



บทที่ 2

หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเป็นการเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักการแนวคิดตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้ โดยเสนอตามลำดับดังนี้ ความหมายและความสำคัญของการเงินและบัญชีของโรงเรียน ขอบข่ายของการเงินและบัญชีของโรงเรียน หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน เอกสารและผลการวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภท ของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผน ของทางราชการกำหนดไว้

งานการบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินดังกล่าว (ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห, 2526 : 307-308)

การบริหารการเงินโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ในการบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น (กิติมา ปรีดีคิลก 2522:143-144) ซึ่งขอบข่ายในการบริหารการเงินโรงเรียนควรจะประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินในโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ได้อมา หรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น เป็นต้น

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

3. การควบคุม การดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการเศรษฐศาสตร์ หลักการทางบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

งานการเงินและบัญชีถือเป็นงานที่สำคัญของโรงเรียนอย่างหนึ่ง เพราะเป็นงานที่ผู้บริหารและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องทำเป็นประจำ เป็นงานที่เอื้ออำนวยเกื้อหนุน ความสะดวกให้งานอื่น ๆ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้นโรงเรียนจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อที่จะได้นำไปใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนและรวมถึงการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย การจัดสรร ตลอดจนการควบคุม ดูแล ในการดำเนินงานการเงิน ให้เป็นไปตามหลักการ กฎเกณฑ์ หรือระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้และในส่วนของงานบัญชีนั้น โรงเรียนทุกแห่งย่อมมีการรับเงินและจ่ายเงินเพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลตามแผนงานหรือโครงการหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องบันทึกการรับจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยในการบริหารโรงเรียนในเวลาต่อไป (ซารี มณีศรี 2525:172) ระบบบัญชียังสามารถอำนวยความสะดวกในการบริหารโรงเรียน พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในขอบเขตระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ

2. เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับและการเก็บรักษาตัวเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด

3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง

4. ให้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับชั้นในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

งานการเงินและบัญชีนั้น จึงนับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาหาความรู้ใส่ตัวเองให้มาก หากผู้บริหารไม่ใส่ใจแล้วจะมีปัญหาเกิดขึ้นกับตนเองมากมาย ยิ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้จัดทำการเงินทุกประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบ โดยโอนเงินไปให้โรงเรียน เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ก็ยิ่งทำให้ผู้บริหารเตรียมตัวเพื่องานนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอบข่ายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง การเบิกเงิน และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินประเภทต่าง ๆ อันได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินทั้งยังจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเกี่ยวกับการเงินประเภทต่าง ๆ ด้วยซึ่งลักษณะของงานจึงแบ่งออกดังนี้ คือ

งานการเงิน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน

งานการบัญชี ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการการเงินในบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ งานการเงินและการบัญชี เป็นงานธุรการที่สำคัญของโรงเรียน ในส่วนที่โรงเรียนประถมศึกษา ต้องเกี่ยวข้องมีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เงินดังกล่าวมีขอบข่ายที่ต้องปฏิบัติ ตั้งแต่การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่าย และการส่งเงินคืนคลัง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532 : 6)

1) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และอนุญาตให้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งได้มีการจำแนกประเภทตามลักษณะ รายจ่ายได้ 2 ลักษณะคือ

1.1 รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ โดยทั่วไปเบิกจ่ายซึ่งเป็นเงินที่รัฐบาลไม่ได้จัดให้แก่โรงเรียน หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ การเบิกจ่ายนั้นหน่วยงานจะทำการเบิกจ่ายได้จากหน่วยงานของกระทรวงการคลัง ซึ่งหน่วยงานในส่วนกลางเบิกจากกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานในภูมิภาคให้เบิกจากคลังจังหวัด หรือ คลังอำเภอ เงินงบกลางที่โรงเรียนเกี่ยวข้องและทำการเบิกจ่าย คือ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง ค่าทดแทน สำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิ เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง เป็นต้น

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วน ราชการแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นงบประมาณที่โรงเรียนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงาน จะต้องดำเนินการจ่ายตามระเบียบวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้งบประมาณในลักษณะนี้โรงเรียน มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงค่อนข้างน้อยกล่าวคือ จะเกี่ยวข้องเฉพาะในรายจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการ ประถมศึกษาแห่งชาติมอบอำนาจให้ในการดำเนินการ จะต้องผ่านสำนักงานการศึกษา จังหวัด ซึ่งเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ จำแนกออกเป็นหมวดรายจ่าย 7 หมวดคือ

1.2.1 รายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงิน ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีคือจ่ายเงินเดือน เงินประจำปี และกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว รวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินยังชีพให้ข้าราชการ บางจังหวัดในภาคใต้ (ย.ช.ภาคใต้) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.) เงินอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลัง ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน

1.2.2 รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่า แร่งงานสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.2.3 รายจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- ค่าตอบแทนเป็นเงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เป็นเงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากการบริการสาธารณูปโภค) เป็นเงินที่จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าติดตั้งไฟฟ้าค่าติดตั้งประปา ค่าธนาณัติ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ฯลฯ
- ค่าวัสดุ เป็นเงินที่จ่ายเพื่อซื้อสิ่งของโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัว ในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมา เพื่อบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่ง หรือซื้อครั้งหนึ่ง 1,000 บาท ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ขางลบ คลิป เข็มหมุด สก๊อตเทป ฯลฯ

1.2.4 รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น

1.2.5 รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า

- ค่าครุภัณฑ์เป็นเงินเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบคัดแปลง หรือต่อเติม

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

1.2.6 รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

1.2.7 หมวดรายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะรายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดใดหมวดหนึ่ง และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

2) เงินนอกงบประมาณ หมายถึงเงินที่งบประมาณไม่ครอบคลุมของส่วนราชการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงศึกษานอกจากงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้ (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534)

2.1.1 เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา

2.1.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่แจ้ง

2.1.3 เงินที่ได้รับชดเชยเงินบำรุงการศึกษา ที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้าน้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

2.1.4 กำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบ รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

2.1.5 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของ นักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.1.6 เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ตามที่กรมเจ้าสังกัด หรือกระทรวงศึกษาธิการอนุญาต

2.1.7 เงินที่ได้จากการจัดให้บริการให้แก่ นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุดหนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย รวมถึงเงินโครงการอาหารกลางวัน

2.1.8 เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน ที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา

2.1.9 เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญา ที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงการศึกษา

2.1.10 เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน ที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษาหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากการผิดสัญญาพิมพ์หนังสือห้องสมุด

2.1.11 เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

2.1.12 เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

2.1.13 เงินรายรับอื่น กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

2.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ หมายความว่า เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย และเข้าในลักษณะใดดังต่อไปนี้

2.2.1 เงินบริจาคเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.2.2 รายได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน หรือดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

2.3 เงินลูกเสือ หมายถึงการเงินของลูกเสือซึ่งมีรายได้จากการเก็บเงินค่าบำรุงประจำปีของลูกเสือ จากลูกเสือ ดังนี้ คือเก็บจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ เจ้าหน้าที่ลูกเสือ และรายได้อื่น ๆ

2.4 เงินเนตรนารี มีรายได้จากการเก็บเงิน ค่าบำรุงประจำปีของเนตรนารี และรายได้อื่น ๆ ลักษณะเช่นเดียวกับเงินลูกเสือ

2.5 เงินยุวกาชาด มีรายได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1 เงินค่าบำรุงประจำปี ของสมาชิกยุวกาชาด

2.5.2 เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเพื่อกิจการยุวกาชาด

2.5.3 เงินและทรัพย์สินที่สมาชิกยุวกาชาดช่วยกันหามาได้โดยชอบ

2.5.4 รายได้อื่น ๆ

2.6 เงินโครงการอาหารกลางวัน หมายความว่า เงินค่าอาหารซึ่งไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดสรรให้โรงเรียนในโครงการ เงินบริจาคที่ประชาชน คณะบุคคล องค์กรต่าง ๆ มอบให้เพื่อจ่ายในโครงการ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับในโครงการอาหารกลางวัน

2.7 เงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนประถมศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรมาจากเงินงบประมาณตามโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนประถมศึกษา ซึ่งจัดสรรให้โรงเรียนจ่ายเป็นค่าพาหนะในการนำเด็กไปสถานพยาบาล เงินที่ได้รับนี้ให้โรงเรียนนำเข้าบัญชีเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าพาหนะนำนักเรียนไปสถานพยาบาลซึ่งสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ต่อไป ตามโครงการโดยไม่ต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3) เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนรับไว้และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กำหนด และไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น เงินค่ากระแสไฟฟ้าบ้านพักครู ซึ่งไม่ได้แยกตามมิเตอร์ต่างหากจากมิเตอร์ไฟฟ้าของโรงเรียน เงินค่าขายพัสดุชำรุดที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตามระเบียบพัสดุนั้นซึ่งซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินค่าขายแบบแปลน เงินค่าปรับอื่น ๆ (ค่าปรับผิดสัญญา ชื่อ จ้าง) เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน เป็นต้น

ขอขยายเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนที่ผู้บริหารการศึกษาพึงกระทำ มีพอสรุปดังนี้ (กิตติมา ปริดีติลล 2522 : 71-72)

1. การจ่ายเงินเดือน ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างของครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน นอกจากนี้ยังจะต้องวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรเหล่านี้ ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพ และฐานะการเงินของโรงเรียน
2. การใช้จ่ายทางด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางด้านการบริหารอาหารกลางวันนักเรียน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด และการจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะรับส่งนักเรียน

3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงิน ตลอดจนการกำหนดระบบการตรวจสอบ

4. การรายงานการเงิน ในการบริหารงานโรงเรียนนั้น ย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

5. บัญชีการเงินของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการควบคุม และตรวจสอบการบริหารการเงินของโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบัญชีให้มีลักษณะที่ง่ายต่อการตรวจสอบ และสอดคล้องกับแบบฟอร์มและหน่วยงานเหนือกำหนดเอาไว้

6. การนิเทศบัญชีภายในของโรงเรียนนั้น เนื่องจากการจัดการเงินของโรงเรียนนั้น ครูใหญ่ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ลงมือกระทำด้วยตนเอง แต่ครูใหญ่หรือหน่วยงานจะต้องกำหนดให้หน่วยงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดการ แต่ครูใหญ่เป็นผู้กำหนดนโยบายและพยายามควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนถูกต้องสอดคล้อง กับหลักการและระเบียบการโดยทั่วไป ผู้บริหารจึงมีหน้าที่นิเทศระบบบัญชี โดยการตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติการ

7. บัญชีทรัพย์สิน และสมบัติของโรงเรียน

สัมฤทธิ์ ลำเจียก (อ้างถึงใน ซารี มณีศรี 2525 : 63-64) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียน ควรรู้เรื่องการเงินรวม 10 เรื่องคือ

1. การจำแนกประเภทรายจ่าย
2. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ 2502
3. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง 2520
4. ระเบียบการรับ จ่าย รักษา นำส่งเงิน
5. ระเบียบเงินบำรุงการศึกษา
6. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
7. ระเบียบการพัสดุ 2521 (แก้ไขเพิ่มเติม 2523)
8. ระเบียบเงินสวัสดิการต่าง ๆ

9. ราชอาณาจักรกัฏกาค่าเช่าบ้าน
10. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายไปราชการ

ทั้ง 10 ประการสรุปได้ 2 ประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ มีแนวปฏิบัติที่ควรทราบคล้ายกันใน 5 ลักษณะคือ

1. การรับเงิน
2. การจ่ายเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การนำส่งเงิน
5. การรายงานและการตรวจสอบ

งานบัญชีของโรงเรียน

งานบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการบันทึกการเงิน รายการต่าง ๆ ในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนนั้น ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ และคณะ (อ้างถึงใน ชารี มณีศรี 2525:173) ได้สรุปงานบัญชีโรงเรียนว่าครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายประจำวันให้ถูกต้องแล้ว นำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดเงินสด สมุดเงินฝาก ใบโอน สมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายจ่าย ตามงบประมาณ เป็นต้น
2. บันทึกการนำฝากธนาคารและการจ่ายเงินเป็นเช็คในทะเบียน คู่มือเงินฝากธนาคาร และทำงบทดลองเงินฝากธนาคาร
3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เร่งรัดติดตามทวงถาม เงินยืมค้างชำระ
4. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบประจำปี
5. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่ง ส.ต.ง. และกรมเจ้าสังกัด
6. จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวดรวมทั้งงบกลางทุกรหัสบัญชีส่ง ส.ต.ง.
7. ทำรายงานเงินทศรองราชการประจำปีเสนอต่อคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ส.ต.ง. ประจำเขต และสำนักงานตรวจงานคลังเขต
8. รายงานการตรวจสอบภายในรายงานเสนอกกรมเจ้าสังกัด

9. การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
10. การจัดทำงบประมาณ จัดหาข้อมูล จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี ของ
โอนทิวครายจ่าย และขอเปลี่ยนแปลงรายการ เป็นต้น
11. การควบคุมเงินจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร
12. การจัดทำเรื่องขอเงิน ทำใบขอเงินงบประมาณ ไว้เบิกเหลื่อมปี และขอ
ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
13. การตรวจตัดปีการเงิน ตรวจตัดปีโรงเรียน เป็นต้น

งานการบัญชีโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการการเงินใน
สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการบัญชีคือ เจ้าหน้าที่
การเงินของโรงเรียน ในการรับจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ของโรงเรียน เมื่อสิ้นวันหรือหมดเวลา
รับจ่ายเงิน จะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ แล้วรวบรวมหลักฐานพร้อมทั้ง
จำนวนเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อนำส่งกรมการการเก็บรักษาเงินต่อไป
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2534 : 30) สรุปได้ว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการบัญชีมีงานที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการรับ-การจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำบันทึกรายการ
ในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
2. บันทึกเอกสารประกอบรายการบัญชี ซึ่งเป็นเอกสารแสดงการรับหรือจ่ายเงินให้
ถูกต้อง
3. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำงวด
4. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบประจำปี

โดยสรุป ขอบข่ายงานการเงิน และบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาจะเกี่ยวข้องกับเงิน
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีงานหลักตามระบบการเงินและการ
บัญชีของโรงเรียน ครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้ คือ เรื่องการเบิกเงิน เรื่องการรับเงิน เรื่อง
การจ่ายเงิน เรื่องการเก็บรักษาเงิน เรื่องการนำส่งเงิน เรื่องการจัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยว
กับการเงินและบัญชี เรื่องการตรวจสอบและการรายงาน

หลักปฏิบัติ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนจะต้องยึดถือ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจอย่าง ชัดเจน และถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีความผิดพลาดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านนี้ จากที่ได้กล่าวมา ข้างต้น ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนว่าตามระบบ จะเกี่ยวข้องกับ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีงานที่ต้องปฏิบัติ ประกอบด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี การตรวจสอบและการรายงานตามรายละเอียดดังนี้

การ เบิก เงิน

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีได้เบิกเงินโดยตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือ คลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ แต่เป็นการเบิกจากหน่วยงานที่โรงเรียนสังกัดอยู่ คือสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 สถานศึกษาหรือโรงเรียน จะต้องจัดทำใบเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือจัดทำใบถอนเงินหรือจัดทำหนังสือขอเบิกแล้วแต่กรณี แล้วดำเนินการขอเบิก โดยโรงเรียนยื่น หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอโดยตรง

การเบิกเงินของโรงเรียน เบิกได้ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น คือเบิกเงิน ประเภทเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

การเบิกเงินจากประเภทเงินงบประมาณ เป็นการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินรายจ่ายของส่วน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ และการเบิกเงินงบกลาง ดังนี้

การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่โรงเรียนประถมศึกษาขอเบิก เป็นประจำได้แก่ เงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวด ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละหมวดไว้ชัดเจน

ส่วนการเบิกจ่ายเงินงบกลาง ที่โรงเรียนประถมศึกษามีส่วนเกี่ยวข้องอยู่มาก ได้แก่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร การปฏิบัติในการเบิกจ่ายกรณีดังกล่าวปัจจุบันให้ถือหลักปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2533 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2524 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2528 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2529 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2532, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2520 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2532 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับช่วยเหลือบุตร พ.ศ.2521 หนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัตินั้นตามระเบียบที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม (ประหยัด กงตาล 2526:6)

การเบิกเงินงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติการ การเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532:59) ได้กำหนดแนวการปฏิบัติ เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณเงินประมาณ ได้ถูกต้องรวดเร็ว ดังนี้

1. ให้โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) สองฉบับข้อความตรงกัน สำหรับการเบิกเงินงบประมาณ แต่ละหมวด พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิก (ถ้ามี) แล้วไปยื่นต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (สปอ./ก) ภายในวันที่ 15 ของเดือน หรือตามข้อตกลงร่วมกัน ระหว่าง สปอ./ก กับโรงเรียน
2. ให้โรงเรียนกรอกข้อความ และลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "สำหรับหน่วยงานย่อย" ยื่นพร้อมกับใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ต่อสปอ./ก

3. เมื่อ สปอ./ก ได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หน่วยงานย่อย ในช่อง "สำหรับแผนการผู้เบิก" แล้ว ให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานของโรงเรียน

4. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบ 4244 ทั้งสองฉบับและในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในช่อง "การรับเงิน" พร้อมทั้งขอรับสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และคู่มือใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) กลับคืนไปโรงเรียน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำไปจ่ายเงินต่อไป

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิก เงินงบประมาณ

ในการเบิกเงินงบประมาณนั้น เงินแต่ละประเภทโดยหลักการทั่วไปแล้วมีวิธีการและขั้นตอนที่เหมือนกัน จะแตกต่างกันแต่ในเรื่องของเอกสารประกอบการขอเบิก ซึ่งจะได้กล่าวถึงการเบิกเงินแต่ละประเภทดังนี้

การเบิกเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ

เงินงบประมาณประเภทรายจ่ายของส่วนราชการมีทั้งหมด 7 หมวด แต่เงินที่โรงเรียนประถมศึกษา ขอเบิกเป็นประจำ ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดสาธารณูปโภค มีหลักปฏิบัติโดยทั่วไปดังนี้

การขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การเบิกเงินจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2522 ระเบียบการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2505 (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ.2502 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ คู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการเบิกจ่าย ดังนี้

1. โรงเรียนทำการสำรวจเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทน แล้วจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ

2. กรอกข้อความและลงลายมือชื่อ ในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการในช่อง "สำหรับหน่วยงานย่อย" ยื่นต่อหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน (สปอ./ก หรือ สบ.กทม.) เป็นการล่วงหน้าตามเวลาที่ตกลงกันได้ เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกสามารถวางฎีกาภายในวันที่ 15 ของเดือน

3. ส่วนราชการ ผู้เบิก (สปอ.) กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย) ในช่อง "สำหรับแผนการผู้เบิก" แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานของโรงเรียน

4. การไปรับเงินโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งกรรมการไปรับเงิน ตามชื่อผู้มอบฉันทะในแบบ 4244

5. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการในช่อง "การรับเงิน" พร้อมคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและคูปับ

6. เมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินในสมุดจ่ายเงินเดือนข้าราชการ บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างรายเดือน

7. นำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ (แบบ ปก.กจ.1) ไปหักล้างกับหน่วยงานที่ขอเบิกภายใน 30 วัน ทำการนับจากวันรับเงิน

การขอเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

เงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุที่โรงเรียนขอเบิก ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ การดำเนินการขอเบิกเงินแต่ละประเภทมีสาระสำคัญ ดังนี้

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในปัจจุบัน ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มีสาระสำคัญและแนวปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

2. การเบิกเบี้ยเลี้ยงจะต้องไปราชการเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ลักษณะเหมาะสม เว้นแต่การเดินทางต่อไปนี้เบิกได้ 60% ของจำนวนปกติ (ประเภท ข)
 - 3.1 เดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปอีกอำเภอหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง
 - 3.2 เดินทางไปราชการในท้องที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปฏิบัติราชการตามปกติ

กล่าวคือ ระดับ 1-2	ปกติให้เบิก 120 บาท	ประเภท ข	เบิกได้ 72 บาท
ระดับ 3-8	ปกติให้เบิก 180 บาท	ประเภท ข	เบิกได้ 108 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไป	ปกติให้เบิก 240 บาท	ประเภท ข	เบิกได้ 224 บาท
4. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่ตนได้รับในการพักคนเดียว และต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - 4.1 ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม
 - 4.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม
5. การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักดังนี้
 - 5.1 ระดับ 1-8
 - ก. พักแรมรวมกัน 2 คน : ห้อง เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องคู่ แต่ต้องไม่เกินคนละ 70% ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
 - ข. กรณีไม่เหมาะสมที่พักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
 - 5.2 ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
 - 5.3 ระดับ 10 ขึ้นไป เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 1 ห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 2 เท่า ของค่าเช่าห้องเดียว

6. กรณีห้องที่ไปปฏิบัติงานไม่มีที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 100 บาท เว้นแต่ไปพักแรมในท้องที่ใกล้เคียงเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง
7. เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง
8. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปมีสิทธินั่งรถรับจ้างและเครื่องบินได้
9. หากไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายดังนี้
 - 9.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 90 สตางค์
 - 9.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 40 สตางค์

สำหรับระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก

เอกสารประกอบการขอเบิก เอกสารการขอเบิกที่ต้องใช้ในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. หลักฐานอนุญาตให้ไปราชการ (สำเนาคำสั่ง)
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
4. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
6. ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(แบบ บก. กจ.11)

7. กางตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิก ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามคู่มือปฏิบัติงานการเงินระดับจังหวัด และอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ 25341:43) ระบุไว้ว่า ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนตรวจสอบและรวบรวมรายงานการเดินทางไปราชการของผู้ที่ยื่นขอเบิก พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก ยื่นเสนอ สปอ./ก.

2. สปอ./ก. ตรวจสอบและรวบรวมรายงานการเดินทางไปราชการที่โรงเรียนขึ้นเบิกพร้อมทั้งจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ เสนอ สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอเพื่ออนุมัติในแบบรายงานการเดินทาง

3. สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอ ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด อนุมัติในแบบรายงานการเดินทางเมื่อได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว จึงรวบรวมหลักฐาน ตั้งฎีกาไปคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ

4. เมื่อคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ อนุมัติฎีกาแล้วก็ดำเนินการจ่ายให้แก่ สปอ./ก. และ สปอ./ก. จ่ายเงินให้แก่โรงเรียน

(ซึ่งขั้นตอนที่ 2-4 เป็นขั้นตอนที่ สปอ./ก. และ สปจ. ดำเนินการ ดังนั้นโรงเรียนจะดำเนินการในเฉพาะขั้นตอนที่ 1 เท่านั้น)

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2530 หนังสือและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญและการดำเนินการเบิกเงิน ดูรายละเอียดจากภาคผนวก ง.)

การขอเบิกเงินค่าวัสดุ

โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีสาระสำคัญ และการดำเนินการเบิกเงิน ดังนี้

1. โรงเรียนสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งโดยปกติสำนักงานการศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ จะแจ้งยอดงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเพื่อจัดซื้อวัสดุให้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา เป็นต้น

2. โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามความต้องการของโรงเรียนโดยตรวจสอบบัญชีราคามาตรฐานวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งส่วนราชการในส่วนภูมิภาคอาจซื้อวัสดุได้เกินมาตรฐานกระทรวงการคลังกำหนดได้ดังนี้

(1) วัสดุใดตามบัญชีราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดมีราคามาตรฐานต่อหน่วยไม่เกินหน่วยละ 100 บาท ให้จัดซื้อวัสดุได้ในราคาสูงกว่าบัญชีราคามาตรฐานวัสดุไม่เกินร้อยละ 10

(2) วัสดุใดตามบัญชีราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดมีราคามาตรฐานต่อหน่วยเกินกว่าหน่วยละ 100 บาทขึ้นไป ให้จัดซื้อวัสดุนั้นได้ในราคาสูงกว่าบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ ไม่เกินร้อยละ 5

3. โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เมื่อได้รับมอบวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขอเบิกเงินไปจ่ายให้ร้านค้าต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าวัสดุ

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ
2. ใบรายงานขอเบิก
3. บันทึกขอให้อัดซื้อ
4. บันทึกขอซื้อ
5. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
6. ใบสั่งซื้อ
7. ใบส่งของ
8. ใบตรวจรับของ
9. บันทึกรายงานทราบผลการตรวจรับ
10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. หนังสืบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียน ส่งหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกยื่น สมอ./ก
2. สปอ./ก ส่งหลักฐานเอกสารประกอบการเบิก สปจ. หรือ สปอ. ที่มีคลังอำเภอ
3. สปจ. อนุมัติเบิก และตั้งฎีกา โดย ผอ.ปจ. เป็นผู้อนุมัติเบิก และลงนามในฎีกา
4. เมื่อคลังจังหวัด / คลังอำเภอ อนุมัติจ่ายแล้วดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

การขอเบิกค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

โรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และหนังสือการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีสาระ และการดำเนินการเบิกเงินดังนี้

1. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่ว่าซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือได้รับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมให้รหัสในทะเบียนครุภัณฑ์ และที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย หากชำรุดให้ทำการซ่อมแซม ถ้าไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือ ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าใช้จ่าย ก็ให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีที่เหมาะสม

2. ในการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ

- หากส่วนราชการจัดซื้อวัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการบำรุงรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว ให้มีสภาพการใช้งานที่ยาวนานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ก็ให้เบิกค่าวัสดุ ดังกล่าวจากงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทค่าวัสดุ

- หากเป็นการจ้างเหมาซ่อมแซมโดยผู้รับจ้างรับผิดชอบทั้งค่าวัสดุ และค่าแรง ก็ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทค่าใช้สอย

- หากส่วนราชการจัดซื้อวัสดุเอง ผู้รับจ้างคิดเฉพาะค่าแรง ให้เบิกค่าวัสดุในประเภทค่าวัสดุ และเบิกค่าแรงในประเภทค่าใช้สอย

เอกสารประกอบการเบิก

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ
2. ใบรายงานขอเบิก
3. บันทึกขอให้จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
4. บันทึกขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์
5. ใบเสนอราคา
6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี)
7. ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบเสร็จ (แล้วแต่กรณี)
8. ใบตรวจรับงาน/ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
9. ใบบันทึกรายงานทราบผลการตรวจรับ

10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการการจ้าง

11. หนังสืงบ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

1. โรงเรียนส่งหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินอื่น สปอ./ก

2. สปอ./ก ส่งหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินส่ง สปจ. หรือ สปอ. ที่มี

คลังอำเภอ ตั้งฎีกาเบิก โดย ผอ.ปจ. เป็นผู้อนุมัติเบิก

3. เมื่อคลังจังหวัด/คลังอำเภออนุมัติแล้ว ก็ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

การขอเบิกเงินหมวดสาธารณูปโภค

โรงเรียนสามารถเบิกเงินจากหมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคได้ ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค อันได้แก่ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข วิธีการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภคสำหรับโรงเรียนเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่มี 2 กรณี

1. กรณีโรงเรียนดำเนินการขอเบิกให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

เมื่อโรงเรียนได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ ให้โรงเรียนดำเนินการขอเบิก โดยจัดเตรียมเอกสารยื่นต่อส่วนราชการ ผู้เบิก ดังนี้

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ

2. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

3. ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินมีวิธีการเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณทุกขั้นตอน

2. กรณีดำเนินการโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้โรงเรียนดำเนินการขอเบิก โดยจัดเตรียมเอกสารที่ต้องยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิดดังนี้

1. หนังสือโอนำส่ง

2. ใบแจ้งหนี้

หลังจากนั้นเป็นหน้าที่ของ สปอ. ผู้เบิกเงินดำเนินการขอเบิกต่อไป

การเบิกเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายงบกลาง

เงินงบประมาณประเภทรายจ่ายงบกลางที่โรงเรียนประถมศึกษาขอเบิกเป็นประจำ ได้แก่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร มีหลักปฏิบัติโดยทั่วไป ดังนี้

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลในปัจจุบันให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2533 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2529 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 หนังสือกระทรวงการคลัง หนังสือ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญและแนวปฏิบัติ คุรายละเอียดจากภาคผนวก จ.)

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรปัจจุบันให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530 หนังสือและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญและแนวปฏิบัติ คุรายละเอียดจากภาคผนวก จ.)

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรในปัจจุบันนี้คือ ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2535 หนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญและแนวปฏิบัติ คุรายละเอียดจากภาคผนวก จ.)

การปฏิบัติ เกี่ยวกับการ เบิก เงินนอกงบประมาณ

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย (ฉบับสมบูรณ์ 2525) (ประหยัด กงตาล 2525: 6) ได้ระบุถึงการเบิกจากเงินนอกงบประมาณ ไว้ว่าการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ ถ้าไม่มีระเบียบที่กำหนดไว้ก็ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับเงินงบประมาณโดยอนุโลม

การเบิกเงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 ระบุไว้ว่าเงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละเท่ากับวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการ และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ อาทิ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียน กำหนดให้วงเงินสดสำรองจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท วงเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังเป็นประเภทเงินฝากกระแสรายวัน ไม่เกิน 30,000 บาท และประเภทเงินฝากประจำ 20,000 บาท รวมแล้วหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าว มีอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 55,000 บาท ซึ่งการเบิกเงินบำรุงการศึกษามีแนวปฏิบัติดังนี้

กรณีเงินสดสำรองจ่ายของโรงเรียนสำหรับฝากไว้กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ โรงเรียนจะต้องเบิกเงินจาก สปอ./ก. และปฏิบัติดังนี้

1. เขียนใบเบิกถอน 2 ฉบับ ยื่นต่อ สปอ./ก.
2. บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝาก
3. ลดยอดเงินฝากและเพิ่มยอดเงินสดในมือในรายงานคงเหลือประจำวัน กรณีที่

ถอนเงินมาแล้วจ่ายในวันที่ถอนก็ไม่เปลี่ยนแปลงยอดเงินสดในมือ แต่ต้องลดยอดเงินฝาก

การขอเบิกเงินบริจาคมที่มีวัตถุประสงค์

สำหรับการเบิกเงินประเภทบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532:30)

การขอเบิกเงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

การเบิกเงินลูกเสือ และเงินเนตรนารี ให้เบิกเงินกับคณะกรรมการลูกเสือหรือเนตรนารีโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ 3 คนประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาลูกเสือ หรือเนตรนารี หรือครูในโรงเรียน การเบิกปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณ

การขอเบิกเงินยุวกาชาด ให้เบิกเงินกับคณะกรรมการเก็บและควบคุมการใช้จ่ายเงินยุวกาชาด 3 คน การจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยให้อำนาจของนายหมู่สั่งจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของรายได้ประจำปี และการขอเบิกเงินเกินจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการยุวกาชาดโรงเรียนก่อน การขอเบิกปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณ

การขอเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน

เงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนจะได้รับมาจากหลายแหล่ง ได้แก่ เงินงบประมาณซึ่งทาง สปช. จัดสรรให้เงินบริจาคที่ประชาชน คณะบุคคล องค์กรต่าง ๆ มอบให้เพื่อจ่ายในโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้ จากกิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ การขายอาหารให้กับนักเรียน ขายผลผลิตทางเกษตรโครงการอาหารกลางวัน แล้วแต่กรณี

เงินงบประมาณซึ่งทาง สปช. จัดสรรให้วิธีการเบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณ และนำเงินที่กักไว้เป็นค่าวัสดุบริโภค (เงินทุนหมุนเวียน) จ่ายออกจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ไปบันทึกไว้ในทะเบียนคุมนอกงบประมาณ

ส่วนเงินที่ได้รับจากบุคคลต่าง ๆ นำเป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าวัสดุบริโภคต่อไป

การเบิกเงินทุนหมุนเวียนเงินโครงการอาหารกลางวันนั้นเป็นการยืมเงินของเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารมีการจำหน่ายอาหาร เงินที่ขายอาหารทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงิน ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน (ปฏิบัติทุกวันที่มีการขายอาหาร) เมื่อยอดเงินยืมลดลงจนไม่สามารถจะนำไปจ่ายได้ทางเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจะรวบรวมหลักฐานมาขอเบิกเงินชดเชยจากเจ้าหน้าที่การเงิน หลักฐานที่นำมาประกอบขอเบิกได้แก่ ใบสำคัญการจ่ายเงินแต่ละวัน จัดทำงบบหน้า และใบสำคัญรับเงิน หลังจากจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดตามจำนวนที่ขอเบิกพร้อมกับลง

รายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน (นรฤทธิ
จันทร์ เนตร 2531:30)

โดยสรุปการเบิกเงินของโรงเรียนจะเบิกได้ตามระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น คือ
การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งขั้นตอนการขอเบิกเงินเริ่มตั้งแต่ การรับหลัก
ฐานการขอเบิก (ยกเว้นเงินเดือน ซึ่งเบิกตามบัญชีถือจ่าย จ.18) การตรวจสอบความถูกต้อง
ของหลักฐาน จัดทำใบเบิกหรือจัดทำใบเบิกถอน หรือหนังสือขอเบิก แล้วเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ
อนุมัติให้เบิกได้ และรวบรวมหลักฐานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การรับเงิน

การรับเงิน คือ การรับเงินที่เป็นเงินรายได้เพื่อนำมาใช้ในการบริหารกิจการของ
สถานศึกษา หรือเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือรับเงินมาเพื่อนำไปชำระให้แก่เจ้าหน้าที่
หรือผู้มีสิทธิ ประเภทเงินที่รับได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
โดยปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรายรับของส่วนราชการต่าง ๆ จะได้รับมาตามกฎหมาย ระเบียบบังคับและตามที่
กระทรวงการคลังกำหนดเท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ จะได้รับเงินมาได้หลายทาง
และหลายประเภท ซึ่งพอจะสรุปได้ว่าเงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับจะประกอบด้วยเงินต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้ (กระทรวงการคลัง 2521:31-34)

1. เงินงบประมาณ-เบิกจากคลังหรือธนาคาร
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินรับฝาก
เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

1. การรับเงินในประเภทเงินงบประมาณ

1.1 การรับเงินจากคลัง คือการรับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย
หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ จะต้องควบคุมให้การรับเงินเป็นไปโดยรัดกุม เช่น อาจส่งคนที่ไว้
ใจได้ไปรับเงินมีการคุ้มกันดีพอสมควร รวมทั้งการจัดยานพาหนะที่ดี

1.2 การรับเงินจากธนาคาร ในปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ ใช้บริการทางธนาคารมากยิ่งขึ้น ทุกส่วนราชการที่ไปรับเงินโดยปกติจะต้องรับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือจากธนาคารแห่งประเทศไทยสาขา หรือจากธนาคารพาณิชย์จะต้องระมัดระวังและป้องกันมิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้ โดยการเขียนเช็คลงนามผู้ที่ทางราชการมอบหมายไปรับเงินโดยตรง และเป็นไปโดยปลอดภัย

2. การรับเงินรายได้แผ่นดิน

นอกจากส่วนราชการต่าง ๆ จะได้รับเงินงบประมาณมาใช้จ่ายแล้ว โดยทั่วไปแล้วส่วนราชการต่าง ๆ จะได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับซึ่งในทางระบบบัญชีส่วนราชการถือว่า เงินจำนวนนี้เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ที่ส่วนราชการแห่งนั้นจะต้องรับไว้แล้วนำส่งคลังต่อไป เงินเหล่านี้ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียม และเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีวิธีดำเนินการ เมื่อรับเงิน คือ ทุกส่วนราชการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ให้นำเงินมาชำระแบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการตรวจสอบก็จะต้องตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนใบเสร็จที่พิมพ์ขึ้นใช้ทั้งสิ้น ทั้งจำนวนเงินตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ใบเสร็จ

3. การรับเงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการต่าง ๆ นอกจากได้รับเงินในงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินแล้วส่วนราชการยังได้รับเงินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งในทางราชการเรียกว่า เงินนอกงบประมาณ อันได้แก่ เงินรับฝาก เงินฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา เงินทุนเป็นต้นไม่ว่าเงินชนิดใดที่ได้รับ ถ้าการควบคุมไม่ดี เปิดโอกาสให้มีการทุจริตได้เสมอ การรับเงินประเภทนี้ จะรับโดย

3.1 การออกใบรับเหมือนกันกับการรับเงินรายได้ แต่เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งไม่ต้องนำส่งคลังตามระเบียบและวิธีการที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

3.2 การรับเงินตามใบนำส่ง โดยส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยมาส่ง อาจจะเป็นในรูปของใบนำส่งที่ได้รับ

แนวทางปฏิบัติ การรับเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้

1. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือดริฟท์ หรือตราสารอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ต้องออกใบเสร็จทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารทางราชการระบุจำนวนเงิน เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินและการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท เว้นแต่ประเภทใดรับชำระเป็นประจำจำนวนมากรายจะแยกเล่มสำหรับประเภทนั้นก็ได้
4. รับเงินแล้วต้องบันทึกลงบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่รับเงินนั้น ถ้ารับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น (เวลา 15.30 น.) ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป
5. เมื่อสิ้นวันเวลาในการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่รับเงินนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้น สลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การรับเงินของโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานย่อย ที่มีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือที่ทำการคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ แต่เป็นการเบิกจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ การรับเงินงบประมาณของโรงเรียนจะต้องรับจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการไปรับเงิน 3 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธานมีเจ้าหน้าที่การเงินและข้าราชการครูอีก 1 คนเป็นกรรมการรับเงิน หรือกรณีเงินที่ขอเบิกจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 30,000 บาท ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลมหัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้รับเงินเอง หรือจะมอบหมายแต่งตั้งให้ผู้อื่นผู้ใดรับเงินโดยตรงโดยมีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้ แล้วก็นำไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ ต่อไป การรับเงินของโรงเรียนอาจให้รับได้ในรูปเงินสด รับเป็นเช็ค หรือ การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี

การรับเงินสด คือ การรับเงินในรูปของเงินสด ในกรณีที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือบุคคลทั่วไปจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน หรือคณะกรรมการรับเงินของโรงเรียนในรูปของเงินสดตามใบสำคัญ หรือตามหลักฐานการจ่าย หรือตามใบเบิก (4244) ซึ่งตามระเบียบสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ในกรณีจ่ายให้กับข้าราชการลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ หรือ จ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท หรือจ่ายเงินทดลองราชการที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด (สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหล่มสัก 2535 : 1) การรับเงินสดทุกกรณี ไม่ว่าจะเงินที่ได้รับนั้นจะเป็นเงินประเภทใดก็ตาม เช่น การรับคืนเงินยืม การรับคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย หรือเงินส่งคืนตามข้อทักท้วง การรับฝากเงินการรับเงินมัดจำ ฯลฯ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเสมอ ทั้งนี้ยกเว้นกรณีที่มีหลักฐานการรับเป็นอย่างอื่นแล้ว เช่น การรับเงินเบิกจากคลังตามฎีกา หรือการถอนเงินคืนจากธนาคารตามเช็คสั่งจ่าย (พัริช สร้างดิน ม.ป.ป. : 183)

การรับเงินเป็นเช็ค คือ การรับเงินในรูปของเช็คในกรณีที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือบุคคลทั่วไปจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนหรือคณะกรรมการรับเงินของโรงเรียนในรูปของเช็ค ซึ่งสั่งจ่ายในนามของคณะกรรมการรับเงินของโรงเรียน แล้วคณะกรรมการรับเงินจะนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคารเพื่อขอรับเงินสดและนำไปจ่ายต่อไป ซึ่งการรับเงินเป็นเช็คทุกกรณี ให้ถือเสมือนการรับเงินสด

การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารคือ การรับเงินของโรงเรียน โดยที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โอนเงินจากบัญชีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนหรือบัญชีเงินฝากของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำแล้วแต่กรณี การรับเงินของโรงเรียนจะต้องไปรับเงินจากธนาคาร โดยบุคคล 2 ใน 3 คน ของคณะกรรมการรับเงินที่มีสิทธิ์ ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกธนาคารของโรงเรียน แล้วนำไปจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ ต่อไป

การรับเงินจากธนาคาร โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อโอนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอย่างละ 1 บัญชีได้ (สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหล่มสัก 2535 : 3) ซึ่งหลักเกณฑ์การขอเปิดบัญชีกระแสรายวันมีดังนี้

1. ท้องที่ที่มีธนาคารกรุงไทย ต้องเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย
2. ท้องที่ที่ไม่มีธนาคารกรุงไทย ให้เปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารออมสิน หรือธนาคารรัฐวิสาหกิจอื่น
3. ท้องที่ที่ไม่มีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสินหรือธนาคารรัฐวิสาหกิจอื่น ขอเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้
4. ท้องที่ที่มีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือธนาคารรัฐวิสาหกิจอื่น แต่ไม่สามารถให้บริการได้ จะเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์อื่นจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การรับเงินนอกงบประมาณ

การรับเงินนอกงบประมาณ คู่มือการปฏิบัติการการเงิน ในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532 : 61-62) ได้เสนอแนวปฏิบัติการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณไว้ดังนี้

1. การรับเงินนอกงบประมาณ แนวการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียม ที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับคืนเงินสดตามสัญญาการยืมเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่รับเงินหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ม้วนที่กรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้เห็นทราบว่า เป็นเงินรายรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้วย หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ดังนั้นการรับเงินโรงเรียน ต้องดำเนินการในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

1. โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน
2. ลงบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงิน (เดบิตเงินสด เครดิตเงินนอกงบประมาณ)
3. ลงบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ เช่น เงินบำรุงการศึกษาให้บันทึกรายละเอียด การรับเงินในทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

การรับเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 กำหนดว่า การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่ การรับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการ และให้อยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัด ของสถานศึกษานั้น เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อนนั้นผูกพันได้ เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาเท่านั้น

การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ 2532 : 27-29) ได้กำหนดแนวทางในการรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ในการรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- 1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึง ถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ทางราชการจะพึงได้รับ และให้ผลตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- 3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อม บำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่าใช้จ่ายที่รัฐต้อง เสียไปหรือไม่
- 4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาค หรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่ โดยตรงในการดูแล และบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ ทางราชการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับ บริจาคในนามของส่วนราชการ
- 5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณารับเงินหรือทรัพย์ สินตามรายการต่อไปนี้

1.1 การรับบริจาคเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1.1.1 ทุนการศึกษาของนักเรียน
- 1.1.2 ค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
- 1.1.3 ส่งเสริมการจัดอุปกรณ์ หรือสื่อการเรียนการสอน
- 1.1.4 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- 1.1.5 ส่งเสริมการกีฬาและดนตรี
- 1.1.6 ส่งเสริมการจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้
- 1.1.7 ส่งเสริมการจัดห้องสมุด
- 1.1.8 สวัสดิการข้าราชการลูกจ้างและนักเรียน
- 1.1.9 ส่งเสริมการเกษตรในโรงเรียน
- 1.1.10 เงินบริจาคเพื่อใช้จ่ายในรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอื่น ๆ

ยกเว้น

- 1) เงินบริจาคเพื่อซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- 2) เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3) เงินบริจาคเพื่อซื้อรถยนต์
- 4) เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องปรับอากาศ
- 5) เงินบริจาคเพื่อซื้อกล้องถ่ายวิดีโอ

(การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ตามข้อ (1) ถึง (5) ให้

รายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ)

1.1.11 การรับบริจาคทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษา ยกเว้น

- 1) ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3) รถยนต์
- 4) เครื่องปรับอากาศ
- 5) กล้องถ่ายวิดีโอ

(การรับบริจาคทรัพย์สินตามข้อ (1) ถึง (5) ให้รายงานเพื่อ
ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติก่อน)

การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาที่รับบริจาคเงินจะต้องออกไปเสริ้รับ
เงินทุกครั้งให้แก่ผู้บริจาค และไปเสริ้รับเงินให้ใช้ตามแบบไปเสริ้รับเงินของทางราชการและ
อยู่ในความควบคุมของสถานศึกษาด้วย

การรับเงินลูกเสือ

คู่มือการปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ 2532: 36-38) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินลูกเสือ
ดังนี้คือ ให้มีรายได้จากการเก็บเงินค่าบำรุงประจำปีของลูกเสือเก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกิน 5
บาท จะเก็บอัตราใด ไม่จำกัดสุดแต่ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเป็นผู้กำหนด ส่วนลูกเสือที่สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ให้

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เป็นผู้กำหนดแต่ไม่เกิน 5 บาทต่อปี

การเก็บเงินค่าบำรุงกองลูกเสือ (ซึ่งเก็บจากลูกเสือ 5 บาท ผู้บังคับบัญชา 10 บาท)

1. แบ่งเป็นค่าบำรุงสำนักงานลูกเสือโลกในอัตราคนละประมาณ 50 สตางค์ ยอดนี้กอง
ลูกเสือสังกัดสำนักคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และจังหวัดรวบรวมส่งไปยังสำนักงาน
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

2. แบ่งเงินค่าบำรุงที่เหลือจากข้อ 1 ดังนี้

2.1 สำหรับกองลูกเสือที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

- สำหรับเก็บไว้ใช้ในกลุ่มกองลูกเสือของตน 70%
- ส่งเป็นค่าใช้จ่ายให้สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ 30%

2.2 สำหรับกองลูกเสือที่ขึ้นตรงต่อจังหวัด

- สำหรับค่าใช้จ่ายของกลุ่มกองของตน 78%
- สำหรับค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด 8%
- สำหรับค่าใช้จ่ายในสำนักงานเขตการศึกษา 8%
- สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ 6%

2.3 สำหรับกองลูกเสือที่ขึ้นตรงต่ออำเภอ

- สำหรับกลุ่มกองของตน 70%
- ส่งค่าใช้จ่ายในคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ 8%
- ส่งค่าใช้จ่ายในคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด 8%
- ส่งค่าใช้จ่ายในคณะกรรมการลูกเสือสำนักงานเขตการศึกษา 8%
- ส่งเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ 6%

วัตถุประสงค์การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ

1. เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายในกิจการลูกเสือในกอง
2. เพื่อให้ลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือที่อนุบำรุงองค์การของตนด้วยความเสียสละ
3. เพื่อฝึกฝนอบรมให้ลูกเสือได้รู้จักการทำงานเพื่อให้ได้เงินมาด้วยน้ำพักน้ำแรงของตนเองโดยสุจริต

การรับเงินเนตรนารี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 378) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินเนตรนารี ไว้ดังนี้

เงินรายได้จากเนตรนารีในระดับโรงเรียน มีดังนี้

1. เงินค่าบำรุงเนตรนารีประจำปี ได้แก่ เงินค่าบำรุงประจำปี ที่เก็บจากเนตรนารี ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ผู้ตรวจการเนตรนารี กรรมการเนตรนารี และเจ้าหน้าที่เนตรนารี
2. เงินค่าบำรุงเนตรนารี เก็บคนหนึ่งไม่เกินคนละ 5 บาท จะเก็บเท่าไรให้ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเป็นผู้กำหนด
3. เงินค่าบำรุงผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กำหนดเก็บคนละ 10 บาท เมื่อชำระครบ 10 ปี หรือชำระครั้งเดียว 100 บาท ถือเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4. การแบ่งเงินค่าบำรุงเนตรนารี ให้แบ่งในลักษณะเดียวกับเงินลูกเสือ เงินค่าบำรุงที่เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารีของที่ใดให้ใช้สำหรับกองนั้น

การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยมีคณะกรรมการเนตรนารีเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงิน

การรับเงินยูกาชาด

คู่มือการปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ 2534 : 41) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินยูกาชาดดังนี้

การปฏิบัติในการรับเงิน

1. เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยูกาชาดต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
2. เงินและทรัพย์สินของผู้บริจาคให้นายกหมู่ นายยูกาชาดอำเภอ นายยูกาชาด
จังหวัด นายยูกาชาดเทศบาล ผู้อำนวยการกองยูกาชาด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว แต่กรณี
เป็นผู้รับมอบโดยให้ออกใบเสร็จรับเงินหรืออนุโมทนาบัตร
3. ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ในนามของหมู่ยูกาชาด
โรงเรียนหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

การรับเงินโครงการอาหารกลางวัน

แหล่งที่มาเงินโครงการอาหารกลางวัน

1. เงินงบประมาณซึ่งทาง สปช. จัดสรรให้โรงเรียนในโครงการ
2. เงินบริจาคที่ประชาชน คณะบุคคล องค์กรต่าง ๆ มอบให้เพื่อจ่ายใน
โครงการ
3. เงินรายได้คือเงินที่ได้จากกิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ การขาย
อาหารให้กับนักเรียนขายผลผลิตทางเกษตร โครงการอาหารกลางวัน
4. เงินอื่น ๆ ที่ได้รับในโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียนมีหน้าที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยพยายามหาวิธีการจัดอาหาร
กลางวันในโรงเรียน ให้ดำเนินการอยู่ได้และเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนทั้งด้านโภชนาการและการ
เรียนการสอนด้วย หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการอาหารกลางวัน และมี
อำนาจสั่งจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเพื่อประโยชน์ในการนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
เฉพาะเป็นคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันอย่างน้อย จำนวน 3 คน มีหน้าที่ในการจัดการ
อาหารกลางวันในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์จัดทำแผนปฏิบัติการ การใช้เงินในส่วนค่าวัสดุงาน
ครัวเกษตรและวัสดุบริโภค (เงินทุนหมุนเวียน) ตลอดจนจัดทำบัญชี รับ-จ่ายเงินในโครงการ

ขั้นตอนการรับเงินโครงการอาหารกลางวัน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติกรรับเงินจาก สปอ./ก เข้าสู่ระบบการเงินในโรงเรียน
ของโครงการอาหารกลางวัน

ขั้นที่ 1 ให้ทำใบเบิกตามแบบ 4244

ขั้นที่ 2 ลงบัญชีในสมุดเงินสด พร้อมลงรับในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ขั้นที่ 3 ลงบัญชีจ่ายในสมุดเงินสดตามหลักฐาน คือใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
และทะเบียนคุมเงินงบประมาณในช่องจ่าย

ขั้นที่ 4 ลงรายการรับในสมุดเงินสดตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินอีกครั้งหนึ่ง ใน
ประเภทเงิน

นอกงบประมาณ และในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการอาหาร
กลางวัน

ขั้นที่ 5 โรงเรียนต้องนำใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนที่ออกให้เป็นหลักฐานว่าได้
รับเงินงบประมาณเข้าโครงการอาหารกลางวันตามจำนวนเงินค่าวัสดุบริโภค (เงินที่ใช้เป็น
ทุนหมุนเวียนส่งให้ สปอ./ก เพื่อเป็นหลักฐานการล้างหนี้ตามแบบ 4244 ต่อไป)

2. การรับเงินนอกงบประมาณจากการบริจาคหรือจากการรับเงินประเภทอื่น ๆ

1. ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงิน (ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบใบเสร็จ
รับเงินของทางราชการ และอยู่ในความควบคุมของสถานศึกษา และควรใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อ
โครงการอาหารกลางวันโดยเฉพาะ)

2. ลงรายการรับในสมุดเงินสด ในประเภทเงินนอกงบประมาณ

3. ลงรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหาร
กลางวัน

การรับเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนประถมศึกษา

เงินงบประมาณโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนประถมศึกษาที่โรงเรียนได้รับจัดสรร
ให้จ่ายเป็นค่าพาหนะสำหรับจ้างเหมารถไปส่งเด็กที่สถานพยาบาล รวมทั้งการจ่ายเป็นค่าน้ำมัน
ชุดแพทย์ที่ครูหรือผู้บริหารโรงเรียนได้นำพาหนะส่วนตัวไปส่งเด็กนักเรียนที่สถานพยาบาลด้วย

การรับเงิน เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจัดสรรตามโครงการนี้จาก สปอ. ให้โรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้ สปอ. 1 ฉบับ โดยมีต้องจัดทำแบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการ (แบบ 4244) แล้วใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนบันทึกรายการรับเงินในบัญชี ของโรงเรียน เงินที่ได้รับนี้ให้โรงเรียนนำเข้าบัญชีเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน ค่าพาหนะ นักเรียนไปสถานพยาบาล ซึ่งสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ต่อไป ตามโครงการโดยไม่ต้อง นำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

โดยสรุปการรับเงินทุกประเภทของโรงเรียน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนทาง ราชการดังนี้ คือ ใช้ใบเสร็จรับเงินตามกระทรวงการคลังกำหนด และต้องออกใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่รับเงินภายหลังปิดบัญชีวันนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และเมื่อสิ้นเวลาในการรับเงินแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่รับเงินนำเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ ผู้ตรวจสอบคลังหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การจ่ายเงิน

ในเรื่องการจ่ายเงินของโรงเรียนนั้น โรงเรียนจะจ่ายเงินได้เฉพาะตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้และต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเช่นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเช็ช้ชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน รายการที่จำเป็นจะต้องลงในใบเสร็จรับเงินคือ
 - ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ระบุว่าได้รับเงินค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
3. การจ่ายเงินกรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นจึงจะจ่ายเงินได้ เช่น โรงเรียนเป็นผู้เบิก ผู้อนุญาต คือหัวหน้าสถานศึกษา
4. ห้ามมิให้ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
5. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
6. รายการต่อไปนี้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยไม่ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล คือ จำนวนเงินไม่ถึง 10 บาท ค่ารถ ค่าเรือรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง
7. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่ยจ่ายเงินนั้น

8. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินนั้นและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

9. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบเงินในสมุดบัญชีเงินสดหรือบัญชีฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น ถ้าปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

10. การจ่ายเงินกรณีปกติ จ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเช็ค

- กรณีจ่ายเป็นเงินสดจะจ่ายได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท หรือจ่ายเงินทดลองราชการที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

- กรณีจ่ายเป็นเช็ค แนวปฏิบัติการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ขีดมาคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตามข้อ (1) เช่นการจ่ายบำเหน็จ เงินประกันสัญญา เป็นต้น ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ขีดมาคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายในสำนักงานให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดมาคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

คู่มือปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินงบประมาณไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532:60)

1. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณจากสพอ./ก แล้ว "ต้องรีบ" ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับส่วนกลาง) และ 30 วัน (สำหรับส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็น และสมควรซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอาจขออนุมัติผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด / ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานครได้ โดยขยายระยะเวลาการจ่ายต่อไปอีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับ

ส่วนกลาง) และ 30 วัน (สำหรับส่วนภูมิภาค) เพื่อพินกำหนดนี้แล้วจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืน สปอ./ก ทันที

2. การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญ และเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไป ทักลางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ (แบบ 4240) ต่อ สปอ./ก

3. ในกรณีจ่ายตามหลักฐานสัญญาการยืม หรือตามหลักฐานใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายใน รายการของโรงเรียนให้เก็บเงินรักษาหลักฐาน ดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืมหรือผู้เบิกจะได้ทำหลักฐานหรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อทักลาง

4. ในการส่งเงินเหลือจ่ายและ/หรือ หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อทักลางใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในโรงเรียน (แบบ 4244) จะต้องนำคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึก รายการทักลางในช่อง "รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ" เป็นหลักฐานต่อกันด้วย

การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

1. ให้ข้าราชการผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน การจ่ายเงินเดือน หรือ ค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน (ตามแบบ บก.กจ.1) หรือในบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน (ตามแบบ บก.กจ.2) อย่างหนึ่งอย่างใดตามความเหมาะสมแก่ลักษณะ งาน

2. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน สำหรับส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยให้ทำเป็น แผ่นปลิว เพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเงิน

3. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเงินเก็บรักษาไว้ ให้กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรรมการตรวจเงินแผ่นดินประจำเขต ตรวจสอบ ณ สำนักงาน

การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดที่จ่ายในลักษณะเดียวกันในวันสิ้นเดือนโดยใช้บริการ ธนาคาร

1. ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเบิกบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ไว้ธนาคาร กรุงไทย

2. ให้จัดทำหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยใช้บริการธนาคาร โดยแสดงรายชื่อบริษัทราชการหรือลูกจ้าง จำนวนเงินหรือค่าจ้าง และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีรับเงินไม่เต็มจำนวน โดยหักเป็นเงินสวัสดิการต่าง ๆ หรือ เงินอื่นใดไว้ ให้แสดงรายการหักเงินไว้ในช่องว่างของแบบ แล้วกรอกยอดรวมสุทธิเท่ากับจำนวนเงินที่จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างแต่ละราย)

3. สปอ./ก ออกเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณส่งให้กับธนาคาร พร้อมหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตามข้อ 2)

4. ให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารลงนามรับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างมาบันทึกบัญชี

การจ่ายเงินนอกงบประมาณ

การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องแน่ใจว่าตนเอง มีอำนาจและมีเงินพอหรือไม่ ก่อนที่จะอนุมัติการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบถูกต้องว่า ได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้นหรือไม่และหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่ เมื่อจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด (เดบิตเงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด) และหลังจากนั้นลงบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนเงินนอกงบประมาณตามประเภทนั้น ๆ

การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 กำหนดการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับให้นำไปใช้จ่ายและก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาเท่านั้น

การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จาก งบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ได้รับการตกลงกับกระทรวงการคลัง

2. รายจ่ายประเภท ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3. รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

4. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับสถานศึกษาซึ่งมีราคาไม่เกิน หน่วยละ 60,000 บาท

5. รายจ่ายประเภทค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างซึ่งมีวงเงินไม่เกินกว่า 120,000 บาท การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในประเภทดังต่อไปนี้

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1. การจ่ายเงินหรือการก่อกู้ผูกพัน เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น

2. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีวงเงินกว่าหน่วยละ 60,000 บาท

3. รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 120,000 บาท

การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นเงินยืมให้กระทำได้เฉพาะกรณี

1. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

2. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา

รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

3. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อำนาจอนุมัติในการก่อกู้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง

ศึกษาธิการกำหนด ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.53/2534 เรื่องอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการ

ศึกษา ลงวันที่ 15 มกราคม 2534 ดังนี้

1. หัวหน้าสถานศึกษา หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ครั้งละเท่ากับวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

3. นายอำเภอ ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
 4. ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
 5. ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
 6. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรืออธิบดี ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท
- นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532:30-31) ได้กำหนดแนวทางการจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

วิธีการจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินบริจาคให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักกันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่แจ้ง ถ้าเป็นสถานศึกษาให้ถือว่าเงินบริจาคตันั้นเป็นเงินบำรุงการศึกษา สามารถนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักกันได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

ในกรณีที่ไม่สามารถจัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามที่เห็นสมควร

การอนุมัติก่อนนี้ผู้กักกันและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- 1) ครูใหญ่ ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
- 2) อาจารย์ใหญ่ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
- 3) ผู้อำนวยการโรงเรียน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
- 4) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- 5) ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด, ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท

ส่วนที่เกินกว่าครั้งละ 4,000,000 บาท ให้ขออนุมัติเลขานุการคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ

การจ่ายเงินลูกเสือ

การจ่ายเงินลูกเสือ จะจ่ายเพื่อการลูกเสือเท่านั้นโดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ 3
นายประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาลูกเสือ หรือครูในโรงเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาควบคุมการจ่ายเงิน
ให้ถูกวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การจ่ายเงินค่าบำรุงลูกเสือ

1. เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์การฝึกอบรมลูกเสือ
2. เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาลูกเสือและลูกเสือ
3. เพื่อจัดหาตำรา คู่มือและเอกสาร เกี่ยวกับลูกเสือ
4. เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

อำนาจการสั่งจ่ายเงินลูกเสือทุกประเภทกำหนดดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมา
ธิราช 2526:37)

1. ผู้กำกับลูกเสือ ผู้กำกับลูกเสือ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
2. รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ สั่งจ่ายได้
ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
3. ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ รองผู้อำนวยการ
ลูกเสือจังหวัด สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

การจ่ายเงินเนตรนารี

การจ่ายเงินเนตรนารีปฏิบัติลักษณะเช่นเดียวกับเงินลูกเสือ การใช้จ่ายเพื่อกิจการ
เนตรนารีเท่านั้น

อำนาจการสั่งจ่ายเงินเนตรนารีทุกประเภท มีลักษณะเช่นเดียวกับเงินลูกเสือสั่งจ่าย
ได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

การดำเนินการซื้อ การจ้าง ระเบียบไม่ได้กำหนดแน่นอน ฉะนั้น การซื้อการจ้างจึง
อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย แต่อย่างไรก็ตาม ควรยึดระเบียบของทางราชการ เท่าที่
ปฏิบัติได้ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของเนตรนารีเป็นสำคัญ

ฉะนั้น เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาระดับประถมศึกษา มีความจำเป็นจะต้องสั่งซื้อสิ่งจ้างเกิน
อำนาจที่มีอยู่ ก็ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาต่อไป

การจ่ายเงินยูกาชาด

การจ่ายเงินยูกาชาดจ่ายเพื่อยูกาชาดและกิจการยูกาชาดเท่านั้น โดยมีคณะกรรมการยูกาชาดของโรงเรียนควบคุมการใช้จ่ายเงินยูกาชาด 3 คนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

การจ่ายเงินยูกาชาด ตามจุดประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ในการฝึกอบรมสมาชิกยูกาชาด
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสมาชิกยูกาชาด
3. ในการทำพิธี เข้าประจำหมู่และจัดชุมนุมยูกาชาด
4. เพื่อส่งเสริมการศึกษานอกสถานที่เกี่ยวกับวิชายูกาชาด และวัตถุประสงค์ของ

ยูกาชาด

5. ในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกยูกาชาด
6. เพื่อการจัดกิจกรรมยูกาชาดที่สภาภาษา กะทรวงศึกษาธิการ กองยูกาชาด

จังหวัด อำเภอ หรือโรงเรียน

7. เพื่อจัดพิมพ์ จัดหาเอกสาร วารสารและเผยแพร่กิจการยูกาชาด
8. ถ้าเป็นเงินที่ได้รับบริจาค ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
9. จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการยูกาชาด

อำนาจการสั่งจ่ายเงินยูกาชาด

1. เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกและเงินรายได้อื่น ๆ ให้เป็นอำนาจของนายหมู่
สั่งจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของรายได้ประจำปี หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว
ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการยูกาชาดโรงเรียนก่อน

2. เงินและทรัพย์สินที่ได้รับจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้ผู้รับมอบมีอำนาจจ่ายตาม
วัตถุประสงค์ของผู้บริจาคถ้ามีผู้บริจาคมิได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
ได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

3. เงินรายได้ของบุคลากรกลุ่มให้นายท่ร่วมร่วรกับผู้นำกลุ่มและรองผู้นำกลุ่มของแต่ละกลุ่ม เป็นผู้สั่งจ่ายตามแผนงานที่กลุ่มได้กำหนด

การจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

ขั้นตอนการจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อดำเนินงานตามโครงการจัดอาหารกลางวัน

1. เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน จัดทำสัญญาขืมเงิน 2 ฉบับยื่นต่อผู้บริหารโรงเรียนผ่านเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อนำเงินไปใช้เป็นเงินท่ท่ท่เงิน
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขืมแล้ว จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำหลักฐานการขืม ลงไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ไม่มีการลงจ่ายเงินในสมุดเงินสด)
3. เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจะนำเงินขืมไปจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้งเพื่อมาประกอบอาหาร มีการจำหน่ายอาหาร แล้วรวบรวมเงินที่ได้จากการขายอาหารทั้งหมด ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินมอบให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ลงรายการรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน จะต้องนำเงินที่ได้จากการขายอาหารส่งเจ้าหน้าที่การเงินทุกวัน
5. เมื่อยอดเงินขืมลดลงจนไม่สามารถจะนำไปจ่ายได้พอ เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจะรวบรวมใบสำคัญการจ่ายแต่ละวัน จัดทำบหน้าและใบสำคัญรับเงินเพื่อขอเบิกเงินสดเชยจากเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดตามจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมกับลงรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน
6. เมื่อสิ้นเทอมหนึ่ง ๆ เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจะนำเงินสดที่เหลือพร้อมด้วยใบสำคัญที่ได้จ่ายแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อชดใช้เงินขืมตามสัญญาการขืม
7. เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดตามจำนวนเงินในใบสำคัญลงจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินโครงการอาหารกลางวันพร้อมกับออกใบรับใบสำคัญ

ให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน และลงรายละเอียด การส่งใช้ในด้านหลังสัญญาการขี้มเงิน
ลงวันที่เปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

8. ในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมการเกษตร เพื่อสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน
ให้ลงจ่ายในสมุดเงินสดตามใบสำคัญที่จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในการดำเนินการ เช่น พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
อาหารสัตว์ ฯลฯ เมื่อจำหน่ายผลผลิตได้แล้ว ให้นำรายได้ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เช่นเดียวกับเงิน
ค่าขายอาหารประจำวัน

9. การรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน จะต้องดำเนินการตามระเบียบแบบ
แผนของทางราชการ อย่าให้เกิดการเสียหายได้

การจ่ายเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักเรียนประถมศึกษา

ให้โรงเรียนจ่ายเป็นค่าพาหนะในการพาเด็กไปสถานพยาบาลการจ่ายเงินให้จ่ายเป็น
ค่าพาหนะสำหรับจ้างเหมารถไปส่งเด็กที่สถานพยาบาล รวมทั้งการจ่ายเป็นค่าน้ำมันรถ เชกกรณี
ครู หรือผู้บริหารโรงเรียนได้นำพาหนะส่วนตัวไปส่งเด็กนักเรียนที่สถานพยาบาลด้วย

การจ่ายเงิน ค่าพาหนะเด็กนักเรียนให้เบิกจ่ายได้เท่าจำนวนเงินที่จ่ายจริงทุกครั้ง
จ่ายเงินให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ทำใบรับรอง
การจ่ายเงิน (ตามแบบ) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน โรงเรียนต้องเก็บหลักฐานการจ่าย
เงินไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

การควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
กำหนดเกณฑ์การจ่ายเงินค่าพาหนะได้ตามความเหมาะสม โดยยึดข้อเท็จจริงและการประหยัด

การ เก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 ซึ่งสรุปได้ว่า

1. สถานที่เก็บรักษาเงินที่จะเก็บไว้ได้ ณ สำนักงานต้องเป็นตู้निรภัย ซึ่งมีลักษณะความแข็งแรงตามที่กำหนด ตู้นิรภัย หมายถึง กำปั้นหรือตู้เหล็กหรือหีบอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอกแต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก และลูกกุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับกรรมการเก็บรักษาเงินรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลัง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

2. หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่มีเงินเก็บรักษาวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้และกรณีตัวเลขเงินสดไม่ตรงจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การ เงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การ เงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ชาริ มณีศรี 2527 : 264-266)

ในสภาพความเป็นจริงแล้ว โรงเรียนประถมศึกษาส่วนมากจะไม่มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ในคู่มือปฏิบัติการ การเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532 : 21) ดังนี้

1. โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล

1.1 ผู้บริหารโรงเรียนต้องนำเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น สัญญาขี้มเงิน สมุดคู้ฝากเงิน ธนาकार เป็นต้น ไปฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ

1.2 ให้คณะกรรมการของอำเภอลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

2. โรงเรียนอยู่นอกเขตเทศบาล

2.1 หัวหน้าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินงบประมาณคงเหลือที่รับมาจากสพอ./ก เพื่อรอการจ่ายให้ครูและภารโรงในโรงเรียนได้ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เงินสวัสดิการฯ แต่ถ้าเงินคงเหลือเป็นเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องนำไปฝากคณะกรรมการอำเภอ

2.2 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับเงินคงเหลือไปเก็บจะต้องทำ "บันทึกการ รับเงินเพื่อเก็บรักษา" ให้เจ้าหน้าที่การเงินไว้เป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณโรงเรียน ต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง ของทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 ลงวันที่ 15 มกราคม 2534 กำหนดให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังนอกนั้นให้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคาร แห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.364/2536 เรื่องวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำ ฝากธนาคารของส่วนราชการ และสถานศึกษา ลงวันที่ 19 มีนาคม 2536 กำหนดให้สถานศึกษา เก็บรักษาเงินไว้เพื่อสำรองจ่าย และวงเงินฝากธนาคาร ดังนี้

ตาราง 1 แสดงวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

หน่วยงาน	เงินสดสำรอง จ่ายไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝากธนาคาร	
		กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
1. โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียน ต่ำกว่า 10 ห้องเรียน แห่งละไม่เกิน	5,000	70,000	40,000
2. โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไปแห่งละไม่เกิน	5,000	90,000	50,000
3. โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไปแห่งละไม่เกิน	5,000	110,000	60,000
4. โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียนต่ำ กว่า 20 ห้องเรียนแห่งละไม่เกิน	5,000	30,000	20,000
5. โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 20 ห้องขึ้นไปแห่งละไม่เกิน	5,000	60,000	40,000
6. โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียน 30 ห้องเรียนขึ้นไปแห่งละไม่เกิน	5,000	90,000	60,000

อนึ่งสถานศึกษาใดที่จัดอาหารให้แก่นักเรียนให้เก็บเงินสำหรับจัดอาหารบริการให้แก่นักเรียน
เป็นเงินสำรองไว้ ณ ที่ทำการได้เพิ่มอีก 20,000 บาท

การเก็บรักษาเงินที่เป็นเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติการ การเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ 2532 : 32) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบริจาค
โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นทุนการศึกษาและเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

2) ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงินตามอำนาจในการเก็บรักษาได้ไม่เกิน 5,000 บาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจวันแต่บริเวณใกล้เคียงไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเพื่อทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังต่อไป

3) เงินบริจาคนอกเหนือจากข้อ (1) และ (2) ในส่วนกลางให้นำฝากที่กรมบัญชีกลาง ในส่วนภูมิภาคให้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี

4) เงินบริจาคในข้อ (3) หากประสงค์จะนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ ให้ขอความเห็นชอบต่อกระทรวงการคลัง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป./2525 สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2525 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ของเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์กำหนดว่า ให้สถานศึกษาระดับต่ำกว่ามัธยมศึกษามีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน 30,000 บาท สำหรับการนำฝากธนาคารพาณิชย์ หากส่วนราชการประสงค์จะนำเงินในอำนาจการเก็บรักษาฝากธนาคารให้กระทำได้ โดยพิจารณาฝากธนาคารออมสิน หรือ ธนาคารกรุงไทย เป็นอันดับแรก สำหรับในกรณีที่ในท้องที่นั้นไม่มีธนาคารออมสิน หรือธนาคารกรุงไทย หรือมีแต่ไม่สะดวก หรืออาจไม่ปลอดภัยในการนำเงินฝากหรือถอนให้ขออนุมัติอธิบดีกรมเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือ หัวหน้าหน่วยงานผู้ถืออธิบดีกรมเจ้าสังกัด หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมมอบหมายเพื่อนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ (สนอง เครือมาก 2534: 593)

การเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

คู่มือปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532) ได้กำหนด หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ดังนี้

เงินลูกเสือ

เงินรายได้ทุกประเภทที่เป็นเงินลูกเสือ ให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบ 3 นาย ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาลูกเสือ หรือ ครูในโรงเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาเงินและควบคุม การจ่ายเงินให้ถูก วัตถุประสงค์ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย และประกาศการใช้จ่ายให้กองลูกเสือทราบ เดือนใดไม่มีการ รับ-จ่าย ก็ให้ประกาศว่าไม่มีการรับ-จ่าย เงินรายได้นี้ให้นำฝากธนาคาร หรืออำเภอ หรือจังหวัด

เงินเนตรนารี

การควบคุมเงินรายได้กลุ่มหรือกองเนตรนารี เงินรายได้ทุกประเภทที่กลุ่มหรือกอง เนตรนารีได้รับ ให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบ 3 คน ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาเนตรนารี หรือครู โรงเรียนนั้น มีหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย และประกาศรายรับ - จ่าย ให้เนตรนารีทราบทุกเดือน เดือนใดไม่มีการรับ - จ่าย ก็ให้ ประกาศว่าไม่มีการรับ - จ่าย เงินรายได้นี้ให้นำฝากธนาคาร หรืออำเภอ หรือจังหวัด

เงินยุวกาชาด

การเก็บรักษาเงินยุวกาชาด ให้มีคณะกรรมการเก็บและควบคุมการใช้จ่ายเงินยุวกาชาด 3 คน ซึ่งประกอบด้วย นายกหมู่ และกรรมการยุวกาชาดโรงเรียนอีก 2 คน มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุม การจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย และแจ้งให้สมาชิก ยุวกาชาดทราบ ในกรณีที่สมาชิกยุวกาชาดกลุ่มหารายได้ให้นำฝากนายกหมู่เก็บรักษา ถ้ามีจำนวน เกิน 500 บาทให้นำฝากธนาคารไว้ "เงินรายได้ยุวกาชาด" และคณะกรรมการยุวกาชาดมีหน้าที่ วางแผนหารายได้ ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทำบัญชีรับจ่าย และแจ้งให้สมาชิก ยุวกาชาดของตนให้ทราบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532 : 42)

การรับเงินโครงการอาหารกลางวัน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียน พ.ศ. 2509 ได้กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ เป็นผู้ทำบัญชีรายรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการรักษาเงินและเป็นผู้ตรวจการรับ การจ่ายให้เรียบร้อย (นรงค์ฤทธิ์ จันทรเนตร, มปป : 44)

การเก็บรักษาเงินโครงการให้บริการสุขภาพนักศึกษา

การเก็บรักษาเงิน เงินที่โรงเรียนได้รับจะต้องลงบัญชีของโรงเรียนทั้งจำนวนเพื่อจ่าย
เงินให้ลงบัญชีเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละครั้ง เงินคงเหลือให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเก็บรักษาเงินตามระเบียบของทางราชการ วิธีการเก็บรักษาเงินคงเหลือให้ปฏิบัติ
ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีคณบดีให้เก็บรักษาในคณบดีของโรงเรียน
2. โรงเรียนไม่มีคณบดีให้นำฝากธนาคาร
3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1, 2 ได้ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่บริหารโรงเรียน
มอบหมาย ทำสัญญาขี้มเงินนี้ออกไปเพื่อเก็บรักษา แล้วส่งหลักฐานการจ่ายเงินส่งใช้เงินขี้มทุกสิ้นเดือน
โดยสรุปหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน โรงเรียนจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง
ของทางราชการ โดยแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปอย่างน้อย
3 คน ควรจัดให้มีคณบดีสำหรับเก็บเงินและเอกสารการเงิน การเก็บรักษาเงิน ในกรณีที่มีคณบดี
โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดในมือไว้ในคณบดีได้ในวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาเงินของ
สถานศึกษา กรณีไม่มีคณบดีให้นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ หรือนำฝากธนาคาร
ในนามของโรงเรียน การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา สามารถเก็บรักษาเงินสดได้ภายในวงเงิน
ไม่เกิน 5,000 บาท และนำฝากธนาคารในนามของโรงเรียน การเก็บรักษาเงินลูก เลื่อนตรา
และยูวาทาค ให้หน้าฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทย ส่วนเงินที่เงินอำนาจเก็บรักษาให้นำ
ฝากกรมเจ้าสังกัด ส่วนเงินโครงการอาหารกลางวันให้ปฏิบัติเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวง
ศึกษาธิการว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน พ.ศ. 2509

การนำส่งเงิน

ในเรื่องการนำส่งเงินนั้นโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ซึ่งได้กำหนดการนำส่งเงินพอสรุปได้ดังนี้

1. เงินทั้งปวงที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเป็นเงินสด และเช็คให้นำส่งและนำฝากคลังภายในกำหนด
2. การนำส่งหรือฝากคลังให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานดูแลให้มีการนำส่งเงินซึ่งผู้รับได้ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันส่งเงินนั้น
3. การนำส่งเงินกรณีให้นำเงินสดจำนวนมากหรือสถานที่อยู่ห่างไกลหรือกรณีที่ไม่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินนำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 นาย อย่างมากไม่เกิน 3 นาย และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

การส่งเงินรายได้แผ่นดิน

คู่มือปฏิบัติการการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532:55) ได้กำหนดแนวปฏิบัติการส่งเงินรายได้แผ่นดินไว้ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้รวมยอดเงินนำส่งทั้งสิ้นไว้ในสมุดเงินสด
2. ให้นำส่ง สปอ./ก. หรือ สป.กทม. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเงินเกิน 10,000 บาท ให้ส่งภายใน 7 วันทำการโดยทำใบนำส่ง 2 ฉบับ
3. แต่งตั้งกรรมการส่งเงิน 3 คน (โรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ)
4. ขอคำสั่งตำรวจคุมเงินไปส่ง (กรณีจำเป็น)
5. สปอ./ก. หรือ สป.กทม. ออกใบเสร็จรับเงินให้แล้วโรงเรียนต้องเก็บเป็นหลักฐานพร้อมลงบัญชีซึ่งบันทึกรายละเอียดการนำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนที่นำส่งด้วย

การนำส่งเงินเบิกส่งคืน

เงินงบประมาณที่โรงเรียนเบิกจากส่วนราชการมาเกินจำนวนที่มีสิทธิเบิกได้ จะต้องนำส่งคลังโดยผ่าน สปอ. ให้โรงเรียนปฏิบัติดังนี้

1. กรณีที่ยังไม่ได้ทำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างใบเบิกเงิน (แบบ 4244) ให้นำเงินที่เบิกเกินส่งคืนพร้อมหลักฐานการจ่ายส่ง สปอ./ก. หรือ สป.กทม. โดยจะต้องนำคู่ฉบับและหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมกับเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อทั้งใบเบิก (แบบ 4244) ไปเพื่อบันทึกรายการส่งคืนเงินสด 2 ฉบับ ในช่อง "ลายมือชื่อผู้รับเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย" และบันทึกรายการส่งคืนในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2. ในกรณีที่นำหลักฐานไปหักล้างใบเบิกเงิน (แบบ 4244) แล้วเมื่อได้รับเบิกเงินคืนโรงเรียนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลงรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมงบประมาณ

โรงเรียนจัดทำใบนำส่งเงิน 2 ฉบับพร้อมเงินสดส่ง สปอ./ก. หรือ สป.กทม. เมื่อ สปอ./ก. สป.กทม. จะออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน พร้อมสำเนาใบส่งเงินคืนให้ 1 ฉบับโรงเรียนจะต้องนำลงจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

การนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 ข้อ 13 กำหนดการนำส่งเงินไว้ดังนี้ คือกรณีสถานศึกษาแห่งใดมีเงินบำรุงการศึกษาเหลือเกินความจำเป็นกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณอาจกำหนดให้สถานศึกษานำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

โดยสรุปการนำส่งเงินของโรงเรียนประถมศึกษาจะเป็นการนำเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งได้รับจากบุคคลภายนอก ข้าราชการและลูกจ้างส่งคืนคลัง โดยผ่านสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การทำหลักฐาน เอกสาร เกี่ยวกับการ เงินและบัญชี

โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นหน่วยงานย่อยที่ขึ้นตรงกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอหรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนว่าด้วยเงินแต่ละ เรื่องแต่ละประเภท และจะต้องรับผิดชอบงานบัญชีของโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานย่อยคือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอหรือกรมบัญชีกลางแต่จะมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอหรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานย่อยทุกแห่งทุกสังกัดบันทึกรายการบัญชีให้เป็นไปในแนวเดียวกัน สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ และช่วยให้การจัดทำรายงานเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดี ประหยัดเวลา
2. สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
3. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
4. สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้
5. สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและชั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องในเล่มเดียวกัน โดยมีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ แยกออกไปอีก ดังนี้

1. สมุดบัญชีคือสมุดที่ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นสมุดบัญชีกำหนดให้มีเพียงเล่มเดียวคือ สมุดเงินสดแบบหลายช่องสมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และเป็นสมุดบันทึกรายการชั้นปลายด้วยพร้อมกัน

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินเว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่งการรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสดแต่อาจต้องบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงินแต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่างๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

- ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
- ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
- ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
- ช่องที่ 4 "เดบิตเงินสด" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

- ช่องที่ 5.1 "เครดิตเงินงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ช่องที่ 5.2 "เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่

ได้รับ

- ช่องที่ 5.3 "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณ

ที่ได้รับ

- ช่องที่ 6 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
- ช่องที่ 7 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขเอกสารประกอบรายการจ่าย

ช่องที่ 8 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ

ช่องที่ 9 "เครดิตเงินสด" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย
เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 10.1 "เดบิตเงินงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 10.2 "เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน
ที่นำส่งหรือจ่ายคืน

ช่องที่ 10.3 "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณ
ที่จ่าย

2. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้รวม 5 ประเภท คือ

- 2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อกำหนดส่งคืนส่วนราชการ
ผู้เบิก ทั้งนี้เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือ
ส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดย
แสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และ
วันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกรายการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบ
เบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะ เท่ากับยอดคงเหลือช่อง
"เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน

ช่องที่ 2 "ที่ใบเบิกเงิน" สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

เฉพาะกรณีรับเงิน

ช่องที่ 3 "จ่ายให้" สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน

ช่องที่ 4 "ที่ใบสำคัญจ่าย" สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

ช่องที่ 5 "จำนวนเงินจ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ 6 "จำนวนเงินส่งคืน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการ ผู้เบิกในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย

ช่องที่ 7 "จำนวนเงินคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 8 "วันครบกำหนดส่งคืน" สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 9 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมได้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกส่วน "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง"รวม" แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง "รวม" จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง"ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" รวมกันจะเท่ากับช่องรวม และเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสดด้วย ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่เกิดรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ

ช่องที่ 4 "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง

ช่องที่ 5 "รวม" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภท เช่น เงินตรงราชการรับจากส่วนราชการเจ้าสังกัดเงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงการศึกษา เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือเนตรนารี เงินยุวกาชาด เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งร่วมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ

ช่องที่ 4 "รับ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5 "จ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 6 "คงเหลือ" สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ทุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกันจะแสดงยอดคงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522 กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้หน่วยงานย่อยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องจัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษาใช้แบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาและให้ใช้ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาตามแบบ ซึ่งแบบ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทบำรุงการศึกษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ใช้ใหม่ (ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. 0502/1457 ลงวันที่ 17 มกราคม 2522) นี้จะต่างจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ คือ จะมีช่องประเภทรายจ่ายแยกออกให้เห็นได้ว่ารายการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแต่ละรายการนั้นจ่ายเป็นรายจ่ายประเภทใดบ้าง และในทำนองเดียวกันเมื่อลงรับเงินบำรุงการศึกษาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาแล้ว ก็จะต้องนำรายการรับบำรุงการศึกษานั้นไปบันทึกในทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาด้วยว่า เป็นรายรับประเภทใด

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษามุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลังช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 2 "เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก" สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือชื่อผู้ขอเบิก

ช่องที่ 3 "หมวดรายจ่าย" สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก

ช่องที่ 4 "จำนวนเงิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 "ลายมือชื่อผู้รับ" สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับหลักฐานขอเบิก

ลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 "เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่" สำหรับบันทึก เลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 7 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญา รับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่นบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้

ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียน เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่อง
ต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินมีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 2 "ประเภท" สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 3 "เลขที่" สำหรับบันทึกหมายเลขของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 4 "จำนวนเงิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5 "วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ" สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยน
สภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว

ช่องที่ 6 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

เอกสารประกอบรายการบัญชี คือหลักฐานที่แสดงการรับหรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย
ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชี มีดังต่อไปนี้

1. เอกสารแสดงการรับเงินมีดังนี้

(1) คู่มือรับเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เป็นเอกสารแสดงการ
รับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมา เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า "บง."

(2) ตันข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดิน
ที่จัดเก็บได้ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือจ่ายจาก
เงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า "บร."

(3) คู่มือรับเบิกถอน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการซึ่ง
เป็นเจ้าของสังกัดและใช้ในกรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า "บถ."

(4) คู่มือรับโอนฝาก เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากของหน่วยงานย่อยอื่น
เขียนย่อว่า "บฝ."

2. เอกสารแสดงการจ่ายเงินมีดังนี้

(1) ใบเบิกถอน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากหน่วยงาน
ย่อยอื่นเขียนย่อว่า "บถ."

(2) ใบโอนฝาก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการซึ่ง
เป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า "บฝ."

(3) หลักฐานการจ่ายเงินเดือน และ เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการ การจ่ายเงินค่าจ้างประจำรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำ รวมทั้งการจ่ายเงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพชั่วคราวให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำรายเดือน ในหน่วยงานย่อย

จ่ายเงินเดือน เขียนว่า "งค."

จ่ายเงินค่าจ้างประจำรายเดือนเขียนว่า "คจ."

(4) หลักฐานการจ่ายค่าจ้างรายวัน/รายชั่วโมง เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า "คจ."

(5) หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญหรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า "บน."

(6) หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า "ชบ."

(7) ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า "บจ."

(8) ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการซึ่งมิได้กำหนดแบบไว้ตามข้อ 1-7 เขียนย่อว่า "บค."

(9) หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน ใช้แบบเดียวกัน

แนวการปฏิบัติใบเสร็จรับเงินในโรงเรียน

1. โรงเรียนต้องทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากจังหวัดหรืออำเภอว่ามีจำนวนเท่าใด ใช้ใบเท่าใด และคงเหลือเท่าไร ตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี ต่อหัวหน้าสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่ขอเบิกภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี

3. ใบเสร็จรับเงินห้ามขาดใบ แก้ไขเพิ่มเติม หากต้องแก้ไขก็ให้ขีดฆ่าทิ้งแล้วเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับตรงที่ขีดฆ่านั้นๆ
4. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ในปีงบประมาณใดก็ให้ใช้รับเงินได้ในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น ส่วนที่เหลือให้ปรุ หรือประทับตราเลิกใช้
5. ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันให้ใช้รับเงินทุกประเภท (ในกรณีที่โรงเรียนต่าง ๆ ได้รับความช่วยเหลือหลาย ๆ ครั้งในแต่ละวัน อาจจะแยกใบเสร็จรับเงินประเภทของเงินที่ได้รับนั้น ๆ ได้)

การบันทึกรายการตามระบบบัญชี

1. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

1.1 สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้น

1.2 แยกประเภทของเงินสดตามที่สำรวจได้ในข้อ 1.1 ว่า

- เป็นเงินงบประมาณที่เบิกตามหลักฐานคู่ฉบับใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการเลขที่เท่าใด หมวดใด จำนวนเงินเท่าใด
- เป็นเงินรายได้แผ่นดินซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

1.3 จัดทำ "บันทึกรายการเปิดบัญชี" แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อย แล้วให้หัวหน้างานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

1.4 ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ "บันทึกการเปิดบัญชี" เป็นเอกสารประกอบรายการ

2. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

2.1 เมื่อได้รับใบทวงหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.2 เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.3 เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

2.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายแสดงจำนวนที่ได้จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ให้ตรงตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.5 เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่า ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.6 เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายชดใช้ใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แล้วจึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 2.4

2.7 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด

2.8 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงินซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกไปเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้วให้บันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามข้อ

2.3 โดยอนุโลม

2.9 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหรือใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

3. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

3.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อน แล้วจึงจะยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

3.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เมื่อออกไปเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 3.1

3.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภทในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินแล้วจึงบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย ช่อง "เครดิตเงินสด" และช่อง "เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน" พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภท และจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

4. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

4.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับแสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายแสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4.3 เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้ยืมไปราชการไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่ายหรือสัญญารับรองการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณมาใช้ใบสำคัญรองจ่าย จากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกการเช่นเดียวกับข้อ 2.4 และบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้วย

4.5 เมื่อได้รับใบสำคัญค่าใช้จ่ายสัญญารับรองการยืมเงิน ให้บันทึกการค่าใช้จ่ายในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีเป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกการตามข้อ 4.2 แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายปฏิบัติตามข้อ 4.4

4.6 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงิน ให้บันทึกการค่าใช้จ่ายในสัญญารับรองการยืมเงินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด

คู่มือปฏิบัติการการบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษาได้ สรุป ขั้นตอนการเบิกจ่าย และการบันทึกการดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2532:73-80)

ตาราง 2 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายและการบันทึกรายการ

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>ก. เงินงบประมาณ</p>	
<p>1. เมื่อนำหลักฐานขอเบิกเงิน</p>	<p>1.1 บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>
<p>2. เมื่อดำเนินการขอเบิก</p>	<p>2.1 จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2 ฉบับ</p>
	<p>2.2 บันทึกในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p>
	<p>2.3 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>
<p>3. เมื่อได้รับเงินตามที่ขอเบิก</p>	<p>3.1 บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินงบประมาณ</p>
	<p>3.2 บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p>
<p>4. เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>4.1 บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p>
	<p>4.2 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงิน งบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p>
<p>5. เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อย อื่น (โรงเรียน)</p>	<p>5.1 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทน ตัวเงิน (ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการที่หน่วยงานย่อยอื่นลงชื่อรับเงินแล้ว นั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด)</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น</p>	<p>6.1 บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>6.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>6.3 บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ</p> <p> เครดิต เงินสด</p> <p>6.4 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดจ่าย</p>
<p>7. เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น</p>	<p>7.1 บันทึกการค่าใช้จ่ายในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>7.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกันที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน</p>
<p>8. เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน</p>	<p>8.1 ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>8.2 บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด</p> <p> เครดิต เงินงบประมาณ</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
9. เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	8.3 บันทึกการรับเงินคืนในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย 9.1 ใช้คูปองเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหรือใบนำส่ง ตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งต่อส่วนราชการที่เบิก
10. เมื่อได้รับเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	9.2 บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด 9.3 บันทึกการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
11. เมื่อส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่ายต่อส่วนราชการผู้เบิก	10.1 ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณข้ามปีงบประมาณได้แก่ เงินงบประมาณของปีก่อนปีงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการรับ, นำส่ง และบันทึกการในลักษณะเงินรายได้แผ่นดิน
	11.1 บันทึกการหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 11.2 บันทึกการนำส่งเงินในสมุดเงินสด 11.3 บันทึกการนำเงินส่งคืนในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

ตาราง 2 (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
3. เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืมไปราชการ	3.1 บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญารับรองการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด)
4. เมื่อโอนเงินงบประมาณมาใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกประมาณ	4.1 บันทึกรายการในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด
5. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายชดใช้สัญญารับรองการยืมเงิน	4.2 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดจ่าย 4.3 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงิน	5.1 บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน 5.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 5.3 ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกรายการตามข้อ 2 5.4 ในกรณีที่ จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 4
6.1 บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน (ไม่ต้องออกใบเสร็จ)	

ตาราง 2 (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
7. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาทรงจ่าบ	<p>6.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายซึ่งเป็นใบสำคัญรองจ่าย</p> <p>7.2 บันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>7.3 เมื่อนำเงินมาชดเชยใบสำคัญรองจ่าย ให้บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินในช่อง "วันที่เปลี่ยนสภาพ"</p> <p>7.4 ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะปรากฏยอดใบสำคัญรองจ่าย และจะลดยอดเมื่อมีการชดเชย</p> <p>8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการบิ่บ</p> <p>8.2 เมื่อจ่ายเงินให้ผู้บิ่บลงชื่อวัน เดือน ปีในสัญญาการบิ่บเงิน และต้องกำหนดวันส่งใช้เงินในสัญญาการบิ่บด้วย</p> <p>8.3 บันทึกการบิ่บในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะปรากฏยอดสัญญาการบิ่บเงิน</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
	<p>8.4 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญที่นำมาชดใช้ และบันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงินบันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงินบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะลดยอดไป</p>
<p>9. เมื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก (สปอ./ก สปอ.สป.กทม.)</p>	<p>9.1 จัดทำใบนำฝาก 9.2 ลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ให้ถือสมุดคู่ฝากมีสภาพเท่ากับเงินสด)</p>
<p>ข. เงินรายได้แผ่นดิน</p>	
<p>1. เมื่อมีการจัดเก็บ</p>	<p>1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน 1.2 บันทึกรายการในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 1.3 บันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน แยกตามประเภทเงิน</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
2. การนำส่งเงิน	<p>2.1 จัดทำใบนำส่ง 2 ฉบับ เพื่อยื่นต่อคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอในกรณีที่นำส่งเงินรายได้แผ่นดินต่อคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ไม่สะดวกให้นำส่งต่อส่วนราชการผู้เบิก (สปอ./ก. หรือ สปอ./สป.กทม.) ก็ได้ โดยจัดทำใบนำส่งและบันทึกรายการเช่นเดียวกัน</p> <p>2.2 เมื่อนำส่งแล้วรับคืนคู่ฉบับใบนำส่ง</p> <p>2.3 บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินสด</p> <p>2.4 บันทึกการละเอียดการนำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ</p>

5. การแก้ไขรายการทางบัญชี

กระทรวงการคลังแจ้งตามหนังสือที่ กค. 0530/17077 ลงวันที่ 2 เมษายน 2529 ว่าวิธีการแก้ไขรายการทางบัญชีของหน่วยงานย่อยในกรณีต่าง ๆ ก็นั้นให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีบันทึกการรับเงินผิดประเภท เช่น รับเงินรายได้แผ่นดินแต่บันทึกรายการบัญชีเป็นเงินงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ถ้าเป็นการบันทึกการผิดในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกลดยอดรายรับเงินบำรุงการศึกษาแล้วเพิ่มยอดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินในสมุดเงินสด และผ่านทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

ถ้าเป็นการบันทึกรายการผิดในปีงบประมาณก่อนให้แก้ไขโดยบันทึกเป็นรายจ่ายของเงินบำรุงการศึกษาในปีปัจจุบัน แล้วเพิ่มยอดเงินรายได้แผ่นดินในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.2 กรณีบันทึกเงินรายรับในบัญชีสูงกว่าหลักฐานการรับเงิน หากเกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบันให้บันทึกลดยอดเงินรายรับตามจำนวนที่ผิดในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง หาก เกิดในปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกเป็นรายจ่ายของเงินนั้นในปีงบประมาณปัจจุบัน

5.3 กรณีถอนคืนเงินที่รับไว้แล้ว เช่น การถอนคืนเงินบำรุงการศึกษาหากเป็นการถอนคืนในปีงบประมาณที่รับเงินนั้นให้บันทึกลดยอดรายรับของเงินบำรุงการศึกษาในปีงบประมาณนั้นในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าถอนคืนเงินที่รับไว้ในปีก่อนให้บันทึกเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน

6. การปิดบัญชี

6.1 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ

6.1.1 ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

6.1.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.2 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ

6.2.1 ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

6.2.2 ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

6.2.3 ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6.2.4 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่ละ

หมวดรายจ่ายให้ตรงกับเงินคงเหลือ "ช่องเงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

โดยสรุปหลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา จะต้องยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และ คู่มือปฏิบัติการทำบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษา กองคลังสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การตรวจสอบและการรายงาน

การตรวจสอบ หมายถึง วิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี (Financial Audit) ของส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเป็นการภายใน การตรวจสอบจากบุคคลภายนอกลักษณะการตรวจสอบมักจะทำการตรวจสอบตามช่วงระยะเวลา เช่น การตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2535 : 142) นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องเป็นบางเรื่อง หรือเป็นครั้งคราว จึงอาจสรุปได้ว่า การที่หน่วยงานย่อยกำหนดให้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีเป็นประจำจะสามารถช่วยป้องกันข้อผิดพลาด และการทุจริตเกี่ยวกับการเงินได้เป็นอย่างมาก

การตรวจสอบของหน่วยงานย่อย

การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อยเพื่อวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ กล่าวคือ (1) เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน (2) เพื่อทราบว่าหน่วยงานย่อยได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่และ (3) เพื่อต้องการทราบข้อมูลที่ต้องการสำหรับระยะเวลา การตรวจสอบควรวินิจฉัยการตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือน หรือตรวจสอบพิเศษ ขณะใดขณะหนึ่งตามความจำเป็น วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย โดยเฉพาะมีแนวทางและวิธีการปฏิบัติดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2535 : 144-146)

1. การตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

เมื่อหน่วยงานย่อยได้มอบหมายให้คณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกทุกครั้ง หัวหน้าหน่วยงานย่อยควรตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารไปขอเบิกและรับเงินดังต่อไปนี้

1.1 การตรวจสอบสมุดคู่มือเบิกเงินเดือนเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย) ในช่องการรับเงินว่าได้รับเงินเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อจะได้ติดตามและควบคุมการจ่ายเงินต่อไป

1.2 ตรวจสอบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ว่าได้มีการรับเงินถูกต้องตรงกับการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หรือไม่เพียงใด

1.3 ตรวจสอบว่า คณะกรรมการเพื่อไปขอเบิกและรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก เมื่อได้รับเงินมาแล้วได้มีการมอบเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยถูกต้องครบถ้วน และมีหลักฐานการรับส่งไว้ต่อกันหรือไม่

2. การตรวจสอบสมุดบัญชีและสมุดทะเบียน วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อยให้ยึดถือแนวการตรวจสอบตามระบบบัญชี และข้อกำหนดตามคู่มือ การบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อยที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อยโดยเฉพาะควรจะต้องตรวจสอบ หลักฐานและเอกสาร ดังต่อไปนี้

2.1 สมุดเงินสด ตรวจสอบดังนี้

2.1.1 ตรวจสอบรายการรับเงิน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทุกประเภทว่าได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบสมบรูณ์หรือไม่ และบันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่กับหลักฐานการรับเงินดังต่อไปนี้

- คู่มือใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- คู่มือใบนำฝาก
- หลักฐานการรับอื่น (ถ้ามี)

2.1.2 ตรวจสอบรายการจ่าย ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทว่าได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบสมบรูณ์หรือไม่ และได้บันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่กับหลักฐานการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)
- ใบนำส่งเงิน
- ใบเบิกถอน
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น (ถ้ามี)

2.2 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันใดวันหนึ่ง จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันเดียวกัน และยอดเงินคงเหลือจะประกอบด้วยตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในตู้รับรวมกับเอกสารแทนตัวเงิน และยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดจะเท่ากับเงินคงเหลือทั้ง 3 ประเภท ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมทั้งของวันเดียวกัน การตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- หลักฐานแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2.3 ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ตรวจสอบ ดังนี้

2.3.1 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากประเภทเงินฝากกับส่วนราชการต้นสังกัด
ในกรณีที่หน่วยงานย่อยมีเงินฝากกับส่วนราชการต้นสังกัด ควรตรวจสอบกับหลักฐาน ดังนี้

- ใบนำฝาก
- ใบเบิกถอน
- ขอให้ส่วนราชการผู้รับฝากยืนยันยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

2.3.2 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากออมทรัพย์ หรือฝากประจำควร
ตรวจสอบกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- สำเนาหรือคู่มือใบนำเงินฝาก
- สำเนาหรือคู่มือใบถอนเงินฝาก
- ขอให้ธนาคารยืนยันยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

2.3.3 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ควร
ตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

- ตั๋วขั้วใบนำฝาก (Pow-in slip)
- ตั๋วขั้วเช็ค

- หลักฐานการเติบโตหรือเครดิตบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่จัดทำ
- งบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ขอให้ธนาคารยื่นยื่นยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

2.4 ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินควรตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินที่ยังไม่เปลี่ยนแปลงสภาพหรือที่มีทั้งหมด
 ตรวจสอบจำนวนเอกสารแทนตัวเงินให้ตรงกันกับที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.5 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ควรตรวจสอบกับหลักฐาน
 ดังต่อไปนี้

- คู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)
- ใบสำคัญจ่าย (ถ้ามี)
- คู่มือใบนำส่ง
- สมุดเงินสด
- รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน

2.6 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินควรตรวจสอบกับหลักฐาน
 ดังต่อไปนี้

- สำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน
- คู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน

2.7 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ควรตรวจสอบกับหลักฐาน
 ดังต่อไปนี้

- สำเนาใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
- หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน
- สมุดเงินสด

การตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด

ตามคู่มือปฏิบัติการ การบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532 : 84) กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชีโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาไว้โดยต้องตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้น
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด
4. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
5. คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
6. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่เบิกเงินเพื่อช่วยในราชการทุกครั้งที่มีการเบิก และรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกคือ สปอ./ก หรือ สป.กทม.

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 กำหนดหลักการตรวจสอบการเงิน พอสรุปได้ดังนี้ การตรวจสอบนั้น ให้มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอ เรื่องที่ตรวจสอบได้แก่

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบอาจจะใช้วิธีทดสอบก็ได้
2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดกับรายการเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่
4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาและได้ปฏิบัติตามนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

บัน หงส์สูง (อ้างถึงในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2526:408-410) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบรายงานการเงินโรงเรียนนั้นว่าเป็นงานที่จะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และรัดกุม ดังนั้น เพื่อที่จะให้ได้ทราบขั้นตอนของการตรวจสอบแต่ละอย่างจึงขอสรุปราคาขั้นตอนเหล่านั้นไว้ดังนี้

1. การตรวจสอบประจำวัน
 - 1.1 ให้ตรวจนับเงินสดให้ถูกต้องตามรายงานคงเหลือประจำวัน
 - 1.2 ให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน
 - 1.3 ให้ตรวจยอดคงเหลือในสมุดเงินสด
 - 1.4 ให้ตรวจและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. การตรวจสอบประจำเดือน
 - 2.1 ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณเมื่อรวมทุกยอดแล้วเท่ากับยอดในสมุดเงินสด
 - 2.2 ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับยอดในสมุดเงินสด

2.3 ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับยอดในสมุดเงินสด

3. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

ให้ตรวจสอบในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้ได้มีการเบิกตามลำดับหลักฐานขอเบิก

4. ตรวจสอบสมุดคู่เบิกเงิน

4.1 ให้ตรวจสอบว่าเมื่อมีการรับเงินมาได้ลงในสมุดคู่เบิกเงินไว้ถูกต้องหรือไม่

4.2 เมื่อเบิกเงินมาแล้วมีการลงทะเบียนคุมเงินตามประเภทที่ได้รับเงินมาหรือไม่

การตรวจสอบภายในตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 ข้อ 69 ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนราชการนั้น ๆ และระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 83 ให้นายอำเภอแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อย่างน้อย 2 นาย สลับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอ เป็นประจำทุกงวด 3 เดือน โรงเรียนจึงควรทราบการตรวจสอบเพื่อจะได้จัดทำให้เป็นไปตามระเบียบซึ่งบันทึก หงส์สูง เป็นผู้นำมาระบุในเรื่องการตรวจสอบในหนังสือฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 409-410) ดังนี้

ตาราง 3 แสดงเรื่องที่ตรวจสอบและรายการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ
<p style="text-align: center;">การเงิน</p> <p>1. สภาพที่เก็บรักษา</p> <p>2. กระบวนการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3. การตรวจนับเงินสด</p> <p>4. การใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1.1 อำนาจในการเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.2 การนำฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>1.3 การฝากเงินฝากในนามโรงเรียนหรือไม่</p> <p>1.4 เงินฝากแต่ละประเภทดำเนินการถูกต้องหรือไม่</p> <p>1.5 มีตู้নিরภัยหรือไม่</p> <p>1.6 ถ้าไม่มีตู้নিরภัย เก็บอย่างไรถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.1 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบหรือไม่</p> <p>2.2 กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>3.1 มีการตรวจนับเงินสดในตู้নিরภัยตรงกับยอดเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่</p> <p>4.1 วันที่รับเงินในใบเสร็จ สำเนาใบเสร็จ สมุดเงินสด ตรงกันหรือไม่</p> <p>4.2 ผู้ลงนามในใบเสร็จ ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>4.3 การจ่ายใบเสร็จให้ผู้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p>

ตาราง 3 (ต่อ)

เรื่องที่ตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ
	<p>4.4 ลีนี้งบประมาณได้มีการรายงานการใช้ใบเสร็จตามข้อ 11 ของระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หรือไม่</p>
<p>5. การเรียกเก็บเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>4.5 มีการทำทะเบียนรับจ่ายใบเสร็จหรือไม่</p> <p>5.1 เช่น เงินบำรุงการศึกษาเงินลูกเสือ เงินยวภาษาชาติ ได้เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>5.2 การเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น การออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรอง และการเก็บเงินอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบเรียกเก็บหรือไม่</p>
<p>6. การนำส่งคืน</p>	<p>6.1 มีหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกันหรือไม่</p> <p>6.2 มีการนำส่งเงินขาดเกินหรือไม่</p> <p>6.3 มีการนำส่งเงินภายในกำหนดหรือไม่</p> <p>6.4 ถ้ามีการขายสมุดหนังสือหรืออื่นๆได้นำเงินเข้าบัญชีโรงเรียน หรือไม่</p> <p>6.5 เงินรายได้อื่น ๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนได้มีการนำส่งเข้าบัญชีของโรงเรียนหรือไม่</p>
<p>7. การจ่ายเงิน</p>	<p>7.1 ได้จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ ส ต ง. ตรวจสอบหรือไม่</p>

ตาราง 3 (ต่อ)

เรื่องที่ตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ
8. การบัญชี	<p>7.2 การจ่ายเงินงบประมาณได้มีการส่งหลักฐานการจ่ายให้อำเภอหรือจังหวัดตามระเบียบหรือไม่</p> <p>7.3 การจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินลูกเสือ บุคลากร เงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินบริจาคมีวัตถุประสงค์แน่นอน ได้เก็บหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบหรือไม่</p> <p>8.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายกับสมุดเงินสด ทะเบียนต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่</p> <p>8.2 มีการทำบัญชีเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>8.3 การส่งรายงานได้จัดทำตามกำหนดหรือไม่</p>

การจัดทำรายงาน

โรงเรียนมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงาน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยเพื่อเสนอหน่วยงานเจ้าสังกัด ได้แก่ สปอ./ก. สป.กทม. และหน่วยงานอื่นตามที่มีระเบียบกำหนดไว้ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานและจัดส่งตามกำหนดเวลา ดังนี้

1. ส่งรายงานต่อ สปอ./ก. สป.กทม. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน โดยใช้ตัวเลขและรายละเอียดในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ ให้เก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท แล้วนำยอดมาแสดงไว้ในแบบรายงานประเภทเงินคงเหลือ ซึ่งเมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วยอดรวมจะต้องเท่ากับยอดรวมของเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

2. ส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นเดือน เป็นการรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาถ้าเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ให้ส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ถ้าเป็นโรงเรียนสังกัด สป.กทม. ให้ส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) ประจำเดือนโดยให้เก็บตัวเลขการรับ-จ่ายจากทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาและทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ถ้าโรงเรียนใดไม่มีเงินบำรุงศึกษาก็ไม่ต้องส่งรายงานนี้

3. ส่งรายงานต่อกรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี เป็นการรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน ประจำเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี ต้องนำส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด ส่งสำนักงานงบประมาณ 1 ชุด ถ้าโรงเรียนใดไม่มีเงินบำรุงการศึกษาก็ไม่ต้องส่งรายงานนี้ และการส่งรายงานเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือนของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศช. 1402/23140 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2528 ดังนี้คือ ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้รวบรวมรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน จากโรงเรียนในส่วนที่ต้องส่งสำนักงานงบประมาณ แล้วนำส่งสำนักงานงบประมาณโดยตรง ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องส่งรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน ให้ สปอ. 1 ชุด แล้วนำส่งกรมบัญชีกลางเอง 1 ชุด

การรายงานเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. 2525 กำหนดหลักปฏิบัติการตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

การรายงานเงินบุคลากร

ตามคู่มือปฏิบัติการการเงินโรงเรียนประถมศึกษาได้กำหนดหลักปฏิบัติการรายงานการรับจ่ายเงินบุคลากรโรงเรียนไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2532:34)

เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้หน่วยงานและสถานศึกษาจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบุคลากรประจำปี โดยกรอกแบบ บว. 8 เสนอตามลำดับดังนี้

1) หมู่บุคลากรในสถานศึกษา ส่วนภูมิภาค เสนอบุคลากรอำเภอหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ส่วนกลาง เสนอกองบุคลากร สังกัดกรุงเทพมหานคร เสนอเขต (ของกทม.) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

2) บุคลากรอำเภอ เสนอบุคลากรของจังหวัด บุคลากรของกรุงเทพมหานคร เสนอบุคลากรกรุงเทพมหานคร ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

3) บุคลากรจังหวัด เทศบาล กรุงเทพมหานคร ส่งกองบุคลากร ภายในเดือนพฤษภาคม

โดยสรุป หลักการตรวจสอบและการรายงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน จะมีการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบจากบุคคลภายนอก มีการตรวจสอบประจำวัน ตรวจสอบประจำเดือน การตรวจสอบพิเศษขณะใดขณะหนึ่ง เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ รายงานต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานต่อสำนักงานงบประมาณแล้วแต่กรณี ตามเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

ซารี มณีศรี (2527 : 205-211) กล่าวว่า การรับการจ่ายเงินของโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ แต่ปรากฏพบว่ามีหลายเรื่องที่โรงเรียนเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบปฏิบัติ การตีความในระเบียบข้อบังคับที่ต่างกัน จึงเป็นปัญหาเกิดขึ้น มีการทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและจากกระทรวงการคลัง โดยปัญหาข้อทักท้วงสามารถแยกออกเป็น 2 ประเด็นใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. เกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี

1. มีการรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. มีการรับเงินแล้วไม่บันทึกรายการในสมุดเงินสดและบัญชีที่เกี่ยวข้อง ไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้รับ
3. เงินยืมค้างนานครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืน มีการยืมใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า
4. มีการเบิกเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการเกินสิทธิ คือ เบิกบุตรที่อายุเกิน 18 ปีบริบูรณ์ และเบิกทั้งสามีและภรรยาในบุตรคนเดียวกัน
5. ไม่ส่งรายงานคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือต่อส่วนราชการผู้เบิกภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
6. ไม่จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและไม่ส่งตามกำหนด
7. มีการเก็บรักษาเงินเกินอำนาจเก็บรักษา
8. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิก
9. มีเงินมัดจำประกันสัญญาครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่มีการจ่ายเงินออกไป
10. ไม่ได้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในตอนสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ
11. เงินขาดบัญชี และ เงินเกินบัญชี
12. ไม่มีการตรวจสอบการเงิน กรรมการตรวจสอบภายในไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล และไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

ข. เกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

1. การขอใช้เงินบำรุงการศึกษา ไม่ให้รายละเอียดชัดเจน
2. โรงเรียนไม่แจ้งยอดเงินบำรุงการศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันทุกครั้งที่เสนอเรื่อง
3. การขอใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นค่าอบรมทางวิชาการต่าง ๆ ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่อนุมัติเป็นหลักการไว้ โรงเรียนไม่แนบโครงการอบรมเพื่อประกอบการพิจารณา มีแต่หนังสือฉบับเดียว ทำให้ดำเนินการไม่ได้
4. โรงเรียนเสนอเรื่องไปจังหวัดไม่ถูก และเจ้าหน้าที่จังหวัดไม่ทราบถึงเสนอมากรมสามัญศึกษาไม่ถูกต้อง หรือจังหวัดอาจจะรวบรวมเกินไปทำให้ขาดรายละเอียดเท่าที่ควร

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2526 : 305) ซึ่งให้เห็นว่าปัญหาของการบริหารงานงบประมาณในระดับโรงเรียนประถมศึกษา ที่ทำให้การบริหารงานด้านนี้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรนั้น ได้แก่ ปัญหาเหล่านี้คือ

1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะใช้สำหรับการพัฒนาและดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณของประเทศด้วย
2. การจัดสรรงบประมาณมาให้ยังไม่เหมาะสม ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติจริงไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนงบประมาณเท่าที่ควร
3. ปัญหาการโอนเงินจัดสรรไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีความล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนในทางปฏิบัติมีมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ได้ ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. งบประมาณที่ได้รับไม่สามารถที่จะดำเนินการตามแผนและโครงการได้ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจของประเทศ
5. ระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณ
6. ปัญหาการจัดสรรงบประมาณ หรือจัดสรรเงินที่ได้รับอนุมัติสำหรับการก่อสร้างบางรายการแยกเป็นรายการย่อย ๆ มากเกินไปทำให้การขอเงินประจำงวดยุ่งยากและล่าช้าโดยไม่จำเป็น

7. ไม่ได้รับความสนใจจากผู้รับเหมาก่อสร้างเนื่องจากปัญหาในเรื่องความสะดวกและการคมนาคม ตลอดจนสาธารณูปโภคทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

8. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจหรือไม่เห็นความสำคัญในเรื่องของงานงบประมาณ

9. การประสานงานระหว่างหน่วยงานยังไม่มีดี

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2526 : 344-345) กล่าวถึงปัญหาที่สืบเนื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีตั้งแต่กรณีข้อผิดพลาดบกพร่องเพียงเล็กน้อย ๆ ไปจนถึงมีความผิดพลาดทางวินัยถูกล้อออกจากราชการ มีความผิดทางอาญา ต้องโทษจำคุก ตัวอย่างข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องที่ ส.ต.ง. ตรวจพบได้แก่

ก. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง

- (1) เบิกเงินเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิ เบิก
- (2) ไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย และมีได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
- (3) เบิกผิดหมวดรายจ่าย
- (4) เบิกเงินเกินหลักฐานหรือเบิกซ้ำ
- (5) จัดซื้อครุภัณฑ์เกินราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข. การส่งหลักฐานไม่ถูกต้อง

- (1) ส่งหลักฐานให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน
- (2) ส่งหลักฐานที่มีข้อบกพร่องสำคัญคู่จ่าย
- (3) ใบสำคัญคู่จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ค. ปฏิบัติไม่ถูกต้องในการรับเงินของโรงเรียน

- (1) ไม่ทำทะเบียนคุมใบเสร็จ
- (2) ไม่ทำรายงานใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (3) กรอกใบเสร็จไม่ครบทุกช่อง
- (4) ไม่นำเงินรายได้ของโรงเรียนเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษา เช่น เงินค่าขายกระดาษคำตอบ ถ้าไรขายหนังสือแบบเรียน
- (5) ไม่นำเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ฝากกรมประเภทฝากถอนคืน

- ง. การเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้อง
- (1) เก็บรักษาเงินไว้เกินอำนาจที่เก็บไม่ถูกต้อง
 - (2) ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - (3) การถือฤกษ์เจตุนิรภัย
- จ. มีการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน เช่น
- (1) ทุจริตขยอกเงิน
 - (2) เงินขาดบัญชี

ยื่น หนังสือ (2528 : 413-414) ได้กล่าวว่าปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สามารถแยกปัญหาต่าง ๆ ได้มีข้อสรุปดังนี้

1. ปัญหาการบัญชี

- 1.1 ไม่จัดทำบัญชีตามคู่มือสำหรับหน่วยงานย่อย
- 1.2 จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินไม่ครบถ้วนตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
- 1.3 ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน
- 1.4 ไม่จัดทำทะเบียนหลักฐานการขอเบิกเงิน
- 1.5 ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- 1.6 ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการหนึ่ง ๆ
- 1.7 ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.8 ไม่จัดทำบัญชีต่าง ๆ เลข
- 1.9 บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- 1.10 ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.11 นำเงินฝากสำนักงานการศึกษาจังหวัด ไม่ได้จัดทำสมุดคู่ฝาก

2. การเงิน

- 2.1 กรรมการเก็บรักษาเงินแยกต่างหากจากรกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 52

2.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอำเภอโอนำเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาเกินอำนาจเก็บรักษาไปฝากธนาคาร ไม่ได้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัดซึ่งไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64(2)

2.3 ยอดเงินบำรุงการศึกษาตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ตรงกับเงินคงเหลือตามบัญชี

2.4 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันไว้ในโต๊ะทำงานไม่ได้ฝากไว้ในตู้ในรั้วของอำเภอไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 59

2.5 รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จให้แก่ผู้มาชำระเงิน

2.6 เมื่อสิ้นเวลาการรับ-จ่ายเงิน ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด

2.7 จ่ายเงินเดือนให้ผู้อื่นรับแทน โดยที่ผู้มีสิทธิไม่ได้ทำใบมอบฉันทะให้

2.8 ยอดเงินบำรุงการศึกษาฝากจังหวัดไม่ตรงกับเงินรับฝากของจังหวัด

2.9 ลูกหนี้เงินทดรองราชการครบกำหนดชำระคืนแล้วยังไม่ชำระ

2.10 ให้ยืมเงินทดรองใหม่ โดยไม่ชำระคืนรายเก่า

2.11 จ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พชค.) เกินสิทธิ

นอกจากนั้นแล้วยังได้กล่าวต่อไปว่า ในการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประถมศึกษานั้น มีปัญหาพอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาเนื่องมาจากการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนประถมศึกษานั้นจะถือเกณฑ์จัดสรรที่เป็นเกณฑ์กลาง ซึ่งทำให้โรงเรียนที่มีขนาดเล็กเสียเปรียบโรงเรียนขนาดใหญ่ เช่น เกณฑ์การจัดสรรเวชภัณฑ์ให้แก่โรงเรียนซึ่งพิจารณาจัดเป็นรายหัวนักเรียน ทำให้นักเรียนหรือโรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับเงินที่มีจำนวนมากพอที่จะจัดหาเวชภัณฑ์ได้ แต่โรงเรียนที่มีขนาดเล็กที่มีนักเรียนต่ำกว่า 100 คน จะมีเงินในการจัดหาเวชภัณฑ์ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน

2. ปัญหาในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการใช้จ่ายงบประมาณในระดับจังหวัดเพื่อ
ดำเนินการซื้อ การจัดจ้างหรือจัดหาให้แก่โรงเรียนประถมศึกษา ในบางครั้งบางรายการล่าช้าไม่
ทันต่อความต้องการ ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ดำเนินงานบางคนขาดความเข้าใจใน
ขั้นตอนต่าง ๆ

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529 : 246) ระบุว่า ปัญหาการเงิน บัญชีและพัสดุที่พบอยู่ใน
ปัจจุบัน คือ ให้อิมเงินตรองไปโดยที่ไม่ชำระคืนรายเก่า รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
จ่ายเงินเดือนแล้วให้ผู้อื่นรับแทนโดยไม่มีหนังสือมอบฉันทะ ไม่ได้จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับ
หน่วยงานย่อย บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน ทำ
ทะเบียนวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียนและไม่ซ่อมแซม
ครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ พบว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินและบัญชี
โดยตรงนั้นมีไม่มาก มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเงินอยู่บ้างแต่ก็เป็นเพียงส่วนหนึ่งของงานธุรการที่
ผู้วิจัยได้ทำศึกษาเท่านั้น หรือพูดถึงงานการเงินในลักษณะที่เป็นการศึกษาถึงบทบาทหน้าที่ของ
ผู้บริหาร สมรรถภาพการบริหาร หรืองานบริหารการศึกษา ซึ่งย่อมต้องมีการเกี่ยวข้องกับเรื่อง
การเงินและบัญชี ผู้วิจัยได้รวบรวมเท่าที่จะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยนี้ กล่าวคือ

เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ (2517 : 57) ได้ทำการวิจัยโดยศึกษาเกี่ยวกับสมรรถ
ภาพการบริหารการศึกษาประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า
สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและการบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรม
สามัญศึกษาและเทศบาลในเขตการศึกษา 6 มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทั้งอาจ
จะเนื่องมาจากงานธุรการ การเงินและบริการ ทั้ง 3 สังกัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหาร
งานด้านนี้เหมือน ๆ กัน ทั้งอยู่ในเขตการศึกษาเดียวกันและใช้ระบบงานสารบรรณของสำนัก
นายกรัฐมนตรี 2506 เป็นบรรทัดฐาน

คง โพธิ์บัณฑิต (2519 : 163) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลงานวิจัยในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารและนักวิชาการได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับมาก เนื่องจากเป็นเรื่องที่จะต้องปฏิบัติจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดเอาไว้ในเรื่องนั้น ๆ

จิตราภรณ์ ไยศิลป์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยโดยศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า

1. การวางแผน

1.1 โรงเรียนไม่มีแผนงานโครงการเพื่อหารายได้มาจากแหล่งอื่น ๆ มาเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.2 โรงเรียนไม่สามารถจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนได้ตามกำหนดเวลาเพราะฐานะทางเศรษฐกิจไม่อำนวย

1.3 โรงเรียนไม่มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในระยะยาวแต่มีการวางแผนใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในระยะสั้น เป็นปีการศึกษา โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

1.4 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางการเงิน

2. การอำนวยการ

2.1 โรงเรียนปฏิบัติงานด้านการเงินโดยใช้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ได้รับจากกรมสามัญศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการดำเนินงาน

2.2 การประชาสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติทางการเงินนั้นโรงเรียนมีการจัดทำน้อย

2.3 โรงเรียนไม่ได้กำหนดมาตรการโดยเฉพาะของโรงเรียน ที่จะใช้ในการควบคุมติดตามให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง

3. การควบคุมและประเมินผล

3.1 โรงเรียนใช้แนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา ในการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้กับฝ่ายและหมวดวิชาต่าง ๆ

3.2 ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บางโรงเรียน การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบทางการเงินภายในของโรงเรียน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย

3.3 โรงเรียนไม่มีการกำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานในการตรวจสอบทางการเงิน

3.4 การประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา ประเมินจากแผนงาน โครงการ ที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว

3.5 โรงเรียนไม่ได้แต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบในด้านการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ

เจียร ทองนุ่น (2532 : 203-204) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ในด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี ตามที่เสนอของผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน รวมทั้งเจ็ดด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ก็พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านด้วย

2. ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ทั้งเจ็ดด้าน โดยจัดลำดับที่ปัญหาได้ดังนี้ คือ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน และงานการเงินและบัญชี

3. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินโรงเรียน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งเจ็ดด้าน โดยจัดลำดับที่ปัญหาได้ดังนี้ คือ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานงบประมาณ งานสารบรรณและงานการเงินและบัญชี

4. ผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ทั้งเจ็ดด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ทั้งเจ็ดด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน กับงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณและงานพัสดุไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการเป็นครูต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งเจ็ดด้านแตกต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งเจ็ดด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

8. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งเจ็ดด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำหรับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินเสนอแนะไว้ว่าควรที่จะบรรจุครูฝ่ายสนับสนุนการสอน(ส) มาให้โรงเรียนโดยเฉพาะเพื่อปฏิบัติงานด้านนี้ ควรเน้นในเรื่องของการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการบริหารงานธุรการและการเงินให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นระยะ ๆ และควรจัดสรรงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน

ดาวเรือง รัตนิน (2518 : 24) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า โรงเรียนให้ความสำคัญ
ต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบริการมาก โดยยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติอย่าง
เคร่งครัด โรงเรียนขาดครูที่ทำหน้าที่ทางธุรการโดยตรง ทำให้งานล่าช้า คั่งค้าง

ประจวบ วัจนะรัตน์ (2519 : 72-73) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษา
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินจัดอยู่ในอันดับสอง
ของการปฏิบัติงานของโรงเรียนรองจากงานด้านบุคคล สำหรับปัญหาด้านการเงินที่พบคือ ขาด
บุคลากรในด้านการเงิน ขาดอุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบการเงินบำรุงการศึกษาไม่เอื้ออำนวยต่อ
การปฏิบัติ มีปัญหาและความผิดในการใช้มากมาย เงินจัดสรรจากงบประมาณในการใช้สอยของ
โรงเรียนที่มีเงินบำรุงการศึกษาน้อย ไม่เพียงพอแก่การดำเนินการ เกี่ยวกับข้อเสนอแนะควร
แก้ไขระเบียบการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้โรงเรียนมีความคล่องตัวในการดำเนินการมากขึ้น
ให้อำนาจแก่โรงเรียนเกี่ยวกับการใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนอย่างเสรีตามความจำเป็น
ของโรงเรียน

ประเสริฐ ชวางค์ (2524 : 74-76) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานของครู
ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าครูใหญ่พบปัญหา
ที่อยู่ในระดับมากดังนี้ ปัญหาโรงเรียนขาดอัตรากำลังที่จะรับหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการการเงิน
และบริการโดยเฉพาะ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดเงินในการจัดการต่าง ๆ งบประมาณได้รับน้อย
มาก เป็นต้น ปัญหาที่อยู่ระดับปานกลางคือ ปัญหาทะเบียนนักเรียนไม่เหมาะสมทั้งขนาดและรูปร่าง
การเก็บสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ครูใหญ่และผู้ทำหน้าที่ธุรการขาดความรู้ความเข้าใจใน
ระเบียบงานสารบรรณและการเงิน

บงบุท ขจรการ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยโดยการศึกษาการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการทำแผนการใช้จ่ายเงินด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ด้านการใช้จ่ายเงินด้านการควบคุมและตรวจการใช้จ่ายเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณโรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติ หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนคือ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นไปในแนวเดียวกัน

2. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงานโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานโครงการ และการขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่าย ปัญหาที่นักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษามากอุปสรรคเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน ปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาอุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจตรงกันในเรื่องกฎและระเบียบการปฏิบัติ โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนมีการขูดลบขีดฆ่า อุปสรรคเกิดจากการขาดความละเอียดรอบคอบ และการขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัวยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือนอุปสรรคเกิดจากเงินเดือนติดลบของครูอาจารย์และลูกจ้างประจำ

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : 171-182) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่อง "การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยพบว่า การบริหารการเงินเมื่อรับเงินเข้าโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจรับเงินรายรับทั้งหมดและทำใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐานจากนั้นจะนำเงินรายรับทั้งหมดส่งฝากธนาคาร ส่วนเงินสดคงเหลือในมือที่คงไว้สำหรับโรงเรียนให้จ่ายประจำวันจะต้องตรวจนับและเก็บไว้ในตู้เซฟของโรงเรียน โดยมีกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือเป็นผู้ตรวจนับและลงนามรับรอง การลงบัญชี เกี่ยวกับสมุดบัญชีที่โรงเรียนจำเป็นต้องจัดทำมี

อยู่ 3 เล่มคือ สมุดเงินสด สมุดแยกประเภทรับ และสมุดแยกประเภทจ่าย การเบิกเงินรองจ่ายทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง กล่าวคือจัดทำสัญญาขีมนเงินพร้อมทั้งสัญญาค้ำประกันเมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วผู้ขีมนเงินรองจ่ายยังไม่สามารถนำมาใช้คืนได้ก็จะต้อง ทำสัญญากันใหม่อีก

อำนาจในการสั่งจ่ายเงินของอาจารย์ใหญ่สำหรับโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย อาจารย์ใหญ่มีอำนาจที่จะสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ตามระเบียบของโรงเรียนกำหนดไว้ ถ้าเกินอำนาจที่จะอนุมัติได้ต้องขออนุมัติจาก คณะดีหรือกรรมการประจำคณะ หรืออธิการบดี ส่วนโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการอาจารย์ใหญ่ไม่มีอำนาจที่จะสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษา แต่อำนาจดังกล่าวจะไปอยู่ที่อธิการของวิทยาลัยที่โรงเรียนสาธิตแต่ละแห่งสังกัดอยู่ สำหรับปัญหาด้านการเงิน พบว่าผู้บริหารมักจะขาดความละเอียดรอบคอบ การสั่งงานบางครั้งข้ามขั้นตอนและไม่ค่อยแม่นยำเรื่องระเบียบและกฎเกณฑ์การเงิน ส่วนผู้ปฏิบัติงานบางครั้งขาดระเบียบ และกฎเกณฑ์ทางการเงินมีมากทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานผู้บริหารมักละเลยในเรื่องการจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในถึงแม้ว่าจะจัดให้มีบ้างแต่ก็ไม่ค่อยสม่ำเสมอ จากการอภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะพบว่าผู้บริหารควรจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักกฎ ระเบียบการเงินอย่างถี่ถ้วน จะต้องเป็นคนใจเย็น สามารถอธิบายกฎ ระเบียบต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง เพื่อจัดปัญหาความไม่เข้าใจต่าง ๆ ให้หมดไป ปัญหาความไม่เข้าใจกันนี้มักจะเกิดขึ้นบ่อย ๆ เนื่องจากผู้บริหารไม่รู้จักกฎและระเบียบต่าง ๆ อย่างแท้จริง ฉะนั้นทางแก้ปัญหาก็อีกทางหนึ่งซึ่งทำได้ก็คือการรวบรวมกฎ ระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นคว้าเมื่อต้องการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องฝึกให้เป็นผู้ที่ให้ "บริการ" มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ พร้อมทั้งคอยอำนวยความสะดวกในการตอบปัญหาเมื่อผู้มารับบริการไม่เข้าใจในระเบียบและกฎ เกณฑ์ต่าง ๆ

วันชัย ศรีเหนียง (2531:100-101) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูปฏิบัติการและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน พบว่า

1. ส่วนใหญ่ของบุคคลทั้งสามกลุ่มเห็นว่า เงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับมากที่สุดคือ เงินโครงการอาหารกลางวัน รองลงไปคือ เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
2. ส่วนใหญ่ของบุคคลทั้งสามกลุ่มเห็นว่า การจ่ายเงินเดือนของครูโดยส่วนใหญ่จ่ายเป็นเงินสด
3. ส่วนใหญ่ของบุคคลทั้งสามกลุ่มเห็นว่า ที่สำหรับเก็บรักษาเงินของโรงเรียน เป็นประจำคือ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงินโดยการนำติดตัวไว้
4. เอกสารเกี่ยวกับบัญชีการเงินที่โรงเรียนจัดทำ พบว่า เอกสารที่ทั้งหมดของบุคคลทั้งสามกลุ่มเห็นว่าโรงเรียนจัดทำคือ สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินงบประมาณเอกสารที่ส่วนใหญ่ของบุคคลทั้งสามกลุ่มเห็นว่าโรงเรียนจัดทำคือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก รายงานประเภทเงินคงเหลือ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณสำหรับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินกับทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินนั้น มีผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเพียงส่วนน้อยกับส่วนหนึ่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเห็นว่าโรงเรียนจัดทำเอกสารนี้

ส่วนใหญ่ของผู้บริหารโรงเรียนและครู ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเห็นว่า เอกสารต่าง ๆ ที่โรงเรียนใช้ในการตรวจสอบยอดเงินสดในสมุดเงินสดคือทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ รองลงไปคือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนใหญ่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเห็นว่าคือรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รองลงไปคือ ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

วิไล ศรีธนาภกุล (2531 : 0) ได้ทำการวิจัยโดยการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติการตรวจสอบการเงินและการบัญชีในสภวิทยาลัยรัตนโกสินทร์

ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติการตรวจสอบทางการเงินและการบัญชีในสภวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ควรจะเป็น ซึ่งสรุปสาระแต่ละเรื่องได้ดังนี้

ในด้านการสำรวจระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี ผู้ตรวจสอบส่วนใหญ่ได้ทำการสำรวจเพียงบางเรื่องและบางด้านเท่านั้น ปัญหาอุปสรรคที่พบคือ ผู้ตรวจสอบไม่มีเวลาเพียงพอ ขาดความรู้ มีการสำรวจซ้ำซ้อนกันโดยไม่มีงานแบ่งงานและมอบหมายงานให้ชัดเจน

ก่อนดำเนินการ ส่วนด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบมีทั้งแผนการตรวจสอบปกติประจำปีและแผนการตรวจและละครั้งซึ่งรวมถึงแผนการตรวจพิเศษ สำระสำคัญของแผนครอบคลุมเพียงพอแต่ผู้จัดทำทราบข้อมูลซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญของการวางแผนการตรวจเพียงบางเรื่องเท่านั้น ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญคือ ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนขาดข้อมูลพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ เวลาของผู้ตรวจสอบวิทยาลัยครูมีน้อยและไม่ตรงกัน สำหรับด้านการดำเนินการตรวจสอบได้พบว่าตรวจสอบไม่ครบทุกเรื่องและไม่ครอบคลุมทุกรายการ เรื่องที่ตรวจทุกครั้ง ได้แก่ เรื่องการรับ-จ่ายเงิน และเรื่องเงินนอกงบประมาณ วิธีที่ใช้ตรวจสอบคือ การตรวจสอบเอกสาร และการคำนวณตัวเลข ปัญหาอุปสรรคในส่วนนี้คือ จำนวนผู้ตรวจสอบไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบมีความรู้ในงานตรวจสอบและระเบียบต่าง ๆ ไม่เพียงพอ

ในด้านการรายงานผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีการรายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งที่ตรวจสอบ และมีการปรึกษาหารือกับตัวแทนเจ้าหน้าที่รับการตรวจสอบก่อนการรายงานผล สำระสำคัญของรายงานครอบคลุมเพียงพอและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นคือรายงานผลการตรวจสอบไม่ทันตามกำหนดเวลา ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติบางอย่างไม่ตรงกันในหมู่ผู้ตรวจสอบและกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และขาดความมั่นใจในความรู้สำหรับการเขียนรายงาน ส่วนเรื่องการติดตามผลการตรวจสอบพบว่า มีการติดตามผลการตรวจสอบ และติดตามโดยตรวจจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เมื่อตรวจสอบครั้งต่อไป ปัญหาอุปสรรคในส่วนนี้คือ ผู้ตรวจสอบไม่มีเวลาติดตาม หน่วยงานรับการตรวจสอบไม่ได้แจ้งผลการแก้ไขมาให้ทราบตามเวลาอันสมควรและรายงานผลการตรวจสอบไม่ได้รับความสำคัญเท่าที่ควร

สว่าง สิงหะคเชนทร์ (2532, ง-จ) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่องการวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีสมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานสารบรรณ เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ ด้านงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เรื่องการจัดเตรียมมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอยู่ในระดับต่ำ

ส่วนด้านอื่น ๆ นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีสมรรถภาพในการบริหารงานอยู่ในระดับสูง

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านวุฒิทางการศึกษา อายุ ประสบการณ์ ขนาดของโรงเรียน และการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนที่มีสมรรถภาพในการบริหารงานธุรการและการเงินไม่แตกต่างกัน

3. สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านงานสารบรรณ เรื่อง การดำเนินงานหลังจากรับหนังสือราชการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน และเรื่อง การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยแก่โรงเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุรเดช กอศรีพร (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและวิจัยเรื่องการวิเคราะห์การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจไทย ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยสำคัญข้อหนึ่งที่ทำให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลคือการมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี
2. รัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดีกว่าขนาดกลางและขนาดเล็ก
3. รัฐวิสาหกิจที่มีกำไรสุทธิมีระบบการสอบภายในที่ดีกว่ารัฐวิสาหกิจที่มีขาดทุนสุทธิ
4. การสนองตอบนโยบายหรือความต้องการของผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจของผู้ตรวจภายใน มิได้จำกัดอยู่เฉพาะการตรวจสอบบัญชีและการเงินเท่านั้น แต่ควรได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบไม่ถึงการตรวจสอบการปฏิบัติการด้วย

ผลการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจสรุปได้ ดังนี้

1. รัฐวิสาหกิจบางแห่งยังไม่มี การตรวจสอบภายใน
2. รัฐวิสาหกิจบางแห่งยังไม่มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี

3. ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจบางแห่งยังมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม
4. ผู้ตรวจสอบภายในยังปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วน
5. ผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจส่วนมากไม่ให้ความสนใจและสนับสนุนการตรวจสอบภายในอย่างจริงจัง
6. ผู้รับการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจส่วนมากไม่ให้ความร่วมมือ และไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

แบล็ค (Black. 1983 : 922-A) ทำการศึกษาดังการะจัดการงานการเงินในวิทยาลัยชุมชนของรัฐอาริโซนา (Arizona) โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนในรัฐอาริโซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหาร รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย ผลของการวิจัยพบว่า

1. มีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย คือ การเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น และการมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย
2. มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อย และไม่มีการพัฒนารายได้

สมอล (Small. 1980 : 4342-A) ได้ทำการศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และความพึงพอใจในการทำงาน โดยมีเป้าหมาย เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณกับความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา รวมทั้งศึกษาถึงความแตกต่างระหว่างบทบาทในปัจจุบัน และบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารเกี่ยวกับเรื่องการเงินที่สัมพันธ์กับความพอใจในการทำงาน กลุ่มประชากรที่ทำการศึกษาคั้งนี้ ประกอบด้วยหัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองคูก (Cook County) รัฐอิลลินอยส์ จำนวน 120 คน ผลของการศึกษาพบว่า

1. หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณ มีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมในเรื่องงบประมาณ

2. หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณ มีความพึงพอใจในการทำงานและความต้องการในการจัดการงบประมาณที่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารมีความต้องการที่จะมีส่วนร่วมในการจัดทำงานงบประมาณมากขึ้น
4. ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน เกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ

สมิธ (Smith. 1986 : 1564 - A) ได้ทำการถึงผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการของโรงเรียน ในรัฐมิสซูรี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยทำการศึกษากับประชากรที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 456 คน ผลของการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบันโรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการงานธุรการของโรงเรียน
2. ขนาดของโรงเรียน (บิตจำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน
3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วนการศึกษาในรัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานธุรการในโรงเรียน
4. เจตคติของผู้อำนวยการโรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีความสัมพันธ์ทางบวกเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานธุรการ
5. ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหนังสือสัญญาและการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร
6. ในด้านงานธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหลักฐาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รายงานค่าที่พักและอาหาร รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลาง และการวางแผนงบประมาณ

สไปวาค (Spiwak. 1986 : 1147-A) ได้ทำการศึกษาเรื่องการฝึกการจัดการ
เงินสดในวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. พิสูจน์ว่าตัวแปรที่ทำการศึกษามีผลต่อการจัดการเงินสดอย่างไร
2. เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดาในด้านการฝึกการจัดการเงินสด
3. ศึกษาถึงตัวแปรที่มีผลต่อการฝึกการจัดการเงินสด

ตัวแปรที่ศึกษาคือ

1. ขนาดของวิทยาลัยชุมชน
2. ประสิทธิภาพของการใช้เครื่องมือเกี่ยวกับงานการเงิน
3. การใช้งบประมาณจำนวนมาก เพื่อปรับปรุงความสามารถทางการเงินมากกว่าใช้

เพื่อการสมคูลย์ของการเงินเอง

4. ระดับของทุนและการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงิน
5. เครื่องมือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเหมาะกับจำนวนเงิน ช่วงเวลา และเงื่อนไข

ทางการตลาด

6. การเก็บรักษา
7. ความยุ่งยากทางการเงิน
8. ความยาวของเครื่องมือทางการเงิน
9. การปฏิบัติการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
10. ความสนใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเงิน
11. แหล่งทรัพยากรทางการเงิน

ผลของการวิจัยพบว่า

1. ควรจัดให้มีวิธีการที่วิทยาลัยชุมชนจะใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติการ
เกี่ยวกับการเงิน
2. ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับหัวหน้างานการเงินของวิทยาลัยชุมชน
เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านการเงินและเทคนิค รวมทั้งความสามารถในการใช้เงิน
3. ควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินของผู้บริหารงานการเงินจากทุกวิทยาลัย
ชุมชน เพื่อรับผิดชอบในเรื่องข้อมูลทางการเงินร่วมกัน