

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้วิจัยได้ศึกษา แนวคิด เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

2.1 การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.1.1 การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.1.2 การบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

2.2 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน

2.2.1 การตรวจสอบเอกสาร

2.2.2 การเบิกเงิน

2.2.3 การจ่ายเงิน

2.2.4 การรับเงิน

2.2.5 การเก็บรักษาเงิน

2.2.6 การนำส่งเงิน

2.3 สภาพการปฏิบัติงาน

2.3.1 ด้านบุคคล

2.3.2 ด้านหน่วยงาน

2.3.3 ด้านการปฏิบัติ

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในการบริหารราชการแผ่นดินเงินที่จะใช้สำหรับการบริหารราชการเพื่อการใช้จ่ายของรัฐบาล ก็คือ เงินงบประมาณรายจ่าย ซึ่งถือว่าเป็นเงินของแผ่นดินประเภทหนึ่ง ที่นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งของรัฐบาล เพราะเป็นเครื่องมือใช้สำหรับบริหารราชการแผ่นดิน โดยการนำเงินไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนาประเทศ และการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในด้านการศึกษา การสาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ ตลอดจนการบริการทางสังคม ภายในระยะเวลาที่

กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายมีความสำคัญต่อการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงิน ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ และยังใช้เป็นเครื่องมือของรัฐบาล สำหรับการตัดสินใจในการบริหารราชการแผ่นดิน ตามที่รัฐบาลได้แถลงนโยบายไว้ต่อสภาผู้แทนราษฎร (เชิดชัย มีคำ, 2537)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากรัฐบาลในแต่ละปี เพื่อนำมาใช้ในการบริหารราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของมหาวิทยาลัยได้ขอตั้งงบประมาณไว้ ตามแผนงาน งานโครงการที่ระบุไว้ในการของบประมาณแต่ละปีให้ทันเวลาที่กำหนด โดยกองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเป็นหน่วยงานกลางที่รวบรวมเสนอของบประมาณแผ่นดินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน และแจ้งให้คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันทราบที่ได้รับจัดสรรเท่าใด เพื่อประโยชน์ในการบริหารของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยมีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่ควบคุมและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลังจังหวัดทุกหมวดรายจ่ายของมหาวิทยาลัยให้กับทุกคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งได้ควบคุมและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลังจังหวัดเอง แต่เพียงหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน วัสดุ ยานพาหนะ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ 09/77375 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2522 เรื่อง ให้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกจ่ายเงินกับคลังจังหวัด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2522 เป็นต้นมา

นอกจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแล้ว มหาวิทยาลัยขอนแก่นยังมีเงินนอกงบประมาณที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเอง เรียกว่าเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ต่างก็จะมีรายได้ของหน่วยงานในการดำเนินงานเพื่อสมทบจ่ายในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินที่ไม่ได้รับจัดสรร หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่ต้องใช้ด้วยความจำเป็นเร่งด่วน หรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้แก่ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินนั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบเงินรายได้ขึ้นมารองรับการดำเนินงาน ได้แก่ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521 ฉบับที่ 1 ถึง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2538 ซึ่งได้มีการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปี โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย และกำหนดช่วงระยะปีงบประมาณเงินรายได้ให้สอดคล้องกับกิจกรรมของนักศึกษา คือ เริ่ม 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป ซึ่งกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมการจัดทำงบประมาณรายรับ-

รายจ่ายของทุกหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เสนอสภามหาวิทยาลัยตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายรับ-รายจ่ายที่ตั้งไว้ โดยมีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ควบคุมการรับ-การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนงาน งาน โครงการ หมวดรายรับ-รายจ่าย ที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ควบคุมการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานที่ตนสังกัด

หน้าที่การบริหารการเงินจึงเกี่ยวข้องกับการแสวงหาเงินทุนให้แก่องค์การและการใช้เงินทุนอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ กิจกรรมอื่นๆ ทุกด้าน จะมีส่วนสัมพันธ์กับการบริหารการเงิน ซึ่งการบริหารการเงินมีส่วนสร้างสรรค์ ความเจริญ และพัฒนาเศรษฐกิจให้แก่ประเทศชาติโดยตรง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530)

เงินที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มี 2 ประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยขอกล่าวถึงการบริหารการเงินของแต่ละประเภท

2.1.1 การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ซึ่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จะเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามประเภทหมวดรายจ่ายตามรหัสหน่วยงาน แผนงาน-งาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยแยกประเภทหมวดรายจ่ายและรหัสงาน แผนงาน/โครงการ (กองแผนงาน, 2536) และเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2539 เล่มที่ 11 (สำนักงบประมาณ, 2538) สรุป แผนงาน/งาน/โครงการ ได้ดังนี้

ก. แผนงานการบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

แผนงานการบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง กลุ่มของแผนงานรองที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดอำนวยการทางด้านบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานในแผนงานต่างๆ แบ่งเป็นงาน/โครงการได้ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2. งานนโยบายและแผน เพื่อดำเนินงานด้านการกำหนดนโยบายและแผน การงบประมาณ การวางแผน และการประเมินผล การรวบรวมสถิติและข้อมูล การวิจัยสถาบัน การสารสนเทศ การวางแผนแม่บท และการวิเทศสัมพันธ์

3. โครงการก่อสร้างอาคารหอประชุมใหญ่

4. โครงการก่อสร้างอาคารรวมบัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง และสำนัก-

ทะเบียนและประมวลผล

5. โครงการปรับปรุงระบบสารณูปการ

6. โครงการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย

ข. แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง กลุ่มของแผนงานรอง จัดการศึกษา
สาขาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนให้แก่บัณฑิตนักศึกษา แบ่งเป็น งาน/โครงการ ดังนี้

1. งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์
2. งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์
3. งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ
4. งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
5. งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์
6. งานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยี
7. งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์
8. งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์
9. งานจัดการศึกษาสาขาสาธารณสุขศาสตร์
10. งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์
11. งานจัดการศึกษาสาขาเทคนิคการแพทย์
12. งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์
13. งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
14. งานจัดการศึกษาสาขาวิชาพื้นฐานและวิชาเลือก/โท
15. งานจัดการศึกษาสาขาสัตวแพทยศาสตร์
16. งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์
17. งานจัดการศึกษาสาขาศิลปกรรมศาสตร์
18. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์
19. โครงการย้ายที่ตั้งคณะศึกษาศาสตร์
20. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนคณะสัตวแพทยศาสตร์
21. โครงการก่อสร้างอาคารคณะวิทยาการจัดการ
22. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์

23. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนคณะแพทยศาสตร์
24. โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน
25. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะเทคนิคการแพทย์
26. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะเทคโนโลยี
27. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
28. โครงการก่อสร้างอาคารคณะเกษตรศาสตร์
29. โครงการก่อสร้างอาคารเรียนคณะศิลปกรรมศาสตร์

ค. แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง กลุ่มของแผนงานรองที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเพื่อบริการสนับสนุน ส่งเสริมแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อคุณภาพการศึกษาและวิชาการสถาบันอุดมศึกษา แบ่งเป็นงาน/โครงการ ดังนี้

1. งานทะเบียนนิสิตนักศึกษาและประมวลผล
 - เพื่อดำเนินการด้านทะเบียนนักศึกษา การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นการจัดตารางสอน ตารางสอบ และบริการข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารทางวิชาการ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย
2. งานบริหารบัณฑิตศึกษา
 - เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย กับหน่วยงานภายในและภายนอก
3. งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - เพื่อดำเนินการจัดหาและบริการ หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร สิ่งตีพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม
4. งานบริการคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ
 - เพื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้อำนวยประโยชน์ทางด้านวิชาการและการเรียนการสอน เป็นสำคัญ ทั้งการบริการด้านวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและทั่วไป

5. งานสนับสนุนวิชาการเฉพาะสาขาศึกษาศาสตร์

- เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาในสาขาศึกษาศาสตร์ โดยเป็นแหล่งค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสพการณ์ และทักษะ ที่จะ เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพทั่วไป

6. งานสนับสนุนวิชาการเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยเป็นแหล่ง ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสพการณ์ และ ทักษะ ที่จะ เป็นประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพต่อไป

7. งานสนับสนุนวิชาการเฉพาะสาขาเกษตรศาสตร์

- เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์และสัตวแพทยศาสตร์ โดย เป็นแหล่งค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสพการณ์ และทักษะ ที่จะ เป็นประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพต่อไป

8. งานสนับสนุนวิชาการหลายสาขาวิชา

- เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาในหลายสาขาวิชา โดยเป็นแหล่งค้นคว้า ทดลอง เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสพการณ์ ทักษะ เพื่อประโยชน์ใน การประกอบวิชาชีพทั่วไป

9. งานพัฒนาวิชาการ

- เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษา และวิธีการเรียนการสอนให้ก้าวหน้า เหมาะสมกับ การเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ความต้องการทางสังคม และพัฒนาประเทศ
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสจะเพิ่มพูนความรู้ และประสพการณ์ทางวิชาการ สามารถนำความรู้และประสพการณ์ที่ได้รับ ปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการ เรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม

10. โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ง. แผนงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม แบ่งเป็น งาน/โครงการ ดังนี้

1. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. โครงการก่อสร้างหอนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม

จ. แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา

แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา หมายถึง กลุ่มของแผนงานรองที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดดำเนินการ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัย ทั้งด้านวิจัยพื้นฐานที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ใน แต่ละสาขาวิชา

เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และการวิจัยประยุกต์ เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร การแก้ปัญหาและพัฒนาประเทศ

แบ่งเป็นงานดังนี้

1. งานวิจัยพื้นฐาน

- เพื่อให้มีการวิจัย ค้นคว้า ตามสาขาวิชาในแผนงาน การจัดการศึกษาแขนงต่างๆ ในลักษณะที่เป็นการบุกเบิก แสวงหาความรู้ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

2. งานวิจัยประยุกต์

- เพื่อให้มีการวิจัยในลักษณะที่นำวิชาการมาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถวัดผลงานวิจัยมาใช้ในการแก้ปัญหา และพัฒนาประเทศ

ฉ. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง กลุ่มของแผนงานรองที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดดำเนินการ เพื่อนำเอาทรัพยากรและความเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีอยู่ทางด้านต่างๆ ออกบริการ เพื่อสนองความต้องการและแก้ปัญหาของชุมชนในลักษณะต่างๆ แบ่งเป็น

1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

- เพื่อให้บริการทางวิชาการด้านต่างๆ แก่ชุมชน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

ช. แผนงานกิจการนิสิตนักศึกษา

แผนงานกิจการนิสิตนักศึกษา หมายถึง กลุ่มของแผนงานรองที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดให้มีขึ้น เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านสังคม วัฒนธรรม และการกีฬา นอกเหนือจากการศึกษาในชั้นเรียนปกติ และจัดบริการแก่นักศึกษา ในฐานะเป็นสมาชิกที่สำคัญส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย

แบ่งเป็น งาน/โครงการ ดังนี้

1. งานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

- เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านต่างๆ เช่น กีฬา สันทนาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน สโมสร เป็นต้น

2. งานบริการนักศึกษาและทุนการศึกษา

- เพื่อให้บริการนักศึกษาด้านต่างๆ เช่น ด้านสุขภาพอนามัย ที่พักอาศัย การจัดอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาหารและเครื่องบริโภค

3. โครงการก่อสร้างหอพักนักศึกษา

4. โครงการก่อสร้างหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ข. แผนงานบริการสาธารณสุข

แบ่งเป็น งาน/โครงการ ดังนี้

1. งานบริการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลศรีนครินทร์

- เพื่อให้บริการด้านการตรวจวินิจฉัย และรักษาพยาบาลแก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะประชาชนในจังหวัดต่างๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้ยังครอบคลุมรวมถึงการป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ และการให้สุขศึกษาแก่ประชาชน

2. งานบริการรักษาพยาบาลศูนย์หัวใจสิริกิติ์

- เพื่อให้บริการตรวจวินิจฉัย และรักษาพยาบาลด้านโรคหัวใจและหลอดเลือดแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งการฟื้นฟูสุขภาพ และการให้บริการวิทยาการแก่ประชาชน

3. โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์หัวใจสิริกิติ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

4. โครงการจัดหาครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ฅ. แผนงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

แบ่งเป็นโครงการดังนี้

1. โครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

- เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับโรคเอดส์ แก่บุคลากร นักศึกษากลุ่มสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ ตลอดจนประชาชนทั่วไปในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- เพื่อศึกษาหาแนวทางป้องกันและควบคุมการติดเชื้อโรคเอดส์ ตลอดจนการบำบัดรักษา วิธีการปฏิบัติต่อผู้ป่วย และการปฏิบัติต่อตนเองสำหรับผู้ติดเชื้อเอดส์

ตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณที่ นร.0402/ว 038 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2535 เรื่อง การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

โดยจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย ซึ่งได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
3. เงินเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
5. เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
7. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

8. เงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
9. เงินสมทบโครงการ เงินกู้ และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
10. รายการงบกลางอื่นๆ ซึ่งสำนักงานประมาณ อาจตั้งได้ตามความเหมาะสมเป็นปีๆ ไป เช่น ค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

(2) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งหมวดรายจ่ายของแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกออกเป็น 7 หมวดคือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 เงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน

1.2 ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันยอดว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3.1 ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

3.2 ค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ นอกจากบริการสาธารณูปโภค รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

3.3 ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ หรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้นาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนและมีอายุ

การไถ่ถอน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ แต่ถ้าวราคารเกิน 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งที่ของซึ่งระบุไว้ในรายจ่ายลักษณะครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการสั่งซื้อ หรือจ้างทำสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

5.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการไถ่ถอน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

5.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งไม่ใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

6. หมวดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนมี 2 ลักษณะ

6.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

6.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามรายการและรายละเอียดที่สำคัญงบประมาณกำหนด

7. หมวดรายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่างๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

2.1.2 การบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการดำเนินกิจกรรมด้านการเงิน เกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดระเบียบโดยสภามหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521 ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 10 พ.ศ. 2538 และใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการเช่นเดียวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีที่ไม่มี

ระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่นรองรับ การใช้จ่ายเงินตามประเภทและหมวดรายจ่ายที่กำหนดไว้ ซึ่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมีการกำหนดหมวดรายรับของเงินรายได้มี 4 ประเภท ได้แก่

1) เงินผลประโยชน์ ได้แก่ เงินผลประโยชน์จากการลงทุน เงินผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สิน เงินผลประโยชน์จากการให้บริการทางวิชาการ ผลประโยชน์จากการให้บริการการรักษาพยาบาล และเงินผลประโยชน์จากการดำเนินงานอื่นๆ

2) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2533 ได้แก่ เงินค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงสโมสร เงินค่าบำรุงกีฬา เงินค่าบำรุงห้องสมุด เงินค่าบำรุงสุขภาพ เป็นต้น

3) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขจะต้องจ่ายคืน เพื่อใช้ในกิจการอื่นๆ

4) เงินทุนการวิจัย เงินทุนการศึกษา และเงินบริจาค ได้แก่ เงินที่มีผู้มอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อการวิจัย การศึกษา เพื่อกิจการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบหรือผู้บริจาคตันๆ

หากในระหว่างปี คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าที่ได้รับจัดสรร ตามงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปีที่ตั้งไว้ ก็สามารถตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยการขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และหากมีเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณที่ตั้งไว้ก็จะนำเข้าเป็นเงินทุนสำรองสะสมของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้นต่อไป

ในปัจจุบันนี้ ปีงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2539 (1 มิถุนายน 2538 - 31 พฤษภาคม 2539) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่าย แบบเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีหมวดรายจ่ายดังนี้

1. หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

2. หมวดเงินอุดหนุน แยกเป็น

2.1 เงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วยค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์

2.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประกอบด้วย ค่าสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนกิจกรรมต่างๆ

3. หมวดรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย เงินรับฝาก เงินทุนวิจัย เงินทุนการศึกษา เงินบริจาค

4. หมวดเงินทุน 20% แยกเป็น

4.1 เงินทุนสำรอง 17%

4.2 เงินกองทุนรวม 3%

ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยจำแนกตาม โครงสร้างแผนงาน หมวดรายจ่าย ตามที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

1) แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อดำเนินงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการ จัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น งานด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน งานด้านการเงินการคลัง งานด้านอาคารและสถานที่ งานด้านการเจ้าหน้าที่ งาน ด้านนโยบายและแผน

2) แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชา ต่างๆ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 7 ของทบวงมหาวิทยาลัยและของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา สาขาวิชาต่างๆ ในด้าน หนังสือ ตำรา วารสารสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการ การนำคอมพิวเตอร์มาอำนวยความสะดวกทางด้านวิชาการ และการเรียนการสอน การให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ตามสถานที่หรือ หน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และทักษะอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และการประกอบวิชาชีพต่อไป

4) แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา เพื่อสนับสนุนให้มีการวิจัย ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนาประเทศ การกินดีอยู่ดีของ ประชาชนทั่วไป และความก้าวหน้าทางวิชาการ

5) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของประชาชน โดยการฝึกอบรม การสัมมนา การให้คำปรึกษา และการเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ ทางสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์

6) แผนงานกิจการนิสิตนักศึกษา เพื่อส่งเสริมนิสิตนักศึกษา ดำเนินกิจกรรมเสริมหลัก สูตรต่างๆ เช่น กีฬานันทนาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม และอำนวยความสะดวกแก่นัก ศึกษาเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องบริโภค

7) แผนงานบริการทางสาธารณสุข เพื่อให้บริการด้านการตรวจวินิจฉัย การรักษา พยาบาล การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพและการให้สุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป

8) แผนงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม เพื่อให้ บริการและดำเนินงานบริหารกิจกรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อเป็นการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะวัฒนธรรมในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.2 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน

2.2.1 การตรวจสอบเอกสาร

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องมีการตรวจสอบเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและบกพร่องในการดำเนินงาน เพราะผลงานของเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องถูกตรวจสอบและดูแลจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2535 และ พ.ศ. 2537 และหลักฐานหรือเอกสารในการเบิกจ่ายเงินต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปี จึงสามารถทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินทุกสังกัดของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำต้องเป็นบุคลากรที่ซื่อสัตย์ มีความรู้ ความเข้าใจ แม่นยำในระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตามงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ที่หน่วยงานที่ตนสังกัดได้รับจัดสรร ก่อนที่จะส่งเอกสารทางด้านการเงินไปเบิกที่ส่วนกลางหรือกองคลัง โดยต้องทราบถึงการมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ คืออธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีคำสั่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการมอบอำนาจให้คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สามารถอนุมัติในเอกสารทางการเงินได้อย่างไร จำนวนวงเงินที่อนุมัติได้ โดยมีการมอบอำนาจให้คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติในเงินที่คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ที่ตนสังกัดได้รับจัดสรร

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบต่างๆ ไม่ให้มีการรั่วไหลของงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับ

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2537) ได้สรุปวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินไว้ดังนี้

1) เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบต่างๆ คือ เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกได้ปฏิบัติภายในขอบเขตของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ การเบิกจ่ายชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือไม่

2) เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม คือ ตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินมีความเหมาะสมเพียงใด มีเหตุผลความจำเป็นที่เหนือระเบียบหรือไม่

3) เพื่อให้เป็นไปตามความเป็นจริง คือ การใช้จ่ายเงินนั้นเป็นความจริงเพียงใด เช่น ชื่อของมาจริง ก่อสร้างจริง ผู้เบิกคำรักษาพยาบาล ได้เจ็บป่วยจริงๆ ฯลฯ

4) เพื่อให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ คือ การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่าหรือไม่

ในการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน แยกเป็น 2 กรณี

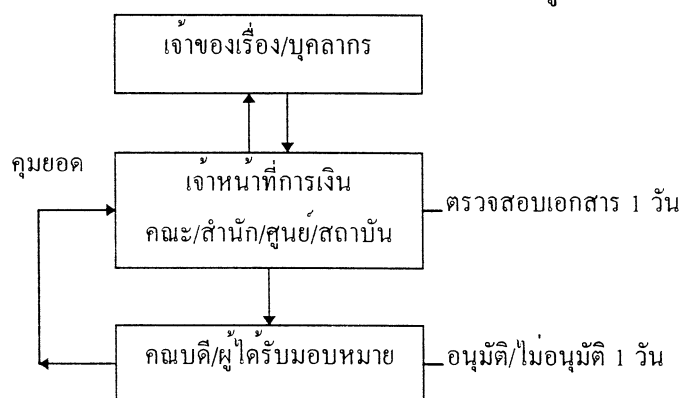
1. กรณีขอใช้เงินหรือขออนุมัติหลักการ

ได้แก่ การที่บุคลากรในสังกัดของเจ้าหน้าที่การเงิน มีความประสงค์จะขอใช้เงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เป็นต้น บุคลากรผู้นั้นสามารถทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน เพื่อให้หน่วยงานที่ตนสังกัดขออนุมัติการใช้จ่ายดังกล่าว โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานที่ตนสังกัด เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบประเภทหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินตามประเภทนั้นๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามรหัส แผนงาน งาน/โครงการ แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดี คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะคุมยอดเงินตามหมวดรายจ่ายและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ แล้วส่งเรื่องขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวคืนเจ้าของเรื่องผู้ทำเรื่องขอใช้เงิน เพื่อไปดำเนินการต่อไป แต่หากเป็นกรณีที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายให้อนุมัติ คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานจะลงนามกำกับ เพื่อส่งเรื่องจากหน่วยงานมาให้กองคลัง โดยงานงบประมาณหรืองานเงินรายได้ เสนอเรื่องขออนุมัติใช้เงินเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง จะตรวจสอบเรื่องขออนุมัติใช้เงิน เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยดูประเภทหมวดรายจ่าย วงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ตามรหัส แผนงาน งานโครงการ เพื่อให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ธุรการกองคลังจะส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วคืนคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เพื่อให้เจ้าของเรื่อง/บุคลากรในสังกัดหน่วยงานนั้นๆ ดำเนินการต่อไป

สรุป ขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีขออนุมัติใช้เงิน

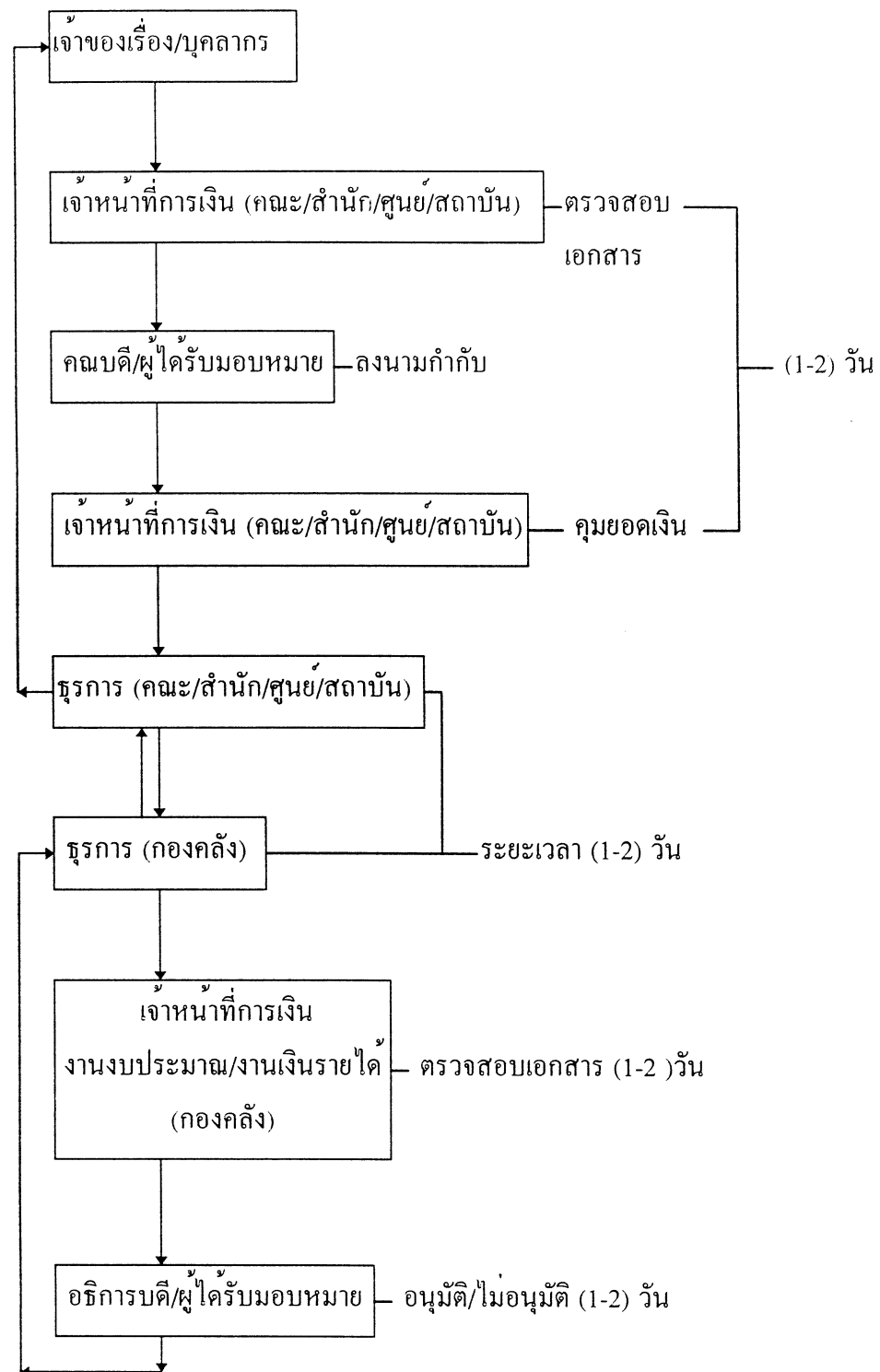
- 1) ตรวจสอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ว่ามีเพียงพอหรือไม่ ตามหมวดรายจ่ายที่บุคลากรในสังกัดทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน เห็นควรใช้จ่ายจากหมวดรายจ่ายใด ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
- 2) คุมยอดเงินตามหมวดรายจ่าย ตามประเภทรายจ่าย ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามรหัส แผนงาน งาน/โครงการ ของหมวดรายจ่ายนั้นๆ

- 3) เสนอเรื่องขออนุมัติใช้เงินตามหมวดรายจ่ายที่คุมยอดเงินแก่ คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ
- 4) สำหรับเรื่องที่ไม่ได้มอบอำนาจที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามกำกับ
- 5) เจ้าหน้าที่การเงิน คุมยอดหรือยกเลิกการคุมยอดเงินตามข้อ 2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติใช้เงิน
- 6) ธุรการคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ส่งคืนเจ้าของเรื่อง/บุคลากรคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ที่ทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินอีกครั้งเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- 7) กรณีเป็นเรื่องที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ไม่ได้มอบอำนาจ ธุรการคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ส่งให้ธุรการกองคลัง โดยงานงบประมาณ/งานเงินรายได้ กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติใช้เงิน ตามหมวดรายจ่ายประเภทรายจ่ายที่กระทรวงการคลัง กำหนด สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นอนุมัติ สำหรับเงินรายได้ ตามรหัส แผนงาน งาน/โครงการ ตามหมวดรายจ่ายนั้นๆ เพื่อเสนอให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 8) ธุรการกองคลัง ส่งเรื่องที่ขออนุมัติใช้เงิน คืนธุรการคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน
- 9) ธุรการคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง/บุคลากร ผู้ทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังแผนภูมิที่ 2.1 และ 2.2



แผนภูมิที่ 2.1 กรณีอนุมัติหลักการที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

กรณีขออนุมัติหลักการโดยการอนุมัติของคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบดำเนินการ เพื่อเสนอและขออนุมัติ ประมาณ 1-2 วัน



แผนภูมิที่ 2.2 กรณีอนุมัติให้เงินหรือขออนุมัติหลักการที่สำนักงานอธิการบดี

กรณีขออนุมัติหลักการโดยอนุมัติของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและดำเนินการ เพื่อเสนอขออนุมัติหลักการประมาณ 6-12 วัน

2 กรณีขออนุมัติเบิก

เมื่อเจ้าของเรื่อง/บุคลากร ในคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินสังกัด ได้ปฏิบัติราชการในเรื่องที่ขออนุมัติใช้เงินเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าของเรื่อง/บุคลากรดังกล่าวจะต้องรวบรวมเอกสารที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อทำเรื่องขอเบิกเงิน ตามรหัส แผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ต้องทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับของทางราชการที่ใช้บังคับในเรื่องนั้นๆแล้วค่อยขอคืนเงินเบิก เพื่อเสนอให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้เบิก เพื่อดำเนินการส่งเรื่องให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยธุรการคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ส่งเรื่องให้กับธุรการกองคลัง เพื่อธุรการกองคลังส่งเรื่องให้กับงานงบประมาณ/งานเงินรายได้ กองคลัง ทำการตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ร้านค้า บุคคลทั่วไป เจ้าของเรื่อง/บุคลากร คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง จะตรวจสอบเอกสารที่ขอเบิกว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับของทางราชการที่ใช้บังคับในเรื่องนั้นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ได้ตรวจสอบและอนุมัติเงินชั้นหนึ่งแล้ว หากยังไม่ถูกต้องก็ต้องส่งเรื่องคืนแก้ไขให้แก่งานที่เจ้าของเรื่อง/บุคลากรขอเบิกสังกัดจนกว่าจะถูกต้อง แล้วค่อยขอคืนเงินตามรหัส แผนงาน/งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย ที่คณะได้อนุมัติเงินเบิกแล้ว และส่งเรื่องให้งานการเงิน กองคลัง วางฎีกาเบิกที่คลังจังหวัดขอนแก่นต่อไป ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ซึ่งวางฎีกาการเบิกจ่ายเอง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 09/77375 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2522 เรื่อง ให้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกจ่ายเงินกับคลังจังหวัดต่างหากจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2522 เป็นต้นไป โดยหน่วยงบประมาณ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติเงินเบิกตามรหัสแผนงาน งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้แล้ว เสนอคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ และหน่วยการเงิน งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ จะวางฎีกาที่คลังจังหวัดขอนแก่น และส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัดต่อไป แต่ถ้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเงินรายได้ กองคลังจะเป็นผู้วางฎีกาให้กับทุกคณะ ทุกหน่วยงาน รวมทั้งคณะแพทยศาสตร์ด้วย โดยเสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

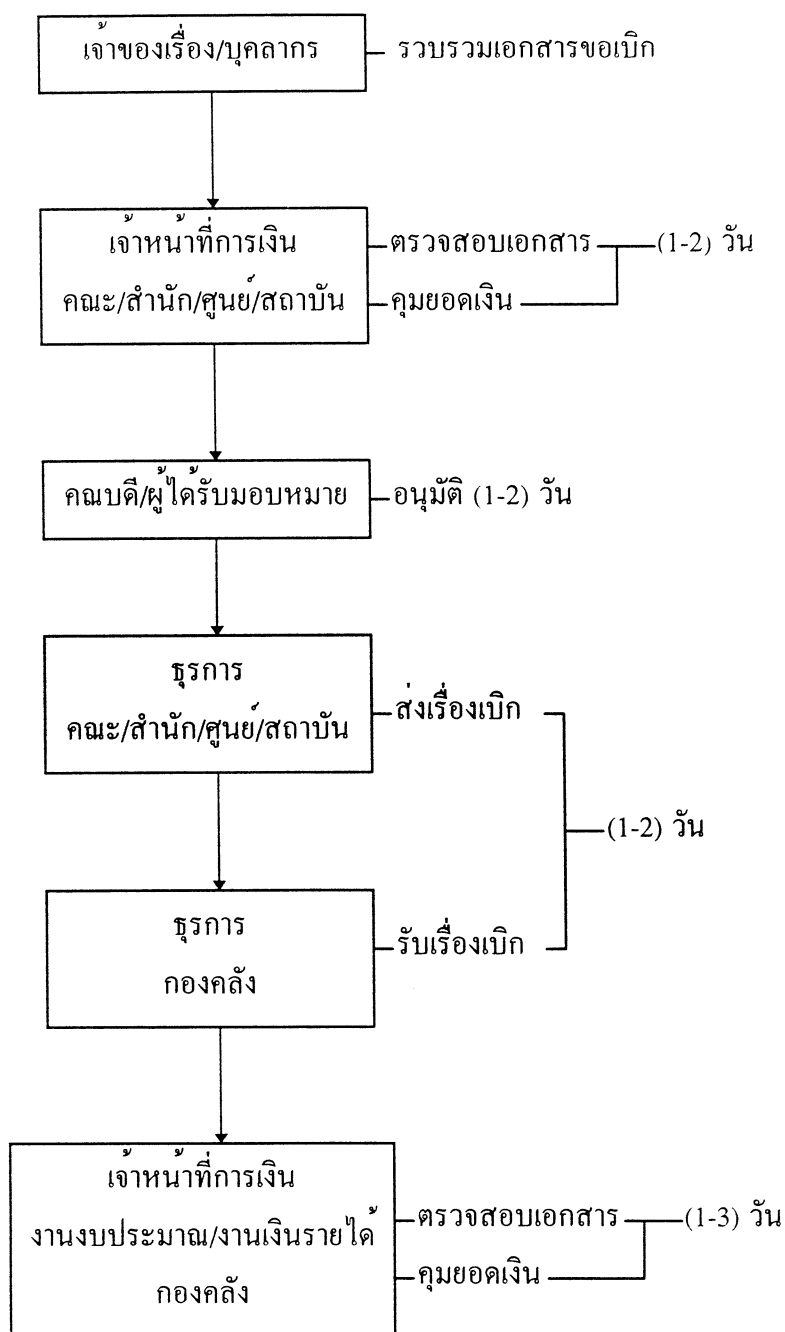
กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ตรวจสอบเอกสารแล้ว แต่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ได้รับมอบหมาย ไม่ได้มอบอำนาจในการอนุมัติให้เบิกในเรื่องใด คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ได้รับมอบหมายจะลงนามกำกับเพื่อให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยงานงบประมาณ/

งานเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติก่อน แล้วจึงวางฎีกาเบิกให้กับเจ้าหนี้/บุคลากร/เจ้าของเรื่อง หรือคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ต่อไป

สรุปขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีขออนุมัติเบิกเงิน

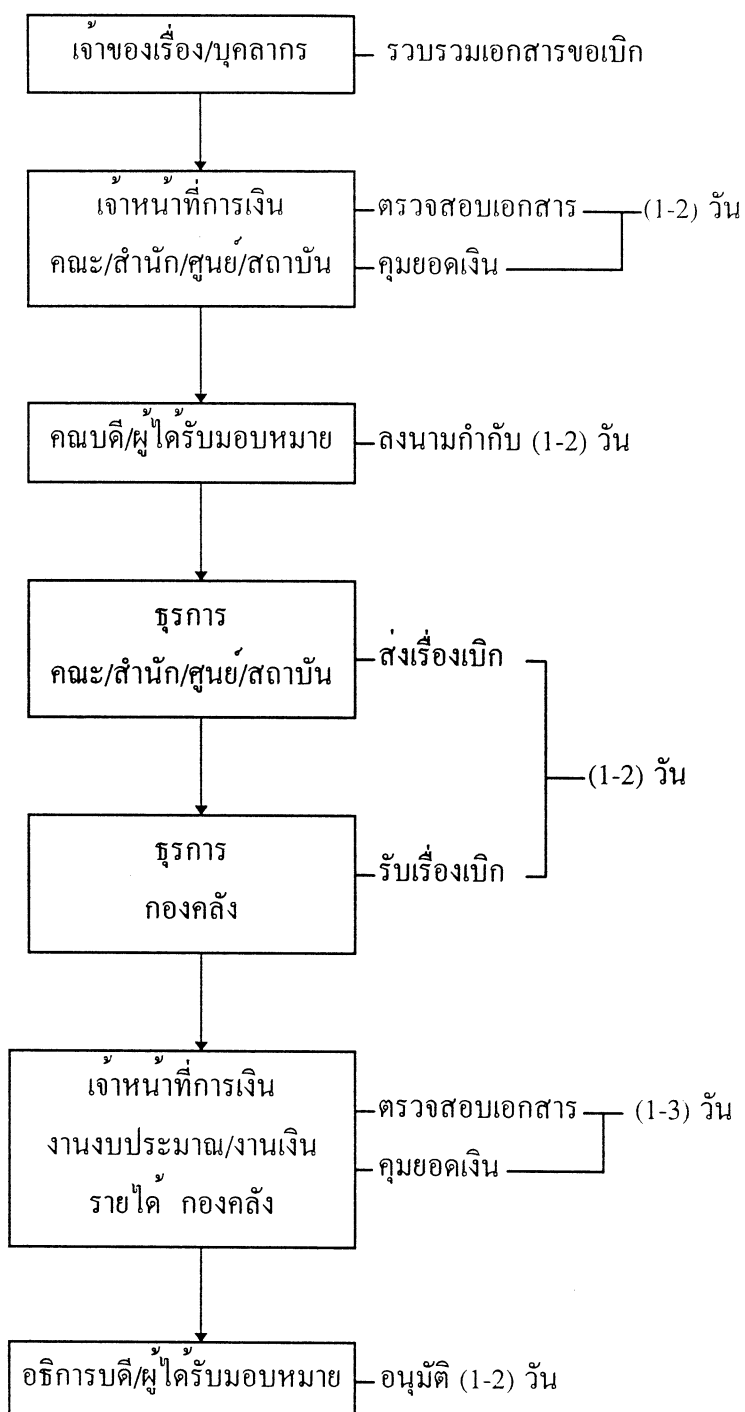
- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขออนุมัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกประเภทหมวดรายจ่ายตามรหัส แผนงาน งาน/โครงการ
- 2) คุมยอดเบิก ตามที่ได้รับอนุมัติใช้เงิน ซึ่งได้คุมยอดเงินอนุมัติหลักการไว้แล้ว
- 3) เสนอคณะ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้เบิก กรณีมีอำนาจอนุมัติ
- 4) กรณีคณะ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีอำนาจอนุมัติให้เบิก จะลงนามกำกับ
- 5) รุรการคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ส่งเรื่องอนุมัติเบิกให้รุรการ กองคลัง เพื่อกองคลัง โดยงานงบประมาณ/งานเงินรายได้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขออนุมัติเบิกตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับของทางราชการ ตามประเภทหมวดรายจ่าย ตามรหัส แผนงาน งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้ว
- 6) กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน งานงบประมาณ/งานเงินรายได้ กองคลัง หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขออนุมัติเบิกแล้ว จะเสนอให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เบิกต่อไป

ดังแผนภูมิที่ 2.3 และ 2.4



แผนภูมิที่ 2.3 กรณียกขออนุมัติเบิกเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ

กรณีข้ออนุมัติเบิกโดยการอนุมัติของคณะดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 4-9 วัน



แผนภูมิที่ 2.4 กรณีขออนุมัติเบิกเรื่องที่ไม่ได้มอบอำนาจ

กรณีขออนุมัติเบิกเรื่องที่ไม่ได้รับมอบอำนาจที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร จนถึงอนุมัติประมาณ 5-11 วัน

ในการตรวจสอบเอกสาร จะเห็นว่าเจ้าหน้าที่การเงินต้องใช้ความละเอียดแม่นยำในด้านกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและระเบียบต่างๆของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติใช้เงินและการขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้อง จึงต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารเพราะเอกสารที่ตรวจสอบจะต้องถูก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ.2535 และ พ.ศ.2537 เอกสารการตรวจสอบก็คือหลักฐานการจ่ายในชั้นเบิกเงิน ซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปี จึงสามารถทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ถวัลย์ สนิ-อนุเคราะห์ และ พรสวัสดิ์ เพชรแดง, 2537) ซึ่งจากผลการวิจัยของ นิภาพร สุพัฒน์ธิ (2513) เรื่องเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการจังหวัด โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการจังหวัดทั่วประเทศ พบว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นงานซึ่งมีการใช้เวลามากเป็นอันดับสอง รองจากการใช้เวลาการบริหารงานบุคคล

2.2.2 การเบิกเงิน

การเบิกเงินของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ (เชิดชัย มีคำ, 2537) จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใดๆตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน และเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่บุคคลนั้น โดยส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะต้องวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังสำหรับมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะวางฎีกายื่นต่อคลังจังหวัดขอนแก่น เมื่อคลังจังหวัดตรวจสอบฎีกาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นผู้ใช้งบประมาณขอเบิกถูกต้องในสาระสำคัญแล้ว จะอนุมัติฎีกาเพื่อจ่ายเงินจากคลังให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อนำไปใช้จ่ายตามข้อผูกพันต่อไป

โดยหลักของการเบิกเงินจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2536 มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงาน หรือโครงการ เพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และให้เป็นไปตามแผนงาน
2. เอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการได้กำหนดไว้
3. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้อนุญาตให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเงินได้นอกรายการใด ในหมวดรายจ่ายใด ที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หากมหาวิทยาลัย

มีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าว จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณีเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

4. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้ถูกต้องตามรายการที่ขอเบิกจากคลัง ตามหลักการที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5. รายจ่ายหรือค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจากคลัง จะต้องเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ตามระเบียบของทางราชการ เช่นเดียวกับการขอเบิกเงินรายได้มหาวิทยาลัย จะต้องเบิกภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น

6. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนราชการก็สามารถดำเนินการใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่ออุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายไปพลางก่อนได้ ตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี แต่ในทางปฏิบัติมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีการยืมเงินอุดหนุนจากรายได้มหาวิทยาลัยเอง จึงไม่ต้องใช้เงินอุดหนุนจากราชการ

ประเภทของเงินที่เบิก

เงินที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ส่งคืนแผ่นดิน และเงินงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่มอบให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเบิกแทน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับในปัจจุบัน คือพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 (เชิดชัย มีคำ, 2537) โดยบัญญัติไว้ในมาตรา 24 สำหรับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกประโยชน์หรือประชาสัมพันธ์ และเงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เช่น เงินรายได้จากค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เงินรายได้จากการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

สถานที่เบิก

โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะเป็นผู้ส่งเอกสารการเงินให้แก่กองคลัง หลังจากผ่านการตรวจสอบเอกสารและการขออนุมัติเบิกที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน และอนุมัติแล้ว โดยกองคลังจะทำหน้าที่วางฎีกาที่คลังจังหวัดขอนแก่น สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะแพทยศาสตร์วางฎีกาที่คลังจังหวัดเอง เฉพาะบางหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น (ขัณฐะเรื่อน หาญกล้า, 2534)

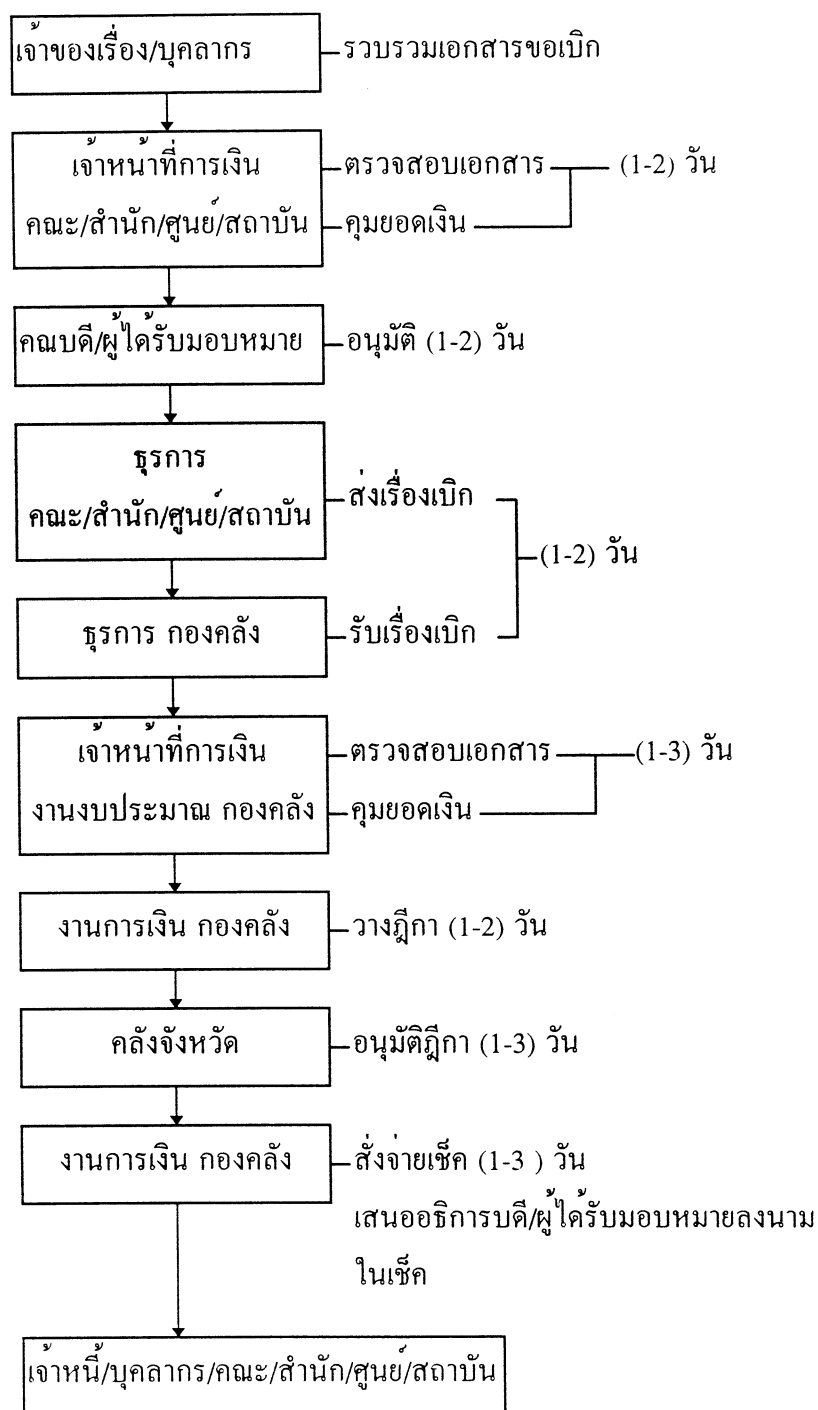
แต่สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ทุกหน่วยงานต้องส่งเอกสารการเงินเพื่อเบิกที่กองคลังหลังจากผ่านการตรวจสอบเอกสารและอนุมัติที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน และอนุมัติแล้ว โดยงานเงินรายได้ กองคลัง จะดำเนินการเบิกจ่ายที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดีทั้งหมด ตามประเภทและหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณนั้นๆ

ผู้เบิกเงิน

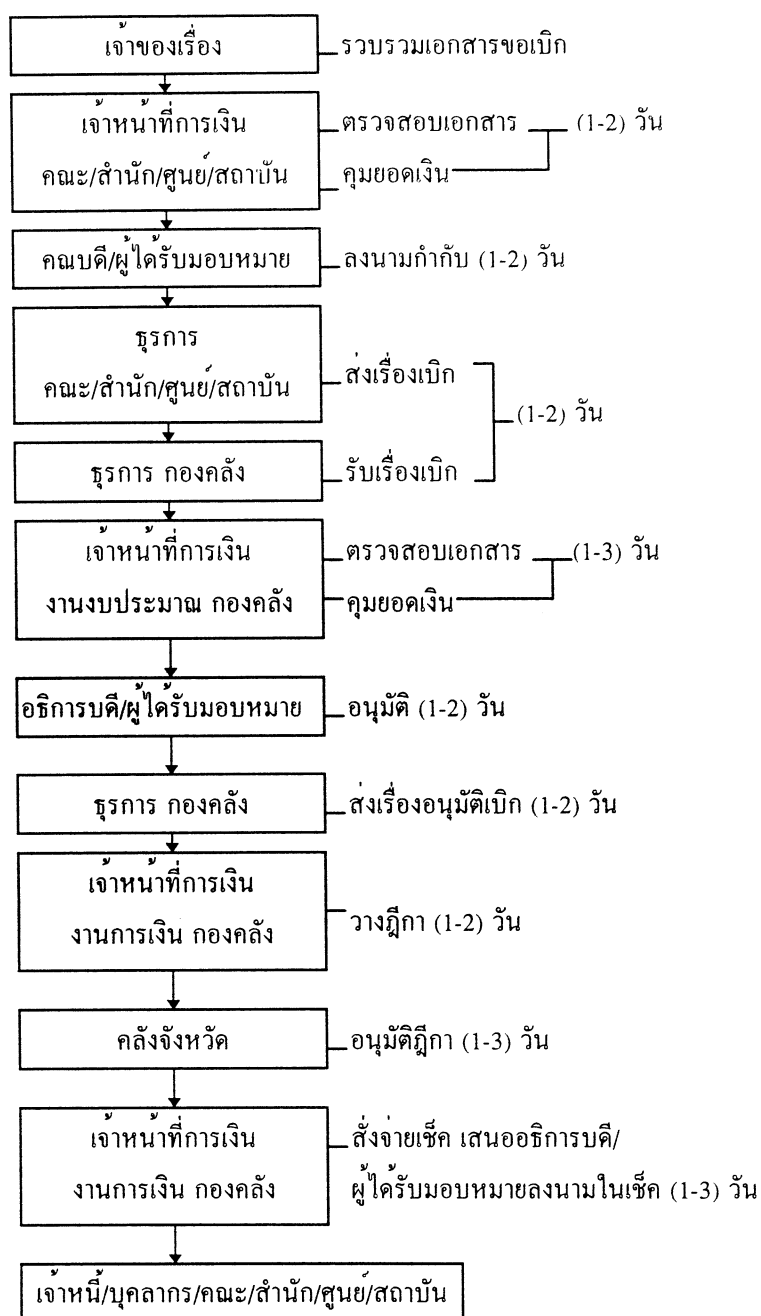
สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ซึ่งทำหน้าที่เบิกเงินให้กับบุคลากรในสังกัด จะต้องส่งเรื่องที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกที่คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้กองคลัง ซึ่งงานงบประมาณ กองคลัง จะตรวจสอบเอกสารที่ส่งเบิกอีกครั้งหนึ่งก่อน แล้วจึงส่งให้งานการเงิน กองคลัง เป็นหน่วยงานวางฎีกา เบิกที่คลังจังหวัดขอนแก่นทุกหมวดรายจ่าย ซึ่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้เบิกให้กับคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งวางฎีกาเบิกที่คลังจังหวัดเอง โดยคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายของคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้เบิกในส่วนของคณะแพทยศาสตร์ เฉพาะหมวดรายจ่ายบางหมวด ได้แก่ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 09/77375 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2522 เรื่องให้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกจ่ายเงินกับคลังจังหวัดต่างหาก

ส่วนสำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ซึ่งทำหน้าที่เบิกเงินให้กับบุคลากรในสังกัดจะต้องส่งเรื่องที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกแล้ว ตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มาที่งานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อที่งานเงินรายได้ กองคลัง จะได้ตรวจสอบอีกครั้ง และเจ้าหน้าที่การเงิน งานเงินรายได้จะอนุมัติและเขียนฎีกาส่งจ่าย เขียนเช็ค วาง

ฎีกา โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองคลัง เสนอให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
ลงนามในเช็ค ในฎีกาที่เบิกต่อไป ตามแผนภูมิที่ 2.5, 2.6, 2.7 และ 2.8

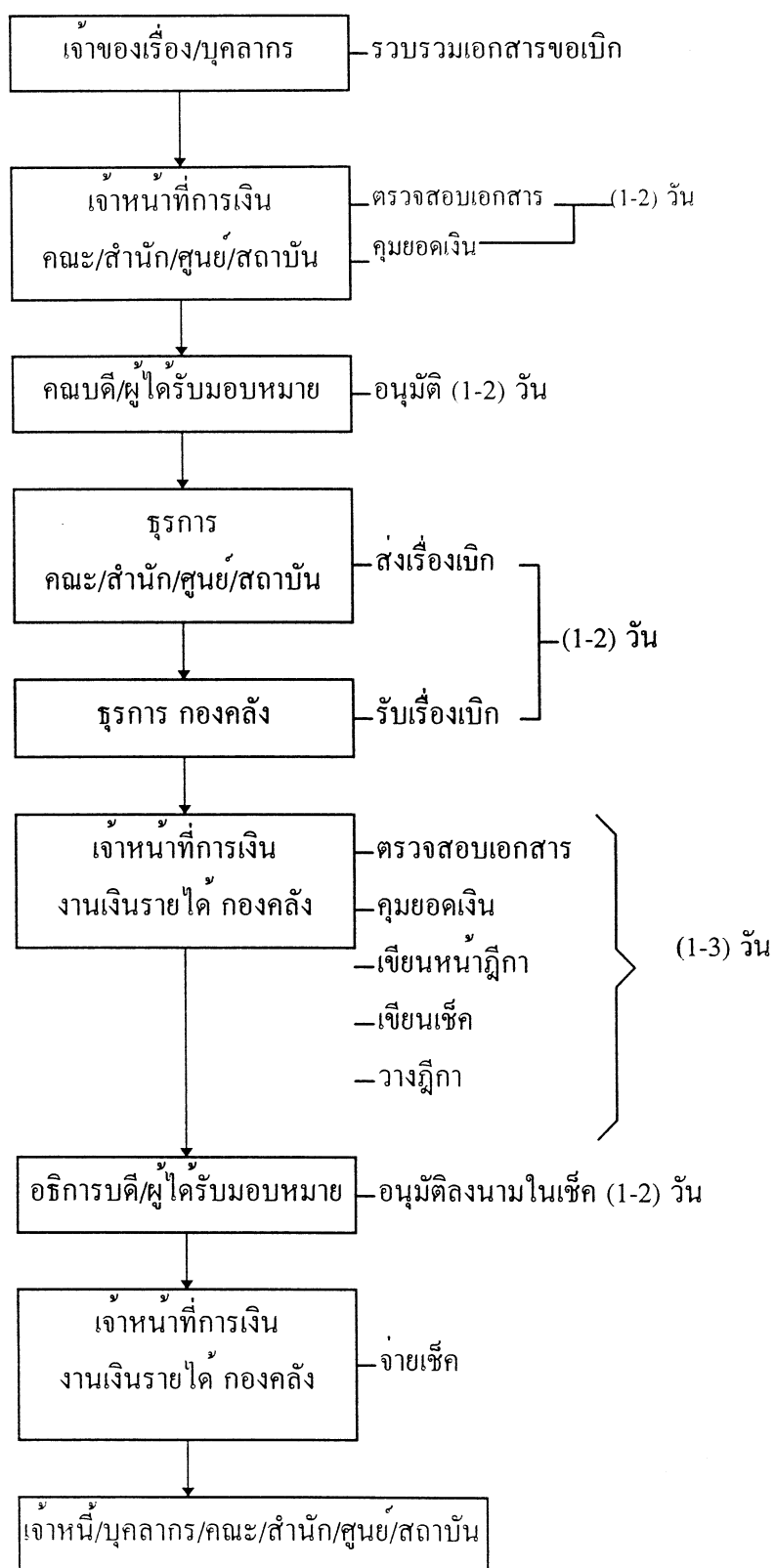


แผนภูมิที่ 2.5 กรณีขออนุมัติเบิกเรื่องที่ได้มอบอำนาจ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

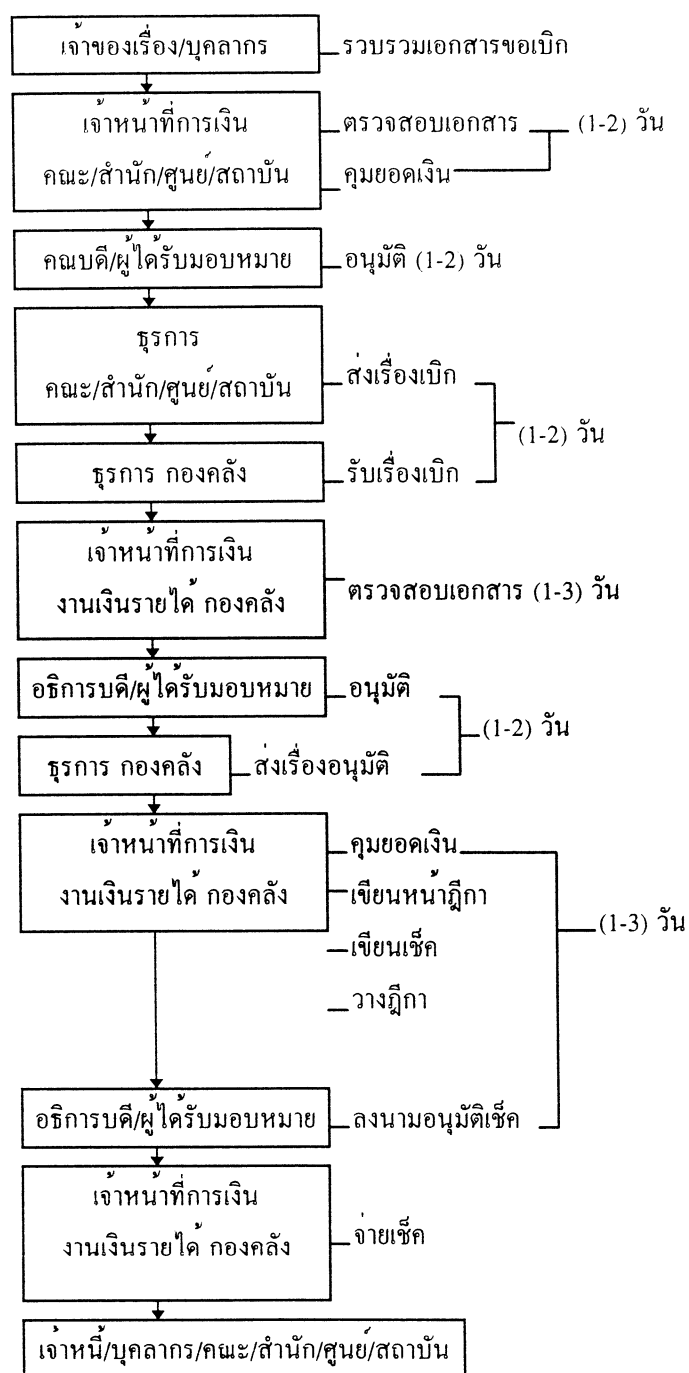


แผนภูมิที่ 2.6 กระบวนการขออนุมัติเบิกเรื่องที่ไม่ได้มอบอำนาจ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

การขออนุมัติเบิกเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ดำเนินการจนถึงอนุมัติเช็คส่งจ่าย รวมระยะเวลาประมาณ 7-17 วัน ส่วนกรณีขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้รับมอบอำนาจที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้เวลาตั้งแต่ดำเนินการจนถึงการอนุมัติเช็คส่งจ่าย รวมระยะเวลาประมาณ 9-18 วัน



แผนภูมิที่ 2.7 กระบวนการขออนุมัติเบิกเรื่องที่ได้มอบอำนาจ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



แผนภูมิที่ 2.8 กรณียขออนุมัติเบิกเรื่องที่ไม่ได้มอบอำนาจ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)

การขออนุมัติเบิกเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ดำเนินการส่งเบิก จนถึงการอนุมัติเช็คส่งจ่าย รวมระยะเวลาประมาณ 5-11 วัน ส่วนกรณีขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้รับมอบอำนาจที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย ใช้เวลาตั้งแต่ดำเนินการจนถึงการอนุมัติเช็คส่งจ่าย รวมระยะเวลาประมาณ 6-14 วัน

วิธีการเบิกเงิน

กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. การเบิกเงินกับคลังจังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องเบิกภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่

(1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เฉพาะกรณีขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด

(2) เงินงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

ก. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ได้แก่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ตายระหว่างรับราชการ

ค. เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

การเบิกเงินตาม (1) และ (2) ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. การเบิกเงินจากคลังจังหวัดทุกกรณีจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เช่น เบิกเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนประจำเดือนมกราคม 2539 ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะต้องเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินได้นั้น หนี้หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่าย ต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน หรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วเท่านั้น โดยการส่งเรื่องหรือเอกสารทางการเงิน ซึ่งผ่านการตรวจสอบเอกสารแล้ว จากเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยการอนุมัติของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ได้แก่ คณบดีหรือรองคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน ในกรณีที่เงินที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันได้รับจัดสรร และได้รับมอบอำนาจการอนุมัติ หรือกรณีที่ไม่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้กับคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยต่อไป

4. ระยะเวลาในการเบิกเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องส่งเรื่องเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติ โดยการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับปีงบประมาณใด เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะต้องส่งเรื่องเอกสารการเบิกเงินให้กับกองคลัง โดยงานงบประมาณและงานการเงิน กองคลัง หรืองานคลัง คณะแพทยศาสตร์ จะต้องวางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ซึ่งปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30

กันยายน ของปีถัดไป คือภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินหรือระยะเวลาตั้งแต่ 1 มิถุนายน ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป คือภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีงบประมาณนั้น สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่การเงินของทุกหน่วยงาน ได้แก่ คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะต้องรวบรวมเอกสารการเบิกที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วทั้งหมด ให้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และรวบรวมเอกสารการเบิกเรื่องที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วของเงินรายได้ทั้งหมด ให้ทันภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีงบประมาณเงินรายได้เช่นกัน แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันในงบประมาณปีนั้นๆ เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะต้องทำเรื่องขอเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไป สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี มี 2 กรณี

กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายและกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้ (เชิดชัย มีคำ, 2537)

1) การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีปกติ หมายถึง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในกรณีที่ส่วนราชการได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่ง รายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปีให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความสะดวกกับกระทรวงการคลัง

2) การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีพิเศษ หมายถึง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในกรณีที่ส่วนราชการยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก โดยให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กรณีเงินงบประมาณรายได้

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ต้องเป็นเรื่องที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ แต่ไม่สามารถชำระหนี้ผูกพันได้ทันสิ้นปี ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 27 (เชิดชัย มีคำ, 2537) บัญญัติว่า “การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

1. เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ
2. เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อกำหนดผู้พันไว้ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี 2 ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆไป”

เช่นเดียวกับเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก็สามารถขยายเวลาขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลังเวลาดังกล่าว ให้คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีๆไป

2.2.3 การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเจ้าหน้าที่การเงินสังกัดส่วนกลาง (กองคลัง) จะดำเนินการจ่ายเงินที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ส่งเรื่องมาเบิกจ่ายโดยจะส่งจ่ายเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาเมลิวัลย์ สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเป็นเช็คธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะเบิกจ่ายเงิน หรือก่อกำหนดผู้พันตามงบประมาณรายจ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้นๆ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยก็เช่นเดียวกัน คือ จะเบิกจ่ายเงิน หรือก่อกำหนดผู้พันตามงบประมาณรายจ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้นๆ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป ตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามหลักการที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และจ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อนุมัติให้จ่ายได้ สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายดังนี้

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ให้จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะเป็นผู้ดำเนินการให้กับบุคลากรที่สังกัดของตน แล้วเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง จะเป็นผู้วางฎีกา ทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันนั้นๆ

2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไปปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

3. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ(นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้นาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้นาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ แต่ถ้ามูลค่าเกิน 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุในรายจ่าย ลักษณะค่าครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆในการสั่งซื้อ หรือจ้างทำสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

การจ่ายเงินค่าวัสดุ กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุตามหนังสือเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่กระทรวงการคลังที่ กค.0502/ว74 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2535 และที่ กค.0514/ว108 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2535 สรุปได้ดังนี้ (เชิดชัย มีคำ, 2537)

1) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุต่างๆตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้เป็นอำนาจของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่จะใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ดำเนินการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทค่าเครื่องแต่งกาย ซึ่งยังคงต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆไป

2) การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0502/ว74 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2535 ถือว่าเป็นการยกเลิกหนังสือสั่งการใดๆที่กระทรวงการคลังให้ความตกลงในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุต่างๆที่ระบุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการในลักษณะต่างๆทั่วไป รวมทั้งหนังสือสั่งการกรณีในส่วนราชการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายค่าวัสดุ นอกเหนือระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง ที่สั่งการในเรื่องค่าเครื่องแต่งกาย ซึ่งยังคงต้องถือปฏิบัติต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0514/ว108 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2535 เรื่องการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ใช้จ่ายจริง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆซึ่งเกิดจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

6. หมวดเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนมี 2 ลักษณะ ได้แก่

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามรายการและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด

7. หมวดรายจ่ายอื่น

รายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่างๆซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ ค่าจ้างควบคุมงาน ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ระเบียบเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ วางวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ คือ
 - (1) การจ่ายเงินจากเงินตรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด
 - (2) การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือ

เบี้ยหวัด

- (3) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท

- 2) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) กรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- (2) กรณีอื่นๆนอกจาก (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (3) กรณีขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- (4) การเขียนเช็คหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน คำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจนชัด คำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “ตามคำสั่ง” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ในการเขียนเช็คห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินสั่งจ่าย และห้ามขีดฆ่า แก้ไข หรือตกรับตัวเลข หรือข้อความในเช็ค ถ้ามีการเขียนหรือพิมพ์ผิด ให้ยกเลิกเช็คทั้งฉบับนั้น แล้วเขียนหรือพิมพ์ใหม่ เช็คฉบับที่ยกเลิกให้ขีดแสดงการไม่ใช้ หรือขีด 2 เส้นขวางเช็ค จากมุมล่างซ้ายไปมุมบนขวา และเขียนคำว่า “ยกเลิก” ไว้ระหว่างเส้น แล้วเย็บติดไว้กับต้นขั้วเสมอ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค.0608/11941 ลงวันที่ 28 เมษายน 2511 เรื่อง การกรอกจำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินจากคลังและในเช็ค

หลักฐานการจ่าย

เชิดชัย มีคำ (2537) ได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายดังนี้

1) หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

2) แบบหลักฐานการจ่าย หลักฐานการจ่ายนอกจากใบสำคัญคู่จ่ายต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และรายการในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วันเดือนปีที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุ

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3) เมื่อมหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

4) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญของรายการในใบเสร็จรับเงินด้วย โดยผู้ใช้สิทธิลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

5) กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ และหากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน

5.2 ถ้าเป็นใบสำคัญคู่รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน

ซึ่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการได้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะเกี่ยวกับกรณีใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินสูญหายเท่านั้น หากเป็นใบสำคัญคู่จ่ายอื่นอันเป็นหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายแทนใบเสร็จรับเงิน

เช่น บัตรโดยสารเครื่องบิน มหาวิทยาลัยจะต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วนสำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเอง ให้ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี

กรณีการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน จะทำได้เมื่อ

1. การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมกำหนดให้ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ แต่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในรายการใบใบเสร็จรับเงิน
2. การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
3. การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร
4. การจ่ายเงินรายหนึ่งๆเป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท
5. การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือจ้าง
6. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์
7. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย
8. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินเองได้
9. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน มีรายการไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ หรือในกรณีใบรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบินสูญหาย
10. ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ซึ่งใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่าย แต่มีสาระสำคัญไม่เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยให้แนบหลักฐานการรับเงินนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินนั้น เพื่อการตรวจสอบ

6) หลักฐานการจ่ายจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

7) หลักฐานการจ่ายให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว จึงเก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

8) เวลาเปิด-ปิดรับจ่ายเงินของส่วนราชการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค. 0502/20052 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2518 เรื่อง เวลาปิดบัญชีรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ พ.ศ.2516 ข้อ 18 วรรค 2 กำหนดว่า “ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป” กระทรวงการคลังเห็นว่าเพื่อให้ส่วนราชการได้มีเวลาปิดบัญชีและรวบรวมตัวเงินในความรับผิดชอบในวันหนึ่งๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเข้าเก็บรักษาในตู้เซฟเก็บเงินของทางราชการได้ทันก่อนสิ้นเวลาทำงาน เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการโดยปกติจึงควรเป็นเวลา 15.30 น. (กรมบัญชีกลาง, 2531)

การจ่ายเงินโดยปกติทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะจ่ายเป็นเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัย แต่ในทางปฏิบัติเพื่อความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ให้คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน มีเงินสดหมุนเวียนในคณะไว้จ่าย โดยการยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทดรองจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทันกับความจำเป็นในกรณีต้องใช้เงินเร่งด่วน หากไม่แล้วจะเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการได้ ถ้าดำเนินการเบิกเงินตามปกติเมื่อมีการจ่ายเงินทดรองไปก่อนแล้ว จึงส่งหลักฐานการจ่ายมาเบิกเงินภายหลังเพื่อคืนเงินยืมทดรอง ซึ่งปัจจุบันได้มีการยืมเงินทดรองจากเงินรายได้เพิ่มขึ้นทุกปี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2532 ข้อ 34 ที่ว่า “คณะ หรือหน่วยงานอาจเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เพื่อจ่ายหมุนเวียนตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 60,000 บาท เว้นแต่ตัวเงินสด ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ

อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้คณะหรือหน่วยงานยืมเงินมาเพื่อใช้หมุนเวียน และทดรองจ่ายภายในคณะหรือหน่วยงานเพิ่มเติม ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท โดยการเสนอขออนุมัติเพิ่มเติมวงเงินหมุนเวียนและทดรองจ่ายของคณะหรือหน่วยงาน แต่ละครั้งต้องห่างกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน

จำนวนเงินที่ยืมมาใช้หมุนเวียนและทดรองจ่ายทั้งหมดนี้ จะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารในนามของคณะหรือหน่วยงานนั้นๆ การจ่ายเงินนี้ให้กระทำโดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย ซึ่งผู้ลงนามในเช็คสั่งจ่ายต้องมีอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานของคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานและเลขานุการคณะ หรือเลขานุการหน่วยงาน หากคณะหรือหน่วยงานไม่สะดวกที่จะปฏิบัติตามนี้ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ ยกเว้นเป็นกรณีๆไป

กรณีได้รับเงินเพื่อชำระคืนเงินทดรองจ่ายหรือเงินยืมเป็นเงินสดให้นำฝากเข้าบัญชีเงินหมุนเวียน และทดรองจ่ายของคณะหรือหน่วยงานทันทีเท่าที่จะกระทำได้

2.2.4 การรับเงิน

การรับเงินเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในการดำเนินการด้านการเงิน มีขั้นตอนของการรับเงิน โดยต้องมีหลักฐานในการรับเงินเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีของทางราชการ

ซึ่งกระทรวงการคลังได้วางวิธีปฏิบัติไว้ 2 ส่วน คือ (เชิดชัย มีคำ, 2537)

ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

ในส่วนที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน กระทรวงการคลังวางวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ แบ่งเป็น 2 แบบคือ

1.1 แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต้องเป็นแบบที่ใช้สอดคล้องกระดาษก๊อปปี และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ โดยปกติขนาดใบเสร็จรับเงินมีมาตรฐานกว้าง 6 นิ้ว ยาว 8 นิ้ว ซึ่งข้อความในใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (7) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (11) ตำแหน่งผู้รับเงิน

1.2 แบบที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ คือ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้ นอกจากที่กระทรวงการคลังกำหนด อาจขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อกำหนดเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่เรียกเก็บเงินก็ได้

สำหรับรูปแบบของใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด ซึ่งมี 3 แบบ ได้แก่

แบบ 1 ใบเสร็จรับเงินหมวด ค ใช้รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเท่านั้น

แบบ 2 ใบเสร็จรับเงินหมวด ง ใช้รับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

แบบ 3 ใบเสร็จรับเงินหมวด ก ใช้รับเงินรายได้จากการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาล

ศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

1) การรับเงิน เงินสด ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินต้องออกใบเสร็จ

รับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ในการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ มีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัด

2) การรับเงินเป็นเช็คหรือตราฟัหรือตราสารอื่น ส่วนราชการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

3) การรับเงินจากคลัง หรือถอนเงินจากธนาคาร ส่วนราชการไม่ต้องออกใบเสร็จเพราะการรับเงินดังกล่าวผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องนำเงินที่ได้รับมานั้น ไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง

เงินงบประมาณแผ่นดิน

ในการรับเงินซึ่งจะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากเป็นรายรับซึ่งเกิดจากการดำเนินงานจากเงินงบประมาณแผ่นดินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เช่น ค่าจำหน่ายพัสดุขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ต้องออกใบเสร็จรับเงินหมวด ง. และนำส่งเงินที่ได้รับภายใน 15 วัน ตามแบบฟอร์มใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 15 วัน ที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งงานคลัง คณะแพทยศาสตร์ จะเป็นผู้นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเอง

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

เมื่อคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันได้รับเงินจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยแบ่งประเภทรายได้ออกเป็น 4 ประเภท

1. เงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัยได้จาก

1.1 ผลประโยชน์จากเงินทุนมหาวิทยาลัย

1.2 ผลประโยชน์จากการดำเนินงานของคณะ และส่วนราชการของมหาวิทยาลัย เช่น เงินค่ารักษาพยาบาลและอื่นๆ จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เงินรายได้จากผลิตผลพืชไร่ เงินค่าบริการวิชาการ เป็นต้น

1.3 ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการลงทุน ได้แก่

- ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
- ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- ชื่อตัวเงินคลัง

- ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- ฝากธนาคารประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์
- ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารที่เชื่อถือได้ค้ำประกัน
- นำไปให้สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด กู้เพื่อเป็นสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

1.4 รายได้เบ็ดเตล็ด

2. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้จาก

- 2.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา
- 2.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักเรียนโรงเรียนสาธิต
- 2.3 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากบุคคลภายนอก

3. เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่างๆที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้ จะเป็นเงินฝาก เงินมัดจำ หรือเงินประกันสัญญา โดยมีเงื่อนไขและหรือเงื่อนไข ที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของเมื่อถึงเงื่อนไขหรือเงื่อนไข นั้น

4. เงินทุนการศึกษา เงินทุนวิจัย และเงินบริจาคอื่นๆ ได้แก่ เงินทุนที่มีผู้บริจาคให้เพื่อการศึกษา การวิจัย หรือเพื่อการอื่นๆ

ในการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงินถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521 ข้อ 10 ระบุว่าให้ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม และให้หัวหน้ากองคลังและหัวหน้าแผนกเงินรายได้มหาวิทยาลัยรับผิดชอบควบคุมให้ครบถ้วนและถูกต้อง และข้อ 29 ที่ระบุว่า การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาติดไว้กับต้นข้อ และข้อ 30 ที่ระบุว่าใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบพิมพ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ มีเล่มที่ เลขที่ เรียงลำดับไว้ทุกครั้ง คณะหรือส่วนราชการในมหาวิทยาลัยจะพิมพ์ขึ้นใช้เองไม่ได้

2.2.5 การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน ได้แก่ การนำเงินที่ได้รับจากการเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงินมาเก็บก่อนจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้ ที่ต้องนำส่งทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในการเก็บรักษาเงินที่ได้รับจากการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยปกติจะรับเป็นเช็คของธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขามะลิวัลย์ หากเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเป็นเช็คธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณีเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยส่งจ่ายในนามของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินสังกัด เจ้าหน้าที่การเงินจะนำเช็คที่ได้รับไปเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นธนาคารที่คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ได้เปิดบัญชีเพื่อเก็บรักษาเงินของหน่วยงานในสังกัด และออกเช็คส่งจ่ายให้กับบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ผูกพันกับมหาวิทยาลัยต่อไป

การเก็บรักษาเงิน สำหรับกรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยทุกสังกัด จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531 หมวด 3 ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินสรุปได้ดังนี้

1. ต้องจัดตู้निरภัยไว้เก็บรักษาเงินของทางราชการ
2. ตู้निरภัยต้องตั้งในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น
3. ต้องมีกุญแจตู้นิรภัยอย่างน้อย 2 ดอก ซึ่งลักษณะต่างกัน และกรรมการเก็บรักษาเงิน

ถือคนละดอก

4. ลูกกุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่ง อย่างน้อยมี 2 สำหรับ สำหรับหนึ่งให้หัวหน้าส่วนราชการ มอบให้กับกรรมการเก็บรักษาเงิน นอกนั้นให้นำฝากในลักษณะหีบห่อ ณ ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด

5. กรณีส่วนราชการใดไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราวหรือ หากเห็นว่าการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก เห็นว่าตู้นิรภัยของส่วนราชการไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดได้

6. หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่ถ้าโดยปกติมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่งๆ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ และถ้าส่วนราชการใดมีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน

จะแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531 ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน โดยข้อ 58 กล่าวว่า

ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปทราบด้วย และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 59 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้นำเงินที่ถูกต้องแล้วเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และกรรมการทุกคนต้องลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 60 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้ากองคลังเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ข้อ 61 กรณีเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 62 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির্যให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্যในลักษณะที่ตราประจำครั้ง ดินเหนียว หรือแผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির�ตั้งอยู่ในห้องมั่นคง หรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 63 ในวันทำการถัดไป หากจะนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการรับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 64 การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการตรวจกุญแจลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการ ถ้าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติกรรมอื่นใด ที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

จากวิธีการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531 ในข้อ 58-64 ดังกล่าว จะเห็นว่ากรรมการเก็บรักษาเงินที่แต่งตั้งจะต้องควบคุมดูแลให้อยู่ในความเรียบร้อย ถูกต้อง และปลอดภัย จากการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน ตามที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบรายงาน ซึ่งโดยปกติเงินงบประมาณแผ่นดินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จะเก็บรักษาเป็นเช็ค ในกรณีส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินไม่หมด จะเป็นเงินสดบ้าง กรณีมีรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สิ่งของต่างๆ ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินงานก็จะรับเป็นเงินสดเพื่อนำเงินส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์จะเป็นผู้นำส่งเอง เพื่อนำส่งให้คลังจังหวัดขอนแก่น เป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

ในกรณีเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 25 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามหมวด 2 อาจนำฝากธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ทั้งนี้ให้ฝากในนาม “มหาวิทยาลัยขอนแก่น-เงินรายได้” หรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะ...” หรือ “ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมหาวิทยาลัยขอนแก่น...” แล้วแต่กรณี เว้นแต่ข้อ 9.4 ซึ่งผู้บริจาคนำกำหนดไว้โดยเฉพาะให้ฝากในนามอื่น และข้อ 34 คณะหรือหน่วยงานอาจเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 60,000 บาท เว้นแต่ตัวเงินสด ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ

อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้คณะหรือหน่วยงานยืมเงินมาเพื่อใช้หมุนเวียน และทดรองจ่ายภายในคณะหรือหน่วยงานเพิ่มเติมได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท โดยการเสนอขออนุมัติเพิ่มเติมวงเงินหมุนเวียนและทดรองจ่ายของคณะหรือหน่วยงานแต่ละครั้งต้องห่างกัน ไม่น้อยกว่า 3 เดือน

จำนวนเงินที่ยืมมาใช้หมุนเวียน และทดรองจ่ายทั้งหมดนี้ จะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารในนามของคณะหรือหน่วยงานนั้นๆ การจ่ายเงินนี้ให้กระทำโดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย ซึ่งผู้ลงนามในเช็คสั่งจ่ายต้องมีอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเลขานุการคณะ หรือเลขานุการหน่วยงาน หากคณะหรือหน่วยงานไม่สะดวกที่จะปฏิบัติตามนี้ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบยกเว้นเป็นกรณีๆ ไป

กรณีได้รับเงินเพื่อชำระคืนเงินทดรองจ่าย หรือเงินยืมเป็นเงินสดให้นำฝากเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนและทดรองจ่ายของคณะ หรือหน่วยงานทันทีเท่าที่จะกระทำได้ และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันแล้ว ก็ให้นำเงินมาเก็บรักษาไว้ที่ศูนย์รับรักษา กรณีที่ไม่

สามารถนำส่งเงินที่กองคลังได้ทันที หรือกรณีเป็นเงินรายได้ไม่ต้องนำไปจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัด หากเป็นเงินที่ต้องนำไปจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัด ก็จะต้องนำเงินเข้าบัญชีของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อจะได้ส่งจ่ายเช็คให้บุคลากรในสังกัดต่อไป และหากเป็นเงินที่จ่ายให้กับบุคลากรยังไม่หมด ก็จะนำเก็บเจ้าหนี้รับยกเพื่อไว้จ่ายต่อไป ซึ่งสรุปได้ว่าการเก็บรักษาเงินของเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบันในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีอยู่ 3 ประเภท ได้แก่

1. เก็บรักษาเงินที่ต้องนำส่ง แต่ไม่สามารถนำส่งได้ทันที
2. เก็บรักษาเงินที่ค้างจ่าย ซึ่งยังจ่ายไม่แล้วเสร็จ
3. เก็บรักษาเงินที่ให้หมุนเวียนในหน่วยงาน เพื่อไว้จ่ายในหน่วยงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วน และต้องจ่ายเป็นเงินสด

ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีการจัดเก็บเงินจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วลงนามเพื่อรายงานเสนอให้อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ได้รับมอบหมาย ทราบทุกวัน

2.2.6 การนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน เป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งทางการเงิน ตามที่ หวน พินธุพันธุ์, 2532 (อ้างถึงใน เสาวนีย์ สุภรสุข, 2536) กล่าวว่า เมื่อมีการรับเงินและเก็บรักษาเงินก็จะต้องมีการนำส่งเงินที่ได้รับนั้น สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปฏิบัติตามระเบียบวิธีการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2520 โดยเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ยกเว้น คณะแพทยศาสตร์ จะนำเงินส่งงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้ใบนำส่งเงินซึ่งเป็นแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุเล่มที่..... เลขที่..... เล่มละ 50 ฉบับ แต่ละฉบับประกอบด้วยสำเนา 3 ฉบับ โดยมีต้นฉบับสีขาวส่งงานบัญชี กองคลัง สำเนาสีฟ้าสำหรับหน่วยงานผู้รับเงิน สำเนาสีเหลืองสำหรับหน่วยงานผู้ส่งเงิน และสำเนาสีน้ำตาลต้นขีดดัดเล่ม 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียดแสดงประเภทของเงิน จำนวนเงิน ชื่อผู้นำส่งเงิน และชื่อผู้รับเงิน นำส่งโดยเป็นเงินสดหรือเช็ค ซึ่งเอกสารการนำส่งนี้จะใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีต่อไป สำหรับผู้นำส่ง (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) และสำหรับผู้รับเงิน (กองคลัง)

เช่นเดียวกับเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก็จะนำส่งเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2521 (ฉบับที่ 1) - พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 10) ข้อ 32 ระบุว่าให้คณะหรือส่วนราชการในมหาวิทยาลัย นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ตามข้อ 31 ไปยังแผนกเงินรายได้

มหาวิทยาลัย 7 วันต่อครั้ง ตามปกติให้นำส่งในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ แต่ถ้ามียกเงินที่จัดเก็บได้รวมกันตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้นำส่งแผนกเงินรายได้มหาวิทยาลัยอย่างช้าในวันทำการถัดไป ซึ่งในการนำส่งเงินรายได้ของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ใช้แบบฟอร์มใบนำส่งเช่นเดียวกับการนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่แยกเล่มในการนำส่งเงินคนละประเภท เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและจัดเก็บใบนำส่งเงิน ซึ่งการนำส่งเงินจะนำส่งเงินเป็นเงินสด หรือเป็นเช็คก็ได้ทั้งงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่องานเงินรายได้ กองคลัง จะได้นำฝากที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือสถาบันการเงินอื่นที่ระบุให้นำส่งต่อไป

สรุปขั้นตอนในการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน

1) เขียนใบนำส่งเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประเภทรายการที่นำส่ง พร้อมทั้งแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายการที่นำส่ง และมีจำนวนเงินครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แนบนั้น ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย

2) รวบรวมเงินสดหรือเช็คตามจำนวนเงินที่นำส่ง

3) กรณีเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ระบุประเภทของเงินที่นำส่ง ได้แก่ เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรับฝาก เงินบริจาค เงินทุนการศึกษา ซึ่งเป็นเงินรายได้ของคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินสังกัด หรือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเรียกว่าเงินรายได้ส่วนกลาง

4) หากจำนวนเงินที่นำส่งมีตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้นำส่งในวันที่ได้รับเงินนั้น หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้ส่งในวันรุ่งขึ้น กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีไม่ถึง 5,000 บาท ให้รวบรวมส่ง 7 วันต่อครั้ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2521 ข้อ 32

สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน มีกำหนดเวลานำส่งเงิน ดังนี้

กำหนดเวลานำส่งคลัง (เชิดชัย มีคำ, 2529) เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดและเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้

1) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้า ภายในวันทำการถัดไป

2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษา ในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับคืน แล้วแต่กรณี

4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

2.3 สภาพการปฏิบัติงาน

2.3.1 ด้านบุคคล

1. สภาพทั่วไปและสังกัด

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในสังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน มีหน้าที่ตามสายงานคือ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ (สาย ค) โดยเป็นสายงานที่ช่วยส่งเสริมงานด้านบริหารทางการเงินให้แก่หน่วยงาน เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้ โดยเหตุที่เงินเป็นทรัพยากรหนึ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติเป็นไปได้ โดยมีคนซึ่งคอยกำกับดูแล ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีการบริหารงานทางการเงินในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ได้รับประโยชน์สูงสุดสู่เป้าหมายซึ่งตั้งไว้ (เชิดชัย มีคำ, 2527) และคนซึ่งคอยกำกับดูแล ก็คือ เจ้าหน้าที่การเงิน นั่นเอง และเป็นที่ยอมรับว่าบุคคลเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์การ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535) ซึ่ง อุทัย บุญประเสริฐ (2531) ได้กล่าวถึงปัญหาของหน่วยงานเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในองค์การทั่วไปหลีกเลี่ยงไม่พ้น และปัญหาส่วนใหญ่ในองค์การมักจะมีคนเป็นแกนกลางของปัญหาเสมอ

เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีสายงาน บังคับบัญชาตามการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่สังกัด แยกได้ดังนี้

(1) สังกัดสำนักคณบดี

1.1 งานคลังและพัสดุ ได้แก่

- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะมนุษยและสังคมศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์

- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะเทคนิคการแพทย์
- คณะเทคโนโลยี
- บัณฑิตวิทยาลัย

1.2 สังกัดสำนักคณบดีในงานคลัง ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์

1.3 สังกัดสำนักคณบดี ได้แก่ คณะศิลปกรรมศาสตร์

1.4 สังกัดสำนักคณบดี ในงานบริหารและธุรการ ได้แก่

- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์

(2) สังกัดสำนักงานเลขานุการ

2.1 งานคลังและพัสดุ ได้แก่

- สำนักวิทยบริการ
- สำนักทะเบียนและประเมินผล
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.2 งานบริหารและธุรการ ได้แก่ ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.3 สำนักงานเลขานุการ ได้แก่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

(3) สังกัดสำนักงานอธิการบดี ในกองต่างๆ ได้แก่ กองคลัง กองอาคารและสถานที่ และกองกิจการนักศึกษา

2. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน

กิตติมา ปรีดีดิลก (2522) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางการเงิน ระเบียบการเงินและการพัสดุเป็นอย่างดี
3. มีความละเอียดรอบคอบ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นคนที่เปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ อยู่ตลอดเวลา
5. มีอารมณ์ที่มั่นคง
6. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละ ละเลยในงานที่รับผิดชอบ

ชาลี มณีศรี (2527) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ในทำนองเดียวกัน ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงิน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรมทุกฝ่าย
2. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจส่วนต่างๆของหน่วยงาน
3. มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน
6. รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมาน รังสียกฤษฎ์ (2527) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า หากองค์กรหรือหน่วยงานใดสามารถหาคนที่ดี มีความรู้ ความสามารถเข้าปฏิบัติงาน และสามารถดึงดูดผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ให้อยู่ในองค์กรได้นานที่สุดที่จะทำได้ ก็เป็นที่แน่ใจได้ว่าการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงานจะต้องก้าวหน้าบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ด้วยการปฏิบัติงานทางการเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด และผู้บริหารถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้ (สมคิด จุมทอง, 2528)

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานการเงินของหน่วยงาน เพราะผลงานที่เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติต้องถูกตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหลักฐานทางการเงินต้องเก็บรักษาไว้ 10 ปี จึงสามารถทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่การเงิน จึงมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงานมีความสบายใจและมั่นใจต่อผลงานที่ปรากฏแก่สาธารณชน

3. อัตราค่าจ้าง

ตามหนังสือที่ นร.0206/ว(ล)561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2535 เรื่องมาตรการปรับปรุงระบบราชการและระบบข้าราชการ (ณรงค์ สักพັນโรจน์, 2537) และมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบราชการเพิ่มประสิทธิภาพและความทันสมัย และปรับปรุงระบบข้าราชการเพื่อคุณภาพและคุณธรรม โดยมีมาตรการควบคุมโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนข้าราชการ โดยควบคุมจำนวนอัตราตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างในราชการ โดยให้ระงับการเพิ่มอัตราตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้างตลอดช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2535-2539) ทำให้อัตราค่าจ้างของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่สามารถเพิ่มได้ทันตาม

ความเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการขยายสาขาวิชาเพิ่มขึ้นทุกปี เจ้าหน้าที่การเงินในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวน 166 คน (กองแผนงาน, 2538) ประกอบด้วยข้าราชการจำนวน 111 คน คิดเป็นร้อยละ 66.87 และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 33.13 เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้งหมด 7,189 คน และนักศึกษาจำนวน 12,289 คน รวมถึงบุคคลภายนอกทั่วไปที่มาใช้บริการด้านการเงินอีกจำนวนมาก ทำให้ในบางครั้งเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการได้ทันตามความต้องการ อีกทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ร้อยละ 33.13 เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย จะปฏิบัติราชการได้ไม่นาน เพราะความต้องการความมั่นคง ความก้าวหน้าในอาชีพ ขาดแรงจูงใจในการทำงาน (วิชัย โสสุวรรณจินดา, 2525) และหากมีการลาออกด้วยเหตุผลต่างๆย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของมหาวิทยาลัยโดยตรง (เลื่อน สุริหาร และ คณะ, 2537) เพราะการคัดเลือก สรรหา หรือสอบบรรจุ อัตราตำแหน่งต่างๆต้องใช้เวลาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์

สมบัติ เทศน้อย (2527) ได้กล่าวถึงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งที่หนึ่งในการทำให้การดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีเกิดปัญหา

บุญคุ้ม ทูมมู (2537) ได้กล่าวถึงการมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอและปัญหาการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ เป็นปัญหาหนึ่งในการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงินจึงเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของหน่วยงานทุกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพราะการบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบมากกว่าด้านอื่น

2.3.2 ด้านหน่วยงาน

ความสำเร็จของการบริหารงานการเงินในมหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีบทบาทในการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีแล้ว สภาพการทำงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523) มีส่วนที่จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น การจัดสำนักงานที่ดี บรรยากาศในการทำงานดี การนำเครื่องจักรหรือเทคนิคสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน

1. การจัดสำนักงานที่ดี

ชาลี มณีสรี (2526) ได้กล่าวถึงการจัดสำนักงานที่ดีของหน่วยงานก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการดังนี้

- 1) ทำให้มีการใช้เนื้อที่ในการทำงานได้อย่างคุ้มค่า
- 2) ทำให้มีสายทางเดินของงานที่มีประสิทธิภาพ
- 3) สะดวกต่อการควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ
- 4) การติดต่อทั้งภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก
- 5) เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่
- 6) ขจัดปัญหาการเคลื่อนไหวโดยไม่จำเป็น เพราะคนทำงานกลุ่มเดียวกันจะอยู่ใกล้ๆ กัน
- 7) ทำให้พนักงานมีกำลังใจที่จะทำงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชาลี มณีสรี (2526) ได้กล่าวถึงการจัดสำนักงานที่ดีมุ่งที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) ในแง่ของการมุ่งหมายให้เกิดการประหยัด แรงงาน เวลา และใช้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ
- 2) ให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและสุขภาพดี
- 3) เพื่อสะดวกและสร้างบรรยากาศที่ดีแก่บุคคลที่มาติดต่อ

กมล ชูทรัพย์ และ เสถียร เหลืองอร่าม, 2526 (อ้างถึงใน ชารี มณีสรี, 2526) ได้ให้ทัศนะเพิ่มเติมของการจัดสำนักงานที่ดีไว้ดังนี้

- 1) ให้บริการที่รวดเร็ว และเชื่อถือได้แก่หน่วยงานต่างๆ
- 2) ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานลง
- 3) คุณภาพของสำนักงานและปริมาณงานดีขึ้น
- 4) ประหยัดเวลา และกำลังคนได้มาก

กล่าวโดยสรุปสภาพทั่วไปของสำนักงานของเจ้าหน้าที่การเงินโดยปกติจะอยู่ติดหรือใกล้กับสำนักงานของผู้บริหารแต่ละสังกัด ได้แก่ ในสำนักงานคณบดีของคณะ สำนักงานเลขานุการของศูนย์/สถาบัน และห้องผู้อำนวยการของกองต่างๆในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวกสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างสะดวก ปลอดภัย มองเห็นได้ง่าย เพราะเป็นสถานที่สนับสนุนการทำงานของผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ดำเนินการไปตามระเบียบ กฎหมาย ขอบบังคับของทางราชการ

2. บรรยากาศในการทำงาน

สภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน มีส่วนที่จะอำนวยผลดีต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ เช่น การป้องกันสุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่งานในการปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของหน่วยงานมีอิทธิพลต่อความพึงพอใจ จะก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน (เสถียร เหลืองอร่าม, 2526) และเป็นปัจจัยในการจูงใจการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในองค์การได้ดียิ่ง (เด่นดาว แต่งรุ่ง, 2537) ซึ่งบรรยากาศขององค์การมีอิทธิพลอย่างมากมาในพฤติกรรมการทำงาน (อรุณ รักธรรม, 2523)

อุทัย หิรัญโต (2532) กล่าวว่าถ้าจัดสภาพการทำงานไม่ดี ไร้ระเบียบ ขาดสิ่งจูงใจ ไม่สวยงาม ทำให้สถานที่ทำงานคับแคบ ทำให้ขาดความตั้งใจในการทำงาน เป็นการทาลายขวัญให้หมดสิ้นไป

นาค เกินชัย (2531) ได้กล่าวว่าการบริหารองค์การหรือหน่วยงานใดก็ตามจะต้องให้เกิดความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องระหว่างบุคคลกับองค์ประกอบต่างๆในการบริหารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เพื่อให้องค์การดำรงอยู่ได้ด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน และต้องการความร่วมมือร่วมใจ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากผู้ร่วมงาน

ชุมพล ปาลกวงศ์ ณ อยุธยา (2527) ให้ความหมายไว้ว่าบรรยากาศขององค์การ หมายถึง สภาพของสิ่งแวดล้อมภายในองค์การ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของคนในองค์การนั้น

เรืองยศ ไชยศึก (2536) ได้ให้ความหมายของบรรยากาศขององค์การ หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในองค์การอันเนื่องมาจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของทุกคนในองค์การ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของคนในองค์การ ทั้งผลดีและผลเสียได้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงบรรยากาศในการทำงานว่าการจัดบรรยากาศของหน่วยงานให้เหมาะสมกับการทำงาน บรรยากาศแบบแจ่มใส ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุน มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างเปิดเผย มีอิสระในการทำงานจะสร้างความพึงพอใจให้กับการทำงานมากขึ้น

Douglas McGregor, 1957 (อ้างถึงใน เสถียร เหลืองอร่าม, 2523) กล่าวว่า การปรับปรุงบรรยากาศขององค์การนั้น จะยังผลต่อการสนับสนุนการจูงใจในการทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินในมหาวิทยาลัยขอนแก่นในแต่ละสังกัดที่มีบรรยากาศของหน่วยงานที่ดี เช่น ห้องทำงานที่สะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงานที่เหมาะสม และนั่งสบาย ย่อมเป็นผลให้มีความกระตือรือร้น มีประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

3. อุปสรรคการทำงาน

ด้วยในปัจจุบันเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารงานด้านการเงิน จะเห็นได้จากการปรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในมหาวิทยาลัยบางระดับ ให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ สำหรับผู้รับราชการมาหลายปีแล้ว ตามคำสั่งที่ ทม 0202. ทบวงมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2539 เรื่องการเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม...
 อ้างถึง กม.มีมติให้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11(ข) และ (ค) ระดับ 6 ทุกสายงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถที่ต้องการว่า “มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตาราง ทำการ (Spread sheet) ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2539 เป็นต้นไป”

พิชัย บุรณสมบัติ และคณะ (2532) ได้กล่าวถึงคอมพิวเตอร์ (Computer) ว่าเป็นเครื่องจักรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมารับข้อมูล (Data) พร้อมกับคำสั่ง (Program) แล้วดำเนินการประมวลผล (Process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามความต้องการในรูปแบบต่างๆ โดยที่การทำงานจะเป็นไปอย่างอัตโนมัติ

จรัสศรี จุฑาจินดาเขต (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการใช้ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้ผลสรุปปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เป็นปัญหามาก ได้แก่ งบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุ ตลอดจนอุปสรรคในการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ และขาดคู่มือการสอนคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงาน

อันเนื่องมาจากการจำกัดอัตรากำลังตามนโยบายของรัฐบาล การมีอุปสรรค เครื่องใช้ที่ทันสมัยในการทำงาน จะทำให้งานบรรลุผลได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ผู้ใช้อุปกรณ์จะต้องมีความรู้ในการใช้ด้วยจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด ดังที่ Peter F. Drucker (อ้างใน ชงชัย สันติวงษ์, 2525) กล่าวว่าวิธีการให้ผู้ปฏิบัติรับรู้และเอาเครื่องจักรหรือเทคนิคสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยให้สามารถบรรลุในเป้าหมายของผลงาน (results effectiveness)

เฉลิมพล ศรีหงษ์ (2525) กล่าวว่า นักบริหารหรือหัวหน้างาน แม้จะมีความรู้ ความสามารถในการจัดการด้านต่างๆ แต่ถ้าหากขาดความเข้าใจถึงบุคคลหรือไม่สามารถที่จะจูงใจให้ผู้ร่วมงาน ร่วมมือ ร่วมใจกันปฏิบัติงานให้เป็นผลดีแล้ว จะไม่สามารถบริหารองค์การไปด้วยดีเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ และการจูงใจเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องสร้างสรรค์และกระตุ้นให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้งานสำเร็จไปด้วยดี (ชงชัย สันติวงษ์, 2530) ซึ่ง ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวว่าแรงจูงใจในการทำงานแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แรงจูงใจภายใน และแรงจูงใจภายนอก แรงจูงใจภายในแตกต่างจากแรงจูงใจภายนอก ที่ว่า แรงจูงใจภายในเกิดจากพฤติกรรมที่

เขาแสดงออกด้วยความต้องการของตนเองมากกว่าผลตอบแทนจากวัตถุและสิ่งของ และตามทฤษฎี 2 องค์ประกอบของเฮร์ซเบอร์ก (Herzberg's Two Factors Theory) เป็นทฤษฎีที่ศึกษาถึงสาเหตุ จูงใจบุคคลให้ทำงานมี 2 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยค่าจูน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยป้องกันไม่ให้คน เกิดความไม่พอใจงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น นโยบายของหน่วยงาน สภาพการทำงาน ตำแหน่งและความ มั่นคง เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ไม่ได้เป็นสิ่งจูงใจให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น และปัจจัยกระตุ้น (Motivator factors) ทำให้คนทำงานมีความรู้สึกพอใจในงาน เป็นสิ่งจูงใจภายใน ความรู้สึกนึกคิดของตน ปัจจัยเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ คนจะถูกจูงใจให้เพิ่มผลผลิต ปัจจัยกระตุ้น ได้แก่ ความ สำเร็จของงาน ความรับผิดชอบ เป็นปัจจัยที่นำไปสู่การจูงใจในวิธีการบริหารงานด้วย ซึ่งหาก หน่วยงานต้องการให้บุคคลทำงานให้เต็มความสามารถ ต้องมีแรงจูงใจที่เหมาะสม จะทำให้เขาเอา ใจใส่กับงานมากขึ้น

ดังนั้น นอกจากมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนในด้านอุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้กับ หน่วยงานแล้ว ยังจำเป็นต้องให้ผู้ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เหล่านั้นด้วย จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยจูง ใจให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรัก ความผูกพันในงานที่ปฏิบัติ

2.3.3 ด้านการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตำแหน่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและ ธุรการ (สาย ค) ซึ่งเป็นสายงานที่สนับสนุนเพื่อเสริมสายงานด้านอื่นให้ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตนสังกัด ไม่ว่าจะเป็น คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ให้ดำเนินงานทางด้านการเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน จะเป็นการให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางด้านการเงิน เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ บุคลากรในสังกัด นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อ ราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง จึงต้องเป็นผู้ที่มีหัวใจ การให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการประสานงาน และประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงาน

1. การบริการของเจ้าหน้าที่การเงิน

ความหมายการให้บริการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533 (อ้างถึงใน วิชัย สอนประดิษฐ์, 2536) กล่าวว่า การให้บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวก และการให้การ สนับสนุน การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรให้เกิด ความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อัจจิมา จันทรทพิย์ (2525) ได้กล่าวถึงการให้บริการ หมายถึง กิจกรรมหรือผลประโยชน์ใดๆที่กลุ่มหนึ่งสามารถยื่นให้อีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้

วิจิตร อาวะกุล (2526) ได้ให้ความหมายของการบริการ (Service) เป็น 4 ลักษณะดังนี้

1) การให้การต้อนรับช่วยเหลือ (To please) หมายถึง การให้ การต้อนรับ ช่วยเหลือด้วยความเต็มใจสุภาพ ต้องเป็นการช่วยเหลืออย่างสร้างความประทับใจ ทำให้เขาอยากมาติดต่อกับเราอีก

2) เพื่อแสดงออกซึ่งความเอื้อเฟื้อกรุณา เอาใจใส่ (To oblige) ในตัวผู้มาติดต่อ เมื่อผู้มาติดต่อต้องการเลือกสินค้าก็ยินดี ด้วยความเต็มใจ เป็นต้น

3) เพื่อช่วยเหลือ (To help) คือพยายามช่วยเหลือให้ความสะดวก แม้ในบางเรื่องจะไม่ใช่ว่าหน้าที่ แต่ถ้าหากสามารถให้ความช่วยเหลือได้ก็ควรช่วย

4) เพื่อรับใช้ (To serve) เพื่อช่วยทำทุกสิ่งทุกอย่าง เท่าที่จะทำได้ ทั้ง 4 ประการนี้เป็นการบริการเพื่อให้เกิดความสะดวกช่วยเหลือให้ผู้มาติดต่อพอใจ คิดใจ ประทับใจ ในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

ลักษณะของบริการที่ดี (วิจิตร อาวะกุล, 2526) กล่าวไว้ดังนี้

1) ให้บริการด้วยความเต็มใจ หากเป็นงานในหน้าที่โดยตรงจะต้องช่วยเหลือผู้มาติดต่อดด้วยความเต็มใจ หากมิใช่งานในหน้าที่ควรแจ้งเขาควรจะไปติดต่อได้ที่ไหน อย่างไร

2) รวดเร็ว ผู้มาติดต่อกับงานไม่ว่าเรื่องใดก็ตาม ต้องการให้งานที่ตนมาติดต่อนั้นสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ควรหวั่นไหว

3) ถูกต้อง ความถูกต้องในที่นี้หมายถึง การให้ข้อมูล แก่ผู้มาติดต่อหรือการให้บริการใดๆก็ตาม ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้มาติดต่อ และถูกต้องตรงต่อความเป็นจริงของหน่วยงานนั้น

4) การปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อเท่าเทียมกัน กล่าวคือ ไม่เลือกปฏิบัติโดยดูที่ลักษณะท่าทาง การแต่งกาย ยศถาบรรดาศักดิ์

Berry และ Parasurman, 1991 (อ้างถึงใน บรรจบ เทียนทอง, 2537) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการที่จะให้การบริการมีคุณภาพดี มี 5 องค์ประกอบที่สำคัญ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1) ความน่าเชื่อถือ เป็นความสามารถที่จะให้บริการตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับบริการ อย่างน่าเชื่อถือและถูกต้อง

2) ความรับผิดชอบ เป็นความเต็มใจที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

3) ความมั่นใจ เป็นการให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถ รวมทั้งกิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ ที่จะโน้มน้าวให้ผู้รับบริการ มีความมั่นใจและเชื่อถือในการบริการ

4) ความเอาใจใส่ เป็นการดูแลและให้บริการอย่างใกล้ชิด แก่ผู้รับบริการ

5) ความมีตัวตน คือมีหลักฐาน เป็นภาพลักษณ์ของตัวอาคาร เครื่องมือ เครื่องใช้ บุคลากร และการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว

คุณลักษณะของบุคลากรผู้ให้บริการที่พึงประสงค์ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533) สรุปได้ดังนี้

1. มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการเป็นอย่างดี
2. สุภาพ พุดจาไพเราะ เป็นกันเอง ไม่ถือตัว
3. ยึดระเบียบ และแนวทางที่ถูกต้อง อย่างมีเหตุผล
4. ไม่ใช้อำนาจข่มขู่ ใจกว้างยอมรับความคิดเห็น เคารพความแตกต่างของบุคคล
5. รู้จักใช้จิตวิทยา มีความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี
6. สุขภาพจิตดี มีอารมณ์ดี ร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์
7. บุคลิกภาพดี มีลักษณะเป็นผู้นำ
8. มีความยืดหยุ่น มีเหตุผล มีความริเริ่มสร้างสรรค์
9. มีความรับผิดชอบและมีคุณธรรม
10. นิเทศงานได้

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องเป็นบุคคลที่มีหัวใจในการให้บริการ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในทางปฏิบัติอาจไม่เป็นไปตามที่ตั้งใจ เพราะความไม่เข้าใจในกิจกรรมทางด้านการเงิน ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ขอบบังคับของทางราชการ ผู้รับบริการอาจไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และการประสานงานที่ดีของเจ้าหน้าที่การเงินด้วย

2. การประชาสัมพันธ์

ภิญโญ สาร (2526) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่า หมายถึง การรักษาความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลกับประชาชน ซึ่งกลุ่มบุคคลนั้นมีหน้าที่จะต้องรับใช้หรือบริการ

ทิพวรรณ ยุทธโยธิน (2525) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่า หมายถึง กระบวนการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน โดยหน่วยงานมีหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชน

วิจิตร อาวะกุล (2526) ได้กล่าวถึงการประชาสัมพันธ์ว่า เป็นการสร้างความสัมพันธ์ เพื่อให้การผสมผสาน ความร่วมมือร่วมใจระหว่างสถาบัน หน่วยงานกับประชาชน สังคม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอันดี และมีความรู้สึกดีต่อกัน การประชาสัมพันธ์จึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับชื่อเสียงและภาพพจน์ของหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน (วิจิตร อาวะกุล, 2526) ควรดำเนินการดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน ความรับผิดชอบ ตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคนแต่ละฝ่าย
- 2) ความมุ่งหมาย วิธีดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 3) ให้ทราบถึงเหตุผล หลักการ และระเบียบปฏิบัติ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 4) การริเริ่มโครงการหรืองานใหม่ของหน่วยงานต้องให้ทุกคนทราบ
- 5) ให้ทราบความเคลื่อนไหวของงานและบุคคลในหน่วยงาน
- 6) ชี้แจง ทำความเข้าใจ เมื่อเกิดความเข้าใจผิด เช่น ประชุม ประกาศ หนังสือเวียน
- 7) ให้ทราบว่าทุกคนในหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- 8) จัดการชุบชิบนิเทศ การพูดสื่อเสียด ส่งเสริมการพูดดีต่างๆขึ้น
- 9) จัดอบรมปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ อบรมระหว่างปฏิบัติงาน
- 10) ติดต่อเยี่ยมเยียนคนสำคัญ และพนักงานที่หน่วยงานต้องเกี่ยวข้อง เป็นการบำรุงขวัญให้กำลังใจ
- 11) สำรวจสรุปข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการปรับปรุงงาน

วิจิตร อาวะกุล (2526) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์ต่อการบริหาร หน่วยงาน ดังนี้

- 1) ทำให้มองเห็นโอกาสที่จะสร้างความนิยม ชื่อเสียงเกียรติคุณ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือ ศรัทธาจากประชาชน เพื่อจะได้บริการสังคมได้ดีขึ้น
- 2) มองเห็นภัยที่จะคุกคามงานและเสถียรภาพของหน่วยงานซึ่งเกิดจากกระแสประชามติ
- 3) สามารถมองเห็นทางเลือกและแนวความคิดใหม่ๆ แปลกๆ ในการนำหน่วยงานให้รู้หน้าบริการสังคมได้ดีกว่า โดยที่ผู้อื่นมองไม่เห็น
- 4) สามารถแก้ไข ใช้ประโยชน์และประสานแนวความคิด ทศนคติและพฤติกรรมของบุคคลที่มาในทิศทางต่างๆ ให้ไปสู่เป้าหมายการประชาสัมพันธ์ อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่ตั้งไว้

เราจะไม่สามาถแนะนำให้คนทั่วไปเข้าใจและรู้จักหน่วยงาน โครงการบริการต่างๆ ของเราหากปราศจากการประชาสัมพันธ์ แต่ขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานจะต้องสร้างผลงานบริการ ต่อผู้มาติดต่อ ให้เป็นที่ยอมรับแก่สังคมด้วย ซึ่งก็เป็นสิ่งหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ในตัวเองที่เกิด ผลดีที่สุดของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่การเงินสังกัดและลงทุนน้อยที่สุด

3. มนุษยสัมพันธ์

อดัม โพรททิง (2531) ได้กล่าวถึงความหมายของมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) ว่าเป็นเรื่องของ การติดต่อเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในกลุ่มผู้พัฒนาแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์คือการอยู่ด้วย กัน ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขทั้งเขาทั้งเรา

Keith Davis, 1952 (อ้างถึงใน เฉลิมพล ศรีหงส์, 2525) กล่าวว่าเป้าหมายที่สำคัญที่สุด ของมนุษยสัมพันธ์มี 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้คนร่วมมือร่วมใจกัน
2. เพื่อให้คนทำงาน
3. เพื่อให้คนได้รับความพอใจจากงานที่ตนทำ

มนุษยสัมพันธ์เป็นการพัฒนาการของการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์และแรงจูงใจของคน ในกลุ่มเข้าด้วยกัน

วิทยา เทพยา (อ้างใน ชารี มณีศรี, 2526) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติด้านมนุษยสัมพันธ์ ของบุคลากรทางด้านบริการ ได้แก่

1. มีความชอบผู้อื่น
2. มีความเข้าใจผู้อื่น
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต

เสถียร เหลืองอร่าม (2523) กล่าวว่ามนุษยสัมพันธ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความคงอยู่ ขององค์กร เพราะเป็นการเอื้อโย ยีดโย คนกับคน คนกับงาน งานกับงาน ซึ่งแตกต่างกันให้อยู่ รวมกันในองค์กรได้

กมล อดุลพันธุ์ (2525) ได้ให้แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์มี 4 ประการ

1. การจูงใจ (Motivation) คือ การบริหารที่จะต้องจูงใจและดำรงไว้ ซึ่งความ ต้องการของคนงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ความแตกต่างของบุคคล (Individual difference) การบริหารงานต้องปฏิบัติต่อ พวกคนงานในลักษณะที่แตกต่างกันตามความเหมาะสม ทั้งการจูงใจ และความพอใจในการ ทำงาน

3. ผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน (Mutual interest) หมายถึง ผลประโยชน์ของคนที่ทำงานในองค์กร กับผลประโยชน์ขององค์กรนั้นๆ ซึ่งการที่คนจะไปทำงานในองค์กรใดหรือการที่องค์กรใดจะรับคนเข้าไปทำงานด้วยนั้น ขึ้นอยู่กับความรู้สึกหรือความเชื่อว่าตนได้ประโยชน์จากอีกฝ่ายหนึ่ง

4. ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (Human dignity) หมายความว่า คนต้องการที่จะได้รับการปฏิบัติต่อตนด้วยความยอมรับนับถือ และอย่างมีศักดิ์ศรี ต้องการที่จะได้รับการปฏิบัติต่อตนอย่างมนุษย์ (human being) ถ้าคนได้รับการปฏิบัติต่อตนอย่างสัตว์ หรือเครื่องจักรก็ไม่เรียกว่าเป็นมนุษย์สัมพันธ์

4. การประสานงาน

การประสานงานเป็นเรื่องของบุคคลหรือหน่วยงานทำงานร่วมกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพ ประหยัดเงิน ประหยัดเวลา เพื่อประโยชน์ คือ

1. การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยสะดวกรวดเร็ว
2. จัดปัญหาการทำงาน ก้าวกาย ช้าช้อน
3. ช่วยการสร้างเสริมขวัญในการทำงาน

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2523)

เดชา ทองสุวรรณ และ ปกรณ์ ศรีดอนไผ่ (2533) กล่าวว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การประสานงานจะช่วยให้แต่ละฝ่ายรู้ว่าใคร ทำกิจกรรมอะไรอยู่ ณ จุดไหน งานไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานเสร็จพร้อมๆ กัน และหากเกิดความขัดแย้งในองค์กร (อุทัย บุญประเสริฐ, 2531) ถ้าเกิดขึ้นมากและรุนแรง จะส่งผลให้องค์กรขาดประสิทธิภาพ ความเป็นมิตรระหว่างบุคคลก็จะน้อยลง บรรยากาศในความไว้นื้อเชื่อใจและความเป็นกันเองจะลดลง การต่อสู้กัน โดยไม่คำนึงถึงคุณธรรม และหลักเหตุผลจะเกิดขึ้น โอกาสในการประนีประนอมจะลดลง เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นบุคลากรที่คอยกำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ และเป็นบุคลากรด้านการให้บริการ จึงต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ มีการประสานงานกันกับบุคลากรด้านอื่นๆ ทุกหน่วยงาน เพราะปัจจัยด้านการเงิน เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานด้านอื่นๆ สำเร็จลงได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งจะรวดเร็วหรือช้าก็เพราะการประสานงานที่ดีในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ให้บริการและความเข้าใจที่ดีของผู้รับบริการ

5. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินต่องานที่ปฏิบัติ

ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง (เชิดชัย มีคำ, 2529) จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ขอบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ตามหนังสือที่ ทม. นว. 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2497

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของแผ่นดิน (เชิดชัย มีคำ, 2537) ทั้งระดับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน ถ้าหากผู้ปฏิบัติตามหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการวางวิธีปฏิบัติ อาจถูกลงโทษได้ ซึ่งหากเป็นการกระทำผิดกฎหมายระเบียบแบบแผนที่ทางราชการวางวิธีปฏิบัติไว้แล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามนัยมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งบัญญัติไว้ดังต่อไปนี้

“มาตรา 26 ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อหนี้ผูกพัน หรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญา ซึ่งอาจตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำความผิด ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนราชการที่ได้จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆ ให้แก่ทางราชการ

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำ ที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึง การฝ่าฝืน พระราชบัญญัติ หรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ”

จากบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างกระทำการ ก่อหนี้ผูกพัน จ่ายเงิน ยินยอมให้มีการกระทำ เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดไว้ โทษที่อาจได้รับ

- 1) ทางอาญา ถ้าหากการกระทำนั้นผู้กระทำได้ออกให้เกิด ความรับผิดชอบในทางอาญา
- 2) ทางแพ่ง ถ้าหากการกระทำนั้นผู้กระทำได้ออกให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ
- 3) ทางวินัย ถ้าหากการกระทำนั้น ผู้กระทำได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบ

แบบแผนของทางราชการ

แต่หากผู้ใดได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือว่าการที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับ ก็จะได้รับกรยกเว้นความผิดได้

โดยปกติการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้างทำของ หรือผู้ให้เช่าทรัพย์สิน (เชิดชัย มีคำ, 2537) ตามสัญญาข้อผูกพันที่ทางราชการทำไว้กับเจ้าหน้าที่นั้น ย่อมมีความจำเป็นต้องใช้เวลา ในการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ แบบแผนที่ทางราชการกำหนด และโดยที่คณะรัฐมนตรี ได้วางวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของให้ทางราชการ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ดังกล่าว ไม่เกิน 14 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำของ ได้ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ที่คณะรัฐมนตรีได้วางวิธีปฏิบัติไว้ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการไม่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อชำระค่าซื้อทรัพย์สินภายในระยะเวลา 14 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานเป็นการถูกต้องแล้ว น่าจะถือได้ว่าส่วนราชการแห่งนั้นได้ตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งจะต้องชำระดอกเบี้ยตามกฎหมายนับแต่วันที่ผิดนัด ซึ่งถ้าหากเจ้าหน้าที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำของ หรือผู้ให้เช่าทรัพย์สิน ดำเนินการฟ้องคดีต่อศาล เพื่อขอรับชำระดอกเบี้ยตามกฎหมาย ในกรณีที่ส่วนราชการตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และถ้าหากศาลพิพากษาให้ส่วนราชการชำระค่าดอกเบี้ยตามกฎหมายให้แก่ผู้ดำเนินการฟ้องร้อง น่าจะถือได้ว่าทางราชการได้รับความเสียหาย ส่วนราชการควรจะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ซึ่งบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ควรจะได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนดแล้ว นอกจากจะเป็นการผิดวินัย ซึ่งอาจได้รับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นแล้ว อาจจะต้องรับผิดชอบจำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปเนื่องจากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนทางราชการ ดังกล่าว

ซึ่งคณะรัฐมนตรีวางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายสิ่งของให้ทางราชการ (เชิดชัย มีคำ, 2537) ดังนี้

- 1) เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง หรือผู้ขายว่าได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับ

สิ่งของรีบดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้น และให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง โดยปกติภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ส่งมอบงานหรือสิ่งของถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เว้นแต่การส่งมอบงานหรือสิ่งของ ซึ่งตามสัญญาระบุให้มีการทดลอง ตรวจสอบคุณภาพไว้ด้วย ก็ให้รีบดำเนินการตรวจรับ และให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้ทดลอง ตรวจสอบคุณภาพเสร็จสิ้น ปรากฏผลว่าถูกต้องตามสัญญา

2) ให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีตรวจอนุมัติ และจ่ายเงินตามฎีกาที่ส่วนราชการขอเบิกตามข้อ 1 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันรับฎีกา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยเคร่งครัด

3) ให้ส่วนราชการจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายภายใน 4 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเงินจากคลัง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/ว 100 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2518

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจนและรวดเร็ว หากสามารถตอบปัญหาในการตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของทางราชการ และเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดแก่ผู้มารับบริการได้มากเท่าใด ก็จะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง ซึ่งเป็นพื้นฐานขั้นแรกที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขั้นสูง ถ้าเราสามารถสร้างสมไว้ในตนมากๆ เพราะการยิ่งเรียนรู้มาก ก็ยิ่งมีความรู้มาก คนมาขอคำแนะนำ ปรีksamากขึ้น คนนิยมมากขึ้น ความเชื่อถือมาก ความรู้สึกพอใจและภาคภูมิใจก็จะมีขึ้น (บุรุษชัย จงกลนี้ และ ละเอียด จงกลนี้, 2537)

และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (ณรงค์ สัจพันธุ์, 2537) ของเจ้าหน้าที่การเงิน ก็เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบต่างๆ ก็คือ เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกได้ปฏิบัติตามขอบเขตของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ การเบิกจ่ายชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือไม่ และเพื่อให้เป็นไปตามความเป็นจริง คือ การใช้จ่ายเงินเป็นความจริงเพียงใด เช่น ผู้เบิกคำรักษาพยาบาลได้เจ็บป่วยจริงๆ และเพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม ตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินมีความเหมาะสมเพียงใด มีเหตุผลและความจำเป็นที่เหนือระเบียบหรือไม่ เพื่อให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพการใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่การเงินต้องใช้ กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่างๆของทางราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ (ณรงค์ สัจพันธุ์, 2537) การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งกฎหมายระบุให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณแผ่นดินไว้ หากผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ขอบบังคับและระเบียบต่างๆ ของทางราชการที่ปฏิบัติย่อมทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมักจะตรวจพบ ได้แก่ เบิกเงินเกินสิทธิ หรือไม่มีสิทธิเบิก เบิกเงินผิดมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบการจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ฯลฯ ก่อให้เกิดภาพพจน์ที่ไม่ดีต่อส่วนราชการที่ตนสังกัด นั้นย่อมแสดงว่าผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้น ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบปฏิบัติตนเอง

เจ้าหน้าที่การเงินจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ในกฎหมาย ขอบบังคับและระเบียบของทางราชการ และเป็นการประพฤติดำเนินการตามพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2530) พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน วันพุธที่ 1 เมษายน 2530 ดังนี้ ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือ ความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงใจ และความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบ แบบแผน ความดีงาม ความถูกต้อง ทุกอย่างในแผ่นดิน ต้องมีความสงบและหนักแน่น ทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ แล้วปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว ไม่ปล่อยให้เจริญงอกงามทำความเสียหายให้แก่การกระทำ ความคิดและการทำงาน และตามระเบียบ การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531 (เชิดชัย มีคำ, 2537) ข้อ 31 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ และข้อ 34 จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่การเงินจึงต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่ประมาท เลินเล่อ หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายขอบบังคับและระเบียบของทางราชการ เพราะถือว่าเป็นการผิดวินัยของข้าราชการทั้งต่อตนเอง และตำแหน่งหน้าที่ด้วย (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2530)

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เจียร ทองนุ่น (2532) ได้ศึกษาทำการวิจัย เรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยได้สรุปภารกิจการบริหารงานธุรการและการเงิน ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนตามที่คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนด 7 งาน

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารและสถานที่

4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานงบประมาณ
6. งานพัสดุ
7. งานการเงินและงานบัญชี

และได้สรุปปัญหางานธุรการ และการเงิน ในด้านงานการเงินและบัญชี ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านการเงินและบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง

ลำดับปัญหาเมื่อเรียงลำดับค่าคะแนนเฉลี่ยจากสูงไปต่ำพบว่า ลำดับสุดท้าย คือ งานการเงิน และบัญชี คือ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับเงิน และบัญชีของครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีโรงเรียน

2) ครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการเงินและบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อจัดลำดับปัญหาทั้ง 7 ด้าน พบว่าตามทัศนะครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชีอยู่ลำดับสุดท้าย ทั้งนี้จะมีสาเหตุมาจาก

1. ผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษา ไม่ได้มีความรู้ ความสามารถในการงานธุรการและการเงินโดยตรง

2. บุคลากรในโรงเรียน มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งบุคลากรเหล่านี้จะต้องรับผิดชอบเรื่องการเรียนการสอนโดยตรง จึงทำให้ครู-อาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและการเงิน มีเวลาปฏิบัติงานด้านนี้น้อย ซึ่งงานด้านนี้ ผู้บริหารโรงเรียนเพียง แต่ทำหน้าที่คอยควบคุมดูแลและนิเทศเท่านั้น และมีความรู้ในด้านงานธุรการและการเงินน้อยมาก จึงทำให้การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษายังมีปัญหาอยู่ทุกด้าน

คุษฎี ภาชนะพรรณ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงิน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า

1) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงินมีทัศนะตรงกันว่ามีความมีปัญหาในระดับปานกลาง และด้านที่เป็นปัญหาค่อนข้าง

มากคือ เงินบำรุงการศึกษาเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอในการบริหาร และการจัดทำแผนใช้เงินบำรุงการศึกษานานเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

2) ด้านการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียน มีทัศนะไม่สอดคล้องกัน คือผู้บริหารมีทัศนะว่า มีปัญหาในระดับน้อย ส่วนผู้ปฏิบัติการมีทัศนะว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง

3) ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงิน มีทัศนะตรงกันว่ามีปัญหาในระดับน้อยสำหรับการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาด้านการควบคุม และตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา และด้านการบริหารบุคลากรฝ่ายการเงิน

ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการอยู่ในระดับมาก

พิณ ยอดรักษ์ (2531) ได้วิจัยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดภูเก็ต โดยเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน แยกเป็นรายด้านของผู้บริหารโรงเรียน และใช้กลุ่มตัวอย่างจากผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 58 โรงเรียน พบว่า ด้านที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ ด้านธุรการ และการเงิน นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

ภาวิณี กันต์สุ่ม (2534) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ผลการวิจัยพบว่า

1) ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง

2) ลำดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เป็นปัญหามากที่สุด

3) ระดับปัญหาเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ถ้าพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า ด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆไม่แตกต่างกัน

4) ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน คือ ให้ครูอาจารย์ทุกคนศึกษาระเบียบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เข้าใจ และควรบรรจุบุคลากรทางด้านบัญชีมารับผิดชอบงานการเงิน

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา โดยใช้กลุ่ม ตัวอย่างคือผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา รวมทั้งสิ้น 419 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารโรงเรียนกับครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงิน มีทัศนะต่อ ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยส่วนรวม ทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

3. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่างกัน มีทัศนะต่อระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมทั้งเจ็ดด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ

4. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารต่างกัน มีทัศนะต่อระดับปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมและรายด้านไม่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อระดับปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

6. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ และการเงินโรงเรียนที่มี วุฒิ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ และขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีทัศนะต่อระดับ ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้านไม่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ลำดับปัญหาสูงสุดในการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถม ศึกษา คืองานประชาสัมพันธ์ และงานการเงินและบัญชีเป็นลำดับสุดท้าย

สรุปปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ ครู-อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการและการเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติน้อย และมี เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้น้อย โรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารงาน และได้รับงบประมาณน้อย ซึ่งแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหาร งานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ บริหารโรงเรียน และครู-อาจารย์ที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการและการเงินปีละครั้ง ควรบรรจุครูฝ่าย

สนับสนุนการสอนให้โรงเรียนละหนึ่งตำแหน่ง และควรเพิ่มงบประมาณด้านค่าวัสดุประจำโรงเรียนให้มากขึ้น

วรินทรา วัชรสิงห์ (2524) ได้ทำการวิจัย เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพฯ พบว่า

1. การปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้มีการปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงิน และพัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีประเด็นสำคัญ สรุปได้ว่าทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่าโรงเรียนควรเพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน โดยปฏิบัติงานให้สม่ำเสมอมากขึ้น

3. เปรียบเทียบงานบริหารงานธุรการ และการเงิน ตามความเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน

เสาวณีย์ สุภรสุข (2536) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการนิเทศในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ศึกษาเฉพาะกรณีเขตการศึกษา 6 โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินการบัญชี และหัวหน้างานพัสดุโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ปีการศึกษา 2535 จำนวน 206 คน แยกเป็นหัวหน้างานการเงินการบัญชี จำนวน 103 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 103 คน โดยศึกษาความต้องการการนิเทศ ในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 6 ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านระบบการบริหารงาน ด้านระเบียบ ด้านการปฏิบัติ และการรายงาน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

ทุกด้านมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีความต้องการเรียงตามลำดับ คือ ระบบการบริหารงาน ด้านระเบียบ ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ

สมคิด จุมทอง (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 6 พบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินในระดับสูง เพราะการปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด แสดงถึงความสำคัญยิ่งในการทำงานด้านการเงิน และผู้บริหารถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า งานการเงินในโรงเรียนนั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนที่ถูกต้องในขณะที่ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่การเงิน จึงต้องการความช่วยเหลือคำแนะนำในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในระดับความต้องการต่างกัน (เสาวณีย์ สุภรสุข, 2536)

และจากการศึกษาเอกสารผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบว่ายังไม่มีการศึกษาวิจัยในเรื่องที่กำลังดำเนินการศึกษาวิจัย และการศึกษาวิจัยส่วนมากเป็นการวิจัยเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งต้องรับผิดชอบงานบริหารธุรการและการเงินโดยตรง โดยการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ ซึ่งทำหน้าที่ในด้านการเงิน ซึ่งไม่ใช่สายสนับสนุนการสอน หรือที่มีตำแหน่งทางด้านการเงินโดยตรง ทำให้ปัญหาการปฏิบัติงานทางด้านการเงินส่วนใหญ่เกี่ยวกับปัญหาความไม่เข้าใจในระเบียบการเงินที่ใช้ปฏิบัติ ซึ่งจะแตกต่างจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ซึ่งจะต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งต้องมีความเข้าใจในระเบียบที่ใช้ปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาทางด้านการเงินแก่ผู้มารับบริการ ในหน่วยงานที่ตนสังกัด อีกทั้งการบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบมากกว่าด้านอื่น จึงต้องอ้างอิง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบ ย่อมหมายถึง ความบกพร่อง เสียชื่อเสียง หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยได้ (ชาลี มณีศรี, 2527: 63 อ้างถึงใน เสาวณีย์ สุภรสุข, 2536) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานทุกหน่วยงาน ที่มีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้