

หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเป็นการเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้ โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้ ขอบข่ายงานโรงเรียน ขอบข่ายงานการเงินและบัญชี หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จากความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ จากกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติ ที่รวบรวมจากเอกสารและผลการวิจัย ซึ่งมีดังต่อไปนี้

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญ ภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียนแต่ละโรงเรียนส่วนใหญ่จะเหมือนกัน จะแตกต่างกันบ้างตามขนาดของโรงเรียน ปริมาณงานของโรงเรียน และการดัดแปลงลักษณะงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์นั้น ๆ

ขอบข่ายงานโรงเรียน

พนัส ทันทนาคินทร์ (2524: 62-63) กล่าวถึงงานโรงเรียนที่สำคัญว่าควรประกอบด้วย งานด้านวิชาการ งานด้านธุรการ และงานด้านกิจการนักเรียน

ภิญโญ สาธร (2516: 446) ได้ศึกษางานโรงเรียนมัธยมศึกษา และได้ให้ทัศนะว่างานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สำคัญประกอบด้วย งานการสอนและพัฒนาหรือใช้หลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานการสัมพันธ์กับชุมชน งานบุคลากรในโรงเรียน งานการเงินและธุรการต่าง ๆ งานอาคารสถานที่และบริเวณ งานการจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน

จากเอกสารประกอบการอบรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับสูงรุ่น 6 (กรมสามัญศึกษา 2526: 148) ได้รวบรวมงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 4 งานใหญ่ ๆ คือ งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองและงานบริการ โดยแต่ละงานจะมีขอบข่ายของงานซึ่งโรงเรียนจะไปกำหนดรายละเอียดในทางปฏิบัติตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน และเอกสารแนวการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนและตัวอย่าง แบบเก็บ

ข้อมูล (กรมสามัญศึกษา 2527: 5-8) กำหนดงานโรงเรียนมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 4 งานคือ งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองและงานบริการ โดยที่งานการเงินและบัญชีเป็นส่วนหนึ่งของงานฝ่ายธุรการของโรงเรียน

สุรัชย์ ชินโย (2518: 29) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 ได้สรุปงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้เป็นงานหลักใหญ่ ๆ คือ งานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและบริการต่าง ๆ และงานสัมพันธ์กับชุมชน

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่างานโรงเรียนมัธยมศึกษา จะประกอบด้วยงานหลักใหญ่ ๆ คือ งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครอง และงานบริการ

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งที่จะศึกษาเฉพาะงานการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการโรงเรียนตามรายละเอียดดังนี้

ขอบข่ายงานการเงินและบัญชี

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนของทางราชการกำหนดให้

งานบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด (รุ่ง พูลสวัสดิ์ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 75-76)

คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ (กรมสามัญศึกษา 2522: 235-353) ได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบด้วย การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดเก็บและส่งเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่ายเงินงบกลาง การรับเงิน การเก็บเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ การทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การทำบัญชีการเงินของโรงเรียน การทำรายงานการเงินของโรงเรียน และการตรวจสอบภายใน

คู่มือการบริหารบุคคล (กรมสามัญศึกษา 2525: 120) กล่าวถึงการพรรณนางานข้าราชการครูในตำแหน่งครูการเงินและบัญชี เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ จะต้องปฏิบัติงาน คือ การงบประมาณและบัญชีทั่วไปของโรงเรียน การตรวจหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การลงบัญชี การจัดทำรายงานการบัญชี การรวบรวมข้อมูลการขอตั้งงบประมาณและข้อมูล รายรับรายจ่าย ประจำปี การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านการเงิน การพิจารณาจัดสรรเงินรายจ่ายของแต่ละฝ่ายหรือหมวดวิชาของโรงเรียน และสอนตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีทุกประเภท ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน เช่น เงินเดือน เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละหมวดวิชา การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีทุกประเภท เช่น บัญชีรายรับรายจ่าย เงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำงบเดือน รายงานการเงิน และเป็นเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดของโรงเรียน

คู่มือปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา หน่วศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 10 2528: 1-2) กำหนดขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนดังนี้คือ เงินที่โรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้องส่วนใหญ่จะประกอบด้วย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินรายรับของรัฐบาลอันได้จากรายได้ เงินกู้ภายใน และภายนอกประเทศ ตราเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งแสดงถึงรายจ่ายงบกลาง กับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดสรรให้ส่วนราชการและมีระเบียบอนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับเงินงบประมาณที่โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนมากได้รับแบ่งจากกรมสามัญศึกษาคือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 รายจ่ายหมวดเงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ เป็นรายเดือน โดยมีอัตราที่กำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเบี้ยกัณดาร, เงินช่วยพิเศษในกรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ ฯลฯ

1.2 รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราที่กำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มเติมสำหรับการสูรับเงินเบี้ยกัณดาร และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ

2. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

2.1 รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ, เงินสมนาคุณ, เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว, ค่าจ้างนอกเวลา, ค่าอาหารทำการนอกเวลา, ค่าสอนพิเศษ, ค่ารางวัลกรรมการสอบและค่าพาหนะเหมาจ่าย ฯลฯ

2.2 รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ สำหรับรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าอนามัย, ค่าสื่อสารอื่น ๆ, ค่าติดตั้งเครื่องโทรศัพท์, ค่าติดตั้งไฟฟ้า, ค่าติดตั้งประปา, ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ, ค่าดักสิ่งปฏิกูล, ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ฯลฯ สำหรับรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม, ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ฯลฯ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าของขวัญของรางวัลหรือเงินรางวัล, ค่าซื้อพวงมาลัยช่อดอกไม้และพวงมาลา, ค่ารางวัลเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

2.3 รายจ่ายค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

3. หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น และเงินงบประมาณที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับแบ่งเฉพาะบางโรงเรียนคือ

4. หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าแรง สำหรับการงานปกติ แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5.1 รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบตัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของจากต่างประเทศซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของให้เบ็ดหมวดนี้

5.2 รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

6. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคลหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น ทูลส่งเสริมการศึกษา ค่าฌาปนกิจ, ค่าสินบล, ค่ารางวัลน้ำจิ้ม ฯลฯ

7. หมวดเงินรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด และสำนักงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ
กระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่ายมีดังนี้ เงินเบี้ยหวัดบำนาญ, เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับ เงินเดือนข้าราชการ
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว, เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยการศึกษาบุตร ฯลฯ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่ายที่
ส่วนราชการได้รับ เป็นเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนสามารถนำไปใช้จ่ายในเรื่อง
ต่าง ๆ ได้ตามระเบียบซึ่งได้วางไว้ให้ปฏิบัติได้แก่

1. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่ได้รับอนุญาต
จากกระทรวงการคลังให้ไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังหรือเงินที่งบประมาณที่โรงเรียนได้รับไว้
เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่ายและ
เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1.1 เงินที่ผู้มีศรัทธาให้บำรุงหรืออุดหนุนโดยไม่มีวัตถุประสงค์แน่นอน
- 1.2 เงินที่ได้จากการรับจ้างรวมทั้งรับจ้างทำของ ตลอดจนที่ได้จากการ
จำหน่ายสิ่งของ
- 1.3 เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงหัตถกรรม
นักเรียน, นิทรรศการ, การแข่งขันกีฬา และการแสดงละคร
- 1.4 เงินที่เรียกเก็บโดยมีการบริการให้เป็นการตอบแทน เช่น ค่าบำรุงหอพัก
ค่ากินอยู่, ค่าบำรุงสถานศึกษา, ค่าบำรุงห้องสมุดและห้องวิทยาศาสตร์, ค่าบำรุงพลศึกษา
และหัตถศึกษา, ค่าบำรุงศิลปศึกษาหรือบริการอื่น ๆ
- 1.5 เงินค่าสมัครเข้าเรียน, ค่าลงทะเบียน, ค่าออกใบสุทธิหรือใบรับรอง
ใบแทนใบสุทธิหรือใบรับรอง หรือค่าสมาชิกองค์การกิจกรรมพิเศษ
- 1.6 เงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอกเนื่องจากบุคคลนั้นได้ประโยชน์จากการใช้
ทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 1.7 เงินรายได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สินที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษา

2. เงินลูกเสือและเนตรนารี หมายถึง เงินที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ คณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

3. เงินยวภาษาชาติ หมายถึง เงินที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับอนุภาษาชาติว่าด้วยการปกครองอนุภาษาชาติ พ.ศ. 2508

4. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่ายและเข้าในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

4.1 เงินบริจาคเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

4.2 รายได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สิน ที่ได้จากเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2527: 46-48) กำหนดขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในหมวดที่ 3 งานธุรการ ข้อ 3 งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. การทำแผนการใช้จ่ายเงิน
2. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
4. การใช้จ่ายเงิน
5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

สำหรับขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ ขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2527 ทั้งนี้ เพราะเป็นขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของกรมสามัญศึกษาโดยตรงซึ่งใช้ทำการประเมิน มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา นั้นย่อมหมายถึงว่าโรงเรียนทุกโรงเรียน จะต้องยึดถือและปฏิบัติภายใต้ขอบข่ายงานการเงินและบัญชีดังกล่าว

โดยสรุปขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีงานหลักใหญ่ ๆ คือ การทำแผนการใช้จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี, การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน, การใช้จ่ายเงิน การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษาให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีความผิดพลาดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านนี้ จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนจะเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีงานหลักใหญ่ ๆ ประกอบด้วย การทำแผนการใช้จ่ายเงิน, การทำหลักฐานการเงินและบัญชี, การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน, การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ดังนั้นการนำเสนอหลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีในการวิจัยครั้งนี้จะแยกตามลักษณะประเภทเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามรายละเอียดดังนี้

เงินงบประมาณ

1. การทำแผนการใช้จ่ายเงิน

ซารี มณีศรี (2527: 58-61) กล่าวว่าแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โรงเรียนมีหลักที่ควรปฏิบัติ 4 ประการคือ

1. ขั้นเตรียม ในทางปฏิบัติหัวหน้าสถานศึกษา กำหนดวงเงินให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยจัดเตรียมงบประมาณในหน่วยงานของตน โดยกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน (ตามปกติประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี) หรืออาจตั้งคณะกรรมการงบประมาณ

2. ขั้นรวบรวม หัวหน้าสถานศึกษาแจกแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณแก่หัวหน้าหน่วยงานย่อย อธิบายให้เข้าใจวิธีการขอตั้งงบประมาณ

3. ชั้นพิจารณา คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นในชั้นที่ 1 จะเป็นผู้พิจารณาตัดทอนหรือเพิ่มเติมรายการต่าง ๆ ของหน่วยงานย่อยเหล่านั้น

4. ชั้นเสนอ หลังจากพิจารณาเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการหรือหัวหน้าสถานศึกษาและหัวหน้าหน่วยงานการเงินของโรงเรียน จะรวบรวมรายการที่ได้พิจารณาแล้วลงในแบบฟอร์มที่จะเสนอไปยังกรม กองต่าง ๆ ที่ตนสังกัด หลังจากนั้นงบประมาณของโรงเรียนก็จะเข้าสู่กระบวนการงบประมาณโดยส่วนรวมของรัฐและระเบียบการที่เกี่ยวข้องต่อไป

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2525: 68-70) กล่าวว่าเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจากกรมเจ้าสังกัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น จะแบ่งงวดเงินเป็น 3 งวด ให้เบิกจ่ายเป็นงวดในเดือน ตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน ทั้งนี้โรงเรียนต้องดำเนินการขอเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณคือปลายเดือนกันยายน สำหรับการขอเงินงบประมาณในปีถัดไปจะต้องขอภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น เพื่อนำเสนอกรมเจ้าสังกัดรวบรวมต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้ศึกษาวิจัยและรายงานผลการวิจัยโครงการเพื่อพัฒนาการวางแผนการศึกษาระดับจังหวัด พบว่าการทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนในระดับจังหวัด กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจะทำหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการที่ใช้เงินงบประมาณ เสนอขอเงินงบประมาณไปยังกรมสามัญศึกษา ซึ่งในการดำเนินการกรมสามัญศึกษาจะส่งนโยบายผ่านจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไปยังกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจะประชุมจัดทำแผน โดยที่ประชุมร่วมกันกำหนดเกณฑ์เพื่อการพิจารณาและวิเคราะห์ภาวะปัญหาและความต้องการ ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนแล้วจัดลำดับความสำคัญของโครงการตามความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เสนอผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษาเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ทั้งนี้การเสนอแผนงานโครงการจากโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนไปยังกรมสามัญศึกษาจะต้องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 67-72)

โดยสรุปการทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กรมสามัญศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่แต่ละโรงเรียนตามสภาพความจำเป็น ความต้องการและความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ โดยพิจารณาจากแผนงานโครงการของโรงเรียนและของกลุ่มโรงเรียนที่นำเสนอผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษาเพื่อขอเงินงบประมาณประจำปี ซึ่งในการขอเงินงบประมาณในปีถัดไปจะต้องขอภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

2. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

โรงเรียนทุกแห่งย่อมต้องมีการรับเงินและจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุผลตามแผนงานโครงการที่วางไว้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องบันทึกรายการรับจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน การทำหลักฐานการเงินและบัญชีถือว่ามีความจำเป็นและสำคัญ เพราะเป็นเครื่องที่จะแสดงว่าผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยซึ่งมิได้เบิกจ่ายเงินโดยตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัด

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดความหมายของคำว่า "หน่วยงานย่อย" คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัดหรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น สถานีตำรวจ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีหรือการทำหลักฐานการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน กระทรวงการคลังให้หน่วยงานย่อยทุกแห่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กล่าวคือ

1. ลักษณะบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยให้เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งรวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียวและกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

1.1 เอกสารประกอบรายการซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการรับหรือจ่าย ได้แก่ คู่มือใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการ, สำเนาใบเสร็จรับเงิน, คู่มือใบเบิกถอน, ใบเบิกถอน คู่มือใบนำฝาก, ใบนำฝาก, หลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญและ เบี้ยหวัด, ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก และใบเสร็จรับเงิน

1.2 สมุดบัญชีกำหนดให้มีเล่มเดียวคือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง มีช่อง สำหรับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1.3 ทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน, ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ, ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. หลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

2.1 เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

2.2 เมื่อโรงเรียนมีการจ่ายเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายแสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เรียงชัย จันทรเจริญ 2515: 1-28)

เอกสารคู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ (กรมสามัญศึกษา 2522: 321-325) กำหนดแนวการปฏิบัติในการเตรียมการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้

1. จัดหาสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินมาให้พร้อม
2. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลังของกรมสามัญศึกษาสำหรับส่วนกลาง และจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค

3. ศึกษาแบบฟอร์มต่าง ๆ และวิธีบันทึกแบบฟอร์มให้เข้าใจ จัดหาผู้เก็บเอกสารการเงินเพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา
4. ศึกษาระเบียบการ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเงินให้เข้าใจ
5. ผู้บริหารปฏิบัติการทำบัญชีและการเงินอื่น ๆ จนเข้าใจจึงฝึกผู้รับมอบหมายต่อไป

โดยสรุปหลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณโรงเรียนจะต้องยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และบันทึกรายละเอียดแก่การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินงบประมาณของโรงเรียน

3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับโรงเรียนในส่วนกลางจะเบิกจากกองคลัง กองคลังเบิกจากกรมบัญชีกลาง ในส่วนภูมิภาคโรงเรียนจะเบิกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเบิกจากคลังจังหวัด ถ้าเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในอำเภอเบิกผ่านอำเภอ (กิตติมา ปรึศติติก 2522: 64)

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดว่าเมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควรซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดแล้วโรงเรียนจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที (เวียงชัย จันทรเจริญ 2515: 6) สำหรับในช่วงของการดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ โรงเรียนจะต้องปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ลักษณะเช่นเดียวกันกับเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ทั้งนี้รายละเอียดจะนำเสนอในส่วนของเงินงบประมาณต่อไป

โดยสรุปหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินงบประมาณ เมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณ จากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคู่มือการ บัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งในช่วงของการดำเนินการจ่ายโรงเรียนต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดโรงเรียนจะต้องนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการ ผู้เบิกทันที

4. การใช้จ่ายเงิน

เมื่อรัฐสภาอนุมัติพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว หน่วยงาน เจ้าสังกัดก็จะแจ้งงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยราชการที่ตนสังกัดได้รับทราบ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติการใช้เงินต่อไป

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รายละเอียดดังนี้

ก. การเบิกเงินงบประมาณ

1. ให้โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการตามแบบ 350 สองฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)
2. ให้โรงเรียนกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือ เบิกเงิน เพื่อจ่ายใน ราชการในช่อง "สำหรับหน่วยงานย่อย" ยื่นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการดังกล่าว ในข้อ 1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด
3. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือ เบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "สำหรับส่วนราชการผู้เบิก" แล้วให้นำสมุดคู่มือ เบิกเงิน เพื่อจ่าย ในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

4. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในช่อง "การรับเงิน" พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

ข. การจ่ายเงินงบประมาณ

1. เมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควรซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

2. การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

3. ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืม เงินหรือตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของโรงเรียนอื่นให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัย เสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืมหรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

4. ในการส่งเงินเหลือจ่ายและ/หรือหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โรงเรียนจะต้องนำคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย (เวียงชัย จันทรเจริญ 2515: 2-6)

คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ (กรมสามัญศึกษา 2522: 236-251)

กำหนดหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ

1. การขอเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทน

1.1 โรงเรียนทำการสำรวจเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทน แล้วจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 350

1.2 กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินในช่อง "สำหรับหน่วยงานย่อย" ส่วนกลางยื่นต่อกองคัลงกรมสามัญศึกษา ส่วนภูมิภาคยื่นต่อจังหวัดหรืออำเภอ เป็นการล่วงหน้าตามเวลาที่ตกลงกันได้

1.3 ส่วนราชการผู้เบิกกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิก

1.4 การไปรับเงินโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งกรรมการไปรับเงิน

1.5 เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการในช่อง "การรับเงิน" พร้อมคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและคู่มือรับ

1.6 เมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเซ็นชื่อรับเงินในสมุดจ่ายเงินเดือนข้าราชการ บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือนและสำหรับค่าตอบแทนให้เซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงิน

1.7 นำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พร้อมใบสำคัญรับเงินไปหักล้างกับหน่วยงานที่ขอเบิก

2. การขอเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.1 เมื่อได้รับจัดสรรให้โรงเรียนทำประมาณการไปยังกองคลังหรือจังหวัด เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

2.2 เสนอประมาณการและวิธีการ ตลอดจนรายชื่อกรรมการเพื่อการแต่งตั้ง

2.3 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

2.4 จัดทำใบเบิกเงิน ดำเนินการขอเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ
รับเงินต่อไป

3. การขอ เบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย

3.1 เมื่อได้รับเงินจัดสรร ให้โรงเรียนวางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายจ่าย
ต่าง ๆ ตามความต้องการของโรงเรียน

3.2 ดำเนินการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย

3.3 ดำเนินการขอ เบิก เช่นเดียวกับการขอ เบิก เงิน เดือนและการจ่าย เงิน
ดำเนินการ เช่นเดียวกันกับการจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายงบกลาง

1. การขอเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หลักปฏิบัติการขอ เบิก ให้ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือยื่นแบบขอรับเงิน
ช่วยเหลือตามแบบ บก.-ชล.7 ต่อเจ้าหน้าที่การเงินและให้ผู้บังคับบัญชารับรองการใช้สิทธิ
ส่วนหลักฐานที่จะต้องส่งพร้อมกับแบบ บก.-ชล.7 คือสูติบัตร ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญสมรส
และอื่น ๆ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เป็นผู้อนุมัติ
วิธีการเบิกจ่าย ให้โรงเรียนจัดทำฎีกาขอเบิกยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกภายในวันที่ 15 ของเดือน
และให้จ่ายเงินภายในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือน นำหลักฐานการจ่ายไปทักล้างกับส่วนราชการ
ผู้เบิก

2. การขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

หลักปฏิบัติการขอ เบิก ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกยื่นแบบ บก.-ชล.3 พร้อมกับ
แบบหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล จากนั้นผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่
ตรวจสอบและลงนามรับรองการใช้สิทธิ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติวิธีการเบิกจ่าย ให้โรงเรียนจัดทำฎีกาขอเบิกยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกภายในวันที่ 15 ของเดือนและให้จ่ายเงินภายในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือน นำหลักฐานการจ่ายไปหักล้างกับส่วนราชการผู้เบิกในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิจะต้องทำภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดถือว่าหมดสิทธิ

3. การขอเบิกจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร

หลักปฏิบัติการขอเบิก ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกยื่นแบบ บก.ชล.5 พร้อมกับแบบหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา จากนั้นผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ตรวจสอบและลงนามรับรอง

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินช่วยเหลือบุตร วิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินช่วยเหลือบุตรและเงินค่ารักษาพยาบาล

กิตติมา ประทีปดิถ (2522: 64) กล่าวว่าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับโรงเรียน เงินงบประมาณรายจ่ายที่โรงเรียนเบิกได้โดยไม่ต้องขอโอนเงินจัดสรรคือ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทนประเภทค่าเช่าบ้าน เงินบกลางและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ส่วนเงินงบประมาณรายจ่ายซึ่งต้องรอให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินจัดสรรไปจังหวัดก่อนโรงเรียนในส่วนภูมิภาคจึงจะเบิกได้คือ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น

เอกสารสรุปคำบรรยายในการประชุมสัมมนาประจำปี 2527 (กรมสามัญศึกษา 2527: 1-3) กำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งเงินประจำงวดจากกรมเจ้าสังกัดมาให้ในรายการค่าวัสดุครุภัณฑ์และที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอหาหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524

2. ให้เสนอแผนที่ผ่านมาหรือผู้ว่าราชการจังหวัดขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ ในการใช้งบประมาณจะต้องใช้ตามแผนและยอดเงินที่ได้รับอนุมัตินั้น

3. ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาจะต้องจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้พร้อม เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนคือ

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง เสนอรายละเอียดพร้อม เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

3.2 ดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วนโดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาเพื่อป้องกันการรวมหัว (ฮั้ว) ของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ขอให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

3.3 การแต่งตั้งกรรมการจะต้องแต่งตั้งให้ครบถ้วนและจะต้องมีความรู้ โดยเฉพาะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

3.4 เมื่อตรวจรับสิ่งของครบถ้วนถูกต้องแล้วต้องนำลงทะเบียตามระเบียบและนำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อใช้งานต่อไป

4. การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ

4.1 คณะกรรมการจะต้องตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องแล้วให้ทำใบตรวจรับหรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

4.2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ส่งมอบงานหรือสิ่งของถูกต้องครบถ้วน

4.3 ให้กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดตรวจอนุมัติและจ่ายเงินตามฎีกาที่ส่วนราชการขอเบิกภายใน 3 วันทำการนับแต่วันฎีกา

4.4 ให้ส่วนราชการจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายภายใน 4 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด

คู่มือการเงินสำหรับสถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2524: 73-75) กำหนดหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณไว้ดังนี้

1. โรงเรียนต้องพิจารณารายจ่ายตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจว่าขอเบิกไม่ผิดหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับ
2. ต้องพิจารณาว่ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อตกลงใด ๆ ที่อนุญาตให้จ่ายได้
3. โรงเรียนจะต้องขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณผ่านลำดับชั้นบังคับบัญชาส่วนกลางอธิบดีเป็นผู้อนุมัติ ส่วนภูมิภาคผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ
4. การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ส่วนราชการผู้เบิกรีบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหนี้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้อง
5. การจ่ายเงินห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะจ่ายให้ผู้อื่นต่อเมื่อมีใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษรและลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นต้น การซื้อของจากร้านที่จดทะเบียนการค้า ใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องมีเครื่องหมายเลขทะเบียนการค้าด้วย ผู้จ่ายจะต้องลงลายมือชื่อพร้อม ทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ
7. การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

8. การจ่ายต่อไปนี้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้เขียนรายการจ่ายให้ชัดเจน ได้แก่การจ่ายรายหนึ่งเป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท, รายจ่ายค่ารถหรือเรือหนึ่งรับจ้าง, ค่ารถประจำทางหรือเรือจ้างประจำ และรายจ่ายเงินค่ารถไฟ

9. กรณีใบสำคัญผู้จ่ายหาย ถ้าใบเสร็จรับเงินหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญผู้จ่ายหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญผู้จ่ายมาเบิกจ่าย ถ้าค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

โดยสรุปหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ โรงเรียนในส่วนกลางเบิกเงินงบประมาณจากกองคลัง กรมสามัญศึกษา โรงเรียนในส่วนภูมิภาคเบิกเงินงบประมาณจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถ้าโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอให้เบิกผ่านสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำหรับเอกสารการเบิกเงินงบประมาณ ประกอบด้วย ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ 350 และสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เมื่อโรงเรียนรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน ในการจ่ายเงินงบประมาณทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง

5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดระบบเกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

กิติมา ปรีดีติลล (2522: 222-225) กล่าวว่า การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนั้น การควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษา ส่วนการควบคุมภายนอกมีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องคือ

1. สำนักงานงบประมาณ ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด ต่อสำนักงานงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว หัวหน้าส่วนราชการจึงจะก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายได้

2. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อจัดสรรเงินประจำงวดแล้ว สำนักงานงบประมาณจะแจ้งไปให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อจะควบคุมการเบิกจ่ายโดยการตรวจและอนุมัติฎีกา การตรวจและอนุมัติฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่เบิกเงินกับคลังจังหวัด การตรวจฎีกาให้เป็นอำนาจของคลังจังหวัดโดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติฎีกาการเบิกเงินในส่วนภูมิภาค ส่วนราชการจะต้องให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณไปตั้งจ่าย ณ คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ เงินดังกล่าวเรียกว่า "เงินจัดสรร" การเบิกเงินในส่วนภูมิภาคเมื่อคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว ก็เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติฎีกาส่งจ่าย ซึ่งโดยปกติคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอจ่ายเงินสดในส่วนราชการ เมื่อส่วนราชการได้รับเงินมาแล้ว ก็ชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป แต่การเบิกจ่ายในส่วนกลางเมื่อกรมบัญชีกลางได้ตรวจฎีกาเบิกเงินที่ส่วนราชการยื่นมาถูกต้องแล้วก็อนุมัติและออกเช็คส่งจ่ายเงิน

3. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีภารกิจหลักโดยการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของบัญชี รับรองความถูกต้องและเหมาะสมของการใช้และดูแลระวางรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังนี้

1. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

2. คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด (เวียงชัย จันทรเจริญ 2515: 31-32)

โดยสรุปหลักปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน จะมีส่วนราชการภายนอกเข้ามาเกี่ยวข้องในการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คือ สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีการทำงาน ร่วมมือและประสานงานกันสัมพันธ์กันเป็นรัฐจักรของงบประมาณ ส่วนการควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในโรงเรียน ผู้บริหารได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวง เจ้าสังกัด จะเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ โดยทุกสิ้นเดือนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันกับยอดคงเหลือช่องเงินงบประมาณในสมุดเงินสด และต้อง ทำการตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงิน งบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก

เงินนอกงบประมาณ

1. การทำแผนการใช้จ่ายเงิน

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 เป็นต้นมา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียนต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของ โรงเรียนเอง

คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2525: 23-54) กำหนดหลักปฏิบัติการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

1. แผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จะต้องประกอบด้วยประวัติ ปรัชญาของโรงเรียน อัตรากำลัง การจัดชั้นเรียน การรับจ่าย นโยบาย รายละเอียดของ งาน/โครงการโดยย่อ สรุประยะเวลาดำเนินงานประจำปีการศึกษา ปัญหาและความต้องการ

2. ช่วงเวลาการจัดทำแผน ให้โรงเรียนเริ่มทำแผนปฏิบัติการ ระหว่างเดือน มีนาคมถึง เมษายน โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้เงินบำรุงการศึกษา เป็นรอบปีการศึกษา และให้โรงเรียนส่งแผนปฏิบัติการไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 1 ชุดเพื่อตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติ แล้วส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังกองแผนงาน 1 ชุดเพื่อทำการ วิเคราะห์ เสนอกรมสามัญศึกษาต่อไป

3. การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

3.1 ให้มีการอภิปรายนโยบายของกรม กระทรวงและแนวปฏิบัติของโรงเรียน นำข้อสรุปการอภิปรายของคณะครูอาจารย์ที่เห็นควรกำหนดขึ้น ในโอกาสที่ประชุมครูอาจารย์ทั้งหมด แล้วกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียน

3.2 ให้แต่ละหมวดวิชาจัดทำโครงการที่ต้องปฏิบัติตลอดปีการศึกษา แล้วเสนอ โครงการถึงคณะกรรมการของโรงเรียน เพื่ออนุมัติ

การแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนควรประกอบด้วย

- ก. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ เป็นประธาน
- ข. ผู้ช่วย (ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการ) ทุกฝ่าย เป็น รองประธาน
- ค. หัวหน้าหมวดวิชาทุกวิชา เป็นกรรมการ
- ง. เจ้าหน้าที่แผนของโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ หน้าที่ของคณะกรรมการ
 - ก. ประชุมแบ่งเงินบำรุงการศึกษาให้แต่ละหมวด/ฝ่าย เพื่อ เขียน โครงการใช้เงิน
 - ข. พิจารณานโยบายของการจัดการศึกษาของชาติ, กระทรวง, กรม กอง จังหวัด ปรับมาเป็นนโยบายของโรงเรียนเพื่อปฏิบัติ
 - ค. พิจารณานโยบายของโรงเรียนออกมาในรูปโครงการหรืองานที่ ต้องปฏิบัติ
 - ง. พิจารณาโครงการหรืองานที่แต่ละหมวด/ฝ่าย เขียนขึ้น

3.3 เมื่อคณะกรรมการของโรงเรียนอนุมัติพร้อมวงเงิน (ถ้ามี) ให้ทุกหมวดวิชานำกลับไปจัดทำชั้นรายละเอียดเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนต่อไป

4. การประเมินแผนปฏิบัติการ ให้โรงเรียนทำการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ระยะเวลาในการประเมิน อาจประเมินเป็นรายเดือน ประเมินเป็นภาคเรียน และประเมินเป็นรายปี

5. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลแผนปฏิบัติการ

5.1 อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง (ในกรณีไปตรวจเยี่ยมโรงเรียน)

5.2 ศึกษาพิเศษเขต ในฐานะที่รับผิดชอบการพิเศษในโรงเรียน

5.3 ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ ทำหน้าที่ติดตามการใช้แผนปฏิบัติการของโรงเรียนในลักษณะการให้ข้อมูล

5.4 กลุ่มโรงเรียนอาจตั้งกรรมการติดตามตรวจสอบและควบคุมแผนปฏิบัติการใช้เงินบำรุงการศึกษาภายในกลุ่มตัวเอง

6. การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้กันไว้ร้อยละ 20 ของเงินที่คาดว่าจะมีในปีการศึกษาที่ใช้แผน ส่วนที่เหลือร้อยละ 80 ให้จัดสรรให้แก่ฝ่ายและหมวดวิชาตามความจำเป็น

7. ให้โรงเรียนส่งแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ไปยังเขตการศึกษา 10 เพื่อรับทราบ ภายในเดือนเมษายน ของทุก ๆ ปีการศึกษา

เอกสารความรู้พื้นฐานการวางแผนและประเมินผลในโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา 2525. 15-24) กำหนดหลักปฏิบัติการทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ เป็นการจัดทำรายละเอียดของแผนเฉพาะปี โรงเรียนจะต้องทำหลังจากที่มีแผนระยะยาวแล้ว การทำแผนปฏิบัติการโดยไม่มีแผนระยะยาวของโรงเรียน อาจกล่าวได้ว่าเป็นการทำงานเฉพาะหน้า ทำให้ไม่เกิดความต่อเนื่องหรือมีทิศทางการดำเนินงานในระยะยาว

2. โรงเรียนจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ
 3. โรงเรียนควรจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการเป็นเอกสารแจกจ่ายให้ครูทุกคนใช้เป็นคู่มือปฏิบัติการ รวมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
 4. การประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียน
 - 4.1 ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน โดยประเมินความเป็นไปได้ในการทำโครงการ และประเมินร่างโครงการ หัวข้อเนื้อหาความเหมาะสม
 - 4.2 ประเมินผลขณะดำเนินการโดยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลแล้วให้ผู้ทำโครงการรายงานเป็นระยะ เช่น เดือนละครั้ง หรือสองเดือนต่อครั้งหรืออาจให้มีฝ่ายติดตามผลเฉพาะของโรงเรียนทำการสรุปความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งข้อสรุปอาจทำเป็นเอกสารรายงานย่อ ๆ เสนอที่ประชุมหรือเผยแพร่ในโรงเรียนตามความเหมาะสม
 - 4.3 ประเมินผลหลังการดำเนินงานโดยการกรอกแบบรายงานผลสรุปซึ่งโรงเรียนจัดทำขึ้น หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาฝ่ายติดตามผล/ฝ่ายบริหาร จัดทำรายงานสรุปเป็นเอกสารเผยแพร่ หรือจัดให้มีการสัมมนาประเมินผลอภิปรายสรุปผล
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2525: 68-70) กล่าวว่า การทำแผนการใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารโรงเรียนควรชี้แจงให้ทุกหน่วยงานได้รับและเป็นที่เข้าใจตรงกันว่าแผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการนี้เป็นแผนตลอดปี แต่การเก็บเงินบำรุงการศึกษาเก็บเป็นภาคเรียน ฉะนั้นการใช้จ่ายเงินตามแผนงานโครงการจะต้องแบ่งใช้จ่ายภาคเรียนละครั้ง นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรเป็นผู้อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการในแผนการใช้จ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการตามความจำเป็น

โดยสรุป การทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่วนใหญ่มุ่งเน้นและให้ความสำคัญในการทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ทั้งนี้เพราะโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียนส่วนใหญ่เก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียน มาดำเนินการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมภายในโรงเรียน เพราะฉะนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีทิศทาง เป้าหมายชัดเจนและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้มีการกำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียนต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยให้จัดทำแผนระหว่างเดือนมีนาคมถึงเมษายน การกำหนดนโยบายควรให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและอนุมัติแผนงานโครงการ ของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการแจกจ่ายให้ครูอาจารย์ทุกคน ให้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน และส่งแผนของโรงเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำการประเมินผลแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน

2. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดหลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ แสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2. เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่ายหรือสัญญารับรองการยืมที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสดแต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญารับรองการยืมเงิน ให้บันทึกชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

5. เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ประการใด (เรียงชัย จันทร์เจริญ 2515: 30-31)

คู่มือระเบียบและแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินสำหรับสถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2527. 201) กำหนดหลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ดังนี้

1. การรับเงินบำรุงการศึกษา

- 1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ลงทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- 1.3 ลงทะเบียนรับเงินบำรุงศึกษารายบุคคล
- 1.4 ลงสมุดเงินสด
- 1.5 ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาของรับ
- 1.6 แสดงยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินในรายงานคงเหลือประจำวัน

2. การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

- 2.1 รวบรวมหลักฐานการจ่ายใบสำคัญผู้จ่าย แล้วให้เลขที่ตามบิงงบประมาณ
- 2.2 ลงสมุดเงินสดด้านจ่ายช่อง "เครดิตเงินสด" และช่อง "เดบิตเงิน

นอกงบประมาณ"

2.3 ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาช่องจ่าย

2.4 แสดงยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินในรายงานคงเหลือประจำวัน

คู่มือการบัญชีสำหรับสถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2522: 101-103) กำหนดหลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้

1. การรับเงินบำรุงการศึกษา

1.1 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายรับ

1.2 บันทึกรายการในทะเบียนรับเงินบำรุงศึกษารายบุคคล

1.3 บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับช่องเดบิตเงินสด ช่องเครดิตเงินนอกงบประมาณ

1.4 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาช่องรับและรวมยอดเงินที่รับในช่องคงเหลือ

2. การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

2.1 บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายช่องเครดิตเงินสด ช่องเดบิตเงินนอกงบประมาณ

2.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาช่องจ่ายหักยอดเงินที่จ่ายในช่องคงเหลือ และจำแนกการจ่ายตามหมวดงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาตามหมวดเงินงบประมาณที่จ่าย

สำหรับเงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงเนตรนารี เงินบำรุงยุวภาษาและเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินบำรุงการศึกษา แต่เปิดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภท

3. การจ่ายเงินยืม

3.1 ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

3.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินในช่อง วัน เดือน ปี ประเภท เลขที่ และจำนวนเงิน

3.3 แสดงยอดเงินยืมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

4.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินช่งวันที่เปลี่ยนสภาพ

4.3 ลดยอดเงินยืมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. การนำฝากเงินเกินอำนาจเก็บรักษา

5.1 เขียนใบนำฝาก 2 ฉบับ

5.2 บันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก

5.3 เพิ่มยอดเงินฝากและลดยอดเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. การถอนเงินบำรุงการศึกษา

6.1 เขียนใบเบิกถอน 2 ฉบับ

6.2 บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝาก

6.3 ลดยอดเงินฝากและเพิ่มยอดเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กรณีที่ถอนเงินมาแล้วจ่ายในวันที่ถอนก็ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงยอดเงินสดในมือ แต่ต้องลดยอดเงินฝาก

สำหรับการจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม การฝากเงินและถอนเงิน
ไม่ต้องผ่านสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การนำเงินบำรุงการศึกษาฝาก
ธนาคารไม่ต้องเขียนใบนำฝาก กรณีที่ธนาคารมีสมุดฝาก ไม่ต้องทำสมุดคู่ฝาก

โดยสรุปหลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของ
โรงเรียน จะต้องยึดและปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และคู่มือการ
ปฏิบัติงานของกรมสามัญศึกษา

3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

หลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
โรงเรียนต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการ รายละเอียดดังนี้

ก. การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ข้อ 9 กำหนดให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกรมเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด (ชารี มณีศรี 2527: 271)

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน ให้ส่วนราชการและสถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ตู้มีรภัย หมายถึง กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอกแต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก และลูกกุญแจตู้มีรภัยตู้หนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับกรรมการเก็บรักษาเงินรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ สำหรับ ส่วนกลาง ฅ กองคลัง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนภูมิภาค ฅ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

2. หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่มีเงินเก็บรักษาวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้และกรณีตัวเลขเงินสดไม่ตรงจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้มีรภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ชารี มณีศรี 2527: 264-266)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.440/2525 เรื่องอำนาจการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2525 กำหนดให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายภายในวงเงินที่กำหนด ดังนี้

1. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียน แห่งละไม่เกิน	20,000 บาท
2. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียน ขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	25,000 บาท
3. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 30 ห้องเรียน ขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	30,000 บาท
4. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 40 ห้องเรียน ขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	40,000 บาท
5. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 50 ห้องเรียน ขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	50,000 บาท
6. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 60 ห้องเรียน ขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	60,000 บาท

หนังสือที่ ศธ 0204/12803 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2521 หนังสือที่ กค 0502/14275 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2521 และหนังสือ ศธ 1402/4923 ลงวันที่ 30 เมษายน 2524 กำหนดหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินพอสรุปได้ดังนี้

เกี่ยวกับเงินสดที่เก็บไว้สำรองจ่าย ถ้าโรงเรียนไม่มีผู้รั้งที่มั่นคง ควรนำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษาสำหรับวงเงินที่จะให้นำเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษาฝากธนาคารพาณิชย์ได้ตามจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สถานศึกษานำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทั้งนี้โดยการนำฝากกระแสรายวัน เท่าจำนวนวงเงินในอำนาจเก็บรักษา ส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาให้ฝากประจำ กรณีที่นั้นไม่มีธนาคารดังกล่าว หรือมีแต่ไม่สะดวกหรืออาจไม่ปลอดภัย

ในการนำเงินฝากหรือถอนและสถานศึกษาจำเป็นต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์อื่น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นราย ๆ ไป (ชารี มณีศรี 2527: 133-136)

นอกจากนี้กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้รั้งที่มีมั่นคงและไม่สะดวกที่จะนำฝากธนาคาร เพราะสถานศึกษาทางไกลธนาคาร ระเบียบเงินตราของราชการ พ.ศ. 2523 กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายจะยืมเงินตราของราชการเพื่อไว้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาเป็นประจำก็ให้กระทำได้ แต่วงเงินยืมต้องมีจำนวนไม่เกิน 5,000 บาท (ชารี มณีศรี 2527: 282-283)

ข. การเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

หลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดของโรงเรียน จะยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาชีพพิเศษ ลูกเสือ พ.ศ. 2509 และข้อบังคับอนุกาชาดว่าด้วยการปกครองอนุกาชาด พ.ศ. 2508 ซึ่งระเบียบข้อบังคับดังกล่าวอยู่ในระหว่างปรับปรุงแก้ไข (ชารี มณีศรี 2527: 154)

คู่มือปฏิบัติการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและการควบคุมความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 7-22) ได้กำหนดหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินลูกเสือและยุวกาชาด รายละเอียดดังนี้ เงินค่าบำรุงลูกเสือ และยุวกาชาด เงินและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเพื่อกิจการลูกเสือ และยุวกาชาด ให้โรงเรียนเก็บรักษาโดยนำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ เรียกชื่อบัญชีว่า เงินลูกเสือโรงเรียน ... เงินยุวกาชาดโรงเรียน ... ทั้งนี้ให้แต่งตั้งกรรมการการเงิน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษา และกรรมการอีก 2 คนมีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรักษาและควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ แล้วจัดทำบัญชีรับจ่ายและแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทราบในปลายปีการศึกษา

ค. การเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. 2525 ข้อ 5 กำหนดว่า ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด นอกนั้นให้นำฝากกรมเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอหรือธนาคารพาณิชย์แล้วแต่กรณี การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 436/2525 สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2525 เรื่อง อำนวยการเก็บรักษาเงินและวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ กำหนดว่า ให้สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับการนำฝากธนาคารพาณิชย์ หากส่วนราชการประสงค์จะนำเงินในอำนวยการเก็บรักษาฝากธนาคารให้กระทำได้โดยพิจารณาฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทย เป็นอันดับแรก สำหรับในกรณีในท้องที่นั้นไม่มีธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทย หรือมีแต่ไม่สะดวกหรืออาจไม่ปลอดภัยในการนำเงินฝากหรือถอน ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมเจ้าสังกัดเพื่อนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ (ชารี มณีศรี 2527: 149-152)

โดยสรุปหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งของทางราชการ โดยแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน ควรจัดให้ผู้นิรภัยสำหรับเก็บเงินและเอกสารการเงิน การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษากรณีมีผู้นิรภัยโรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดในมือไว้ในผู้นิรภัยได้ในวงเงินตามอำนวยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา กรณีไม่มีผู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารในนามของโรงเรียน การเก็บรักษาเงินลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ สำหรับการเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดได้ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทหรือหากจะนำฝากธนาคารให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทย ส่วนเงินที่เกินอำนาจเก็บรักษาให้นำฝากกรมเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ แล้วแต่กรณี

4. การใช้จ่ายเงิน

ในการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณนั้นถือ เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของโรงเรียนที่จะสามารถนำไปใช้จ่ายในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามระเบียบซึ่งได้วางไว้ให้ปฏิบัติ

ก. หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 กำหนดว่า การรับเงิน โรงเรียนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินกรณีไม่ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการ การจ่ายเงินจะนำไปจ่ายหรือก่อกอหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของโรงเรียนเท่านั้น หากจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อกอหนี้ผูกพันเพื่อกิจการของโรงเรียนอื่น ๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ สำหรับอำนาจในการอนุมัติก่อกอหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ขารี มณีศรี 2527: 270-272)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 531/2524 สั่ง ณ วันที่ 29 กันยายน 2524 กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจการสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษาครั้งละไม่เกินร้อยละ 50 ของอำนาจการเก็บรักษา วันหนึ่งจ่ายก็ครั้งก็ได้ แต่รวมกันแล้วจะต้องไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา

คู่มือโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ (กรมสามัญศึกษา 2522: 282-283) กำหนดหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ดังนี้

1. การเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้แบ่งเก็บเป็นภาคเรียน ถ้าผู้ปกครองเต็มใจจะจ่ายทั้งปีในคราวเดียวกันก็อาจทำได้ทั้งนี้ต้องจ่ายด้วยความบริสุทธิ์ใจจริง ๆ ปราศจากแรงจูงใจ

2. การเบิกใบเสร็จรับเงินในส่วนภูมิภาคให้เบิกได้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อได้รับแล้ว ให้ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

3. การรับเงินต้องเป็นเงินสด เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้งบบใบเสร็จรับเงินตามแบบที่อยู่ปกหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของแต่ละเล่ม แล้วกรอกแบบฟอร์มนำเงินส่ง
4. ใบเสร็จรับเงินถ้าเขียนผิดหรือชำรุดฉีกขาด ให้เก็บไว้ทั้งฉบับจริงและสำเนาโดยเขียนว่า "ไม่ใช่" เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว แต่ยังไม่หมดเล่ม เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ให้คงใช้ และใช้เล่มใหม่สำหรับปีงบประมาณใหม่
6. การบันทึกรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้แยกเล่มกรณีออกใบเสร็จรับเงินทั้งปีกับออกเป็นภาคเรียน

เอกสารการบรรยายการอบรม เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 3-6) กล่าวเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาโดยเฉพาะหลักปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานที่ผู้ยืมจะต้องใช้ประกอบในการยืมคือ หลักฐานการอนุมัติไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ การจ่ายเงินยืมสำหรับไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญผู้จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
2. การยืมเงินบำรุงการศึกษาตรงจ่าย หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายจะยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานไว้ในวงเงิน 5,000 บาท โดยทำสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน การกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้ภายในปีงบประมาณที่ยืม ถ้ามีความจำเป็นจึงทำใบยืมใหม่ เงินที่ยืมไว้ให้นำไปตรงจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษาโดยตรง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินบำรุงการศึกษาไว้ตรงจ่ายจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบได้ทุกขณะและต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินยืมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประกอบการตรวจ

ถ้าผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมป่วย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบ เงินยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายและบัญชีรับจ่ายให้แก่ผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืม ไม่ใช่หัวหน้าสถานศึกษา ให้ส่งมอบ เงินยืมและหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งบัญชีรับจ่ายให้แก่หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บรักษาแทน

3. การยืมเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้ยืมจะต้อง เป็นครูอาจารย์หรือนักการภารโรงที่บรรจุใหม่และยืมได้ไม่เกิน 5 เดือน ผู้ยืมเงินต้องทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมผ่าน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

4. การยืมเพื่อจัดซื้อพัสดุ ให้ยืมได้ตามรายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา การส่งใช้เงินยืมให้ส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงิน การกำหนดระยะเวลาดังกล่าวเป็นการกำหนดอย่างสูงไว้ซึ่งการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อพัสดุควรกำหนดอย่างช้าไม่ควรเกิน 7 วัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการยืมเงินเป็นการยืมเพื่อใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

5. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อนุมัติเงินยืมทราบ เพื่อให้ผู้อนุมัติเงินยืม เรียกขตใช้เงินยืมจากผู้ยืมตามเงื่อนไขในใบยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดในใบยืม หากเจ้าหน้าที่การเงินละเลยไม่รายงานให้ผู้อนุมัติเงินยืมทราบ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องขตใช้เงินยืมแทนโดยชำระให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 15 วันนับแต่วันครบกำหนดในใบยืม เมื่อผู้อนุมัติเงินยืมได้รับรายงานและได้ดำเนินการเรียกขตใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา 30 วันแล้ว ถ้าหากผู้ยืมยังไม่ยอมส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าสถานศึกษารายงานตามสายงาน เพื่อกรมสามัญศึกษาจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้ยืมต่อไป แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าจะมีเหตุผลหรือไม่ประการใด หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบขตใช้เงินแทนภายในกำหนด 15 วันนับแต่วันครบกำหนดการชำระคืน ส่วนในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่ผู้ยืมได้ส่งใช้แล้วเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขาริ มณิศรี (2527: 139-144) ให้ทัศนะเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาว่า ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาคควรอนุมัติตามบัญชีจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน กรณียืมไปซื้อวัสดุครุภัณฑ์ควรกำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วัน เว้นแต่มีความจำเป็นไม่อาจจะส่งภายใน 7 วันได้ ก็ให้ผ่อนผันได้อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน กรณียืมเงินเป็นเงินเดือนครูและค่าจ้างภารโรงบรรจุใหม่ยืมได้ไม่เกิน 5 เดือน เมื่อได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ส่งใช้โดยเร็ว และกรณีผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา หัวหน้าสถานศึกษาคควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่การเงินหักเงินเดือนเพื่อส่งใช้เงินยืม

ข. หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 กำหนดอำนาจการส่งจ่ายเงินลูกเสือดังนี้ ผู้กำกับลูกเสือหรือผู้กำกับกลุ่มลูกเสือดมีอำนาจการส่งจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 500 บาท รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนมีอำนาจการส่งจ่ายได้ไม่เกิน 3,000 บาท ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนมีอำนาจการส่งจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท (อภิธรรมย์ ฌ นคร 2517: 206-207)

คู่มือปฏิบัติการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและการควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 7-23) ได้กำหนดหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินลูกเสือและยุวกาชาด รายละเอียดดังนี้ การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือเก็บคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท การเก็บเงินค่าบำรุงประจำปีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือกกำหนดปีละ 10 บาท เมื่อชำระครบ 10 ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ หรือจะชำระเงินค่าบำรุงตลอดชีพครั้งเดียวเป็นเงิน 100 บาทก็ได้ ให้อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือเป็นผู้เก็บเงิน ในการเก็บเงินนั้นจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกคราว สำหรับการจ่ายเงินลูกเสือดต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้คือ เพื่อจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรมลูกเสือ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและลูกเสือ เพื่อจัดพิมพ์ตำรา คู่มือและเอกสารเกี่ยวกับการลูกเสือ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

การรับเงินยวภาษาชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ในกรณีที่เก็บเงินค่าบำรุงคนหนึ่งปีจะไม่เกิน 5 บาทจะออกใบเสร็จรับเงินรวมเป็นกลุ่มก็ได้ การส่งจ่ายเงินยวภาษาชาติ หัวหน้าสถานศึกษาส่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินจำนวนดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการยวภาษาชาติของสถานศึกษานั้นก่อน และเมื่อรวมทั้งหมดแล้วจะต้องเหลือเงินไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรายได้ทั้งหมด เพื่อเก็บไว้เป็นทุนเริ่มต้นในปีการศึกษาต่อไป การใช้จ่ายเงินยวภาษาชาติ การจ่ายเงินยวภาษาชาติจ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

1. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์เพื่อกิจการยวภาษาชาติ
2. พิธีเข้าประจำหมู่และชุมนุมยวภาษาชาติ
3. การฝึกอบรมสมาชิกยวภาษาชาติและผู้บังคับบัญชายวภาษาชาติ
4. ส่งเสริมการเรียนการสอนยวภาษาชาติได้แก่การจัดกิจกรรม
5. จัดพิมพ์เอกสารและจัดนิทรรศการ เผยแพร่กิจการยวภาษาชาติ
6. จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
7. การศึกษานอกสถานที่
8. ร่วมกิจกรรมยวภาษาชาติที่กองยวภาษาชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สภาภาษาชาติไทย หน่วยราชการในระดับจังหวัด อำเภอ หรือโรงเรียนจัดขึ้นเอง แล้วแต่กรณี
9. การบำเพ็ญประโยชน์
10. ใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการยวภาษาชาติ

ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินยวภาษาชาติ ประจำปี เสนอกองยวภาษาชาติ (สังกัดส่วนกลาง) เสนอยวภาษาชาติอำเภอหรือจังหวัด (สังกัดส่วนภูมิภาค) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ถ้าสถานศึกษาเลิกกิจการยวภาษาชาติด้วยเหตุใดก็ตาม ให้สถานศึกษาส่งบัญชีแสดงการรับจ่ายพร้อม เงินและทรัพย์สินที่เหลือส่ง ไปยังกองยวภาษาชาติ เพื่อนำฝากสภาภาษาชาติไทยไว้สมทบทุนยวภาษาชาติต่อไป

ค. หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. 2525 กำหนดว่า การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งให้แก่ผู้บริจาค และให้ใช้ใบเสร็จของทางราชการ อยู่ในความควบคุมดูแลของโรงเรียน การดำเนินการนำเงินส่งฝากการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ ให้นำเงินไปจ่ายหรือก่อนนี้ ผู้กักกันได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และหากโรงเรียนไม่สามารถดำเนินการให้เป็นตามวัตถุประสงค์หรือดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือให้นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 437/2525 สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2525 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติการก่อนนี้ผู้กัก และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการอนุมัติการก่อนนี้ผู้กักและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท (ขาริ มณีศรี 2527: 149-152)

โดยสรุปหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติงานของทางราชการ การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง การจ่ายต้องมีหลักฐานการจ่าย การจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักได้เฉพาะในกิจการของโรงเรียนเท่านั้น การใช้จ่ายเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวภาษาต้องใช้เฉพาะกิจการของลูกเสือ เนตรนารีและยุวภาษาเท่านั้น สำหรับการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคและตามระเบียบของทางราชการ

5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือหรือวิธีที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารการเงินของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 และข้อ 17 ได้กำหนดหลักปฏิบัติการตรวจสอบและการทำรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ พอสรุปได้ดังนี้

ก. การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

ข. การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดเงินคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด เมื่อรวมยอดทั้งหมดเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบ ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (เวียงชัย จันทร์เจริญ 2515: 31-32)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

ข้อ 12 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาในระหว่างเดือนนั้น พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่ง (หรือที่เรียกว่า งบเดือน) ส่งให้สำนักคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตแล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือนนั้น

ข้อ 13 ให้โรงเรียนส่งสำเนารายงานการรับจ่ายตาม ข้อ 12 ประจำเดือนมีนาคม และกันยายน และจำนวนเงินที่จ่ายให้งวดนั้นแยกตามหมวดรายจ่าย (หรือเรียกว่า งบหกเดือน) ส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ทราบภายในกำหนด 30 วันนับจากวันสิ้นเดือนนั้น (ชารี มณีศรี 2527: 272)

คู่มือปฏิบัติการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและการควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 22-23) กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินยุวกาชาดของโรงเรียนดังนี้ เมื่อสิ้นปีการศึกษา สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินยุวกาชาดประจำปี โดยกรอกแบบ ยว.8 แล้วจัดเสนอตามแต่ละสังกัด สังกัดส่วนภูมิภาค เสนอยุวกาชาดอำเภอหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี สังกัดส่วนกลาง เสนอกองยุวกาชาด ทั้งนี้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. 2525 กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

ข้อ 8 ให้โรงเรียนทำรายงานการรับจ่ายเงินในรอบปี ต่อกรมเจ้าสังกัดภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ (ชารี มณีศรี 2527: 150)

คู่มือการเงินสำหรับสถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2524: 90-94) กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมการเงินของโรงเรียน ดังนี้

1. พิจารณามอบหมายงานการเงิน การบัญชี ให้กับผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานนั้น ๆ และควรสอบประวัติผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย ว่าเป็นผู้มีวิริยะปฏิบัติ มีประวัติดี

2. การแบ่งงานให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรว่าผู้ใดมีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ คนเก็บเงินกับคนลงบัญชีเป็นคน ๆ เดียว ควรแยกกัน
3. การรับเงินควรให้มีจุดรับเงินให้น้อยที่สุด ถ้าเป็นจุดเดียวได้ยิ่งดี การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินลงชื่อรับใบเสร็จไปด้วย
4. การอนุมัติจ่ายเงิน หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องแน่ใจว่าตนเองมีอำนาจอนุมัติหรือไม่ มีเงินพอไหม ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ควรห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้ไปเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกก่อนที่จะมีการรับเงินจริง ๆ เพราะเจ้าหน้าที่สามารถถักเงินไว้ใช้จ่ายเองได้
5. ห้องการเงิน ควรตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย อาคารที่มีประตูหรือหน้าต่างไม่ปลอดภัย ควรทำลูกกรงเหล็ก

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดหลักปฏิบัติการตรวจสอบการเงิน พอสรุปได้ดังนี้ การตรวจสอบนั้น หัวหน้าสถานศึกษาจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการเงิน รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มาตรวจสอบด้วย เช่น กรมเจ้าสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หลักฐานการให้ยืมเงินและเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่

4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
6. ตรวจสอบการส่งงบเดือนใบสำคัญคู่จ่าย และรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่องหนี่ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทรงราชการว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
9. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระบบบัญชีหรือไม่
10. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือข้อสงสัย เกิดของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 10 2528: 115-143) กำหนดหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายใน พอสรุปได้ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 มีความรู้ความสามารถด้านบัญชีและมีความชำนาญด้านการตรวจบัญชี
 - 1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 1.3 มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกตและมีไหวพริบดี
 - 1.4 มีความรู้ในด้านงบประมาณ ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

2. หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

- 2.1 วิจัยถึงความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงิน
 - 2.2 พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข
 - 2.3 สอบทานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง
- ตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมายโดยมิชักช้าและเป็นไปโดยประหยัด

3. ขอบข่ายงานตรวจสอบภายใน

- 3.1 ตรวจสอบการรับเงิน
- 3.2 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- 3.3 ตรวจสอบการก่องหนผู้กพัน
- 3.4 ตรวจสอบการจ่ายเงิน
- 3.5 ตรวจสอบการยืมเงิน
- 3.6 ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- 3.7 การทำรายงานการเงิน เสนอผู้บังคับบัญชา
- 3.8 อื่น ๆ ตามแต่จะได้รับมอบหมาย

กิติมา ปรีดีติลล (2522: 225-228) ให้ทัศนะเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินของโรงเรียน ว่า การตรวจสอบทางการเงินมีทั้งการตรวจสอบภายในและตรวจสอบโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยในการปรับปรุงและแก้ไขให้การปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นวิธีการดำเนินการตรวจสอบจึงมองคล้ายกับเป็นการจับผิด ซึ่งอันที่จริงแล้วเป็นการค้นหาข้อบกพร่องและความผิดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องมากกว่า ในการตรวจสอบภายในเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเคยปฏิบัติงานมานานเป็นผู้ตรวจ การตรวจสอบอาจกระทำเป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำก็ได้ เมื่อผลการตรวจสอบเป็นประการใด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น หรือบอกกล่าว แนะนำกับเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงาน ให้มีการแก้ไขการปฏิบัติงาน เสียใหม่ให้ถูกต้อง

โดยสรุปหลักปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องพิจารณามอบหมายงานการเงินและบัญชีให้ผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสม การแบ่งงานควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องจัดทำรายงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน

ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

ชารี มณีศรี (2527: 205-211) กล่าวว่า การรับการเงินของโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ แต่ปรากฏพบว่ามีหลายเรื่อง ที่โรงเรียนเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบปฏิบัติ การตีความในระเบียบข้อบังคับที่ต่างกัน จึงเป็นปัญหาเกิดขึ้น มีการทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและจากกระทรวงการคลัง โดยปัญหาข้อทักท้วงสามารถแยกออกเป็น 2 ประเด็นใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. เกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี

1. มีการรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. มีการรับเงินแล้วไม่บันทึกรายการในสมุดเงินสดและบัญชีที่เกี่ยวข้อง ไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก
3. เงินยืมค้างนานครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืน มีการยืมใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า
4. มีการเบิกเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการ เกินสิทธิ คือ เบิกบุตรที่อายุเกิน 18 ปีบริบูรณ์ และเบิกทั้งสามีและภรรยาในบุตรคนเดียวกัน
5. ไม่ส่งรายงานคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือต่อส่วนราชการผู้เบิกภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
6. ไม่จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและไม่ส่งตามกำหนด
7. มีการเก็บรักษาเงินเกินอำนาจเก็บรักษา
8. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิก
9. มีเงินมัดจำประกันสัญญาครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่มีการจ่ายเงินออกไป
10. ไม่ได้จัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในตอนสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ
11. เงินขาดบัญชี และเงินเกินบัญชี

12. ไม่มีการตรวจสอบการเงิน กรรมการตรวจสอบภายในไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล และไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

ข. เกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

1. การขอใช้เงินบำรุงการศึกษา ไม่ให้รายละเอียดชัดเจน
2. โรงเรียนไม่แจ้งยอดเงินบำรุงการศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันทุกครั้งที่เสนอเรื่อง
3. การขอใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นค่าอบรมทางวิชาการต่าง ๆ ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่อนุมัติเป็นหลักการไว้ โรงเรียนไม่แนบโครงการอบรมเพื่อประกอบการพิจารณา มีแต่หนังสือฉบับเดียว ทำให้ดำเนินการไม่ได้
4. โรงเรียนเสนอเรื่องไปจังหวัดไม่ถูก และเจ้าหน้าที่จังหวัดไม่ทราบจึงเสนอมากรมสามัญศึกษาไม่ถูกต้อง หรือจังหวัดอาจจะรวบรัดเกินไปทำให้ขาดรายละเอียดเท่าที่ควร

เอกสารข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 1-14) ปรากฏข้อบกพร่องและปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามรายละเอียดดังนี้

1. มีการรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. มีการรับเงินแล้วไม่บันทึกรายการในบัญชีเงินสดและบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้ส่วนตัว
3. ลงบัญชีโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินหรือมีหลักฐานไม่ครบ
4. ใบเสร็จรับเงินใช้ประทับตราวันที่ จำนวนเงินหรือเขียนจำนวนเงิน หรือวันที่ภายหลัง บนสำเนาหลังจากเลิกตัวจริงไปแล้ว
5. ใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีใบเสร็จรับเงินบางฉบับที่เหลือและยังไม่ได้ใช้ แต่ไม่ไปรูเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้
6. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
7. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เขียนผิดพลาดโดยไม่มีตัวจริงติดไว้ในเล่ม

8. มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวันไว้เกินวงเงินที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

9. ไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด มีการให้ยืมรายใหม่โดยไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า
 10. ทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน นำส่งเงินเกินบัญชีหรือนำส่งเงินขาดบัญชี
 11. บันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
 12. จ่ายชำระค่าสินค้าหรือจ้างทำของแล้วไม่ทักภาษี ณ ที่จ่ายและไม่นำส่งสรรพากร

ตามกำหนด

13. เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำเกินสิทธิ
 14. มีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษามาก
 15. รับเงินประกันสัญญาหน้าฝากธนาคารแทนการฝากกองคลังหรือจังหวัด
 16. จ่ายเงินยืมโดยไม่มีการอนุมัติการจ่ายเงิน
 17. ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ

รับเงินไว้

เอกสารเรื่องเก่าที่น่าสนใจ- เรื่องใหม่ที่ควรรู้เกี่ยวกับการเงินในสถานศึกษาซึ่งรวบรวมโดยกองคลังกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2528: 41-75) สรุปข้อบกพร่องที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบในการตรวจสอบบัญชีโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารการรับจ่ายเงิน ตลอดจนถึงบัญชี
 2. การรับและจ่ายเงินไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานก่อนรับและจ่าย
 3. รับเงินบำรุงการศึกษาแล้วไม่นำส่งทั้งจำนวนหรือนำส่งแต่นำส่งต่ำกว่าจำนวนที่รับ
 4. ในสำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนไม่มีชื่อผู้รับเงิน เป็นเหตุให้หาผู้รับผิดชอบ

ไม่ได้

5. ทำลายหลักฐานการรับเงินแล้วไม่นำเงินเข้าบัญชี
 6. นำส่งเงินบำรุงการศึกษาที่รับไว้ช้ากว่าระเบียบ
 7. รับเงินบริจาคเพื่อการศึกษาแล้วไม่รับเข้าบัญชีนำไปใช้จ่ายผิดระเบียบ

8. ทำบัญชีไว้อย่างยาก สับสน ไม่เป็นปัจจุบัน รายการในบัญชีมีการขุดลบขีดฆ่า จัดทำรายการการเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามหลักบัญชี ไม่มีการรวมยอด

9. กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือและมอบกุญแจให้กรรมการคนเดียวเป็นผู้เปิดที่เก็บเงิน

10. ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

11. ไม่มีที่เก็บเงินของทางราชการ เป็นสัดส่วน

12. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนด

13. ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมไว้ในใบยืม มีลูกหนี้เงินยืมค้างนาน เกินกำหนดมากราย

14. ผู้ยืมนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ไม่ลงหักล้างเงินยืม กลับลงจ่ายเงินสดออกจากบัญชีแล้วยกยอกออกไป

สุรชัย ชินโย ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10" ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ปัญหาเกี่ยวกับการเงินคือ โรงเรียนขาดบุคลากรที่ได้รับการฝึกมาโดยตรง และทางราชการมักไม่อนุมัติอัตรากำสั่งให้ เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด วิธีแก้ที่ดีที่สุดผู้บริหารควรจะทำการศึกษาของคนชั้นมาอย่ามั่วรออาศัยพึ่งเงินงบประมาณ นอกจากนี้ระเบียบการเงินของกระทรวงที่ได้กำหนดให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะการเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษาไม่คล่องตัว เสียเวลาเบิกจ่ายมาก ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการควรมอบให้โรงเรียนดำเนินกิจการภายในโรงเรียนได้ โดยเฉพาะเงินบำรุงการศึกษาทั้งหมดควรฝากธนาคารได้ นอกจากจะสะดวกรวดเร็วแล้วยังได้รับดอกผลบำรุงโรงเรียนด้วย (สุรชัย ชินโย 2518: 77-90)

เสถียร จันทสุมรรณ ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 4" ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินเป็นปัจจุบันมาก สำหรับปัญหาการเงินพบว่าโรงเรียนขาดบุคลากรปฏิบัติงานการเงินโดยเฉพาะขาดอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น นอกจากนี้การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณล่าช้า (เสถียร จันทสุมรรณ 2519: 182-183)

ประจวบ วัจนะรัตน์ ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินจัดอยู่ในอันดับสองของการปฏิบัติงานของโรงเรียนรองจากงานด้านบุคคล สำหรับปัญหาด้านการเงินที่พบคือ ขาดบุคลากรในด้านการเงิน ขาดอุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบการเงินบำรุงการศึกษาไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติ มีปัญหาและความผิดในการใช้มากมาย เงินจัดสรรจากงบประมาณในการใช้สอยของโรงเรียนที่มีเงินบำรุงการศึกษาน้อย ไม่เพียงพอแก่การดำเนินการ เกี่ยวกับข้อ เสนอแนะ ควรแก้ไขระเบียบการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้โรงเรียนมีความคล่องตัวในการดำเนินการมากขึ้น ให้อำนาจแก่โรงเรียนเกี่ยวกับการใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนอย่างเสรี ตามความจำเป็นของโรงเรียน (ประจวบ วัจนะรัตน์ 2519: 72-73)

จิระ สิทธิ ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง "งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 12" จากการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเสรีเกี่ยวกับการเงิน พอสรุปได้ว่า โรงเรียนควรจัดหากำลังบุคลากรเฉพาะงานด้านนี้ ไม่ควรใช้ครูอาจารย์เพราะจะทำให้สมรรถภาพวิชาการด้อยลง ควรจะปฏิบัติงานในเรื่องบัญชีให้เป็นปัจจุบัน กวดขันเรื่องการใช้เงินบำรุงการศึกษาให้ดี การเก็บเงินบำรุงการศึกษาในปีการศึกษาใด ก็ควรวางโครงการใช้เงินให้เป็นประโยชน์กับนักเรียนในรุ่นนั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ไม่ควรเก็บสะสมไว้ที่อำเภอหรือจังหวัด เป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา สำหรับปัญหาการเงินพบว่า โรงเรียนขาดบุคลากรที่จะนำมาทำงานด้านนี้ ต้องใช้ครูประจำมาทำงานด้านนี้ เป็นการเพิ่มภาระให้ครู การใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนแต่ละปียังไม่ถูกเข้าประสงค์ ชอบเก็บสะสมไม่ค่อยนำมาใช้จ่ายให้เกิดคุณค่าทางการศึกษาอย่างเต็มที่ (จิระ สิทธิ 2519: 67-86)

วรินทร์า วัชรสิงห์ ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง "การบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยพบว่า การบริหารการเงินเมื่อรับเงินเข้าโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจรับเงินรายรับทั้งหมด และทำใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นจะนำเงินรายรับทั้งหมดส่งฝากธนาคาร ส่วนเงินสดคงเหลือในมือที่คงไว้สำหรับโรงเรียนใช้จ่ายประจำวันจะต้องตรวจนับและเก็บไว้ในตู้เซฟของโรงเรียน โดยมีกรรมการตรวจนับเงินสดเหลือเป็นผู้ตรวจนับและลงนามรับรอง การลงบัญชี เกี่ยวกับสมุดบัญชีที่โรงเรียนจำเป็นต้องจัดทำ

มีอยู่ 3 เล่มคือ สมุดเงินสด สมุดแยกประเภทรับ และสมุดแยกประเภทจ่าย การเบิกเงิน
 รองจ่ายทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง กล่าวคือจัดทำสัญญาอิมเงินพร้อมทั้ง
 สัญญาฉบับ เมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วผู้ยืมเงินรองจ่ายยังไม่สามารถนำมาใช้คืนได้ก็จะต้อง
 ทำสัญญากันใหม่อีก อำนาจในการส่งจ่ายเงินของอาจารย์ใหญ่สำหรับโรงเรียนสาธิตระดับ
 ประถมศึกษาที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย อาจารย์ใหญ่มีอำนาจที่จะส่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ตาม
 ระเบียบของโรงเรียนกำหนดไว้ ถ้าเกินอำนาจที่จะอนุมัติได้ต้องขออนุมัติจากคณบดีหรือกรรมการ
 ประจำคณะหรืออธิการบดี ส่วนโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
 อาจารย์ใหญ่ไม่มีอำนาจที่จะส่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษา แต่อำนาจดังกล่าวจะไปอยู่ที่อธิการของ
 วิทยาลัยที่โรงเรียนสาธิตแต่ละแห่งสังกัดอยู่ สำหรับปัญหาด้านการเงิน พบว่าผู้บริหารมักจะขาด
 ความละเอียดรอบคอบ การส่งงานบางครั้งข้ามขั้นตอนและไม่ค่อยแม่นยำ เรื่องระเบียบและกฎ
 เกณฑ์การเงิน ส่วนผู้ปฏิบัติงานบางครั้งขาดระเบียบและกฎ เกณฑ์ทางการเงินมีมากทำให้ขาดความ
 คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมักละเลยในเรื่องการจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน
 ถึงแม้จะจัดให้มีบ้างแต่ก็ไม่ค่อยสม่ำเสมอ จากการอภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะพบว่า
 ผู้บริหารควรจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักกฎ ระเบียบการเงินอย่างถ่องแท้ จะต้องเป็นคนใจเย็น สามารถ
 อธิบายกฎ ระเบียบต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง เพื่อขจัดปัญหาความ
 ไม่เข้าใจต่าง ๆ ให้หมดไป ปัญหาความไม่เข้าใจกันนี้มักจะเกิดขึ้นบ่อย ๆ เนื่องจากผู้บริหาร
 ไม่รู้จักกฎและระเบียบต่าง ๆ อย่างแท้จริง ฉะนั้นทางแก้ปัญหาก็อีกทางหนึ่งซึ่งทำได้ก็คือการรวบรวม
 กฎ ระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นคว้าเมื่อต้องการ สำหรับ
 ผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องฝึกให้เป็นผู้ที่ให้ "บริการ" มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ พร้อมทั้งคอย
 อำนวยความสะดวกในการตอบปัญหา เมื่อผู้มารับบริการไม่เข้าใจในระเบียบและกฎ เกณฑ์ต่าง ๆ
 (วรินทร์า วัชรสิงห์ 2523: 171-182)

จากที่กล่าวมาทั้งหมดย่อม เป็นเครื่องชี้และแสดงให้เห็นว่า งานการเงินและบัญชี
 มีความสำคัญมาก งานเกือบทุกอย่างต้องอาศัยเงิน เป็นปัจจัยในการสนับสนุน การปฏิบัติงาน
 การเงินและบัญชีของโรงเรียนจะยุ่งยากมากยิ่งขึ้น หากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคลากร
 ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานการเงินและบัญชี ซึ่งในการปฏิบัตินั้น
 จะต้องอาศัยกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ มากมาย