บทที่ 7

การจัดการงบประมาณ

การจัดการงานต่าง ๆ ต้องมีเงินเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเรียกว่างบประมาณ ดังนั้นงบประมาณจึงมีความสำคัญยิ่งต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพราะแต่ละหน่วยงานจะสามารถพัฒนางานให้สำเร็จลุล่วงและเจริญก้าวหน้าได้ต้องอาศัยเงินซึ่งห้องสมุดก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะได้รับเงินจากเงินงบประมาณที่จัดสรรให้ในแต่ละปี เพื่อนำไปพัฒนางาน้องสมุดให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ งบประมาณนับเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งสำหรับผู้บริการ ผู้บริหารจะต้องคาดคะเนปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และวางแผนการใช้เงินไว้ล่วงหน้า ฉะนั้นจึงถือว่างบประมาณนี้เป็นส่วนสำคัญที่ควรนำมาพิจารณาในการวางแผนทางการเงิน และยังมีส่วนช่วยกำหนดแนวทางที่ควรจะนำไปปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในอนาคตด้วย

ความหมายของงบประมาณ

การเงิน หมายถึง การรับเงิน การใช้เงิน หรือการจ่ายเงิน ซึ่งการบริหารต้องมีเงิน (บุญชู แก้วชมพู, 2539 : 90) และคำว่า “งบประมาณ” นั้น มีผู้ให้ความหมายไว้หลายความหมาย ดังนี้

ปนัดดา อินทร์พรหม (2539 : 7) ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง การนำเสนออย่างเป็นลำดับจากผลการคาดคะเนเกี่ยวกับผลการปฏิบัติของแผนงานนั้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (2541 : 5) ให้ความหมายของคำว่า “งบประมาณ” ไว้ดังนี้ งบประมาณ หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงไว้ในรูปตัวเลขจำนวนเงิน

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2543 : 95) กล่าวไว้ตอนหนึ่งว่า งบประมาณ หมายถึง เอกสารที่แสดงความต้องการของหน่วยงาน เป็นสถิติ ตัวเลข แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามงานที่แบ่งแต่ละฝ่ายที่จำเป็นต้องใช้เงินสำหรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด ปกติจะกำหนดเป็นรายปี

สรุป งบประมาณ คือ แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับรายจ่ายในรูปแบบของสถิติตัวเลขของหน่วยงาน และนำเสนออย่างเป็นลำดับจากการคาดคะเนเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามงานที่แบ่งแต่ละฝ่ายที่จำเป็นต้องใช้เงิน โดยแสดงเป็นโครงการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามแผน ตามระยะเวลาที่กำหนดแผนงานนี้จะรวมถึงการคาดการงบประมาณ การบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนแผนงานนั้น ๆ ด้วย การใช้

งบประมาณจึงจำเป็นต้องมีการบริหารอย่างเป็นระบบและยึดระเบียบของทางราชการเป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ และงบประมาณจะมุ่งแสดงถึงการคาดคะเนในอนาคตมากกว่าพิจารณาอดีต ฉะนั้นงบประมาณจึงนับเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงาน

การตั้งงบประมาณก็คือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน ควรต้องมีความสอดคล้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย ในอันที่จะทำให้แผนงานนั้นสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณควรศึกษาให้เข้าใจหลักการและวิธีทำงบประมาณเพื่อความคล้องตัว การตั้งงบประมาณควรตั้งให้ใกล้เคียงกับที่จะจ่ายจริงให้มากที่สุด การกำหนดงบประมาณเป็นเพียงการคาดคะเน แต่ไม่ใช่คาดคะเนด้วยการเดา ควรศึกษาให้รู้ว่าสิ่งของต่าง ๆ ที่จะใช้มีราคามากน้อยเพียงไร กิจกรรมที่คิดทำนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างไร โดยดูจากรายจ่ายในปีที่ผ่านมาประกอบด้วย การขอเงินงบประมาณเพื่อการใช้จ่ายต่าง ๆ ในการพัฒนางานให้เจริญนั้นควรต้องคิดให้รอบคอบถึงกำลังคนที่มีอยู่ว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงได้ภายในเวลาที่กำหนด และคุ้มค่าหรือไม่ และเมื่อใช้งบประมาณครั้งนี้หมดแล้ว ควรคิดว่าต่อไปจะทำอะไรให้เกิดประโยชน์และพัฒนาห้องสมุดยิ่ง ๆ ขึ้นอีก ไม่ควรคิดเฉพาะการใช้งบประมาณเฉพาะหน้า

ข้อควรคำนึงในการจัดทำงบประมาณ

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีฝ่ายต่าง ๆ มาก เมื่อได้รับงบประมาณมาจะนำมาใช้จ่ายในการบริหารและการดำเนินการต่าง ๆ เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการบริการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเยงพอและเหมาะสม ฉะนั้นจึงมีการจัดทำงบประมาณประจำในแต่ละปี เพื่อให้การทำงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นการจัดทำงบประมาณจึงควรต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การคาดการณ์ไกล ผู้จัดทำงบประมาณต้องมองล่วงหน้าไปไกล ๆ ด้วยว่าจะมีโครงการอะไรบ้างที่เป็นการพัฒนาห้องสมุด และโครงการแต่ละโครงการนั้นจะมีโอกาสทำต่อเนื่องกันอย่างไร ใช้เงินเท่าไหร่ เมื่อเสร็จงานในโครงการนั้นแล้วจะต้องคิดด้วยว่าจะทำอะไรต่อไปจึงจะสอดคล้องกับงานที่ทำไปแล้วและที่จะก้าวหน้าต่อไป ในด้านราคาสิ่งของและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มักมีแนวโน้มที่จะมีราคาสูงขึ้น ผู้จัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย

1.1 สารประโยชน์ผู้จัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้งบประมาณด้วยว่าได้รับผลประโยชน์คุ้มค่ากับเงินที่ต้องจ่ายไปหรือไม่

1.2 ความยุติธรรม ผู้จัดทำงบประมาณต้องให้ความยุติธรรมแก่หน่วยงานย่อย ๆ ของตนคือ ต้องจัดสรรงบประมาณให้ใช้ตามความจำเป็น และจัดให้อย่างเพียงพอที่จะทำงานได้อย่างสะดวก นอกจากนี้ยังต้องให้ความยุติธรรมในเรื่องการตั้งราคาสิ่งของต่าง ๆ ให้เพียงพอที่หน่วยงานย่อยนั้นสามารถจัดซื้อสิ่งของนั้น ๆ ด้วย

1.3 ประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานด้วย คือต้องจัดให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับเงินเพียงพอที่จะนำไปดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่คิดแต่ประหยัดเงินงบประมาณจนไม่คำนึงถึงผลงานที่จะออกมาว่าเป็นอย่างไร

นอกจากประเด็นต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีอาจใช้วิธีทุ่มพัฒนาหน่วยงานที่เด่น และสามารถพัฒนาให้เจริญเป็นเลิศทางวิชาการเป็นประโยชน์เป็นที่ประจักษ์และเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่นก่อนก็ได้ แต่ก็ต้องให้งบประมาณแก่หน่วยงานอื่นด้วย และไม่ลืมที่จะพัฒนาหน่วยงานอื่นเป็นลำดับที่ 2 ที่ 3 จนครบทุกหน่วยงานในปีต่อ ๆ ไปด้วย

แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ (ประสานสุข ละม่อม และคนอื่น ๆ, ม.ป.ป. : 99-100) ซึ่งมีดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินซึ่งกระทรวงการคลังจัดสรรแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏต่าง ๆ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งจะเป็นผู้กำหนดงบประมาณให้แก่ห้องสมุดตามความเหมาะสม โดยยึดประมาณการที่ห้องสมุดได้ขอไว้ล่วงหน้าตามปีงบประมาณซึ่งกำหนดให้ใช้ภายใน 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งไปสิ้นสุดในเดือนกันยายนของอีกปีหนึ่ง ปีงบประมาณหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน งวดที่ 1 ตุลาคม-มกราคมงวดที่ 2 กุมภาพันธ์-พฤภาคม งวดที่ 3 มิถุนาคม-กันยายน ห้องสมุดจะได้รับงบประมาณมากน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนั้น ๆ ซึ่งเปลี่ยนไปตามสภาพทางเศรษฐกิจ สังคมหรือการเมืองในขณะนั้นงบประมาณจึงเป็นเงินที่นำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีซึ่งจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจำแนกออกเป็นหมวดต่าง ๆ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 270-281) ดังนี้

1.2.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่

(1) เงินเดือน เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่นเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม

ค่าวิชา เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เงินเบี้ยกันดาร เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินช่วยเหลือการคลองชีพข้าราชการระดับต้น

(2) ค่าจ้างประจำ เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวง การคลังกำหนดให้จ่ายประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเบี้ยกันดารเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

(3) ค่าจ้างชั่วคราว เป็นที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับข้าราชการ

(4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานข้าราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะที่กล่าวและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นต้น

1.2.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะต่อไปนี้

(1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินค่าตอบแทนตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ เงินชวยเหลือในการทำศพเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน เงินรางวัลกำนันผู้ใหญ่บ้าน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เงินสมนาคุณวิทยากรเงินค่าพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม ค่าจ้างนอกเวลา เป็นต้น

(2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าวางท่อประปา ค่าภาษี ค่าเบี้ยประกัน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน รวมถึงรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะค่าของขวัญ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5) ค่ารายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

6) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ (รวมบัตรเติมเงินโทรศัพท์) บริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าเคเบิลทีวี ค่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระเงินพร้อมด้วย เช่น ค่าภาษี ค่าบริการ เป็นต้น

1.2.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ดังนี้

(1) ค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ รายจ่ายต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) รายจ่ายเพื่อการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ

5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

6) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพักสนามกีฬา สระว่ายน้ำ ถนน เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้ เช่น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ รายจ่ายค่าจ้างออกแบบ เป็นต้น

1.2.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา (เช่น เงินอุดหนุนบูรณวัด เงินพระกฐิน เงินบูชากัณฑ์เทศน์) และรายจ่ายที่สำนักประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบจ่ายนี้ (เช่น ค่าฌาปนกิจ ค่ารางวัลนำจับ)

1.2.5 รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น ๆ หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้นและสำนักงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนั้น เช่นเงินราชการลับ ค่าจ้างออกแบบ ค่าจ้างควบคุมงาน ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เป็นต้น

2. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณสำหรับมหาวิทาลัยราชภัฏ ได้แก่ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปัจจุบันจำแนกได้ดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา ได้มาจาก

2.1.1 เงินบำรุงค่าห้องสมุด เป็นเงินที่ได้จากการเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบซึ่งเรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดไว้ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดจำนวนเงินให้แก่ห้องสมุดตามความจำเป็นเหมาะสม

2.1.2 เงินค่าปรับ เป็นเงินที่ห้องสมุดได้จากการที่ผู้ใช้บริการยืมหนังสือเกินกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ เงินจำนวนนี้ห้องสมุดจะต้องนำส่งฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และทำโครงการขอใช้

2.1.3 เงินบริจาค เป็นเงินที่มีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดสามารถนำมาใช้เพื่อดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม

2.1.4 เงินพิเศษอื่น ๆ เป็นเงินที่ห้องสมุดจัดหามาได้เอง อาจได้มาจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าซ่อมหนังสือ ค่าเข้าปกรายงาน ฯลฯ

2.2 เงิน กศ.บป. เป็นเงินรายได้จากการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาบุคลากรประจำการของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้บริหารอาจนำมาจัดสรรให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือเป็นครั้งคราว

2.3 เงิน กศ.ปช. เป็นรายได้จากการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาตามหลักสูตรของโครงการการศึกษาเพื่อปวงชนของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้บริหารอาจนำมาจัดสรรให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือได้เป็นครั้งคราว

การใช้เงินงบประมาณของห้องสมุด

งบประมาณของห้องสมุดส่วนใหญ่บรรณารักษ์นำมาใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่ (อาจสร้างใหม่หรือดัดแปลงของเก่า)
2. ค่าครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ รถเข็น ตู้เก็บเอกสารเป็นต้น
3. ค่าวัสดุ เช่น หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น
4. ค่าวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ซีดีรอม วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ซอฟต์แวว์ต่าง ๆ เป็นต้น
5. ค่าอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด

6. เงินเดือนของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7. ค่าบริการ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
8. ค่าซ่อมหนังสือ ซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ
9. ค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
10. ค่าพาหนะ การติดต่อ
11. อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นี้ ห้องสมุดจำเป็นต้องประมาณการไว้ล่วงหน้า โดยควรจัดทำอย่างมีแผนที่ชัดเจนเพราะห้องสมุดมักมีรายจ่ายเบ็ดเตล็ดมาก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในรูปโครงการเพื่อเสนอขอใช้งบประมาณต่อไป

หลักการตั้งงบประมาณ

การตั้งงบประมาณ ควรให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงบประมาณ ควรเขียนเป็นโครงการในงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อประมาณค่าใช้จ่ายอย่าให้น้อยหรือมากจนเกินไป จนใช้ไม่ทันตามกำหนดเวลา จึงมีหลักการตั้งงบประมาณในแต่ละปีหรือแต่ละครั้ง (วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ, 2543 : 98-99) ดังนี้

1. สำรวจราคามาตรฐานของพัสดุที่ต้องการใช้ และปริมาณงาน
2. ควรศึกษาโครงการเก่า หรือสอบถามจากผู้มีประสบการณ์ เพื่อประมาณค่าใช้จ่ายได้ถูกต้อง
3. จัดทำบันทึกรายงานต่าง ๆ ไว้เป็นสถิตินำมาประกอบโครงการเพื่อสนับสนุนการของบประมาณ การทำบันทึกนี้ประโยชน์หลายอย่าง เช่น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตั้งงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนและสามารถใช้ตรวจสอบยอดงบประมาณให้ตรงกับที่ขอตั้งไว้ อีกทั้งยังเป็นการช่วยการเขียนรายงานประจำปีในแต่ละปีด้วย

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ

การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ขอใช้งบประมาณควรต้องเตรียมการและนำเสนอตามเวลาที่กำหนด เพื่อผู้บริหารจะได้พิจารณาดำเนินการ การจัดเตรียมงบประมาณนี้ผู้ทำงบประมาณของทางข้าราชการมีการกำหนดรูปแบบไว้ ผู้ขอใช้เงินงบประมาณต้องกรอกรายการต่าง ๆ ลงแบบใบเบิกขออนุมัติรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องกรอก มีดังนี้ วัตถุประสงค์ เหตุผล และความจำเป็นในการเสนอของบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณตามโครงการที่คิดจะดำเนินการต่อไป รายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายต้องลงตามหมวดรายจ่ายอย่างถูกต้องว่ารายจ่ายนั้นอยู่หมวดใด เช่นหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ

หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าสาธารณูปโภคเป็นต้น (รายละเอียดเรื่องหมวดรายจ่ายได้กล่าวไว้ในตอนต้นของบทนี้แล้ว)

2. จำแนกประเภทของสิ่งของที่ต้องการไว้ตามลักษณะของพัสดุ

3. การเลือกหาแหล่งพัสดุ การหาแหล่งที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ควรสอบถามจากร้านค้าต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ หรือหาจากสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง จากโฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์ หรือแหล่งขายที่เคยรวบรวมไว้จากาวารสาร อินเทอร์เน็ต ฯลฯ การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องไปสอบถามราคาจากร้านจำหน่ายและต้องตรวจสอบราคาห้ามเกินราคาในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปีล่าสุดที่ทางราชการกำหนดไว้และต้องแนบรูปครุภัณฑ์ไปด้วย พร้อมใบเสนอราคา(ในกรณีที่สิ่งของมีราคาเกิน 10,000 บาท)

4. หากจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่มีในบัญชีราคามาตรฐานจะต้องสืบราคาและจัดตั้งงบประมาณให้สูงกว่าราคาประมาณ 10% เพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงราคาเมื่อเวลาปลี่ยนไปนานวันพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการเสนอของบประมาณ

5. ส่งเอกสารขออนุญาตซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนดังนี้ คือ ผ่านที่ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา หัวหน้าฝ่ายวัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ

6. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสั่งให้ร้านนำสิ่งของตามรายการที่เสนอไว้มาส่งพร้อมใบส่งของและเมื่อได้รับของแล้วต้องทำเรื่องเบิกเงิน นำส่งตามขั้นตอนเช่นเดิม เพื่อนำเสนออธิการบดีสั่งการ วิธีการจัดทำมีดังนี้

6.1 นำใบส่งของพร้อมสิ่งของให้กรรมการตรวจรับหรือตรวจจ้างตรวจและเซ็น

6.2 กรอกรายการสิ่งของทั้งหมดในใบตรวจรับสิ่งของ

6.3 เขียนใบเบิกพัสดุตามรายการที่สั่งซื้อ

6.4 เขียนงบใบสำคัญตามรายการ

7. เมื่อได้รับอนุมัติเงินแล้ว ก็เรียกทางร้านมาดำเนินการกับฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงินต่อไปและควรกรอกรายการในแบบบัญชีงบเงินของห้องสมุดด้วย หรือหากห้องสมุดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาดำเนินงานในห้องสมุด ซึ่งมีหลายโปรแกรมแตกต่างกันไปแล้วสมุดจะเลือกใช้โปรแกรมใด เช่น โปรแกรม INNOPAC, โปรแกรม Dynix Scholar, โปรแกรม VTLS, โปรแกรม Horizon, โปรแกรม Alice for Windows เป็นต้น ก็ให้ลงรายการตัดยอดเงินของห้องสมุดด้วย ซึ่งส่วนใหญ่จะมีอยู่ในระบบงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (acquisition) ของแต่ละโปรแกรมเพื่อไว้ตรวจสอบการใช้เงินให้ทันปีงบประมาณ

อนึ่ง การใช้เงินงบประมาณนี้ไม่ควรให้เกิดความผิดพลาด ควรใช้เงินอย่างมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรใช้เงินอย่างมีความรู้ คือ รู้ในตัวกฎหมายทั้งเป็นผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดูแลและใช้อย่างตรงไปตรงมา และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการโดยระลึกอยู่เสมอว่า “เงินหลวงตกน้ำไม่ไหล ตกไฟไม่ไหม้” จึงต้องใช้อย่างมีความระมัดระวังรอบอบ และทุกครั้งที่จ่ายเงินควรมีใบสำคัญที่จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

การจัดทำงบประมาณนี้ ส่วนใหญ่เป็นงานดำเนินการเฉพาะหน้า ที่ต้องการให้สำเร็จลุล่วงไปตามกำหนดเวลา ซึ่งจะสั้นมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนการทำงบประมาณ โดยเฉพาะรูปแบบคำของงบประมาณ เมื่อรูปแบบผิดพลาดหรือขาดรายละเอียดก็จะทำให้ล่าช้าในการดำเนินงาน ซึ่งมีระยะเวลาที่ค่อนข้างจำกัดความไม่เข้าใจของบุคลากรในเรื่องระเบียบปฏิบัติด้านงบประมาณจึงควรเรียนรู้และศึกษาให้เข้าใจและควรปรับปรุงวิธีการทำงานให้เป็นระบบตามลำดับและเหมาะสมกับสภาพของหน่วยงานนั้น เพื่อให้เบิกจ่ายได้เร็วและทำงานได้ทันตามกำหนด

อนึ่งในเรื่องการจัดทำงบประมาณนี้ เคยมีงานวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบจัดทำงบประมาณแผ่นดินระดับรายการ โดยใช้เทคโนโลยีเว็บ (ประสิทธิ์ ลิมปวิทยากุล ซีดีรอม, 2543) โดยองค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบการจัดทำงบประมาณนี้ประกอบด้วยส่วนรับข้อมูล ส่วนบันทึกข้อมูล ส่วนเตรียมข้อมูล และส่วนสอบถามข้อมูล ซึ่งส่วนราชการสามารถนำระบบงานที่จัดทำงบประมาณนี้ไปใช้ได้ในระดับหนึ่ง จึงคิดว่าสำนักงานห้องสมุดควรลองศึกษาและนำมาใช้เป็นแนวทาง เพื่อสนับสนุนและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณต่อไป

โครงการของห้องสมุด

โครงการ คือ การเตรียมการเพื่อทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อรองรับแผนงาน โดยทำหน้าที่นำวัตถุประสงค์ของแผนงานไปดำเนินงานภายใต้รูปแบบ เงื่อนไข และเป้าหมายที่ชัดเจนให้แล้วเสร็จภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ฉะนั้นโครงการของห้องสมุดก็คือการเตรียมการเพื่อจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอนของห้องสมุดเพื่อให้แล้วเสร็จภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้นั่นเอง

1. ลักษณะของโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี มีดังนี้

1.1 ควรเป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงานนั้น และสามารถติดตามประเมินผลได้

1.2 มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายชัดเจน สามารถดำเนินงานได้

1.3 การเขียนโครงการควรต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน และเข้าใจง่าย เช่นวัตถุประสงค์ควรสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล ทั้งวิธีการดำเนินงานควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

1.4 ควรต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว

1.5 ต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานแน่ชัด ควรระบุ วัน เวลาที่เริ่มต้น และเวลาที่แล้วเสร็จแน่นอน เพื่อไว้ตรวจสอบ และติดตามงานในภายหลัง

1.6 ต้องได้รับการสนับสนุนทั้งด้านทรัพยากรอย่างเหมาะสม และทางด้านการบริหารอย่างแท้จริงจากผู้บริหาร

1.7 โครงการนั้นต้องได้ประโยชน์สมกับที่ลงทุนตามงบประมาณที่ตั้งไว้ทั้งประโยชน์ในปัจจุบัน และอนาคต

2. องค์ประกอบของโครงการ

การจัดทำโครงการต่าง ๆ หรือโครงการของห้องสมุด โดยทั่วไปจะมีหัวข้อและแนวการเขียน ดังนี้

2.1 หลักการและเหตุผล หมายถึง การอธิบายให้ทราบถึงที่มาของโครงการหรือปัญหาที่มีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการนั้น และโครงการนั้นจะสามารถช่วยแก้ปัญหาเหล่านั้นได้อย่างไร รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่จะสนองตอบต่อนนโยบายของรัฐหรือสอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับต่าง ๆ ได้อย่างไร อาจเพิ่มเติมให้เห็นถึงความเสียหายอย่างไร ถ้าหากละเลยไม่จัดทำโครงการนั้น และควรสรุปไว้ตอนท้ายว่าต้องการจัดทำโครงการเกี่ยวกับเรื่องอะไร

2.2 วัตถุประสงค์ หมายถึง การกำหนดแนวทางในการดำเนินงานซึ่งคาดว่าจะเกิดคุณประโยชน์แก่โครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน การระบุวัตถุประสงค์อาจทำได้ 2 แบบ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป ซึ่งเป็นแบบกว้างและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เฉพาะเจาะจง หรืออาจระบุวัตถุประสงค์ 2 แบบก็ได้ แต่ต้องมุ่งตอบสนองความต้องการของหน่วยงานนั้น ทั้งสามารถปฏิบัติได้จริงและสามารถประเมินผลได้

2.3 เป้าหมาย หมายถึง ขอบเขตและปริมาณงานที่จะดำเนินการได้ในช่วงระยะเวลาของโครงการนั้น ๆ การระบุเป้าหมายเป็นขั้นตอนที่สนับสนุนต่อเนื่องมาจากวัตถุประสงค์ของโครงการสามารถ สามารถระบุในเชิงปริมาณคุณภาพหรือลักษณะเฉพาะก็ได้ การกำหนดเป้าหมายควรให้เหมาะสม และเป็นไปได้

2.4 แนวทางการดำเนินงาน หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน นับเป็นเรื่องสำคัญมากของการจัดทำโครงการ เพราะเป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานนี่อาจแสดงออกในรูปของแผนภูมิก็ได้ เพื่อผู้บริหารจะเข้าใจได้ง่ายขึ้น

2.5 งบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายของโครงการ งบประมาณ จะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนในกิจกรรมใดบ้าง ในช่วงเวลาใด รวมเป็นจำนวนเงินเท่าไร ควรเขียนยอดรวมของค่าใช้จ่าย และรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่ายหมวดต่าง ๆ เช่นค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น พร้อมทั้งควรระบุแหล่งที่มาด้วย การกำหนดและการใช้พัสดุต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงหลัก 4E ได้แก่

Economy = หลักประหยัด

Efficiency = หลักประสิทธิภาพ

Effectiveness = หลักประสิทธิผล

Equity = หลักยุติธรรม

2.6 บุคคลที่รับผิดชอบ ระบุหน่วยงาน โปรแกรมวิชา หรือตัวบุคคลนั้นมีความสามารถรับผิดชอบโครงการนั้น ๆ หรือไม่

2.7 ผลที่คาว่าจะได้รับ หมายถึง ประโยชน์หรือผลที่คาดการณ์ว่าจะได้รับจากโครงการซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการ ประเมินผลโครงการได้

2.8 การประเมินผล หมายถึง การชี้ให้เห็นสมรรถภาพการดำเนินงานตามโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด และมีอุปสรรคปัญหาอะไรบ้าง

3. ประโยชน์ของการจัดทำโครงการ

การวางโครงการของห้องสมุดเพื่อของบประมาณมาปรับปรุงห้องสมุดนับเป็นสิ่งจำเป็น โครงการเปรียบเสมือนแนวทางของการบริหาร หรือแผนการดำเนินงานของห้องสมุดซึ่งการจัดทำโครงการมีประโยชน์ คือ

3.1 โครงการเป็นเสมือนเครื่องชี้แนวความคิดของบรรณารักษ์ให้ผู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบว่าห้องสมุดจะจัดทำอะไรบ้าง ทั้งยังเป็นเครื่องสนับสนุนให้ห้องสมุดได้รับความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชาในด้านการเงิน การขอคนมาช่วยงาน และโอกาสที่จะได้ทำให้ห้องสมุดเจริญยิ่ง ๆ ขึ้น

3.2 โครงการจะเป็นการช่วยความจำของบรรณารักษ์ให้ทราบไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร และเมื่อไร ทั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หรืออาจไว้ตรวจสอบภายหลัง

3.3 โครงการเปรียบเสมือนเป็นแนวทางให้บรรณรักษ์บริหารงานห้องสมุดได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และที่ต้องการจะพัฒนาต่อไป

3.4 โครงการเป็นเครื่องประเมินผลงานได้เป็นอย่างดี โดยประเมินว่าทำไปได้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ หากมีปัญหาอะไรจะได้แก้ไขในโอกาสต่อไป

3.5 โครงการจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบรรณรักษ์ เพราะเมื่อบรรณารักษ์ได้ประเมินผลงานแล้ว จะสามารถนำผลมาปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้น

4. ตัวอย่างโครงการของห้องสมุด

การจัดทำโครงการนี้ ผู้บริหารควรคิดจัดทำโครงการไว้อย่างต่อเนื่องหลาย ๆ โครงการเพื่อเป็นการพัฒนางานของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามที่ต้องการ และเจริญที่สุดโดยอาจทำในรูปแบบตามที่หน่วยงานนั้น ๆ นิยมใช้ หรือกำหนดไว้ ดังตัวอย่างโครงการของห้องสมุด ต่อไปนี้

ชื่อโครงการ: พัฒนางานบริการของสำนักวิทยบริการฯ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันโลกอยู่ในยุคไรเพรมแดน มนุษย์สามารถติดต่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ที่เกิดขึ้น ณ จุดใดจุดหนึ่งไปทั่วโลก และสารสนเทศก็นับเป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาทางสติปัญญาอันนำไปสู่การพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้าเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติสำนักวิทยบริการฯเป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่งานหลักคือ จัดหาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจัดระบบจัดเก็บ การสืบค้น และให้บริการสารสนเทศในทุกรูปแบบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุดและเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงขอเสนอ

โครง**การ**พัฒนางานบริการของสำนักวิทยบริการฯมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้บริการวัสดุสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการพัฒนางานบริการของสำนักวิทยบริการฯมีดังนี้

1. เพื่อจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จะนำมาใช้ในงานบริการ
2. เพื่อจัดหาสื่อ ทั้งสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าสารสนเทศที่ทันสมัยได้อย่างรวดเร็ว

เป้าหมาย

1. จัดซื้อสื่อทุกรูปแบบ
2. จัดซื่อครุภัณฑ์ 3 รายการ

กิจกรรม	2557			2558									จำนวนเงิน	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	บาท	สต.
1.สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ	◄	—	—	—	—	—	—	—	►					
2.จัดซื้อวัสดุ		◄	—	—	—	—	—	—	—	►				
3.จัดซื้อครุภัณฑ์				◄	—	►								
4.เตรียมและนำ				◄	—	—	—	—	—	►			30,000	-

แนวทางการดำเนินงาน

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. จัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์
3. เตรียม และนำออกบริการ

ออกบริการ													114,000	-
													144,000	-

งบประมาณ 144,000 บาท

1. ค่าวัสดุ เป็นเงิน 30,000 บาท
   1.1 วัสดุสำหรับงานบริการ และงานเทคนิค เป็นเงิน 30,000 บาท
2. ค่าครุภัณฑ์ เป็นเงิน 114,000 บาท
   2.1 เคาน์เตอร์ตรวจหนังสือประตูทางออก 1 ตัว เป็นเงิน 60,000 บาท
   2.2 โต๊ะวางหนังสือขนาดใหญ่ 1 ตัว เป็นเงิน 30,000 บาท
   2.3 โต๊ะสืบค้นอินเตอร์เน็ต 2 ชุด ๆ ละ 30,000 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท
   2.4 ฐานข้อมูลวิทยาริพนธ์ไทย 1 ชุด เป็นเงิน 99,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2547 ถึง กรกฎาคม 2548

บุคคลที่รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการได้ใช้สารสนเทศที่ทันสมัยตามต้องการ
2. ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาสารสนเทศที่ทันสมัยได้อย่างรวดเร็ว
3. งานด้านบริการของสำนักวิทยการฯมีประสิทธิภาพมากยิ่ง ๆ ขึ้น

การประเมินผล

1. สอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการโดยการสัมภาษณ์
2. ผู้ใช้บริการตอบแบบสอบถาม

ล**ักษณะของครุภัณฑ์**

1. เคาน์เตอร์ตรวจหนังสือประตูทางออกจำนวน 1 ตัว
   1.1 ขนาดกว้าง 0.06 เมตร x ยาว 1.20 เมตร x สูง 1.00 เมตร
   1.2 โครงไม้เนื้อกรุไม้อัด ทาสีธรรมชาติ
   1.3 บนโต๊ะด้านซ้ายมือมีช่องวางเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้าน ขวาเป็นพื้อนไม้อัดยางบุโฟเมก้า
   1.4 มีลิ้นชักวางคีย์บอร์ด
2. โต๊ะวางหนังสือขนาดใหญ่
   2.1 ขนาดกว้าง 0.65 เมตร x ยาว 0.85 เมตร x สูง 1.00 เมตร

2.2 พื้นโต๊ะเป็นไม้อัดยางบุโฟเมก้า มีความลาดเอียง 10 องศา มีสันขอบโต๊ะ

2.3 มีชั้นวางของอยู่ตอนล่าง

3. โต๊ะสืบค้นอินเตอร์เน็ต จำนวน 2 ตัว

3.1 ขนาดกว้าง 0.06 เมตร x 0.75 เมตร x 0.75 เมตร

3.2 เป็นโต๊ะที่มีพื้นอัดยางปูไม้โฟเมก้า

3.3 ด้านล่างของโต๊ะเป็นชั้นวาง CPU มีฝาปิดพร้อมกุญแจล็อค และมีช่องระบายอากาศอยู่ด้านหลังของโต๊ะ

4. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย จำนวน 1 ชุด

4.1 เป็นฐานข้อมูลสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย บันทึกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในแผ่นซีดีรอม

4.2 มีข้อมูลครอบคลุมทุกสาขาวิชา และมีข้อมูลย้อนหลังไม่น้อยกว่า 5 ปี

ราคามาตรฐาน

ปกติสำนักงบประมาณจะตั้งราคามาตรฐานของสิ่งของที่จำเป็นต้องจัดซื้อหรือจ้างอยู่เป็นประจำ และเป็นสิ่งของที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท หรือเป็นของที่มีอายุการใช้งานยาวนานและคงทนถาวร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างของส่วนราชการ

จุดมุ่งหมายของการกำหนดราคามาตรฐานของสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการใช้เป็นเกณฑ์ในการตั้งราคาของต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

2. เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ราคามาตรฐานที่ใช้วัดให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ว่าสิ่งของนั้นควรจะมีราคาเท่าไรจึงจะเหมาะสมและประหยัด ไม่สูงเกินความเป็นจริง และไม่ให้เกิดการรั่วไหลของเงินงบประมาณแผ่นดิน

3. เพื่อให้เกิดความยุติธรรมระหว่างทุกหน่วยราชการ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานเล็ก หรือใหญ่ขนาดใดก็จะต้องจัดซื้อสิ่งของที่เหมือนกันในราคาเดียวกันทั้งหมด

4. เพื่อให้มีการปรับราคาของที่จะซื้อไปตามสถานการณ์ตลาด และให้สามารถจัดซื้อหรือจ้างได้ตามความจำเป็น และตามความต้องการของส่วนราชการ โดยมีการปรับราคามาตรฐานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

5. เพื่อให้สิ่งของที่ไม่ได้คำนวณไว้ในราคามาตรฐานสามารถได้รับงบประมาณตามความเหมาะสม

6. เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อส่วนราชการใช้เป็นเครื่องยึดถือด้านราคาในการจัดซื้อหรือจ้าง โดยไม่ต้องพะวงถึงความผิดที่อาจจะเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดจ้างในราคาที่เหมาะสมโดยไม่ได้ตั้งใจ

การทำการบัญชีและการเงินของห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีสมุดบัญชี 1 เล่ม เพื่อลงรายการเกี่ยวกับราบรับ-รายจ่าย การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด การจัดทำบัญชีนี้ฝ่ายธุรการควรทำแยกกัน จุดประสงค์สำคัยคือ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบงานภายในของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ยุติธรรมในการใช้งบประมาณทั้งยังใช้บัญชีนี้ตรวจสอบรายชื่อสิ่งของที่จัดซื้อเข้าห้องสมุดด้วย จึงขอกล่าวสรุปไว้ดังนี้

1. ประเภทของบัญชีการเงินที่ห้องสมุดได้รับ

   การทำบัญชีรายรับของห้องสมุดควรแยกตามประเภทของเงิน ซึ่งมีดังนี้

   1.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน

   1.2 เงินบำรุงการศึกษา

   1.3 เงิน กศ.บป.

   1.4 เงิน กศ.ปช.

   1.5 เงินพิเศษอื่น ๆ

2. บัญชีรายจ่ายของห้องสมุด

   บัญชีรายจ่ายของห้องสมุด อาจจัดทำโดยแยกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ตามความจำเป็นขึ้นเอง หรือแยกประเภทรายจ่ายอย่างระเอียดเป็นหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

   2.1 ค่าเงินเดือนของบุคลากร

   2.2 ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวของบุคลากร

   2.3 ค่าหนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

   2.4 ค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ

   2.5 ค่าซ่อมหนังสือ และค่าเข้าปก

   2.6 ค่าเย็บเล่มวารสาร

   2.7 ค่าสื่อประเภทอื่น ๆ เช่น ซีดีรอม เทปตลับ วีซีดี เป็นต้น

   2.8 ค่าเป็นสมาชิกอินเตอร์เน็ต

   2.9 ค่าครุภัณฑ์

   2.10 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

   2.11 ค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ

   2.12 ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่

3. ประโยชน์ของการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

   การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายมีประโยชน์ดังนี้

   3.1 ควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามโครงการที่ตั้งไว้

   3.2 เป็นหลักฐานการเงินของห้องสมุด

3.4 เพื่อเป็นเครื่องมือวัดประสิทธิภาพของการทำงาน

3.5 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยคำนวณการเตรียมทำงบประมาณของปีต่อไป

ปัญหาการใช้งบประมาณของห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข

การใช้งบประมาณของห้องสมุด มักมีปัญหาต่าง ๆ ได้แก่

1. ปกติรายได้ของห้องสมุดมักมีรายได้ 2 ประเภท คือ รายได้ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานเจ้าสังกัด ซึ่งจะใช้จ่ายตามกฎระเบียบกฎเกณฑ์ที่ค่อนข้างรัดกุมมากกับอีกประเภทหนึ่งคือรายได้ที่จัดเก็บได้เอง เช่น รายได้จากเงินค่าปรับ เป็นต้น ซึ่งจะมีระเบียบควบคุมกว้าง ๆ เมื่อเป็นเช่นนี้ ผู้บริการมักจะนำเงินรายได้ส่วนนี้ไปใช้แทนในรายการที่ของงบประมาณจากต้นสังกัดแล้วไม่ได้รับการจัดสรร โดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่

แนวทางการแก้ไข การใช้เงิน ผู้บริหารควรคำนึงถึงความคุ้มค่าของค่าใช้จ่าย และ ผลที่จะได้รับ และควรให้เกิดประโยชน์แก้ผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

2. เรื่องการควบคุมค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมกับงวดเงินนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญปกติงบประมาณประจำปีจะแบ่งเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน แต่มักมีปัญหาคือ การจ่ายเงินมักมีการใช้จ่ายเงินใน 2 งวดแรกน้อยมาก เมื่อเหลืองวดสุดท้ายซึ่งมีเวลาจำกัด จึงมักมีจะต้องเร่งและทำให้การดำเนินการใช้จ่ายต่าง ๆ กระทำไม่ทัน ต้องขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไป

แนวทางแก้ไข การใช้เงินประจำงวด ควรต้องมีการวางแผนล่วงหน้า การใช้เงินงบประมาณที่ได้รับเป็นงวด ๆ ไว้อย่างชัดเจน

3. ปัญหาการควบคุมการทุจริตคอรัปชั่น เพราะถึงแม้การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าสังกัดจะมีระเบียบต่าง ๆ ควบคุมอยู่ ทั้งระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการพัสดุ ด้านการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง แต่เป็นที่รู้กันทั่วไปว่าจุดนี้จะมีการรั่วไหลมาก ทางราชการต้องใช้จ่ายเงินสูงมาก แต่มักได้ของที่มีคุณภาพต่ำ ใช้งานไม่ได้ประสิทธิภาพตามที่ต้องการ

แนวทางการแก้ไข การป้องกันการทุจริตคอรัปชั่น อาจเป็นเรื่องที่ยากควรใช้วิธีการสร้างจิตสำนึกของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่นี้ให้มีคุณธรรม มีความจริงใจต่อประเทศชาติ รู้สิ่งใดดีควรปฏิบัติสิ่งใดไม่ควรปฏิบัติ หรือควรมีการตรวจสอบให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น

4. ปัญหาที่มักพบบ่อยอีกปัญหาหนึ่ง คือ การเก็บเงินค่าปรับ อาจต้องมีการควบคุมใบสำคัญรับเงินอย่างรัดกุม รอบคอบ ตั้งแต่การเบิก ใบสำคัญเงิน การกำหนดหมายเลขในใบสำคัญรับเงินตลอกจนเดือนให้ผู้ใช้บริการเรียกใบสำคัญรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินค่าปรับนอกจากนี้ควรควบคุมด้วยการใช้ระบบบัญชี มีการส่งเงินรายได้ทุกวัน มีการจักเก็บสถิติรายได้เหล่านี้ และควรตรวจสอบทุกเดือนการเลือกบุคคลที่เหมาะสมมาทำหน้าที่นี้ก็อาจจะเป็นวิธีป้องกันได้บ้าง คือควรเลือกคนที่มีจิตสำนึกดี มีความละอายใจในการทำผิด เป็นคนไม่มักง่ายเป็นคนมีระเบียบ ทำงานเป็นระบบ รู้จักแยกเงินหลวงไว้ต่างหากจากเงินส่วนตัว แต่ทั้งนี้ก็ยอมอยู่ที่สามัญสำนึกของผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ด้วย

สรุป

งบประมาณ เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการพัฒนาห้องสมุดให้เจริญ ก้าวหน้างบประมาณของห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ในการสร้างอาคาร จัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบริการแก้ผู้ใช้เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว งบประมาณของห้องสมุดอาจเป็นงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ การจัดทำงบประมาณควรคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในปัจจุบันและอนาคต การเขียนโครงการของงบประมาณ ผู้จัดทำต้องอธิบายให้ชัดเจนแสดงถึงความต้องการในการใช้เงิน และต้องรู้รายจ่ายของแต่ละหมวด และสามารถใช้จ่ายได้ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายนั้น ๆ ทั้งควรคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุดด้วย ฉะนั้นจึงคิดว่าห้องสมุดควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ ทันกับเวลาที่ต้องการพัฒนา และผู้บริหารห้องสมุดต้องมีความรู้เรื่องงบประมาณ และวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ใช้งบประมาณอย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถพัฒนาห้องสมุดได้ทันกับยุคสังคมที่มีความรู้เป็นฐานสำคัญ