพอ ถูกต้องและสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ การควบคุมและตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี นโยบายและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods research) 3 ระยะดังนี้ 1) การศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา 2) การสร้างแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา และ 3) การตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการวิจัย ตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. จริยธรรมวิจัย

โดยมีการกำหนดรายละเอียดการดำเนินการวิจัยเป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ระยะที่ 3 การตรวจสอบยืนยันของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. สังเคราะห์องค์ประกอบของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา
3. สร้างแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

4. วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัญหาการบริหารงานการเงิน

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จำนวน 82 โรงเรียน 1 โรงเรียน ต่อ 1 คน จำนวน 82 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan (1970, p. 608) ได้จำนวน 66 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย เลือกแบบเจาะจง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะเครื่องมือ

แบบสอบถามสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดการศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี สำหรับเก็บข้อมูลเชิงปริมาณจากกลุ่มตัวอย่าง โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพปัญหา 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 3. การรับเงิน 4. การทำรายงานการเงิน และ 5. การตรวจสอบภายใน เป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert 1967 : 179) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา

โดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.2 การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) ศึกษาเอกสาร หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์และกำหนดขอบเขตของเนื้อหา กำหนดกรอบแนวคิด เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
- 3) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) บุญชม ศรีสะอาด (2554)
- 4) รวบรวมข้อมูลสร้างแบบสอบถาม และนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตรวจสอบ เสนอแนะ และนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง
- 5) นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา สำนวนภาษาและหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Index of Item Objective Congruence : IOC) จำนวน 3 ท่าน โดยค่าดัชนี IOC มี 3 ระดับได้แก่ คะแนน 1 (สอดคล้อง) คะแนน 0 (ไม่แน่ใจ) และคะแนน -1 (ไม่สอดคล้อง) ถ้าดัชนี IOC มีค่าเท่ากับ 1 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้อง ค่าดัชนี IOC มีค่าเท่ากับ -1 แสดงว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นที่ไม่มีที่สอดคล้อง ค่าดัชนี IOC มีค่าเท่ากับ 0

แสดงว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นที่ไม่แน่ใจโดยการกำหนดค่าของความสอดคล้องตั้งแต่ 0.60 – 1.00 เป็นเกณฑ์ที่ยอมรับได้

6) นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

7) นำข้อมูลจากการทดลองใช้มาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Discrimination) โดยใช้ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson) ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item-total correlation)

8) หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) และความสอดคล้องภายในของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient alpha) ของครอนบาค (Cronbach)

9) นำแบบสอบถามที่ผ่านการหาคุณภาพแล้วนำเสนอกรรมการที่ปรึกษา เพื่อตรวจพิจารณาขั้นตอนสุดท้าย เพื่อจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การรวบรวมข้อมูล

1) ขอนหนังสือจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สาขาการบริหารการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2) ส่งหนังสือนำและแบบสอบถาม Google Form ในรูปแบบ QR CODE ในช่องรับเอกสารของแต่ละ โรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

3) เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผ่านทาง Google Form ตรวจสอบความสมบูรณ์และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่สมบูรณ์ เพื่อนำผลมาใช้ประกอบการวิจัยต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

4.1 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาลงรหัส ให้คะแนนตามน้ำหนักคะแนนแต่ละข้อ และบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

4.2 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลและนำผลการคำนวณมาวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัยต่อไป

1) วิเคราะห์ข้อมูล ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการหาค่าร้อยละ (Percentage) นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

2) วิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2 สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี มีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตรประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ วิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐาน การหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) นำเสนอผลในรูปแบบตารางประกอบความเรียง โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามและการแปลความหมายของคะแนนตามแนวคิด Jonh W.Best (1981) ดังนี้

- 4.50-5.00 หมายถึง มีสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับ มากที่สุด
- 3.50-4.49 หมายถึง มีสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับ มาก
- 2.50-3.49 หมายถึง มีสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับ ปานกลาง
- 1.50-2.49 หมายถึง มีสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับ น้อย
- 1.00-1.49 หมายถึง มีสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

3) วิเคราะห์สภาพปัญหาในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย โดยนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

5.2 วิเคราะห์สถิติพื้นฐาน โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นำผลวิเคราะห์ในระยะเวลาที่ 1 ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดมาสร้างแบบสัมภาษณ์เชิงลึก โดยศึกษาแนวคิดทฤษฎีจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
2. สร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากร
4. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อร่างแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยวิเคราะห์เชิงเนื้อหา และการแจกแจงความถี่

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยระยะนี้ มีคุณสมบัติโดยใช้เกณฑ์คัดเข้า ดังนี้ 1) ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความรู้และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ 2) มีตำแหน่งในการบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รับผิดชอบฝ่ายงานงบประมาณ และผู้ที่ทำ Platform ด้านการเงิน โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 5 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะเครื่องมือ

แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) สัมภาษณ์ด้วยคำถามปลายเปิดที่ได้จากการศึกษาเอกสาร รวมถึงใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมที่ได้รับการยินยอมจากผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด อาทิเช่น เครื่องบันทึกเสียงและการจดบันทึก

2.2 การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นและจัดเรียงลำดับความสำคัญในระยะเวลา 1 มาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์เชิงลึก โดยศึกษาแนวคิด ทฤษฎี จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- 2) รวบรวมข้อมูลสร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตรวจสอบ เสนอแนะ และนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง

3) นำแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง และรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง จำนวน 3 ท่าน

4) นำแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างที่ผ่านการปรับปรุงแล้วนำเสนอกรรมการที่ปรึกษาเพื่อตรวจพิจารณาเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

3.1 ข้อมูลแบบสัมภาษณ์

1) ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

2) ขอหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ถึงรองผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อแนะนำตัวและขอความร่วมมือในการสัมภาษณ์

3) ผู้วิจัยประสานงาน โดยการนัดหมาย ตารางการให้สัมภาษณ์

4) ผู้วิจัยสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่กำหนดไว้ จำนวน 5 ท่าน

5) วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์เพื่อนำผลมาใช้ประกอบการวิจัยต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยพิจารณาจากการตอบคำถามจากแบบสัมภาษณ์เชิงลึก ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) แล้วนำเสนอเป็นความเรียง

ระยะที่ 3 การตรวจสอบยืนยันของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตรวจสอบยืนยันแนวทางจากผู้ที่สนทนากลุ่ม ทั้ง 5 ท่าน โดยการ focus group เพื่อยืนยันแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา จำนวน 8 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง ซึ่งมีเกณฑ์ดังนี้

- 1) เป็นครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
- 2) เป็นผู้ที่มีความสนใจและประโยชน์จากแนวทางการยกระดับคุณภาพการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
- 3) เป็นผู้มีความสมัครใจเข้าร่วมการสนทนากลุ่มและประสงค์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะเครื่องมือ

ข้อคำถามในการสนทนากลุ่มเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

2.2 การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) สร้างข้อคำถาม และนำข้อคำถามที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตรวจสอบเสนอแนะ และนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง
- 2) นำข้อคำถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องและรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง จำนวน 3 ท่าน
- 3) นำข้อคำถามที่ผ่านการปรับปรุงแล้วนำเสนอกรรมการที่ปรึกษา เพื่อตรวจพิจารณาเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การรวบรวมข้อมูล

- 1) ขอนหนังสือจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สาขาการบริหารการศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าร่วมสนทนากลุ่ม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการสนทนากลุ่ม
- 3) วิเคราะห์ข้อมูลจากการตอบคำถามในการสนทนากลุ่ม เพื่อนำผลไปใช้ประกอบการวิจัยต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลจากคำตอบของข้อคำถามในการสนทนากลุ่ม โดยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา(Content analysis) แล้วนำเสนอเป็นความเรียง เพื่อนำผลไปใช้ประกอบการวิจัยต่อไป

การพิทักษ์สิทธิและจริยธรรมการวิจัย

การวิจัยนี้ทำในมนุษย์ ผู้วิจัยคำนึงถึงการพิทักษ์สิทธิและจริยธรรมในการวิจัยโดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์มหาวิทยาลัยบูรพา รหัสโครงการ G-HU195/2567 ตามเอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ IRB4-235/2567 ตั้งแต่วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. สิทธิในการตัดสินใจเข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย การบันทึกเสียง และการถ่ายภาพ
2. สิทธิ ในการปกปิดข้อมูลที่ไม่ต้องการบอกผู้วิจัย และผู้ให้ข้อมูลสามารถถอนตัวจากการวิจัยได้ตลอดเวลา
3. สิทธิในการไม่เปิดเผยชื่อผู้ให้ข้อมูล และครอบครัว ในการเผยแพร่ผลการวิจัย
4. การจดบันทึกและการบันทึกภาพและเสียง ผู้วิจัยจะทำการขออนุญาตก่อนที่จะบันทึกภาพและเสียง
5. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการปกปิดข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล โดยจัดทำเป็นรหัสแทนตัวผู้ให้ข้อมูล การให้สัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับความพร้อมและการยินยอมของผู้ให้ข้อมูล
6. การเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ผู้วิจัยได้เก็บไว้อย่างปลอดภัยและผู้วิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้แต่เพียงผู้เดียว เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลง ผู้วิจัยทำลายแถบบันทึกเสียงการสัมภาษณ์ ภาพถ่ายและเอกสารบันทึกการให้สัมภาษณ์บางส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้หลักฐานต่าง ๆ นำไปสู่การชี้ตัวผู้ให้ข้อมูลภายหลัง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่องแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำผลของสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา มาวิเคราะห์ตามประเด็น เพื่อหาแนวทางในการสัมภาษณ์แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล
2. ขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล

การศึกษาเรื่องแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	หมายถึง	จำนวนประชากร
\bar{X}	หมายถึง	คะแนนเฉลี่ย
$S.D.$	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่องแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้แบ่งข้อมูลเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ระยะที่ 3 การตรวจสอบยืนยันแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 ดำรงสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานะของผู้ให้ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับสถานะของผู้ให้ข้อมูลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 66 คน ดังข้อมูลตาม ตารางที่ 1 ผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของผู้ให้ข้อมูลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของผู้ให้ข้อมูลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	12	18.18
หญิง	54	81.82
รวม	66	100
2. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	53	80.30
ปริญญาโท	13	19.70
รวม	66	100
3. ตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	0	-
ครูการเงิน	66	100
4. ระยะเวลาในการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของสถานศึกษา		
อายุงาน 1-2 ปี	11	16.67
อายุงาน 3-5 ปี	40	60.60
อายุงาน 6-10 ปี	12	18.18
อายุงาน 10 ปีขึ้นไป	3	4.55
รวม	66	100
โดยสรุป	66	100

จากตารางที่ 1 พบว่า สถานะของผู้ให้ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี เพศชาย ร้อยละ 18.18 เพศหญิงร้อยละ 81.82 มีระดับการศึกษาปริญญาตรีร้อยละ 80.3 และปริญญาโท ร้อยละ 19.70 โดยมีตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 0 และครูการเงินร้อยละ 100 และมีระยะเวลาในการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของสถานศึกษาอายุงาน 1-2 ปี ร้อยละ 16.67 อายุงาน 3-5 ปีร้อยละ 60.6 อายุงาน 6-10 ปีร้อยละ 18.18 และอายุงาน 10 ปีขึ้นไปร้อยละ 4.55

1.2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดการศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี แสดงในตารางที่ 2 – 7

ตารางที่ 2 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการ
บริหารของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
แห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้าน

(n = 66 คน)

ด้านที่	การบริหารงานการเงิน	สภาพปัญหา			
		\bar{X}	S.D	ค่าระดับ	อันดับ
1	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	4.05	0.76	มาก	2
2	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	3.96	0.79	มาก	3
3	การรับเงิน	3.76	0.76	มาก	4
4	การทำรายงานการเงิน	4.25	0.63	มาก	1
5	การตรวจสอบภายใน	3.69	0.71	มาก	5
	โดยรวม	3.94	0.73	มาก	

จากตารางที่ 2 ภาพรวมสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา
รายด้านพบว่าค่าเฉลี่ยสูงสุด คือการทำรายงานทางการเงิน รองลงมาคือ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
และการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือด้านการตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 3 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยรวมและรายด้าน

(n = 66 คน)

ข้อที่	การบริหารงานการเงินของ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	\bar{X}	S.D	ค่าระดับ	อันดับ
1	การดำเนินงานด้านเอกสารมีความ ยุ่งยาก และหลายขั้นตอน	4.33	0.79	มาก	3
2	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีหลาย ประเภท ต้องมีความรู้และ ความเข้าใจ	3.98	0.83	มาก	4
3	หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินมีจำนวน มากอาจทำให้เกิดปัญหา	3.75	0.87	มาก	5
4	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะต้อง ทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน ของส่วนราชการกำหนดให้เบิกจ่าย	3.56	0.84	มาก	7
5	สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการเบิก จ่ายเงินเองทำให้บางครั้งการ วางแผนการเงินมีข้อผิดพลาด	4.42	0.68	มากที่สุด	2
6	เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบทางราชการ	4.66	0.48	มากที่สุด	1
7	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ จัดสรรต้องมีเอกสารหลักฐานที่ ถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการเบิก	3.66	0.86	มาก	6
โดยรวม		4.05	0.76	มากที่สุด	

จากตารางที่ 3 พบว่า ภาพรวมสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบทางราชการ รองลงมาคือ สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการเบิก

จ่ายเงินเองทำให้บางครั้งการวางแผนการเงินมีข้อผิดพลาด การดำเนินงานด้านเอกสารมีความยุ่งยาก และหลายขั้นตอน เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีหลายประเภท ต้องมีความรู้และความเข้าใจ และหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมากอาจทำให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของส่วนราชการกำหนดให้เบิก

ตารางที่ 4 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 2 ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยรวมและรายด้าน

(n = 66 คน)

ข้อที่	การบริหารงานการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	\bar{X}	S.D	ค่าระดับ	อันดับ
1	เงินนอกงบประมาณมีหลายประเภท การจัดทำเอกสารมีความยุ่งยาก	3.92	0.75	มาก	2
2	เอกสารในการเบิกต้องเขียนเบิกให้ ถูกต้องกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนใน โรงเรียน	3.71	0.89	มาก	3
3	เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ครูการเงินต้องมีความรู้เกี่ยวกับ รายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	4.24	0.72	มาก	1
โดยรวม		3.96	0.79	มาก	

จากตารางที่ 4 พบว่า ภาพรวมสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 2 ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทครูการเงินต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด รองลงมาคือ เงินนอกงบประมาณมีหลายประเภท การจัดทำเอกสารมีความยุ่งยาก

โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เอกสารในการเบิกต้องเขียนเบิกให้ถูกต้องกับจำนวนเงินที่ได้รับ จัดสรรกับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

ตารางที่ 5 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 3 ด้านการรับเงิน โดยรวมและรายด้าน

(n = 66 คน)

ข้อที่	การบริหารงานการเงิน ด้านการรับเงิน	\bar{X}	S.D	ค่าระดับ	อันดับ
1	การออกไปเสร็จในการรับเงิน บางครั้งเขียนลงวันที่ไม่ตรงกับวันที่เงินเข้าบัญชีเพราะเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีคนละคน	4.06	0.75	มาก	1
2	การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาต้องเขียนใบเสร็จให้ทุกครั้งมีความยุ่งยากเนื่องจากครุการเงินมีหน้าที่ในการสอน	3.76	0.89	มาก	3
3	การรายงานใบเสร็จต้องลงทั้งทะเบียนคุมที่เป็นเอกสารและต้องรายงานในระบบเพิ่มความซ้ำซ้อน	3.88	0.72	มาก	2
4	การรับเงินในสถานศึกษาบางครั้งครุการเงินไม่ได้เป็นผู้รับจึงไม่สามารถออกไปเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	3.33	0.77	ปานกลาง	4
โดยรวม		3.76	0.76	มาก	

จากตารางที่ 5 พบว่า ภาพรวมสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 3 ด้านการรับเงิน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือการออกไปเสร็จในการรับเงินบางครั้งเขียน

ลงวันที่ไม่ตรงกับวันที่เงินเข้าบัญชีเพราะเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีคนละคน รองลงมาคือ การรายงานใบเสร็จต้องลงทั้งทะเบียนคุมที่เป็นเอกสารและต้องรายงานในระบบเพิ่มความซ้ำซ้อน และการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาต้องเขียนใบเสร็จให้ทุกครั้งมีความยุ่งยากเนื่องจากครุการเงินมีหน้าที่ในการสอน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การรับเงินในสถานศึกษาบางครั้งครุการเงินไม่ได้เป็นผู้รับจึงไม่สามารถออกใบเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ



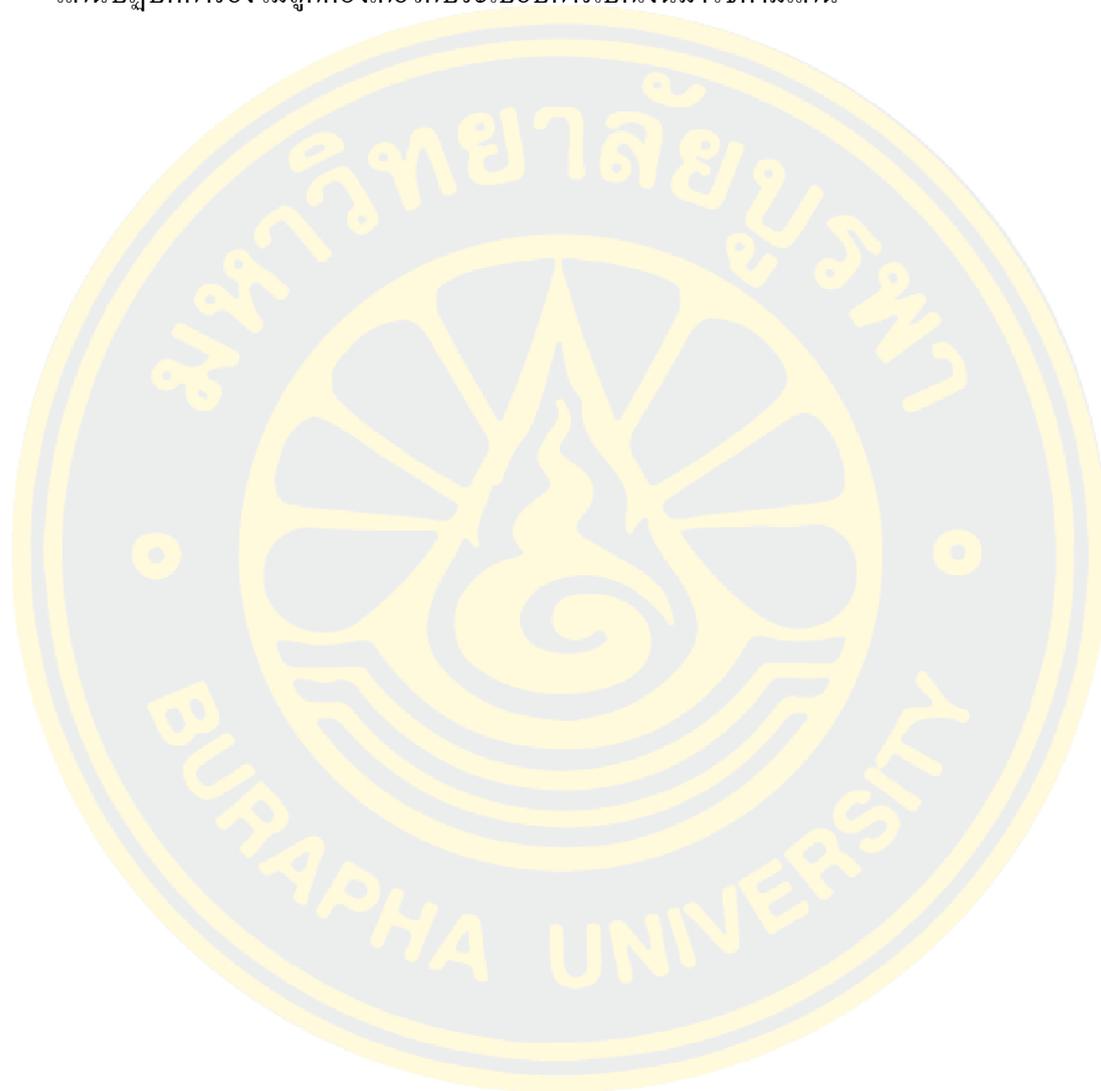
ตารางที่ 6 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 4 ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยรวมและรายด้าน

(n = 66 คน)

ข้อที่	การจัดทำรายงานทางการเงิน	\bar{X}	S.D	ค่าระดับ	อันดับ
1	ครูการเงินต้องทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดทุกเดือนซึ่งภาระงาน เพิ่มขึ้น	4.14	0.63	มาก	4
2	ต้องทำรายรับ รายจ่าย ลงทะเบียน คุมทุกวันและต้องรายงานในระบบ E-budget เป็นประจำทุกภาคเรียน	4.52	0.59	มากที่สุด	1
3	ผู้ที่รับผิดชอบงานการเงินส่วนใหญ่ ไม่มีความเชี่ยวชาญในการบันทึก รายรับ รายจ่าย การลงบัญชี	4.30	0.66	มาก	2
4	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มี ความรู้ และไม่สามารถตรวจสอบ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	4.26	0.64	มาก	3
5	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/ โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติ การยังไม่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกเงินมาใช้ตามแผน	4.06	0.65	มาก	5
โดยรวม		4.25	0.63	มาก	

จากตารางที่ 6 พบว่า ภาพรวมสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงิน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือต้องทำรายรับ รายจ่าย ลงทะเบียนคุมทุกวันและต้องรายงานในระบบ E-budget เป็นประจำทุกภาคเรียน รองลงมาคือ ผู้ที่รับผิดชอบงานการเงินส่วนใหญ่ไม่มีความเชี่ยวชาญในการบันทึกรายรับ รายจ่าย การลงบัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีความรู้ ไม่สามารถตรวจสอบการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ครุการเงินต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือนซึ่งภาระงาน
เพิ่มขึ้น โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/กิจกรรมใน
แผนปฏิบัติการยังไม่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการเบิกเงินมาใช้ตามแผน



ตารางที่ 7 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับของข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 5 ด้านการตรวจสอบภายใน โดยรวมและรายด้าน

(n = 66 คน)

ข้อที่	การบริหารงานการเงินด้านการตรวจสอบภายใน	\bar{X}	S.D	ค่าระดับ	อันดับ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินได้อย่างถูกต้อง	3.15	0.98	ปานกลาง	5
2	เอกสารการเงินของสถานศึกษาที่ต้องเตรียมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากหลากหลายประเภท	4.29	0.63	มาก	2
3	เป็นหลักประกันของ องค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน	3.18	0.72	ปานกลาง	4
4	มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงินทำให้สถานศึกษาต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบ	3.14	0.70	ปานกลาง	6
5	การตรวจสอบทางการเงินต้องมีรายละเอียดเยอะทำให้ครุการเงินต้องทำเอกสารหลักฐานเพิ่มขึ้น	4.45	0.56	มาก	1
6.	กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์	3.94	0.68	มาก	3
โดยรวม		3.69	0.71	มาก	

จากตารางที่ 7 พบว่า ภาพรวมสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ด้านที่ 5 การตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด การตรวจสอบทางการเงินต้องมีรายละเอียดเยอะทำให้ครูการเงินต้องทำเอกสารหลักฐานเพิ่มขึ้น รองลงมาคือ เอกสารการเงินของสถานศึกษาที่ต้องเตรียมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยาก หลากหลายประเภท กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน(Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิและ ภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงินทำให้สถานศึกษาต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบ

ระยะที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการสำรวจสภาพปัญหา ทั้ง 5 ด้านมาใช้ในการสร้างแบบสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยได้นำข้อมูลทั้ง 5 ด้านไปสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาเพื่อใช้ ออกแบบแนวทางในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 1 ท่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1 ท่าน รองผู้อำนวยการ 2 ท่าน และผู้จัดการบริษัทสตาร์ซอฟต์แวร์ 1 ท่าน โดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) วิธีการเลือกแบบเจาะจง โดยผู้ให้สัมภาษณ์คือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินสถานศึกษา รวมทั้งสิ้น 5 ท่าน ได้แก่

นางยุภาภรณ์ พึ่งเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางสาวนันทพร บุสำโรง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางเสริมศรี คณา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลชลบุรี
นางสาวสายยุทธ์ พงษ์เสดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริษัทไทยกสิกรสงเคราะห์
นายสัมฤทธิ์ สุมิตรวานิช	ผู้จัดการบริษัทสตาร์ซอฟต์แวร์

ผู้วิจัยไปสัมภาษณ์และได้รับความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูลอย่างดียิ่งจากผู้บริหารและผู้จัดการสรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้

ตารางที่ 8 แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยของสภาพปัญหา ตามระยะที่ 1

รายการ	แนวทางการการบริหารงานการเงิน ของสถานศึกษา
<p>ลำดับที่ 1</p> <p>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>ข้อ 6 เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบทางราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับครูที่รับผิดชอบงานการเงินของ สถานศึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน 2. จัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายและสอดคล้องกับ ระเบียบงานการเงินที่เป็นปัจจุบัน 3. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูที่ รับผิดชอบงานการเงิน
<p>ลำดับที่ 2</p> <p>การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>ข้อ 3 เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทครู การเงินต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดให้ ถูกต้องตามระเบียบไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้นสังกัดให้ความรู้แก่ครูที่ รับผิดชอบงานการเงิน 2. มีคู่มือและเอกสารที่เข้าใจง่าย 3. มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นไปตาม ระเบียบ
<p>ลำดับที่ 3</p> <p>ด้านการรับเงิน</p> <p>ข้อ 1 การออกใบเสร็จในการรับเงินบางครั้งลง วันที่ไม่ตรงกับวันที่เงินเข้าบัญชีเพราะ เจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีคนละคน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเงินเข้า บัญชีเป็นประจำทุกสัปดาห์ทุกบัญชี 2. การออกใบเสร็จแต่ละครั้งต้องเขียนระบุ รายละเอียดให้ชัดเจน 3. เจ้าหน้าที่บัญชีต้องนำทะเบียนคุมการรับ การเบิกใบเสร็จให้หัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน
<p>ลำดับที่ 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน

รายการ	แนวทางการบริหารงานการเงิน ของสถานศึกษา
<p>การจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>ข้อ 2 ต้องทำรายรับ รายจ่ายลงทะเบียนคุมทุก วันและต้องรายงานในระบบ E-budget เป็น ประจำทุกภาคเรียน</p>	<p>เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณใน โรงเรียน</p> <p>2. หน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ ระบบ E-budget ให้สถานศึกษาเพื่อใช้เป็น แนวทางในการลงระบบให้ถูกต้อง</p> <p>3. ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ในทะเบียนคุมให้ ถูกต้องเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>ลำดับที่ 5</p> <p>ด้านการตรวจสอบภายใน</p> <p>ข้อ 5 การตรวจสอบทางการเงินต้องมี รายละเอียดเยอะทำให้ครูการเงินต้องทำ เอกสารหลักฐานเพิ่มขึ้น</p>	<p>1. เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินต้อง จัดเก็บเป็นแฟ้มและจัดทำทะเบียนคุมให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินต้อง ถูกต้อง</p> <p>3. มีระบบจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ และ สามารถตรวจสอบได้</p> <p>4. สามารถจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ควบคู่กับการลงทะเบียนคุมเพื่อ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มมากขึ้น</p>

จากตารางที่ 8 พบว่า แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จากการสัมภาษณ์ มีทั้งหมด 5 ด้าน โดยนำ
ผลที่เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยของสภาพปัญหาที่ได้ ดังนี้

1. แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

แนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ ครูการเงินของโรงเรียน รวมถึงการประชุมชี้แจง การอบรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1 จัดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับครูที่รับผิดชอบงานการเงินของสถานศึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน

การดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จากหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน และด้านการนำฝาก/นำเงินส่งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนเอง “ศึกษาข้อมูลตามระเบียบ” (ผู้บริหารคนที่ 1, สัมภาษณ์) ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา

1.2 จัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายและสอดคล้องกับระเบียบงานการเงินที่เป็นปัจจุบัน

จัดประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือที่ถูกต้องตามระเบียบและเข้าใจง่าย การดำเนินการ “ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือ” (ผู้บริหารคนที่ 2, สัมภาษณ์) การดำเนินงานของหน่วยงานย่อยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

1.3 สร้างขวัญและกำลังใจให้ครูผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข เพราะ การดำเนินงานการเงินเป็น “การดำเนินงานที่เฉพาะและมีเสน่ห์” (ผู้บริหารคนที่ 3, สัมภาษณ์) ครูที่ดำเนินงานการเงินจะมีความรู้ที่สามารถนำไปต่อยอดเมื่อเปลี่ยนสายงานเป็นสายบริหาร จะสามารถวางแผนในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางการทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องในระดับสถานศึกษา ได้แก่ เงิน ต่อไปนี้เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และเงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น สำหรับเงินที่สถานศึกษาอาจได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด

หรือบุคลากรภายนอกอื่น เช่น เงิน อุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนอาหารกลางวัน เงินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินทรงรพระราชกร เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เก็บรักษาตามระเบียบ และการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น การดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จะต้องดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจากเป็นเงินที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้อาจทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานด้านเอกสาร เนื่องจาก แต่ละสังกัดใช้รูปแบบขอกเอกสารหลักฐานที่แตกต่างกัน จากปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 หน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ พรบ.ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

2.2 จัดทำคู่มือ เอกสารที่เข้าใจง่าย หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำคู่มือการดำเนินงานเพื่อมอบให้กับสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ดำเนินงานศึกษาคู่มือ ที่มีความเข้าใจง่ายและมีความละเอียด เมื่อเปลี่ยนผู้ที่ดำเนินการเงินของสถานศึกษาคนใหม่ ก็สามารถศึกษาคู่มือที่มีและสามารถดำเนินการเงิน ได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

2.3 มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินงานปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ต้องมีรูปแบบจากหน่วยงานต้นสังกัด “วิธีและขั้นตอนในการดำเนินการเงินอย่างชัดเจน” (ผู้บริหารคนที่ 4 , สัมภาษณ์) เพื่อให้สถานศึกษามีการดำเนินการเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบและไม่เกิดข้อผิดพลาด

3. แนวทางการทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ด้านการรับเงิน

การรับเงินของสถานศึกษา จะต้องมึพื้นฐานในการรับเงินให้แก่ หน่วยงานที่มอบให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบสมุดบัญชีเป็นประจำทุกสัปดาห์เพื่อตรวจสอบยอดเงิน และมีการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บัญชีในการลงทะเบียนมีความถูกต้องและตรงตามยอดเงินหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการรับเงิน ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเป็นประจำทุกบัญชี เพื่อที่เจ้าหน้าที่บัญชีจะได้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามยอดเงินในบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี จะ “ต้องทำงานร่วมกันทุกครั้ง” (ผู้บริหารคนที่ 2 , สัมภาษณ์) เพื่อ

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย การรับเงิน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดของตัวเลข และหลักฐานที่ใช้ในการล้างหนี้จะต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท

3.2 การออกใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้งต้องเขียนระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้ การรับเงิน เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน กับ หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร (ใบรับฝากเงิน) /สมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีนำเงินฝากธนาคาร เสร็จเรียบร้อย ภายในวันที่รับเงิน หรือ เงินสดคงเหลือในมือ ในกรณีนำเงินฝากธนาคาร ไม่ทัน ภายในวันที่มีการรับเงิน เมื่อตรวจสอบ แล้วถูกต้อง ให้บันทึกด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่มีการรับเงินของแต่ละวัน และลงลายมือชื่อ กำกับ โดยเขียนข้อความว่า “วันที่.....มีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่...../เลขที่..... - ใบเสร็จรับเงินเล่มที่...../เลขที่..... รวมจำนวน.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ” เพื่อเป็น ร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่

3.3 เจ้าหน้าที่บัญชีต้องนำทะเบียนคุมการเบิก รับใบเสร็จให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จให้ผู้อื่น โดยที่ยังไม่ได้รับเงิน ซึ่งการใช้ใบเสร็จจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของ สพฐ. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน (สิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่) สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรู หรือประทับตราเลิกใช้ สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

4. แนวทางการทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ด้านการรายงานทางการเงิน

การรายงานทางการเงิน จะต้องจัดทำรายรับ รายจ่าย ที่เป็นปัจจุบันลงทะเบียนคุมเงิน ประเภทต่างๆ และต้องรายงานในระบบ E-budget เป็นประจำทุกภาคเรียน ทำให้การดำเนินงานมีความซ้ำซ้อน และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดขณะที่บันทึกในระบบ

แนวทางการบริหารงานการเงินด้านการทำรายงานทางการเงิน เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากรายรับปีงบประมาณที่ผ่านมาบวกกับ รายรับที่ได้รับ โดยแยกตาม ประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวด รายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณไว้ ดังนี้

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการทำงานการเงินและการ ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรรวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เกิดความ เข้าใจ และมีแนวทาง ในการดำเนินงาน การเงินของสถานศึกษาอย่างตรงกัน

4.2 หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดคู่มือเกี่ยวกับการทำงานในระบบ E-budget ที่กำหนด ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของให้ผู้ใช้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจัดหาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ใช้ รับผิดชอบ มีการดำเนินการใช้คู่มือที่ถูกต้อง ครอบคลุม และสามารถนำข้อมูลที่ได้ จากทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆมาตรวจสอบข้อมูลเพื่อลงระบบในลำดับต่อไป

4.3 ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆเป็นประจำทุกเดือน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง รายรับ รายจ่าย ของสถานศึกษาและตรวจสอบบัญชีเพื่อให้ถูกต้อง สอดคล้องกัน ป้องกันการทุจริต และเมื่อสิ้นภาคเรียนการกรอกข้อมูลรายรับ รายจ่ายในระบบจะได้ ถูกต้องครบถ้วน

5. แนวทางการทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ด้านการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษามีความสำคัญมากกับทุกสถานศึกษา โดยเฉพาะงาน ตรวจสอบภายในด้านการเงิน (Financial Audit) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงิน ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และครอบคลุมถึงการ ดูแลรักษาป้องกันความเสียหาย รวมทั้งเป็นการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา ให้อย่างมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความ เพียงพอ ถูกต้อง และสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ซึ่งสถานศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารและ หลักฐานเพื่อเข้ารับการตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น

แนวทางการบริหารงานการเงินด้านการตรวจสอบภายใน สถานศึกษาเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ ถูกต้องตรงตามระเบียบ การรับ จ่ายเงิน บัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ ซึ่งมีแนวทางดังนี้

5.1 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานการเงิน ต้องจัดเก็บเป็นแฟ้มและจัดทำทะเบียนคุมให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

5.2 หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินต้องมีความถูกต้อง

5.3 มีระบบจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

5.4 สามารถจัดเก็บเอกสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการลงทะเบียนคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงานการเงินมีบทบาทมากขึ้น เช่น การหักภาษี ด้วยระบบออนไลน์ ได้แก่ ระบบ e-Filing ระบบ e-Receipt ระบบ e-Tax Invoice ซึ่งเป็นระบบงานดิจิทัล และมีโปรแกรมที่เกี่ยวข้องการบัญชีเพิ่มมากขึ้น และเป็นตัวช่วยที่สำคัญของผู้ที่ดำเนินงานการเงิน เพราะ จะทำให้ “การรับ จ่ายเงินมีความสะดวก และข้อมูลถูกต้อง” (ผู้จัดการบริษัท 5 ,สัมภาษณ์)

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านผู้วิจัยสังเคราะห์เป็นประเด็นหลักที่สำคัญที่สกัดจากบทสัมภาษณ์ ดังตารางที่ 9 การสังเคราะห์ เป็นประเด็นหลักสำคัญที่สกัดได้จากบทสัมภาษณ์

ตารางที่ 9 การสังเคราะห์ เป็นประเด็นหลักสำคัญที่สกัดได้จากบทสัมภาษณ์

ผู้เชี่ยวชาญ	ประเด็นที่น่าเสนอ
1. ผู้สัมภาษณ์ คนที่ 1	“ศึกษาข้อมูลตามระเบียบ”
2. ผู้สัมภาษณ์ คนที่ 2	“ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือ” “ต้องทำงานร่วมกันทุกครั้ง”
3. ผู้สัมภาษณ์ คนที่ 3	“การดำเนินงานที่เฉพาะและมีเสน่ห์”
4. ผู้สัมภาษณ์ คนที่ 4	“วิธีและขั้นตอนในการดำเนินงานการเงินอย่างชัดเจน”
5. ผู้สัมภาษณ์ คนที่ 5	“การรับ จ่ายเงินมีความสะดวก และข้อมูลถูกต้อง”

จากตารางที่ 9 การสังเคราะห์เป็นประเด็นหลักสำคัญที่สกัดจากบทสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 5 ท่านเสนอมาพบว่า แนวทางการบริหารงานการเงิน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ด้านการรับเงิน ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายใน

ระยะที่ 3 ผลการตรวจสอบยืนยัน ของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ตรวจสอบยืนยันของแนวทางการบริหาร การบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยการโฟกัสกรุป (Focus group) ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรีและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินของสถานศึกษา จำนวน 8 ท่าน มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแต่ละด้านดังนี้

ด้านที่ 1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่า การตรวจสอบยืนยันในการ ดำเนินการ และได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อให้แนวทางมีความสมบูรณ์มากขึ้น ข้อที่ 1 ปรับแก้ จาก จดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับครูที่รับผิดชอบงานการเงินของสถานศึกษาเป็น ประจำทุกภาคเรียน เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากรภายใน สถานศึกษา

ด้านที่ 2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่า มีตรวจสอบยืนยันในการ ดำเนินการ และได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อให้แนวทางมีความสมบูรณ์มากขึ้น ข้อ 3 ปรับแก้จาก มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นไปตามระเบียบ เป็นกำหนดรูปแบบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทให้ชัดเจน และมีตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้อง เพื่อจะได้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันที่ ถูกระเบียบ

ด้านที่ 3 การรับเงิน ผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่า มีตรวจสอบยืนยันในการดำเนินการ

ด้านที่ 4 การรายงานทางการเงิน ผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่า มีตรวจสอบยืนยันในการ ดำเนินการ

ด้านที่ 5 การตรวจสอบภายใน ผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่า มีตรวจสอบยืนยันในการดำเนินการ และได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อให้แนวทางมีความสมบูรณ์มากขึ้น ข้อ 2 ปรับแก้จากหลักฐานที่ ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินต้องถูกต้อง เป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะต้องมี ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ตารางที่ 10 การตรวจสอบยืนยันของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ประเด็นแนวทางการพัฒนาบริหาร งานการเงินของสถานศึกษา	ประเด็นปรับแก้แนวทางการพัฒนาบริหาร งานการเงินของสถานศึกษา
ลำดับที่ 1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ข้อ 1 จัดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับครูที่รับผิดชอบงานการเงินของ สถานศึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน	ข้อที่ 1 ปรับแก้จาก จัดอบรมเรื่องการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้กับครูผู้รับผิดชอบงาน การเงินของสถานศึกษา เป็นการการประชุม เชิงปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากร ภายในสถานศึกษา
ลำดับที่ 2 ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ข้อ 3 มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นไปตาม ระเบียบ	ข้อ 3 ปรับแก้เป็น เป็นกำหนดรูปแบบการเบิก จ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทให้ ชัดเจน และมีตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้อง เพื่อจะ ได้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันที่ถูก ระเบียบ
ลำดับที่ 3 ด้านการรับเงิน	ไม่มีการปรับแก้
ลำดับที่ 4 การรายงานทางการเงิน	ไม่มีการปรับแก้
ลำดับที่ 5 การตรวจสอบภายใน ข้อ 2 หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ต้องถูกต้อง	ข้อ 2 หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายในจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้จากการศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จากสภาพปัญหา การสัมภาษณ์และการ
โฟกัสกรุ๊ป ผู้วิจัยจะนำประเด็นดังกล่าวไปปรับแก้ให้เป็นวิจัยฉบับสมบูรณ์ในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลทั้ง 3 ระยะ แล้ว นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาสรุปผล อภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

สรุปผล

จากการวิจัยเรื่องแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัญหา การบริหารงานการเงินของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี สภาพปัญหา การบริหารงานการเงินโดยรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดทำรายงานการเงิน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เนื่องจากการ จัดทำรายงานเป็นประจำทุกภาคเรียน มีการติดตามตรวจสอบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ และ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ด้านการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดมี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา จึงทำ ให้ผู้ที่ดำเนินงานการเงินของสถานศึกษาสามารถสอบถาม เกี่ยวกับงานการเงินได้อย่างถูกต้องตรง ตามระเบียบ

2. แนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน สรุปเป็น รายด้านได้ดังนี้

2.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีแนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ โดยการจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินของ โรงเรียน รวมถึงการ ประชุมชี้แจง การอบรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพัฒนาการ ดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา มีการจัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายและสอดคล้องกับระเบียบงาน การเงินที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือ ของหน่วยงานย่อยตาม

ระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีการสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ สำหรับเงินที่สถานศึกษาอาจได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือบุคลากรภายนอกอื่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนอาหารกลางวัน เงินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินพระราชกรณียกิจ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เก็บรักษาตามระเบียบ และการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น การดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จะต้องดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจากเป็นเงินที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้อาจทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานด้านเอกสารแต่ละสังกัดใช้รูปแบบของเอกสารหลักฐานที่แตกต่างกัน จากปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวทางในการดำเนินงาน หน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ พรบ.ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำคู่มือ เอกสารที่เข้าใจง่าย และมีความละเอียด เมื่อเปลี่ยนผู้ที่ดำเนินงานการเงินของสถานศึกษาคนใหม่ ก็สามารถศึกษาคู่มือที่มีและสามารถดำเนินงานการเงินได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป และมีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินงานปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ต้องมีรูปแบบจากหน่วยงานต้นสังกัด วิธีและขั้นตอนในการดำเนินงานการเงินอย่างชัดเจน เพื่อให้สถานศึกษามีการดำเนินงานการเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบและไม่เกิดข้อผิดพลาด

2.3 ด้านการรับเงินการรับเงินของสถานศึกษา จะต้องมีหลักฐานในการรับเงินให้แก่ หน่วยงานที่มอบให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบสมุดบัญชีเป็นประจำทุกสัปดาห์เพื่อตรวจสอบยอดเงิน และมีการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บัญชีในการลงทะเบียนมีความถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเป็นประจำทุกบัญชี เพื่อที่เจ้าหน้าที่บัญชีจะได้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามยอดเงินในบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องทำงานร่วมกันทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย การรับเงิน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดของตัวเลขและหลักฐานที่ใช้ในการล้างหนี้จะต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท ในการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้งต้องเขียนระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เจ้าหน้าที่บัญชีต้องนำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จให้ผู้อื่น โดยที่ยัง

ไม่ได้รับเงิน ซึ่งการใช้ใบเสร็จจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของ สพฐ. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่) สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปู หรือประทับตราเลิกใช้ สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของ ปีงบประมาณถัดไป

2.4 ด้านการรายงานทางการเงิน จะต้องจัดทำรายรับ รายจ่าย ที่เป็นปัจจุบัน ลงทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ และต้องรายงานในระบบ E-budget เป็นประจำทุกภาคเรียน ทำให้ การดำเนินงานมีความซ้ำซ้อน และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดขณะที่ยื่นงบในระบบ ซึ่งมีแนว ทางการบริหารงานการเงินด้านการทำรายงานทางการเงิน เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากรายปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับ โดยแยกตาม ประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณไว้

2.5 ด้านการตรวจสอบภายใน สถานศึกษามีความสำคัญมากกับทุกสถานศึกษา โดยเฉพาะงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน (Financial Audit) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงิน ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และ ครอบคลุมถึงการดูแลรักษาป้องกันความเสียหาย รวมทั้งเป็นการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสถานศึกษาให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความ เพียงพอ ถูกต้องและสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ซึ่งสถานศึกษาจะต้อง เตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อเข้ารับการตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น แนวทางการบริหารงาน การเงินด้านการตรวจสอบภายใน สถานศึกษาเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้องตรงตามระเบียบ การรับ จ่ายเงิน บัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ สามารถจัดเก็บเอกสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการ ลงทะเบียนคุมเพื่อช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงาน การเงินมีบทบาทมากขึ้น เช่นการหักภาษี ด้วยระบบออนไลน์ ได้แก่ ระบบ e-Filing ระบบ e-Receipt ระบบ e-Tax Invoice ซึ่งเป็น ระบบงานดิจิทัล และมีโปรแกรมที่เกี่ยวข้องการบัญชีเพิ่มมากขึ้น และเป็นตัวช่วยที่สำคัญของผู้ที่ดำเนินงานการเงิน เพราะ จะทำให้ การรับ จ่ายเงินมีความสะดวก และข้อมูลถูกต้อง

3. ผลการตรวจสอบยืนยัน ของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา โดยการโฟกัสกรุป (Focus group) ได้แก่ ผู้บริหาร ครูและผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี จำนวน 8 ท่าน มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแต่ละด้าน เห็นพ้องไปในทิศทางเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิ ว่ามีตรวจสอบยืนยัน มีบางประเด็นที่ปรับแก้เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติ

อภิปรายผล

จากการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยอภิปรายผลได้ดังนี้

1. สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยรวมปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะสถานศึกษาต้องการการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้อง กับสเปนเลอร์ (Spengler, 2013 ; อ้างถึงใน วรกาญจน์ สุขสดเขียว, 2556, หน้า 80) ได้ศึกษาแนวทางสำหรับการบริหารงานด้านการเงินของโรงเรียน (บริบทโรงเรียนในแถบแอฟริกาใต้)โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางสำหรับการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนการนำไปใช้ใน โรงเรียน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายนับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้บริหารโรงเรียน

1.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา โดยรวมปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การดำเนินงานของผู้ที่รับผิดชอบงานการเงินขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบงานการเงิน ส่งผลให้การดำเนินงานมีข้อผิดพลาด และการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับ วันเฉลิม ไพรศิลป์ (2559)ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาใน เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 พบว่า 1) การแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อสภาพสภาพการบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบริหารการเงินมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์และด้านการบริหารบัญชี เนื่องจากผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณตระหนักและเห็นความสำคัญในการ บริหารงบประมาณเพราะงบประมาณ

เป็นปัจจัยในการด าเนินโครงการกิจกรรมต่างๆ ของ สถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ ในการ ใช้จ่ายงบประมาณนั้นผู้บริหารและครูต้องคำนึงถึง ระเบียบ วิธีการในการใช้จ่าย งบประมาณให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบตามที่กระทรวงการคลัง ก าหนด ถ้าดำเนินการผิดพลาดอาจ มีผลทางวินัย

1.2 ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของ สถานศึกษา โดยรวมปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จะต้องดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอก เป็นเงินที่ได้รับจัดสรรจากภายนอกเอกสารหลักฐาน ใช้ รูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งทำเอกสารมีความผิดพลาด สอดคล้องกับศรีประภา เสถียรอรอด (2563, หน้า89-92) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ไว้ดังนี้ 1) การดำเนินการ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน และ ด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง 2) การดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับเงิน ด้าน การเก็บรักษาเงิน และด้านการเบิกเงินจากธนาคาร 3)การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษา และถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดำเนินการเพื่อ พัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน ด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง ด้าน การถอนเงิน และด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน 4) การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน และด้านการถอนเงิน 5) การดำเนินการ ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินมีการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาด้านการส่งมอบ เอกสารการเงิน

1.3 ด้านการรับเงิน สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา โดยรวมปัญหา อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การรับเงินทุกครั้งจะต้องทำการออกไปเสร็จรับเงินและลง รายละเอียดที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีคนละคนซึ่งทำให้การทำงานเกิด ข้อผิดพลาด การลงทะเบียนมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพราะมีการรับเงินหลายประเภท ดังนั้น เบนจวรรณ ถนอมชยธวัช (2559) กล่าวว่า สมรรถนะนักบัญชีในปัจจุบันที่พึงมีนั้นควรเป็นทักษะ

สมัยใหม่ด้านดิจิทัล เช่น การใช้ โปรแกรมบัญชีโปรแกรมทางธุรกิจ รู้จักการค้นคว้าข้อมูลทางการบัญชีบนโลกออนไลน์ และมีทักษะใน การสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ทางการบัญชีเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการประจำวัน และรักษาข้อมูลทางการบัญชีในระบบดิจิทัลด้วยความปลอดภัย ส่วน ทักษะในด้านวิชาชีพบัญชีที่ควรมีนั่น คือ ทักษะและความรู้ในวิชาชีพบัญชี จรรยาบรรณ ทักษะที่ดี ต่อวิชาชีพบัญชีและประสบการณ์การทำงาน นอกจากนี้แล้วในปัจจุบันยังพบว่ามิจธุรกิจบางแห่งที่เริ่มนำสิ่งที่เรียกว่าปัญญาประดิษฐ์ หรือ การนำ AI (Artificial intelligence) เข้ามาประยุกต์ใช้ในธุรกิจมากขึ้น ทั้งส่วนระบบการจัดการและการ สร้างประสบการณ์การใช้งานที่ดีให้กับลูกค้านอกจากภาคธุรกิจที่มีการปรับตัวในการนำ AI มาช่วยใน การทำธุรกิจแล้ว ในส่วนของบัญชีและการเงินก็ได้มีการนำ AI เข้ามาช่วยในการทำงานด้วยเช่นกัน ซึ่ง ในอดีตนักบัญชีจะมีซอฟต์แวร์ช่วยในการบันทึกข้อมูลทางบัญชี ไม่ว่าจะเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปหรือเป็น ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเอง แต่ก็ยังต้องเอาข้อมูลจากเอกสารทางธุรกิจมาบันทึก ข้อมูลเข้าไปในซอฟต์แวร์ หลังจากนั้นซอฟต์แวร์จะทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ และประมวลผลแล้วจึงสรุปออกมาเป็นงบการเงิน ในขณะที่ AI มีความฉลาดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้มากกว่า นั้น โดยที่ AI สามารถคิดได้ลึก มากกว่าการบวกลบตัวเลข เช่น บิลนั้น ๆ มีที่มาที่ไปอย่างไร อีกทั้งยังมีทั้งการสื่อสารและตั้งคำถาม ซึ่ง Platform ในการใช้ AI ทำบัญชี สามารถทำงานได้ไม่ต่างจากการจ้างพนักงานบัญชีเข้ามาใช้งาน ซอฟต์แวร์ โดยสิ่งที่ผู้ใช้ต้องทำก็เพียงแค่สแกนเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย ฯลฯ แล้วอัพโหลดขึ้นไปยังคลาวด์ โดยตัวระบบก็จะดำเนินการออก แบบฟอร์มทางภาษี สรุปยอดผลประกอบการที่จำเป็นต้องใช้ทุกปี โดยอัตโนมัติ นอกจากนั้นผู้บริหารก็ ยังสามารถตรวจสอบตัวเลขสัดส่วนทางธุรกิจได้ทันทีแบบเรียลไทม์ ซึ่งถือเป็นผลดีอย่างมากต่อการ จัดการสภาพคล่องทางการเงินภายในองค์กรนั่นเอง เมื่อเป็นเช่นนี้นักการบัญชีและสำนักงานบัญชีจำเป็นต้องปรับตัวและพัฒนาความรู้และ ทักษะด้านเทคโนโลยีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเทคโนโลยีก็ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีเช่นกันทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นการปรับตัวเข้าสู่การเป็นสำนักงานบัญชีดิจิทัล จึงหมายถึง สำนักงานบัญชีที่มีการบริหารงานภายในและให้บริการแก่ลูกค้าแบบครบวงจร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อยกระดับการให้บริการลูกค้าที่มีมูลค่าสูง (High Value Services)

1.4 ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา โดยรวมปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การจัดทำรายงานต้องรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด และต้องรายงานในระบบ E-budget ทุกภาคเรียนการรายงานต้องรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดทำ

ให้ต้องทำงานซับซ้อนหลายขั้นตอน ซึ่งสอดคล้อง กับวิวัฒน์ อินทร์ติยะ (2561) ได้วิจัยเรื่องการใช้โปรแกรมบัญชีการเงิน โรงเรียน ในการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 1 พบว่าความต้องการใช้โปรแกรมฯ ปฏิบัติงานการเงิน โรงเรียนใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 1 อยู่ในระดับ มากทุกด้านเพราะปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังไม่มีโปรแกรมการจัด ทำงานด้านการเงิน โรงเรียน

1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน สภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา โดยรวม ปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานการเงินจาก หน่วยงานต้นสังกัดต้องเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้องชัดเจนเพื่อป้องกันการประพฤติมิชอบหรือ การทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่ง สอดคล้องกับ กัลยา ประสิทธิ์ผล (2560) ได้ศึกษา แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระบบงานตรวจสอบภายใน แต่ ยังพบปัญหาในเรื่องของบุคลากร ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การเข้าถึงข้อมูล การสื่อสาร การ เผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน ส่วนหนึ่ง อาจจะเป็นเพราะว่า ยังไม่มีบทลงโทษ ใดๆ มีแต่เพียงรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ให้ผู้บริหารทราบ และบุคลากรงานตรวจสอบ ภายในมีจำนวนน้อย ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงทุกหน่วยงานได้ทั้งหมด ทั้งนี้การ ตรวจสอบภายในจะ ประสบผลสำเร็จและเกิดคุณค่าแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มากน้อยเพียงใด ส่วนหนึ่ง ขึ้นอยู่กับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ที่จะเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบ ภายใน และพยายามส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสม เมื่อทราบปัญหาของงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้วิจัยจึงหาแนวทางเพื่อพัฒนา ร่วมกัน ทั้ง 9 ประเด็น โดย จะต้องอาศัยทุกหน่วยงานในการให้ความร่วมมือด้วย เช่น การทำให้ หน่วยรับตรวจเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การ จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน การสร้างความเข้าใจ โดยการอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ การประเมินผลและการติดตามผลการดำเนินงานอยู่เสมอพร้อมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในเองจะต้องมี การพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดให้ความรู้แก่ผู้มาใช้บริการ ให้คำปรึกษาในเรื่อง ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยนำผลการศึกษา อภิปรายดังนี้

2.1 แนวทางพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากส่งผลต่อการใช้จ่ายและการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส มีการกำหนดกระบวนการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจนถึงการเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบได้ง่าย ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยในการจัดการและติดตามการเบิกจ่ายเงินให้มีความโปร่งใส เช่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หรือซอฟต์แวร์การจัดการงบประมาณเข้ามาช่วยในการเบิกจ่ายเงินเพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการคำนวณ การใช้ระบบออนไลน์ในการขออนุมัติและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อลดขั้นตอนที่ซับซ้อน จัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความเข้าใจในกระบวนการต่างๆ รวมถึงการประชุมชี้แจง การอบรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา มีการจัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายและสอดคล้องกับระเบียบงานการเงินที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือของหน่วยงานย่อยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด พัฒนาและปรับปรุงมาตรการการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จัดทำแผนการตรวจสอบที่มีการกำหนดระยะเวลาและเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกจ่ายที่ชัดเจน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งว่ามีการใช้จ่ายตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้การใช้จ่ายเกิดประโยชน์สูงสุด และมีการสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวคิด ดำรง โดโย (2552) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงบประมาณด้านการบริหารงานการเงิน ดังนี้ 1) จัดประชุมเพื่อชี้แจงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบหลักการ นโยบายการบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณ 2) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติอธิบายนโยบายการบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนสามารถนำไปปฏิบัติได้

2.2 แนวทางพัฒนาการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ หรือที่เรียกว่าการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งที่ไม่ใช่งบประมาณประจำปีของรัฐ มีความสำคัญในการควบคุมการใช้จ่ายเงินและการดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเหล่านี้โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการกำหนดระเบียบและนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น หลักเกณฑ์การอนุมัติการใช้จ่ายเงินที่สามารถใช้จ่ายได้ และวิธีการเบิกจ่าย มีระบบการตรวจสอบที่เข้มงวดและมีการควบคุมภายในที่ดีในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้จ่าย ให้มีการกำหนดขอบเขตการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่เหมาะสม และมีการควบคุมให้เงินเหล่านั้นถูกใช้ในกรอบที่กำหนด จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ง่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สามารถหลีกเลี่ยงปัญหาการทุจริต และการใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต้องมีขั้นตอนการอนุมัติที่ชัดเจน เช่น การขออนุมัติจากคณะกรรมการ หรือจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องก่อนการใช้จ่าย กำหนดระยะเวลาในการขออนุมัติและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณหลังจากที่มีการอนุมัติและเบิกจ่ายไปแล้ว เพื่อให้แน่ใจว่าเงินถูกใช้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จัดทำคู่มือเอกสารที่เข้าใจง่าย หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำคู่มือการดำเนินงานเพื่อมอบให้กับสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ดำเนินงานศึกษาคู่มือ ที่มีความเข้าใจง่ายและมีความละเอียด เมื่อเปลี่ยนผู้ที่ดำเนินงานการเงินของสถานศึกษาคนใหม่ ก็สามารถศึกษาคู่มือที่มีและสามารถดำเนินงานการเงิน ได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินงานปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ต้องมีรูปแบบจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งสอดคล้องกับ ศรีประภา เสถียรอรุณ (2563, หน้า 89-92) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ไว้ดังนี้ 1) การดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน และด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง 2) การดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และด้านการเบิกเงินจากธนาคาร 3) การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย

ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน ด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง ด้านการถอนเงิน และด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

4) การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน และด้านการถอนเงิน 5) การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

2.3 แนวทางพัฒนาการรับเงิน คือ หน่วยงานที่มอบให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบสมุดบัญชีเป็นประจำทุกสัปดาห์เพื่อตรวจสอบยอดเงิน และมีการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บัญชีในการลงทะเบียน มีความถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินงานเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเป็นประจำทุกบัญชี เพื่อที่เจ้าหน้าที่บัญชีจะได้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามยอดเงินในบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องทำงานร่วมกันทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย การรับเงิน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดของตัวเลข และหลักฐานที่ใช้ในการล้างหนี้จะต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท เสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จัดทำ เอกสารบัญชีที่ชัดเจน และส่งให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง มีระบบจัดการการรับเงินอย่างเป็นระบบ ใช้โปรแกรมบัญชี หรือซอฟต์แวร์บริหารการเงินบันทึกรายการรับเงินแยกตามหมวดหมู่ เชื่อมต่อข้อมูลกับฐานข้อมูลลูกค้า/นักเรียน/ผู้ชำระ ออกใบเสร็จ / ใบแจ้งหนี้ / หลักฐานการชำระเงิน โดยอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ทุกเวลา มีระบบออกใบเสร็จหรือหลักฐานการชำระเงินอัตโนมัติ มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ เบญจวรรณ ถนอมชยธวัช (2559) กล่าวว่า สมรรถนะนักบัญชีในปัจจุบันที่พึงมีนั้นควรเป็นทักษะสมัยใหม่ด้านดิจิทัล เช่น การใช้โปรแกรมบัญชีโปรแกรมทางธุรกิจ รู้จักการค้นคว้าข้อมูลทางการบัญชีบนโลกออนไลน์ และศิริระอินทรการชัชย, (2559) ยังได้ให้ความเห็นว่า ความก้าวหน้าทางดิจิทัล จะส่งผลกระทบต่อวิชาชีพบัญชีและวิธีการทำบัญชีหลังจากการนำเทคโนโลยีระบบคลาวด์ ระบบ อัตโนมัติ และระบบการเรียนรู้ของคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากงานของผู้ทำ บัญชีจะถูกแทนที่ด้วย

คอมพิวเตอร์ ซึ่งคาดการณ์ได้ว่ากระบวนการทำบัญชีและการใช้ข้อมูลทางบัญชี จะเปลี่ยนแปลงไป แม้ว่าหลักการบัญชียังคงเหมือนเดิม

2.4 แนวทางพัฒนาการทำรายงานทางการเงิน คือ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการทำงานการเงินและการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากร รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจ และมีแนวทางในการดำเนินงาน การเงินของสถานศึกษา อย่างตรงกัน กำหนดรูปแบบรายงานมาตรฐานจัดทำรายงานทางการเงินหลัก เช่น รายงานรายรับ-รายจ่ายรายเดือน รายงานงบประมาณประจำปี รายงานเงินอุดหนุน/เงินบริจาค รายงานคงเหลือเงินสด/เงินฝากธนาคาร รายงานทรัพย์สินและหนี้สินของโรงเรียน นำเทคโนโลยีมาสนับสนุน ใช้โปรแกรมบัญชีหรือซอฟต์แวร์โรงเรียน เช่น Excel ที่มีสูตรและแบบฟอร์มชัดเจน เก็บเอกสารและรายงานในระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, OneDrive มีการรายงานอย่างสม่ำเสมอ รายเดือน: สรุปค่าใช้จ่าย/รายรับตามหมวด รายไตรมาส: เปรียบเทียบแผนงบประมาณกับการใช้จริง รายปี: สรุปผลการบริหารงบประมาณ พร้อมข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความตรงกันระหว่างยอดบัญชีธนาคารกับรายงาน ตรวจสอบใบเสร็จ ใบสำคัญรับ-จ่าย ทุกครั้งก่อนบันทึก มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารร่วมตรวจแบบสุ่ม จัดอบรมครูธุรการ/เจ้าหน้าที่การเงินในการใช้โปรแกรมบัญชี การทำรายงานด้วย Excel/Google Sheets การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเงินสร้างแนวทางร่วม เช่น คู่มือ “การทำรายงานทางการเงินของโรงเรียน” นำเสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารรับทราบจัดประชุมหรือปิดประกาศรายงานผลการใช้เงิน (เท่าที่เปิดเผยได้) เปิดช่องทางให้ผู้ปกครองหรือชุมชนมีส่วนร่วมตรวจสอบหรือตั้งข้อเสนอแนะ และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด คู่มือเกี่ยวกับการทำงานในระบบ E-budget ที่กำหนด ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของให้ผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และจัดหาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินการ ใช้คู่มือที่ถูกต้อง ครบคลุม และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ มา ตรวจสอบข้อมูลเพื่อลงระบบในลำดับต่อไป และตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ในทะเบียนคุมเงิน ประเภทต่างๆเป็นประจำทุกเดือน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง รายรับ รายจ่าย ของสถานศึกษา และตรวจสอบบัญชีเพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกัน ป้องกันการทุจริต และเมื่อสิ้นภาคเรียนการกรอก ข้อมูลรายรับ รายจ่ายในระบบจะได้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งสอดคล้องกับวิวัฒน์ อินทร์ดิยะ (2561) ได้ วิจัยเรื่องการใช้โปรแกรมบัญชีการเงินโรงเรียน ในการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 พบว่าความต้องการใช้โปรแกรมฯ

ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 อยู่ในระดับมากทุกด้านเพราะปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังไม่มีโปรแกรมการจัดทำงานด้านการเงินโรงเรียน

2.5 แนวทางพัฒนาการตรวจสอบภายใน คือ มีการกำหนดกระบวนการตรวจสอบอย่างมีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพต้องเริ่มจากการวางระบบงานอย่างเป็นขั้นตอน โดยควรกำหนดว่า “จะตรวจสอบอะไร ใครเป็นผู้ตรวจสอบ และจะตรวจสอบเมื่อใด” เช่น แผนการตรวจสอบรายเดือน รายไตรมาส หรือรายภาคเรียน นอกจากนี้ควรกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบให้ชัดเจน เช่น ด้านการเงิน พัสดุ เอกสารรายรับรายจ่าย โครงการ และการใช้วัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การตรวจสอบไม่ขาดตกบกพร่อง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เอกสารถือเป็นหัวใจของการตรวจสอบ การจัดเก็บต้องเป็นระบบ เช่น แยกแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณหรือประเภทการดำเนินงาน และควรมี ทะเบียนคุมแฟ้ม เพื่อทราบว่าเอกสารอะไรอยู่ที่ใด ลดปัญหาการค้นหาในภายหลังการเก็บเอกสารทั้ง ฉบับจริง และ เอกสารสำรอง ในระบบออนไลน์ เช่น Google Drive หรือ SharePoint ช่วยเพิ่มความปลอดภัยและความสะดวกในการตรวจสอบย้อนหลังได้ ต้องจัดเก็บเป็นแฟ้มและจัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินต้องมีความถูกต้อง มีระบบจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามรายการที่กำหนด ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้เครื่องมือดิจิทัลช่วยเพิ่มความรวดเร็วและความแม่นยำ เช่น สร้างแบบฟอร์ม Google Forms สำหรับส่งข้อมูลการตรวจสอบ ใช้ Google Sheets หรือ Excel สรุปรายการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการใช้ระบบเอกสารออนไลน์ร่วมกันเพื่อลดเอกสารซ้ำซ้อนหากมีความพร้อม อาจพัฒนาระบบ Web-based หรือ Application ภายในโรงเรียนเองเพื่อใช้ติดตามผล ใช้ระบบคลังเอกสารออนไลน์ (Google Drive, SharePoint) ระบบติดตามผล (Tracking) รายการตรวจสอบโปรแกรมบันทึกผลการตรวจสอบ มีการอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ควรได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งความรู้ด้านระเบียบ เช่น ระเบียบการเบิกจ่าย/การพัสดุ) และทักษะการใช้เทคโนโลยี นอกจากนี้ควรสร้างความเข้าใจว่า "การตรวจสอบภายในไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้" เพื่อให้บุคลากรร่วมมือกับทีมตรวจสอบโดยไม่รู้สึกรู้สีกต่อต้าน พัฒนาระบบติดตามผล การตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบในแต่ละรอบ ควรจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อม ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข โดยชี้จุดที่ควรพัฒนาจากนั้นติดตามผลการแก้ไขปัญหา และบันทึกผลในระบบ เพื่อใช้ในการประเมินผลในรอบถัดไป ข้อมูลจากการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ฝ่ายบริหารใช้ประกอบการ

วางแผน เช่น การปรับปรุงขั้นตอนการเบิกจ่าย การใช้จ่ายงบประมาณ หรือการจัดซื้อให้สอดคล้องกับระเบียบและลดความผิดพลาด เช่น Google Sheets หรือระบบภายใน เสริมทักษะด้านระเบียบราชการ การเงิน การพัสดุ ติดตามผลการแก้ไข จากข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบแต่ละรอบ เพื่อพัฒนาในรอบถัดไป ใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบภายในเพื่อวางแผนบริหารงานในอนาคต และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับ สุกัลยา ประดิทธิผล (2560) ได้ศึกษา แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระบบงานตรวจสอบภายใน ผู้วิจัยจึงหาแนวทางเพื่อพัฒนาร่วมกัน ทั้ง 9 ประเด็น โดย จะต้องอาศัยทุกหน่วยงานในการให้ความร่วมมือด้วย เช่น การทำให้หน่วยรับตรวจเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน การสร้างความเข้าใจ โดยการการอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ การประเมินผลและการติดตามผลการดำเนินงานอยู่เสมอพร้อมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในเองจะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดให้ความรู้แก่ผู้มาใช้บริการ ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดเก็บเอกสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการลงทะเบียนคุมเพื่อช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงานการเงินมีบทบาทมากขึ้น เช่นการหักภาษี ด้วยระบบออนไลน์ ได้แก่ ระบบ e-Filing ระบบ e-Receipt ระบบ e-Tax Invoice ซึ่งเป็น ระบบงานดิจิทัล และมีโปรแกรมที่เกี่ยวข้องการบัญชีเพิ่มมากขึ้น และเป็นตัวช่วยที่สำคัญของผู้ที่ดำเนินงานการเงิน ซึ่งสอดคล้องกับเบญจวรรณ ถนอมขจรวิทย์ (2559) กล่าวว่า สมรรถนะนักบัญชีในปัจจุบันที่พึงมีนั้นควรเป็นทักษะสมัยใหม่ด้านดิจิทัล เช่น การใช้ โปรแกรมบัญชีโปรแกรมทางธุรกิจ รู้จักการค้นคว้าข้อมูลทางการบัญชีบนโลกออนไลน์ และมีทักษะในการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ทางการบัญชีเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการประจำวัน และรักษาข้อมูลทางการบัญชีในระบบดิจิทัลด้วยความปลอดภัย

3 .การตรวจสอบยื่นแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยนำผลการศึกษา อภิปราย ดังนี้ การตรวจสอบยื่นแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา โดยครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินของสถานศึกษา จำนวน 8 ท่าน โดยการนำแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ในระยะที่ 2 มาสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อตรวจสอบยื่นของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีข้อเสนอแนะให้เปลี่ยนรูปแบบการอบรมที่จัดเป็นประจำทุกภาคเรียนสำหรับครูที่รับผิดชอบงานการเงิน ไปสู่การประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติจริง เข้าใจกระบวนการมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ได้ตรงตามระเบียบวิธี โดยไม่จำกัดเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ แม้จะมีการดำเนินงานตามระเบียบอยู่แล้ว แต่ยังมีขาดรูปแบบที่เป็นมาตรฐานชัดเจน จึงมีข้อเสนอให้กำหนดรูปแบบการเบิกจ่ายในแต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างเอกสารประกอบที่ถูกต้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือครูที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ในด้านการรับเงิน และการรายงานทางการเงิน ได้รับการยืนยันว่ามีการดำเนินการและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่าการปฏิบัติงานในด้านเหล่านี้มีความเรียบร้อยแล้ว และด้านการตรวจสอบภายใน เป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบที่สำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใส โดยผู้ให้ข้อมูลเห็นพ้องว่ามีการดำเนินการตรวจสอบแล้ว แต่ได้เสนอให้ปรับปรุงเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน โดยควรระบุว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน สอดคล้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เพื่อให้สามารถใช้ตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัยในครั้งนี้

ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ผู้วิจัยขอเสนอแนะด้านที่มีปัญหามากที่สุดเรียงลำดับดังนี้

1. ด้านการจัดทำรายงานการเงิน ควรจัดทำรายงานเป็นประจำทุกภาคเรียน และปัจจุบันมีระบบการบัญชีที่ถูกต้อง สามารถนำโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินมาใช้ในโรงเรียนเพื่อการรายงานข้อมูลที่ต้องการ
2. ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผู้ดำเนินงานการเงินควรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานศึกษาคู่มือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินอยู่เสมอ และผู้ที่ดำเนินงานการเงินจะต้องมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี และบุคลากรในโรงเรียนจะต้องมีความรู้พื้นฐานในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

3. ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ หน่วยงานต้นสังกัดควรมีรูปแบบในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ชัดเจน และมีคู่มือที่เข้าใจได้ง่าย

4. ด้านการรับเงิน จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมรับ จ่ายเงินทุกประเภทควรเป็นปัจจุบันเป็นการบันทึก จัดเก็บ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ความสมบูรณ์ของข้อมูลครอบคลุมตรวจสอบและเชื่อถือได้ การจัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศต้องสามารถใช้ได้อย่างสะดวกสารสนเทศ

5. ด้านการตรวจสอบภายใน ได้รับการติดตามตรวจสอบภายใน จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้บริหารครูและบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ควรประชุมวางแผนการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องในงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี เพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2. ควรศึกษาแนวทางการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา เพื่อสร้างรูปแบบในการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา โดยการนำไปสู่การใช้จริง และปรับปรุงหลังการทดลองใช้และจัดทำคู่มือการดำเนินงานการเงินของสถานศึกษาต่อไป

3. ควรศึกษาการจัดทำระบบดิจิทัล โปรแกรมที่เกี่ยวกับงานการเงินของสถานศึกษาเพื่อการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา มีความถูกต้อง และง่ายต่อการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542. กรุงเทพฯ: สยามสปอร์ต ซินดิเคท.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 . กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2551.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (2545) ฉบับที่ 3 (2553) และฉบับที่ 4 (2562). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงการคลัง. (2551) . คู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515. สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2563, จากเว็บไซต์: <http://audit.obec.go.th/images/docs/manual/2515.pdf>
- กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- กิริยา ทิษฏินาธาร. (2562). อิทธิพลของการตรวจสอบภายในสมัยใหม่ที่มีต่อคุณภาพ ของรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเพชรบูรณ์. การค้นคว้าแบบอิสระ บัณฑิตมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- กิตติพงษ์ แสนพงษ์. (2552) การควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2562). มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพฯ.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2555). แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐ. ค้น เมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2567, จาก<http://www.cgd.go.th>
- กรมบัญชีกลาง. (2546). หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ. (ม.ป.ท.) (อค์ดำเนินา).
- เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2552) การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย, พิมพ์ครั้งที่ 9 (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (หน้า 404-405).
- ไกรยุทธ ชีรตยาคินันท์. (2528). หลักการบริหารงบประมาณแผ่นดิน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

- คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพังงา. (2563) (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567. เข้าถึงได้จาก
<https://www.phangngaedarea.go.th/>.
- คู่มือปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาโรงเรียนเขาน้อยพิทยาคม. (2564). สืบค้นเมื่อวันที่
19 กุมภาพันธ์ 2567, เข้าถึงได้จาก : <https://www.thaischool.in.th/>.
- คู่มือการบริหารกลุ่มงานงบประมาณโรงเรียนบ้านเขาดิน. (2566). สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567.
เข้าถึงได้จาก : <https://drive.google.com/drive/u/2/search?q=งบประมาณ>.
- จรัส สุวรรณมาลา. (2546). ระบบงบประมาณและการจัดการแบบมุ่งผลสำเร็จในภาครัฐ :
ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐและพลเมืองยุคใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมาภิบาลพิมพ์.
- จันจิราโชติพิบูลย์ และสุราคนา มัณยานนท์. (2023). การบริหารงานด้านงบประมาณโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ: การบริหารงานด้านงบประมาณโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ. วารสารวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2(1), 17–30
- นัทรพล เวฬุการ. (2558). การศึกษาสภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาอาชีวศึกษาใน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี. (ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- ชญาณี นาดัน. (2555). การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินของโรงเรียนบ้านแม่หงานหลวงอำเภอ
แม่แจ่มจังหวัดเชียงใหม่ (สารนิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์. (2554) การบริหารการคลังและงบประมาณสาธารณะ: แนวคิดและ ทฤษฎี,
(กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์, การบริหารการคลังและงบประมาณสาธารณะ: แนวคิดและ ทฤษฎี,
(กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556), 247-248
- ดรณภพ เย็นวัฒนา. (2565). สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานงบประมาณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ดำรง โตไย. (2552). แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดอก เขต 2. วารสารการวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 15(1), 140-165.
- ฐิรกานต์ กองคำ. (2555). การดำเนินการบริหารงบประมาณสถานศึกษาในเครือข่ายสายเหนือสัมพันธ์
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 = Educational institution budget

- management in the northern associated network, Mae Hong Son Primary education service area 1 / ฐิรกานต์ กองคำ. เชียงใหม่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ที่ วงศ์พัฒ. "การบริหารงบประมาณที่ดีต้องทำให้มีประสิทธิภาพ." วารสารเพิ่มผลผลิต 36, no.7(มกราคม กุมภาพันธ์, 2540: 30.
- พัชรินทร์ ใจเย็น และ คณะ. (2560) **นักบัญชีกับเทคโนโลยียุคปัจจุบัน**. วารสารวิชาการสถาบันวิทยาการจัการแห่งแปซิฟิก. ปีที่ 3 ฉบับที่ 1, 196 – 207.
- พัชรนันท์ เพชรเชิดชู. (2561). **ต้องรู้อะไร ก่อนที่จะบอกว่าคุณเป็น “นักบัญชียุคดิจิทัล”**. 25 พฤษภาคม 2564. เข้าถึงได้จาก ciba.dpu.ac.th.
- เพ็ญพร บางอร. (2562). **การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรีเขต 1**. ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). **หลักการวิจัยเบื้องต้น**. พิมพ์ครั้งที่9. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- เบญจวรรณ ถนอมชยธวัช. (2559). **ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21: ความท้าทายในการพัฒนานักศึกษา**. วารสารเครือข่ายวิทยาลัย. ปีที่ 3 ฉบับที่ 2, 208-222.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (ม.ป.ป.). **การทำรายงานทางการเงิน**. สืบค้นวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567, เข้าถึงได้จาก: <https://web.kmutt.ac.th/>.
- รุ่งทิพย์ สายมา. (ม.ป.ป.). **การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา**. สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2563, จากเว็บไซต์:http://www.yangtalad.net/web1/file_editor/internalaudit.pdf.
- เรืองศรี ศรีทองและ นุชนาถ สุทรพันธ์. (2550). **รายวิชา ED 505การเงิน โรงเรียน** ค้นเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2567 จาก<http://learning.ricr.ac.th/account1/leasson1/lessonsl.html>.
- ลวิตรา ไชยเดช. (2563). **มาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการเงินที่มีผลต่อความน่าเชื่อถือรายงานทางการเงินของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร**. บัณฑิตมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- วรกาญจน์ สุขสดเขียว. (2556). **การบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 9**. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วันเฉลิม ไพรศิลป์. (2560). **สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1**. การบริหารการศึกษา. สาขาบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิรัญญา จันทน์ชื่น. (2563). การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของกลุ่ม
เครือข่ายโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาราชบุรีเขต 1.ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิวัฒน์ อินทร์ดิยะ. (2561). การใช้โปรแกรมบัญชีการเงินในการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1. วารสารมหาวิทยาลัย
นครพนม ; ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 มกราคม - เมษายน 2561.
- วีระพงษ์ ก้านกิ่ง. (2554). สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัด สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. Journal of Ratchathani
innovation Social Sciences 1, 1 (April- June 2017): 41-42.
- วุฒิพร ประทุมพงษ์. (2556). ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน ขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.ขอนแก่น
: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ศิระ อินทรการชัช. (2559). PwC เผยมาตรฐานบัญชีฉบับใหม่-ความก้าวหน้าทางดิจิทัลกระทบ
ธุรกิจไทย เนอะเตรียมรับมือให้พร้อม. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อ 25 กรกฎาคม 2564.
แหล่งที่มา: <https://positioningmag.com/1109467>.
- ศิลปพร ศรีจันทเพชร. (2554). บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการสร้างมูลค่าให้กิจการ. วารสาร
บริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 34(132), 1-5.
- ศรีประภา เสดียรอรอด. (2563). แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- สรวุฒิ ตั้งดี. (2558). การศึกษาการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของ
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท. วารสารวิจัยและพัฒนา
วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.ปีที่ 10 ฉบับที่ 3.
- สุกัลยา ประสิทธิผล. (2560). แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม. การค้นคว้าอิสระ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สุปรียา แก้วละเอียด. (2563). มาตรการลงโทษทางปกครองกรณีกระทำความผิดวินัยทางการเงินการ
คลังของรัฐ ใน สมคิด เลิศไพฑูรย์ (บรรณาธิการ) ผลึกความคิด ชีวิตเอกบุณย : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 552.

- สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร. (2554). **แนวทางการบริหารจัดการคุณภาพโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร การบริหารงานงบประมาณ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์. (2563). **การบัญชีบริหาร MANAGERIAL ACCOUNTING** (ฉบับปรับปรุงใหม่ล่าสุด), พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร, กรีนไลฟ์ พรินต์ติ้งเฮ้าส์), (หน้า226).
- สุชาดา สถาวรวงศ์. (2555). **เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบัญชีการเงินและการบัญชีเพื่อการจัดการ**. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- หทัยชนก แจ่มถื่น. (2557). **การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ระดับ บัณฑิตศึกษา สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต)**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- หวน พิณรุฬพันธ์. (2538). **การบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพฯ: O.S. Printing House Co.Ltd.
- อมรเทพ สุรัตน์วนิช. (2553). **การบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง**. วิทยานิพนธ์ศษ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- อรุณ ปาลรัมย์. (2546). **การบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี**. วิทยานิพนธ์ศษ.ม.(การบริหาร การศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร
- อรอุมา แก้วสิทธิ์. (2561). **คุณภาพงานสอบบัญชีที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของ บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย**. การค้นคว้าแบบอิสระ บัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ฮันด์ และเพ็ชช. (2555). **การบริหารงานการเงิน**. สืบค้นวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 ,
เข้าถึงได้จาก: <https://krupiangjai.files>.
- Augustus B. Turnbull. (1970). **Government Budgeting and PPBS: A Programmed Introduction**
Addiso
- Best, John W.1981. **Research in Education**. 4 rd ed. Englewood.Cliff, N.J. : Prentice Hall.
- Cheng,William. (2013).**The Return and Risk of Foreign Direct Investment in China**. Retrieved
October 10, 2015, from <http://www.articlesbase.com/investing-articles/the-return-and-risk-of-foreign-directinvestment-in-china-793553.html>
- Sherwood, F.P. (1964). **The Management Approach to Budgeting**. Brussels : International Institute
of Administrative Science.

- Kaufman. (1981). *need assessment concept and application*. New York.
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607–610.
- Likert, R. (1967). "The Method of Constructing and Attitude Scale," in *Attitude Theory and Measurement*. P.90-95. New York : Wiley &
- Luther Gulick. *Papers on the Science of Administration*. New York: Institute of Public Administration, 1973.
- Picus, Lawrence O. "Reinventing School Finance: Falling Forward." available from <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/0161956X.2011.578986>.
- Raj Mestry. " Budget Monitoring and Control in South African Township Schools." available from <http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/1741143208098166>
- Spengler, J. J. "Guidelines for the financial management of schools." Afrikaans text, South Africa. Accessed April 1, 2013. Available from <http://www>.
- Schermerhorn J. R. (1996). *Organizational behavior*. New York: John Wiley.
- Segiovanni. (1980). *Educational Governance and administration*. New Jersey: Prentice – Hall.
- Sherwood, Frank P. . *The Management Approach to Budgeting*. Bruxelles: International of Administrative Science, 1954.
- T N Whitney. (2002). *Voters and School Finance*. Washington Educational Resources Information Center,



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. ว่าที่เรือตรี ดร. ภัทรารัฐ รักกลิ่น อาจารย์ภาควิชา การบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ดร. ณัฐฉน พุ่มมวงค์ อาจารย์ภาควิชา การบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. นางสาวอรัญญา ตุลยเมธี รองผู้อำนวยการ โรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

1. นางยุภาภรณ์ พึ่งเจียม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. นางสาวนันทพร บุสำโรง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
3. นางเสริมศรี คณทา รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลชลบุรี
4. นางสาวสายยุทธ์ พงษ์เสดา รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริษัทไทยกสิกรสงเคราะห์
5. นายสัมฤทธิ์ สุมิตรวนิช ผู้จัดการบริษัทสตาร์ซอฟแวร์



ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสอบถามสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา
3. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี
4. ขอความกรุณาตอบคำถามด้วยความจริง คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการสร้างแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี และจะไม่มีผลกระทบต่อท่านให้เกิดความเสียหายแต่อย่างใด ผู้วิจัยจะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย \sqrt ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
3. อายุ.....ปี
4. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่ง () ผู้บริหารสถานศึกษา () ครูการเงิน

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อคำถามแต่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการตามรายการต่าง ๆ ที่ระบุในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์ ต่อไปนี้

5 หมายถึง มีระดับสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีระดับสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง มีระดับสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีระดับสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีระดับสภาพปัญหาของการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	การบริหารงานการเงินของสถานศึกษา	สภาพปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	การดำเนินงานด้านเอกสารมีความยุ่งยาก และหลายขั้นตอน					
2	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีหลายประเภท ต้องมีความรู้และความเข้าใจ					
3	หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมากอาจทำให้เกิดปัญหา					
4	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของส่วนราชการกำหนดให้เบิกจ่าย					
5	สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเองทำให้บางครั้งการวางแผนการเงินมีข้อผิดพลาด					
6	เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบทางราชการ					
7	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการเบิก					

8	เงินนอกงบประมาณมีหลายประเภท การจัดทำเอกสารมีความยุ่งยาก					
9	เอกสารในการเบิกต้องเขียนเบิกให้ถูกต้องกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน					
10	เงินงบประมาณแต่ละประเภทครุการเงินต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด					
11	การออกใบเสร็จในการรับเงินบางครั้งเขียนลงวันที่ไม่ตรงกับวันที่เงินเข้าบัญชีเพราะเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีคนละคน					
12	การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาต้องเขียนใบเสร็จให้ทุกครั้งมีความยุ่งยากเนื่องจากครุการเงินมีหน้าที่ในการสอน					
13	การรายงานใบเสร็จต้องลงทั้งทะเบียนคุมที่เป็นเอกสารและต้องรายงานในระบบเพิ่มความซ้ำซ้อน					
14	การรับเงินในสถานศึกษาบางครั้งครุการเงินไม่ได้เป็นผู้รับจึงไม่สามารถออกใบเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ					
15	ครุการเงินต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือนซึ่งภาระงานเพิ่มขึ้น					
16	ต้องทำรายรับ รายจ่าย ลงทะเบียนคุมทุกวันและต้องรายงานในระบบ E-budget เป็นประจำทุกภาคเรียน					
17	ผู้ที่รับผิดชอบงานการเงินส่วนใหญ่ไม่มีความเชี่ยวชาญในการบันทึกรายรับ รายจ่าย การลงบัญชี					
18	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีความรู้ และไม่สามารถตรวจสอบการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
19	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการยังไม่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการเบิกเงินมาใช้ตามแผน					
20	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้ความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน					

	ได้อย่างถูกต้อง					
21	เอกสารการเงินของสถานศึกษาที่ต้องเตรียมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยาก หลากหลายประเภท					
22	เป็นหลักประกันของ องค์กรในด้านการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน					
23	มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุม ภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงินทำให้สถานศึกษาต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบ					
24	การตรวจสอบทางการเงินต้องมีรายละเอียดเยอะ ทำให้ครูการเงินต้องทำเอกสารหลักฐานเพิ่มขึ้น					
25	กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์					

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้ สร้างขึ้นเพื่อให้สอบถามความคิดเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รับผิดชอบฝ่ายงานงบประมาณ และผู้ที่ทำ Platform ด้านการเงินเพื่อหาแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา

2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครั้งนี้ จะนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

3. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ, การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ, การรับเงิน, การทำรายงานการเงิน, การตรวจสอบภายใน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....
2. สถานที่ทำการสัมภาษณ์.....
3. วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์.....
4. ผู้สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์ การพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ควรมีวิธีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง

1. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอย่างไร

.....
.....
.....
.....

3. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรับเงินอย่างไร

.....
.....
.....
.....

4. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรายงานทางการเงินอย่างไร

.....
.....
.....
.....

5. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการตรวจสอบภายในอย่างไร

.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



แบบตรวจสอบยืนยันของแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้สนทนากลุ่ม

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....
2. สถานที่ทำการสัมภาษณ์.....
3. วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์.....
4. ผู้สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 รายการสนทนากลุ่ม การพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี ควรมีวิธีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง

1. ท่านมีความเห็นคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจสอบยืนยันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการเบิก
จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบยืนยันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรับ
เงินตรวจสอบยืนยันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการ
รายงานทางการเงิน ตรวจสอบยืนยันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการ
ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบยืนยันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

จารุพัทธ์ งามละมัย
(นางสาวจารุพัทธ์ งามละมัย)



ภาคผนวก ค
การหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสรุปประเมินแบบสอบถามการวิจัยเพื่อหา IOC

แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

แบบสรุป ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพปัญหาของ การบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาช่องคำถามเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความคำถาม	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
องค์ประกอบที่ 1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ								
เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง	1	การดำเนินงานด้านเอกสารมีความยุ่งยาก และหลายขั้นตอน	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	2	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีหลายประเภท ต้องมีความรู้และความเข้าใจ	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	3	หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมากอาจทำให้เกิดปัญหา	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	4	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของส่วนราชการ กำหนดให้เบิกจ่าย	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
องค์ประกอบที่ 2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ								
บรรดาเงินทั้งปวงที่	5	สถานศึกษาต้องจัดทำ	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความคำถาม	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาต ให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง		แผนการเบิกจ่ายเงินเองทำให้บางครั้งการวางแผนการเงินมีข้อผิดพลาด						ใช้ได้
	6	เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบทางราชการ	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	7	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการเบิก	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	8	เงินนอกงบประมาณมีหลายประเภท การจัดทำเอกสารมีความยุ่งยาก	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	9	เอกสารในการเบิกต้องเขียนเบิกให้ถูกต้องกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	10	เงินงบประมาณแต่ละประเภทครุการเงินต้องมี ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
องค์ประกอบที่ 3 การรับเงิน								
การรับเงินของ	11	การออกใบเสร็จในการรับ	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การ รับเงินตามที่ กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระ ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ)		เงินบางครั้งเขียนลงวันที่ ไม่ตรงกับวันที่เงินเข้า บัญชีเพราะเจ้าหน้าที่ การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี คนละคน						ใช้ได้
	12	การเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษาต้องเขียน ใบเสร็จให้ทุกครั้งมีความ ยุ่งยากเนื่องจากครุการเงิน มีหน้าที่ ในการสอน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	13	การรายงานใบเสร็จต้องลง ทั้งทะเบียนคุมที่เป็น เอกสารและต้องรายงาน ในระบบเพิ่มความซ้ำซ้อน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	14	การรับเงินในสถานศึกษา บางครั้งครุการเงินไม่ได้ เป็นผู้รับจึงไม่สามารถ ออกใบเสร็จได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
องค์ประกอบที่ 4 การทำรายงานทางการเงิน								
เป็นการนำเสนอ ข้อมูลทางการเงิน อย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะ	15	ครุการเงินต้องทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดทุก เดือนซึ่งภาระงานเพิ่มขึ้น	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
การเงิน ผลการ ดำเนินงาน กระแส เงินสดและรายการ อื่นๆ ของหน่วยงาน สำหรับรายงานทาง การเงิน ณ ช่วงเวลา ใดเวลาหนึ่ง รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	16	ต้องทำรายรับ รายจ่าย ลงทะเบียนทุกวันและ ต้องรายงานในระบบ E- budget เป็นประจำทุกภาค เรียน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	17	ผู้ที่รับผิดชอบงานการเงิน ส่วนใหญ่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในการบันทึก รายรับ รายจ่าย การ ลงบัญชี	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	18	คณะกรรมการเก็บรักษา เงินไม่มีความรู้ และไม่ สามารถตรวจสอบกา รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	19	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน/โครงการ/ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ยังไม่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกเงินมาใช้ ตามแผน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
องค์ประกอบที่ 5 การตรวจสอบภายใน								
การให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและ	20	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในให้ความรู้เกี่ยวกับ งานการเงินได้อย่าง	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
อิสระ และเป็น หลักประกันข้อมูล ในเรื่องความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นสัญญาณเตือน ให้ทราบถึง ข้อบกพร่องของ ระบบการควบคุม ภายในขององค์กร		ถูกต้อง						
	21	เอกสารการเงินของ สถานศึกษาที่ต้องเตรียม ให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีความยุ่งยาก หลากหลายประเภท	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	22	เป็นหลักประกันของ องค์กรในด้านการประเมิน ประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในที่ เหมาะสม ทั้งในด้าน การเงินและการ บริหารงาน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	23	มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการบริหารงาน ระบบ การควบคุม ภายใน ความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางบัญชีและ การเงินทำให้สถานศึกษา ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ ถูกต้องตามระเบียบ	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	24	การตรวจสอบทางการเงิน ต้องมีรายละเอียดเยอะ	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
		ทำให้ครูการเงินต้องทำเอกสารหลักฐานเพิ่มขึ้น						
	25	กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

สรุปผลการประเมินความเที่ยงตรงของเนื้อหา แบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา

เหมาะสม ไม่เหมาะสมข้อ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุง

.....

**แบบสรุป แบบประเมินตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหาแบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
เรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี**

แนวคำถาม การสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อ สอบถามความคิดเห็นและอภิปรายอย่างอิสระในประเด็นของการบริหารงานการเงินของ สถานศึกษา โดยเป็นการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ผู้สัมภาษณ์จะสรุปเป็นช่วง ๆ เพื่อตรวจสอบ ความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งจะ ได้ข้อมูลที่ตรงกับผู้ให้สัมภาษณ์ อาจมีการซักถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการทราบ และมีการเตรียมประเด็น สัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า ไม่มีคำถามขึ้นาเพื่อเป็นการไม่ปิดกั้นความคิด ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย ในครั้งนี้

ข้อคำถามการสัมภาษณ์

1. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณอย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

2. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณอย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	0	2	1	สามารถใช้ได้

3. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรับเงินอย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

4. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรายงานทางการเงินอย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

5. ท่านมีวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการตรวจสอบภายในอย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

สรุปผลการประเมินความเที่ยงตรงของเนื้อหา แบบสัมภาษณ์

เหมาะสม ไม่เหมาะสมข้อ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุง

.....
.....



แบบสรุป แบบสนทนากลุ่ม (Focus group)
เรื่องแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

แนวคำถาม ในการสนทนากลุ่มเพื่อการวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อ รวบรวมอภิปรายแลกเปลี่ยนแนวคิดและประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้เกี่ยวกับแนวพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี โดยผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มประกอบด้วย ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษา ผู้ที่มีความสนใจและประโยชน์จากแนวทางการยกระดับคุณภาพการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา และผู้ที่มีความสมัครใจเข้าร่วมการสนทนากลุ่มและประสงค์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ผู้วิจัยและผู้จัดบันทึกโดยมีการจดบันทึกและบันทึกเสียงสำหรับนำไปถอดเทปเพื่อนำไปวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

แนวคำถามการสนทนากลุ่ม

1. ท่านมีความเห็นคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเหมาะสมและเป็นไปได้หรือไม่ อย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

2. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เหมาะสมและเป็นไปได้หรือไม่ อย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

3. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรับเงินเหมาะสมและเป็นไปได้หรือไม่ อย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

4. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการรายงานทางการเงิน เหมาะสมและเป็นไปได้หรือไม่ อย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

5. ท่านมีความคิดเห็นว่าวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา ในด้านการตรวจสอบภายใน เหมาะสมและเป็นไปได้หรือไม่ อย่างไร

ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					
คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
1	2	3			
1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

สรุปผลการประเมินความเที่ยงตรงของเนื้อหา แบบสนทนากลุ่ม (Focus group)

เหมาะสม ไม่เหมาะสมข้อ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

แบบสรุป แบบตรวจสอบยืนยัน
เรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
องค์ประกอบที่ 1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ								
เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง	1	การดำเนินงานด้านเอกสารมีความยุ่งยาก และหลายขั้นตอน	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	2	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีหลายประเภท ต้องมีความรู้และความเข้าใจ	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	3	หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมากอาจทำให้เกิดปัญหา	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	4	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของส่วนราชการ กำหนดให้เบิกจ่าย	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
องค์ประกอบที่ 2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ								
บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐ จัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ	5	สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเองทำให้บางครั้งการวางแผนการเงินมีข้อผิดพลาด	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	6	เจ้าหน้าที่การเงินขาด	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
ข้อบังคับ หรือจาก นิติกรรมหรือนิ ติเหตุ หรือกรณีอื่น ใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมาย อนุญาต ให้สามารถ เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดย ไม่ต้องนำส่งคลัง		ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบทางราชการ						ใช้ได้
	7	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ ได้รับจัดสรรต้องมีเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้องเพื่อใช้ ประกอบการเบิก	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	8	เงินนอกงบประมาณมี หลายประเภท การจัดทำ เอกสารมีความยุ่งยาก	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	9	เอกสารในการเบิกต้อง เขียนเบิกให้ถูกต้องกับ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนใน โรงเรียน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	10	เงินงบประมาณแต่ละ ประเภทครุการเงินต้องมี ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ให้ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
องค์ประกอบที่ 3 การรับเงิน								
การรับเงินของ หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การ รับเงินตามที่	11	การออกใบเสร็จในการรับ เงินบางครั้งเขียนลงวันที่ ไม่ตรงกับวันที่เงินเข้า บัญชีเพราะเจ้าหน้าที่	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความคำถาม	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น)		การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีคนละคน						
	12	การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาต้องเขียนใบเสร็จให้ทุกครั้งมีความยุ่งยากเนื่องจากครุการเงินมีหน้าที่ในการสอน	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	13	การรายงานใบเสร็จต้องลงทั้งทะเบียนคุมที่เป็นเอกสารและต้องรายงานในระบบเพิ่มความซ้ำซ้อน	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	14	การรับเงินในสถานศึกษาบางครั้งครุการเงินไม่ได้เป็นผู้รับจึงไม่สามารถออกใบเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
องค์ประกอบที่ 4 การทำรายงานทางการเงิน								
เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผนเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการ	15	ครุการเงินต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือนซึ่งภาระงานเพิ่มขึ้น	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้
	16	ต้องทำรายรับ รายจ่าย	1	1	1	3	1	สามารถใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
ดำเนินงาน กระแส เงินสดและรายการ อื่นๆ ของหน่วยงาน สำหรับรายงานทาง การเงิน ณ ช่วงเวลา ใดเวลาหนึ่ง รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน		ลงทะเบียนคุมทุกวันและ ต้องรายงานในระบบ E- budget เป็นประจำทุก ภาคเรียน						ใช้ได้
	17	ผู้ที่รับผิดชอบงานการเงิน ส่วนใหญ่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในการบันทึก รายรับ รายจ่าย การ ลงบัญชี	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	18	คณะกรรมการเก็บรักษา เงินไม่มีความรู้ และไม่ สามารถตรวจสอบกา รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	19	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน/โครงการ/ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ยังไม่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกเงินมาใช้ ตามแผน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
องค์ประกอบที่ 5 การตรวจสอบภายใน								
การให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและ อิสระ และเป็น	20	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในให้ความรู้เกี่ยวกับ งานการเงินได้อย่าง ถูกต้อง	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
หลักประกันข้อมูล ในเรื่องความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นสัญญาณเตือน ให้ทราบถึง ข้อบกพร่องของ ระบบการควบคุม ภายในขององค์กร	21	เอกสารการเงินของ สถานศึกษาที่ต้องเตรียม ให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีความยุ่งยาก หลากหลายประเภท	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	22	เป็นหลักประกันของ องค์กรในด้านการประเมิน ประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในที่ เหมาะสม ทั้งในด้าน การเงินและการ บริหารงาน	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	23	มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการบริหารงาน ระบบ การควบคุม ภายใน ความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางบัญชีและ การเงินทำให้สถานศึกษา ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ ถูกต้องตามระเบียบ	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้
	24	การตรวจสอบทางการเงิน ต้องมีรายละเอียดเยอะ ทำให้ครูการเงินต้องทำ	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ	ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
			1	2	3			
		เอกสารหลักฐานเพิ่มขึ้น						
	25	กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความ โปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิ ชอบหรือการทุจริต และ เป็นการลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจนทำให้การ ดำเนินงาน ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์	1	1	1	3	1	สามารถ ใช้ได้

สรุปผลการประเมินความเที่ยงตรงของเนื้อหา แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้



เหมาะสม



ไม่เหมาะสมข้อ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

นางสาวจารุพัทธ์ งามละม้าย



ภาคผนวก ง
หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ อว ๘๑๓๗/๒๑๖๘

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.สิงหนาทบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริษัทไทยกลีกรสงเคราะห์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวจรรุพภัคตร์ งามละมัย รหัสประจำตัวนิสิต ๖๕๙๒๐๓๐๓ นิสิตหลักสูตรการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ แบบไม่เต็มเวลา แผน ข ได้รับอนุมัติเค้าโครงงาน
นิพนธ์ เรื่อง “แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ อีระวนิชตระกูล เป็นประธานกรรมการ
ควบคุมงานนิพนธ์ และเสนอบุคลากรในสังกัดของท่านในการเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัยนั้น

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขออนุญาตให้นิสิตตั้งรายนามข้างต้น ดำเนินการ
เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์บุคลากรในสังกัดของท่าน คือ นางสาวสายยุทธ พงษ์เสดา รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนบริษัทไทยกลีกรสงเคราะห์ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถติดต่อนิสิตตั้งรายนาม
ข้างต้น ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๒-๗๘๐๑๕๘๑ หรือที่ E-mail: 65920303@go.buu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ศันทนา รังสีโยภาส
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศันทนา รังสีโยภาส)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
โทร ๐๓๘ ๑๐๒ ๗๐๐ ต่อ ๗๐๕, ๗๐๗
E-mail: grd.buu@go.buu.ac.th

สำเนาเรียน นางสาวสายยุทธ พงษ์เสดา

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (<https://e-sign.buu.ac.th/verify>)



ที่ อว ๘๑๓๗/๒๑๖๔

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.สิงหนาทบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวจรรุพัตร์ งามละมัย รหัสประจำตัวนิสิต ๖๕๙๒๐๓๐๓ นิสิตหลักสูตรการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ แบบไม่เต็มเวลา แผน ข ได้รับอนุมัติเค้าโครงการงาน
นิพนธ์ เรื่อง "แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ ธีระวณิชตระกูล เป็นประธานกรรมการ
ควบคุมงานนิพนธ์ และเสนอหน่วยงานในสังกัดของท่านในการเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัยนั้น

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขออนุญาตให้นิสิตตั้งรายนามข้างต้น ดำเนินการ
เก็บรวบรวมข้อมูลจากครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการเงินในสถานศึกษา จำนวน ๖๖ คน ระหว่างวันที่ ๒๓ กันยายน - ๕
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถติดต่อนิสิตตั้งรายนามข้างต้น ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๒-๗๘๐๑๕๘๑ หรือที่
E-mail: 65920303@go.buu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ภัณฑานา รังสิโยภาส
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มันทนา รังสิโยภาส)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
โทร ๐๓๘ ๑๐๒ ๗๐๐ ต่อ ๗๐๕, ๗๐๗
E-mail: grd.buu@go.buu.ac.th

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (<https://e-sign.buu.ac.th/verify>)

๑๕๖๖





ที่ อว ๘๑๓๗/๒๑๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๔ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวจรรยาพัชร์ งามละมัย รหัสประจำตัวนิสิต ๖๕๙๒๐๓๐๓ นิสิตหลักสูตรการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ แบบไม่เต็มเวลา แผน ข ได้รับอนุมัติเค้าโครงการ
นิพนธ์ เรื่อง “แนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ วีระวงษ์ตระกูล เป็นประธานกรรมการ
ควบคุมงานนิพนธ์ และเสนอบุคลากรในสังกัดของท่านในการเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัยนั้น

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขออนุญาตให้นิสิตตั้งรายนามข้างต้น ดำเนินการ
เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์บุคลากรในสังกัดของท่าน คือ นางสาวนันทพร บุสำโรง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถติดต่อ นิสิตตั้งรายนามข้างต้น ได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๒-๗๘๐๑๕๕๑ หรือที่ E-mail: 65920303@go.buu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สีมัทนา รังสิโยภาส
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัทนา รังสิโยภาส)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

โทร ๐๓๘ ๑๐๒ ๗๐๐ ต่อ ๗๐๕, ๗๐๗

E-mail: grd.buu@go.buu.ac.th

สำเนาเรียน นางสาวนันทพร บุสำโรง

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (<https://e-sign.buu.ac.th/verify>)



