

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ในครั้งนี้จะเป็นการกล่าวถึง

1. การบริหารงานการเงินและบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
3. หลักการบริหารงานการเงินและการบัญชี
4. แนวทางและปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
 - 4.1 ด้านการรับเงิน
 - 4.2 ด้านการจ่ายเงิน
 - 4.3 การนำส่งเงิน
 - 4.4 ด้านการเก็บรักษาเงิน
 - 4.5 ด้านการรายงานและการตรวจสอบ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6 งานวิจัยต่างประเทศ
 - 4.7 งานวิจัยในประเทศ

การบริหารงานการเงินและบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา เป็นงานที่ต้องอาศัย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและคู่มือการจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อย

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 179 – 180) ได้กล่าวถึงการบริหารงานด้านการเงินว่าเป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถที่จะได้เงินมาเพื่อการใช้จ่าย เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และกฎหมาย

กิตติมา ปรีดีดิลก (2529, หน้า 212) ได้สรุปถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ต้องอยู่ในขอบข่ายดังนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน ผู้บริหารต้องคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ผลกระทบ ที่จะตามมา

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินโดยส่วนรวมของโรงเรียน เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. การควบคุมการดำเนินการทางการเงินเพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ประกอบด้วยระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การบริหารการรับจ่ายของโรงเรียนต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของกฎหมาย การเงินการคลัง

สรุปได้ว่าการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ในด้านการรับจ่ายการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมถึงการจัดเก็บ การบันทึกรายการบัญชี การรายงานผลและการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี จะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

กรมสามัญศึกษา (2544, หน้า 229 – 236) ได้กล่าวถึง การบริหารงานการเงินในสถานศึกษาเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ไว้ดังนี้

เงินงบประมาณ คือ เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้ถือจ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถานศึกษาและส่วนราชการจะต้องขอตั้งงบประมาณประจำปีตามวิธีงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันการขอตั้งงบประมาณและการบริหารงบประมาณใช้ระบบงบประมาณแบบแผนงาน งานหรือโครงการ ดังนั้น เรื่องของการวางแผนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงการวางแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ประกอบกับการใช้งบประมาณอันมีอยู่จำกัด ให้เกิด ประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

การใช้จ่ายเงินของทางราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีระเบียบให้ใช้จ่ายกำหนดไว้โดยชัดเจน สรุปโดยส่วนใหญ่แล้วมีเกณฑ์การใช้จ่ายเช่นเดียวกัน แตกต่างเพียงเงินนอกงบประมาณนั้นไม่มีการแบ่งหมวดเงินกำหนดไว้แน่นอนเท่านั้น ส่วนเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 กำหนดให้มี 7 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น

กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด เงินงบประมาณที่กรมสามัญศึกษา จัดสรรให้สถานศึกษาต่าง ๆ จะปรากฏในใบอนุมัติเงินประจำงวด แบบ ง.231 ที่กำหนด ให้เบิกกับสำนักงานคลังจังหวัดประสานงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี

นอกจากเงินงบประมาณ 7 หมวดดังกล่าวแล้ว ยังมีงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่อไปนี้

- (1) เงินเบี้ยหวัดบำนาญ
- (2) เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ได้แก่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร
- (3) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
- (4) ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- (5) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ
- (6) เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นผู้ของเงินประจำงวดงบกลางให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง รายการตาม (1) (2) (3) และ (4) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (5) และ (6) ให้โอนไปตั้งจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือหมวดค่าจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณีของงานหรือโครงการใด ๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการได้ ฉะนั้น เงินงบกลางรายการตาม (5) และ (6) จึงจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือหมวดค่าจ้างชั่วคราวที่กรมเจ้าสังกัดจัดสรรให้สถานศึกษาต่าง ๆ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด ๆ นอกจากที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตาม (1) - (6) ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณโดยชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้น ๆ กับให้ชี้แจงด้วยว่างบประมาณรายจ่ายที่ขอจะนำไปใช้ในงานหรือโครงการใดของแผนงานใด และจะเบิกในลักษณะหมวดรายจ่ายใดกับสำนักเบิกแห่งใดเป็นจำนวนเท่าใด

เมื่อสำนักงานงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้เงินงบกลางรายการใด ให้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการเบิกจ่ายต่อไป ในการจัดสรรเงิน

งบประมาณดังกล่าวให้สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดกลางรายการนั้น ๆ แก่กรม
บัญชีกลาง

การใช้จ่ายเงินนอกจากที่กำหนดตามข้อ (1) – (6) ข้างต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

1. ให้ใช้ตามหมวดรายจ่ายและจำนวนเงินแต่ละหมวดรายจ่ายที่ระบุไว้ในใบจัดสรรงบ
กลาง
2. รายจ่ายแต่ละหมวด ยกเว้นหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้เบิกจ่ายโดยตรง
จากงบกลางรายการนั้น ๆ และให้เบิกกับสำนักเบิกแต่ละแห่ง ตามแต่ระบุไว้ในใบจัดสรรงบกลาง
สำหรับเงินงบกลางที่จัดสรรให้ส่วนราชการใดเบิกจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้โอน
ไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการนั้น

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวง
การคลัง ที่หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีอยู่หลายฉบับ
จะขอกล่าวเฉพาะส่วนที่เป็นสาระสำคัญ คือ

พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 สาระสำคัญคือ มาตรา 23 และ
มาตรา 26 มีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 23 ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตาม
ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพัน
ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม
จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณราย
จ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่าย
ซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ
ไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเมื่อเหลือ เมื่อขาด เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน
ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว
ให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วยความเห็นชอบ
ของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 26 ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อกวนผู้ถูกพ้น หรือ จ่ายเงินหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบ อาญา ที่อาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผู้ถูกพ้นจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

ความในวรรคนี้ไม่ใช่บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งได้หักทวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

ปัญหาในการปฏิบัติที่เกิดขึ้น คือ หัวหน้าสถานศึกษาไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ส่วนมากจะยึดแต่เพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพียงฉบับเดียว ไม่ได้คำนึงถึงพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 23 จึงก่อกวนผู้ถูกพ้นก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ซึ่งขัดต่อระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ข้อ 49 ซึ่งกำหนดว่า รายจ่ายสำหรับส่วนราชการให้ใช้สำหรับงานหรือโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด ในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ถ้าสัญญาทำไว้ก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด คลังจังหวัดจะไม่อนุมัติการจ่ายเงิน ผิดตามมาตรา 23 และวางโทษไว้ตามมาตรา 26 ด้วย

ระเบียบก่อกวนผู้ถูกพ้นข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 7 ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงวงเงิน รายการ หรือรายละเอียดของรายการก่อกวนผู้ถูกพ้นข้ามปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณดำเนินการนี้

(1) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกวนผู้ถูกพ้นให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานประมาณ

(2) การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือการเพิ่มวงเงินเกินกว่าวงเงินก่อกวนผู้ถูกพ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี

การเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีตาม (2) ให้ส่งผลการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536) สาระสำคัญมีดังนี้

ระเบียบฯ ข้อ 44 ในกรณีที่ขอให้เงินประจำงวดในรายการค่าที่ดิน ให้ส่งแผนผังสังเขป ของที่ดินแต่ละรายการที่จะซื้อให้สำนักงานประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและให้ชี้แจงข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ราคากลางของที่ดินที่จะซื้อ ซึ่งกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินอำเภอเป็นผู้ประมาณการ
2. ราคาที่ดินใกล้เคียงซึ่งซื้อขายกันในห้องตลาดในขณะนี้
3. ราคาที่ดินใกล้เคียงซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี
4. โฉนดที่ดินที่จำเป็นการขอซื้อที่ดิน
5. เหตุผลความจำเป็นการขอซื้อที่ดิน

ระเบียบฯ ข้อ 46 แบบแปลนหรือแบบรูปและรายการที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวดรายการค่าก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปและรายการการก่อสร้างซึ่งสำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ก่อนการทำสัญญาจ้างไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงินหรือไม่ก็ตามจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงานประมาณ

การเปลี่ยนแปลงแบบแปลนหรือแบบรูปและรายการก่อสร้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณแล้วภายหลังการทำสัญญาจ้างโดยไม่เพิ่มวงเงิน ให้กระทำได้โดยไม่เพิ่มวงเงิน ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ระเบียบฯ ข้อ 66 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนเกี่ยวกับการโอนเงินประจำงวด ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การโอนเงินประจำงวดในงานเดียวกัน เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการโอนข้ามสำนักงานคลังจังหวัดในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 โอนค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ไปเป็นค่าสาธารณูปโภค
 - 1.2 โอนค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ไปหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งการโอนดังกล่าวไม่เป็นการโอนเพื่อตั้งอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างประจำเป็นอัตราตั้งใหม่
 - 1.3 โอนค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ไปเพิ่มหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
14. โอนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไปเพิ่มในหมวดเดียวกัน

2. การโอนเงินประจำงวดต่างงานในแผนงานเดียวกัน ข้ามงาน / โครงการได้แต่ต้องเป็นไปภายในแผนงานเดียวกัน และสำนักงานคลังจังหวัดเดียวกันในเรื่องเดียวกัน

- 2.1 โอนค่าจ้างชั่วคราวไปเพิ่มในหมวดเดียวกัน
- 2.2 โอนค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุไปเพิ่มในหมวดเดียวกัน
- 2.3 โอนค่าสาธารณูปโภคไปเพิ่มในหมวดเดียวกัน
- 2.4 โอนค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุไปเพิ่มค่าสาธารณูปโภค
- 2.5 โอนค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุไปเพิ่มหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่ง

ก่อสร้าง

- 2.6 โอนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปเพิ่มในหมวดเดียวกัน

การโอนเงินประจำงวดตามข้อ 1.3, 1.4, 2.5 และ 2.6 ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดตามข้อ 4

3. การโอนเงินประจำงวดที่อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้ คือ

- 3.1 การโอนเงินค่าจ้างชั่วคราวไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกัน สำนักเบิกแห่งอื่น
- 3.2 การโอนเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกัน

สำนักเบิกแห่งอื่น

- 3.3 การโอนเงินค่าสาธารณูปโภค ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกัน สำนักเบิก

แห่งอื่น

- 3.4 การโอนเงินประจำงวดตามข้อ 1 และข้อ 2 ไปตั้งจ่าย สำนักเบิกแห่งอื่น

3.5 การโอนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ที่กำหนดให้เบิกกับกรมบัญชีกลางไปตั้งจ่ายในหมวดและรายการเดียวกันที่สำนักงานคลังจังหวัด
การโอนหมวดรายจ่ายต่าง ๆ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคดำเนินการดังนี้

- 3.5.1 หัวหน้าสถานศึกษาเสนอขอโอนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

3.5.2 กรณีที่หมวดรายจ่ายที่มีเหลืออยู่ต่างสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาขอตกลงซึ่งกันและกันพร้อมทั้งแสดงบัญชีเพิ่มลดระหว่างสถานศึกษาเสนอขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดโดยผ่านตามสายงานเมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้วจึงไปลงบัญชีเพิ่มลดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละสถานศึกษา

4. การเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของงานหรือโครงการใดที่กำหนดให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งใด ถ้าได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

แต่ไม่อาจซื้อตามวงเงินประจำงวดได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีมีอำนาจเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดหมวดดังกล่าวที่กำหนดให้เบิกแห่งนั้น แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 การเปลี่ยนแปลงรายการให้ทำได้เฉพาะเพิ่มลดวงเงินประจำงวดของรายการใดรายการหนึ่งหรือหลายรายการ

4.2 ให้เพิ่มวงเงินประจำงวดของค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง แต่ละรายการได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

4.3 ค่าครุภัณฑ์ที่จะเพิ่มวงเงินต้องเป็นรายการละไม่เกิน 500,000 บาท ส่วนค่าที่ดินและค่าก่อสร้าง ต้องเป็นรายการละไม่เกิน 5,000,000 บาท

4.4 การลดวงเงินประจำงวดอาจทำได้โดยลดจำนวนครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง หรือระงับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างรายการใด ๆ ที่ได้งวดแล้ว

4.5 การเพิ่มวงเงินให้ใช้จากเงินเหลือจ่ายค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่เหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือจากการลดวงเงินตามข้อ 4 หรือจากการโอนค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ นอกจากนี้อาจพิจารณาเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอื่นใดมาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

คำว่ารายการ หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด เว้นแต่กรณีที่เอกสารดังกล่าวได้รวมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง หลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดของเงินงบกลางหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1 - 4

กรณีที่อธิบดีมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน การมอบอำนาจจะต้องทำเป็นหนังสือ และส่งสำเนาให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สตง. ภายใน 15 วัน นับแต่วันมอบอำนาจ

เมื่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้สั่งโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ให้รายงานสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตามแบบฟอร์มสำนักงานงบประมาณไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสั่งโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ

การเพิ่มวงเงินงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง รายการละหรือหน่วยละ 10% ของรายการเงินประจำงวดกำหนดให้แล้ว เป็นหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยวิธีการ

ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา หรือโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณี ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องเป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

นอกจากการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตั้งที่กล่าวมาแล้ว ผู้มอบอำนาจอาจกำหนดไว้ว่า การโอนเงินประจำงวด และการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. การโอนเงินประจำงวดหรือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดในหน่วยงานเดียวกัน ก็ต้องตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้น

2. การโอนเงินประจำงวดหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน ต้องตรงกับความต้องการของหน่วยงานที่โอนและหน่วยงานที่รับโอน

การโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด กรณีที่ไม่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการต่ออธิบดีโดยผ่านตามสายงาน กรณีที่เกินอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดก็จะดำเนินการขอตกลงกับสำนักงบประมาณให้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 สำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 มีดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานส่วนกลาง ตามคำจำกัดความของระเบียบ สำหรับกรณีที่ไม่ได้แบ่งส่วนราชการเป็นส่วนราชการในภูมิภาค ได้แก่ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ไม่ถือเป็นหน่วยงานส่วนกลาง

2. หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ตามคำจำกัดความของระเบียบได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนหรือวิทยาลัย ที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

3. งบประมาณจังหวัด หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินหรือค่าก่อสร้าง รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้เบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

4. การบริหารงบประมาณ หมายถึง

4.1 การบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง และ

4.2 การซื้อการจ้าง ตามข้อ 4.1 ต้องซื้อหรือจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

ซึ่งเป็นในลักษณะค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน หรือค่าก่อสร้าง ที่สำนักงานประมาณกำหนดให้เบิกจ่าย กับสำนักงานคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และ

4.3 การซื้อการจ้างนั้นวงเงินอยู่ในอำนาจของอธิบดีที่จะสั่งซื้อสั่งจ้างได้

4.3.1 การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท

4.3.2 การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน

4.3.3 การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคาวงเงิน

ไม่เกิน 50 ล้านบาท

ในกรณีที่การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน (1) และ (3) ถือว่าเป็นการบริหารงบประมาณราชการส่วนกลาง

5. การสั่งซื้อสั่งจ้างใดที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 อธิบดีจะต้องมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างรายนั้นให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องมอบให้เต็มวงเงินที่อธิบดีมีอำนาจด้วย เช่น อธิบดีมีอำนาจสั่งจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท อธิบดีต้องมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทด้วย แต่ถ้าอธิบดีได้มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษาในวงเงินเท่าใด ก็ให้อธิบดีมอบเฉพาะส่วนที่เกินวงเงินนั้นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น อธิบดีกรมสามัญศึกษามอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท อธิบดีจะมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เฉพาะการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งเกิน 40 ล้านบาท เท่านั้น การมอบอำนาจของอธิบดีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น มิใช่มอบแต่อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น แต่ต้องมอบอำนาจในเรื่องอื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย เช่น อำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

6. อธิบดีจะต้องมอบอำนาจการโอนเงินงบกลาง การเปลี่ยนแปลงรายการงบกลาง การโอนเงินประจำงวด และการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละกรมกำหนดแบบเอง) แล้วนำแผนนั้นไปหาหรือผู้ว่าราชการจังหวัด นอกจากนั้นต้องเสนอแผนดังกล่าวไปขอความเห็นชอบจากอธิบดี เมื่ออธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องยึดแผนนั้นเป็นหลักในการจัดซื้อจัดจ้าง

8. เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเร็ว และถ้าการสั่งซื้อสั่งจ้างนั้นอยู่ในอำนาจ

ผู้ว่าราชการจังหวัด ก็เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้วหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องรายงานให้อธิบดีทราบ

8.1 การซื้อการจ้างวงเงินอยู่ในอำนาจหัวหน้าสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนแล้วเสร็จ

8.2 การซื้อการจ้างที่วงเงินเกินอำนาจหัวหน้าสถานศึกษา และวงเงินเกินอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

8.2.1 หัวหน้าสถานศึกษาในฐานะหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 จะเป็นผู้เริ่มต้นการซื้อการจ้างแล้วเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ เช่น วัน เวลา สถานที่รับของ คณะกรรมการรับของ คณะกรรมการเปิดซอง เป็นต้น

การเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาตามข้อ 8.2.1 นั้น หัวหน้าสถานศึกษาผ่านผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เพื่อช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสม

เมื่อผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดพิจารณากลับกรอง และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแล้ว หากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการดำเนินการในข้อ 8.2.1 เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับของ เปิดซอง คณะกรรมการรับของ คณะกรรมการเปิดซองไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ผู้ว่าราชการจังหวัดก็ชอบที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

8.2.2 กรณีการสั่งซื้อ ที่วงเงินเกินอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้จังหวัดส่งเอกสารต่าง ๆ มาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

8.2.2.1 หลักฐานการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำ

8.2.2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

8.2.2.3 หลักฐานการแจ้งส่วนราชการตามที่ระเบียบกำหนด

8.2.2.4 หลักฐานการขายแบบรูปรายการ หรือการแจกรายละเอียด

8.2.2.5 ประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา

8.2.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

8.2.2.7 หลักฐานการนำขึ้นสถานที่ (ถ้ามี)

8.2.2.8 หลักฐานการรับและเปิดซองประกวดราคา

8.2.2.9 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการเสนอราคา

9. การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการในจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งได้รับเงินประจำงวด หมายความว่า สถานที่ดำเนินการต้องอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอซึ่งได้รับเงินประจำงวด มิได้หมายความว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอซึ่งได้รับเงินประจำงวด ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอใดก็ได้ แต่จะต้องมาเสนอราคาหรือยื่นซองราคาหรือยื่นซองประกวดราคา และทำสัญญา หรือส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ ณ สถานที่ที่ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอซึ่งได้รับเงินประจำงวด

กรณีที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในจังหวัด หรืออำเภอซึ่งได้รับเงินประจำงวดแล้ว ไม่ได้ผลให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทางส่วนกลางได้ โดยให้หาหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทางส่วนกลางก่อนที่จะเสนอขออนุมัติอธิบดีทราบความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับเรื่องนี้ด้วย เมื่ออธิบดีอนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทางส่วนกลางได้

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่เกิดอำนาจของอธิบดีเป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้างกรณีอยู่ในอำนาจของ ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจดังกล่าวแล้วให้เบิกเงินตามสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (ตามระเบียบฯ อำนาจการดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการซื้อการจ้างทุกกรณีเป็นอำนาจของอธิบดี ฉะนั้นผู้ได้รับมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างทุกกรณีลงนามในสัญญาซื้อสัญญาจ้างได้)

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

ในการปฏิบัติงานทุกประเภท การบริหารถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมมนุษย์ และในการที่คนจากที่ต่าง ๆ มาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มและร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการที่จะทำให้กิจกรรมนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหารเข้ามาช่วย ซึ่งหลักการบริหารงานลักษณะต่าง ๆ นั้นได้มีนักบริหารและนักปรัชญาได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายแนวคิด คือ สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 17) อธิบายว่า การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลปะที่นำเอาทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ มาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม สุมเมธ เดียววิเครศ (2527, หน้า 6) กล่าวว่าการบริหาร คือ กระบวนการในการที่แสดงออกซึ่งความเคารพนับถือบุคคลที่กระทำกิจกรรมร่วมกันในหมู่คณะหรือองค์การเดียวกันเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อการแนะแนวทางหรือทิศทางของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้บุคคลทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับความต้องการขององค์การ ธงชัย สันติวงศ์ (2523, หน้า 13) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้นำของกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคนและวัสดุสามารถประสานเข้าด้วยกันเพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพได้ และขณะเดียวกันก็ต้องจัดการนำองค์การให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุด บาร์นาด (Barnard, 1964; p. 72) นิยามไว้ว่า การบริหาร คือ การทำงานภายในองค์การซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมตั้งแต่สองคนขึ้นไป ไซมอน (Simon, 1966, p. 3) กล่าวว่า การบริหารหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน เฮอร์เช และบลันชาร์ด (Hersey & Blanchard, 1982, p.3) อธิบายว่า การบริหารคือ กระบวนการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น และกลุ่ม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การ

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นพอที่จะสรุปได้ว่า การบริหาร คือ การปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันใช้เทคนิคกระบวนการและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

กู๊ด (Good, 1973, p.14) อธิบายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การควบคุม และการจัดการด้านการบริหารโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน งานธุรการ งานที่เกี่ยวข้องกับตัวครูและนักเรียน ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ

ภิญโญ สาร (2526, หน้า 10) ให้คำจำกัดความว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนให้เป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534, หน้า 4) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน

160865

373.13
61722
๓๐

นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

จากคำอธิบายที่กล่าวมาข้างต้น พิจารณาได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาของกลุ่มบุคคล โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เยาวชน และประชาชน ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

การบริหารโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523, หน้า 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษา แก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่สังคมกำหนดไว้

หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 7) นิยาม การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

พนัส หันนาคินทร์ (2529, หน้า 1) ได้อธิบายว่า การบริหารงานโรงเรียนแบ่งออกได้ 5 ประเภท ได้แก่ คือ การบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ งานกิจการนักเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชน

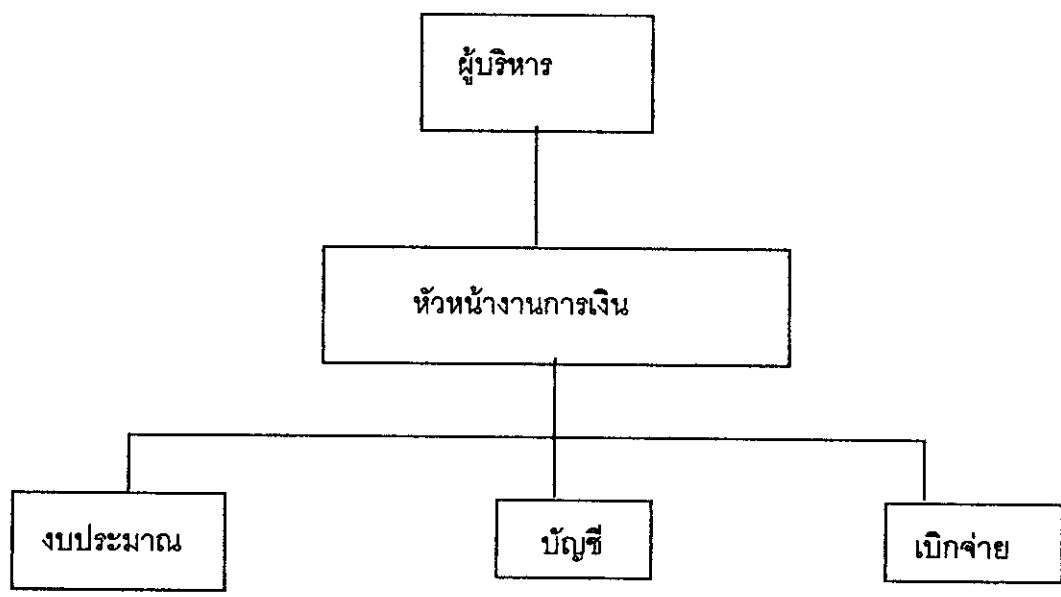
กิติมา ปรีดีติลล (2523, หน้า 41) ได้สรุปว่า ขอบข่ายของกิจการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานธุรการ และการเงิน และงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ด้วยกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งได้แก่ การบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร การธุรการ งานกิจการนักเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชน โดยอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ตลอดจนอำนาจของกลุ่มบุคคล

การบริหารงานการเงินโรงเรียน

หัวหน้าสถานศึกษาทุกระดับมีภารกิจสำคัญในอันที่จะบริหารให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อยู่ 4 ประการ คือ M 4 (1) การบริหารงานบุคคล (men) (2) การบริหารงานการเงิน (money) (3) การบริหารงานพัสดุ (material) (4) การจัดการที่ดี (management) การบริหารด้านการเงิน เป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบมากกว่าด้านอื่น ทั้งนี้เพราะการเงินต้องอิงอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อ บังคับ การบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบ ย่อมเสี่ยงอันตรายสำหรับผู้บริหารโรงเรียนอย่างยิ่ง การตีความในระเบียบข้อบังคับที่ต่างกัน บางทีก็ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อนล่าช้า (red-tape) เสีย เวลา บางคนก็กล่าวว่า ระเบียบการเงินมีมากมายเสียจนทำอะไรไม่ได้

หัวใจของการบริหารงานการเงิน ควรจะประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ (1) รับ (2) จ่าย และ (3) ลงบัญชี ตามลักษณะงานดังกล่าวนี้ อาจเขียนแผนภูมิโครงสร้างของงานการเงินดังนี้



การแบ่งงานการเงินออกเป็น ฝ่ายเช่นนี้ นอกจากจะเป็นการแบ่งหน่วยงานออกเป็น งานย่อยสะดวกแก่การติดต่อประสานงานแล้ว ยังทำให้ตรวจสอบซึ่งกันและกัน (check of balance) ได้ด้วย ซึ่งก็ตรงตามเจตนารมณ์ของระเบียบการเงินทั่วไปที่ว่า ทั้งผู้รับ ผู้ลงบัญชี และเบิกจ่าย ควรจะเป็นคนละคน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะมีขึ้นได้ (สนอง สุวรรณวงศ์, 2538, หน้า 195)

- 1. เกี่ยวกับการเงิน
 - 1.1 รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด

- 1.2 จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 เก็บหลักฐานการเงิน
- 1.4 รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ
- 1.5 รับฝากเงินค่าประกันของเสียหายและเงินประกันสัญญา
- 1.6 ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน
- 1.7 จัดหลักฐานจ่ายเงินเดือนและลูกจ้าง
- 1.8 คำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
- 1.9 ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

2 งานบัญชี

- 2.1 จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
- 2.2 จัดทำงบเดือนงบประมาณทุกหมวด
- 2.3 จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน
- 2.4 รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี
- 2.5 ดำเนินการขออนุมัติกันเงินตัดฝากขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ
- 2.6 ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ สัญญาจ้างเหมา

ก่อสร้าง

- 2.7 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ
- 2.8 ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ
- 2.9 ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณเมื่อจำเป็น

3. งานพัสดุครุภัณฑ์

- 3.1 ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วย
- 3.2 จัดทำบัญชีพัสดุ
- 3.3 เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์
- 3.4 สำนักรววัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ
- 3.5 ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ
- 3.6 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- 3.7 จัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สิน
- 3.8 เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ

งาน

3.9 จ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหน่วยงาน

4. งานด้านตรวจสอบ

- 4.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 4.2 ตรวจหลักฐานการรับเงิน
- 4.3 ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร
- 4.4 ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ
- 4.5 ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ
- 4.6 ตรวจสอบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
- 4.7 ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน

งบประมาณทางด้านการศึกษา ได้แบ่งงบประมาณประจำปีซึ่งรัฐบาลจัดสรรและจ่ายให้กับหน่วยงานราชการ หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งได้แก่กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย 11 หมวดใหญ่ คือ

1. หมวดเงินเดือน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้สอย
6. หมวดค่าวัสดุ
7. หมวดค่าสาธารณูปโภค
8. หมวดค่าครุภัณฑ์
9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. หมวดเงินอุดหนุน
11. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

ซึ่งใน 11 หมวดใหญ่นี้ แยกงบประมาณออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. งบดำเนินการหรืองบประจำ หมายถึง งบประมาณหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดเงินรายจ่ายอื่น ๆ

2. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (กิตติมา ปรีดีติลภ , 2522, หน้า 42)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินไว้ โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ และมีอำนาจที่กำหนดระเบียบต่าง ๆ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน ซึ่งแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวไว้ในข้อระเบียบดังต่อไปนี้ (ตุลิต ทิพนอม, 2524, หน้า 134)

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
 2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2531
 3. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
 4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2535
- การรับเงิน ในการรับเงินนั้นได้มีข้อกำหนดเพื่อเป็นแนวปฏิบัติไว้ 21 ประการ คือ
1. ใบเสร็จรับเงิน
 2. วิธีการรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน**
1. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือใช้ใบเสร็จตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
 2. ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
 3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด

4. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นไปโดยด่วน

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้างานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้ากองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

8. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับควรขีดฆ่ามันไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

9. ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จเงินไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

วิธีการรับเงิน

1. การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือดราฟ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

2. การรับชำระเงิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ใบกรณีที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบใบเสร็จรับเงินของทางราชการ และอยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัด

3. โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

4. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่

กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

5. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

6. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การจ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินของทางราชการ ได้มีข้อกำหนดเพื่อเป็นแนวปฏิบัติไว้ 4 ประการคือ

1. หลักฐานการจ่ายเงิน
2. หลักการจ่ายเงินและการอนุมัติ
3. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
4. การจ่ายเงินยืม

หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และรวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย เอกสารซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิดังกล่าวถือว่าเป็นใบสำคัญจ่าย ซึ่งต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การกำหนดให้มีหลักฐานการจ่ายเงินไว้ก็เพื่อให้ได้ทราบว่า ได้มีการจ่ายเงินให้ผู้ใดเพื่อการใด จ่ายไปเมื่อใด และเป็นจำนวนเท่าใด นอกจากนั้น หลักฐานต่าง ๆ ยังใช้เป็นเอกสารการลงบัญชี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินนั้นเป็นไปโดยความถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หรือได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริต การรั่วไหลในการจ่ายเงินของแผ่นดิน ถ้าหากมีการทุจริตเกิดขึ้น ก็สามารถตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายเงินได้

หลักฐานการจ่ายเงินประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ และข้อกำหนดดังนี้

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่าย

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังนี้

1.3 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

1.4 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.5 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

1.6 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.7 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินนั้น ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

2. ใบมอบฉันทะรับเงิน

ใบการจ่ายเงินนั้น ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะต้องมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว จึงจะจ่ายเงินได้

3. ใบรับรองการจ่ายเงิน

การทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายมี 3 กรณี

3.1 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินที่ไม่มีหลักเกณฑ์ตามสาระสำคัญเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินนำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินไว้ด้วย ในกรณีที่มิหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

3.2 การจ่ายเงินตามลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ผู้จ่ายต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ผู้จ่ายต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน

และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจง เหตุผล

3.3 การจ่ายเงิน ซึ่งผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกแจ้งเหตุผลการจ่าย มีดังนี้

3.3.1 การจ่ายเงินรายนั้น ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท

3.3.2 การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง

3.3.3 การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทางหรือเรือยนต์ประจำ

ทาง

2. การทำหลักฐานการจ่าย

2.1 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

2.2 การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

3. เอกสารสูญหาย

ใบกรณีทีเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับ

เงินรับ

รองแทนได้

3.2 ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบได้ในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายได้

4.. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงินเป็นเอกสารที่จะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และจะต้องให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ เพื่อได้ตรวจสอบแล้วก็เก็บเอกสารดังกล่าวอย่างเอกสารธรรมดา

หลักการจ่ายเงินและการอนุมัติ

1. หลักการจ่ายเงิน

1.1 จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ มติ ค.ร.ม. อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ

1.2 ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

1.3 จะต้องมีการหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.4 จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้นทุกรายการ

1.5 ห้ามมิให้ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.6 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกของส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากของธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

2. ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินได้แก่บุคคลต่อไปนี้

2.1 ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป

2.2 หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

2.3 ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติการเขียนเช็คสั่งจ่าย

การจ่ายเงินนั้นให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นการจ่ายต่อไปนี้จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

1. การจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

2. การจ่ายเงินแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ย

หวัด

3. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท

ในการเขียนเช็คจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. หลักการเขียนเช็ค

1.1 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีด คำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติม ได้

1.2 ให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จำกัด จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติม

2. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดมาคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

2.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดมาคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ของส่วนราชการ และขีดมาคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

การจ่ายเงินยืม

1. สัญญาการยืมเงิน

1.1 ให้ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามระบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 ให้ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาให้ยืม

2. การอนุมัติให้ยืมเงิน

2.1 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

2.2 เมื่อผู้ยืมไม่ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอนุมัติ

2.3 การอนุมัติให้ยืมเงินนอกงบประมาณ ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ หรือในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.4 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้กับหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ถือเก็บไว้ 1 ฉบับ

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญา

การยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

3.2 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืม ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

3.3 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในกำหนดให้หัวหน้ากองคลัง เรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป

การเก็บรักษาเงิน

ในการเก็บรักษาเงินของราชการนั้น ให้มีข้อกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติ 3 ประการคือ

1. ตัณียะเก็บเงิน
2. กรรมการเก็บรักษาเงิน
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน

ตัณียะเก็บเงิน

ตัณียะเป็นกำปັນตุ้หลัก หรือหีบเหล็กที่ใช้เก็บรักษาเงิน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ส่วนราชการใดที่มีการเก็บรักษาเงิน จะต้องจัดให้มีตัณียะสำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
2. ให้ตั้งตัณียะไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น
3. ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

4. ลูกกุญแจสำหรับตัณียะตู้หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มือน้อย 2 ลำรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 ลำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ดังนี้

4.1 สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลังกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

4.2 สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

5. ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นการเก็บรักษาเงินไว้ในตัณียะของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บ

รักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดก็ได้

กรรมการเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการเป็น
กรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

1. เป็นข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
2. จำนวนกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ในกรณีที่มีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง
ไม่เกินหนึ่งบาท จะตั้งกรรมการเพียง 2 คนก็ได้

สำหรับส่วนราชการที่มีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าไม่ครบจำนวน
กรรมการ จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการซึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2
จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

หน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน

1. เป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্যয় ปกติให้ถือกุญแจคนละดอก

ถ้ามีกุญแจ 2 ดอก กรรมการ 3 คน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละดอก
กรรมการอีก 1 คน ให้มีหน้าที่ประจำตราตู้নির্যয়อย่างเดียว

ถ้ามีกุญแจ 3 ดอก กรรมการ 2 คน ให้กรรมการถือคนละ 1 ดอก กุญแจที่เหลือ
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใด

2. ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไป
พิมพ์แบบลูกกุญแจได้ ถ้าลูกกุญแจหายหรือสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รายงานหัวหน้า
ส่วนราชการทราบ

3. กรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการชั่วคราวให้ครบจำนวน
การส่งมอบลูกกุญแจให้กรรมการแทนชั่วคราว กรรมการผู้ส่งมอบ และกรรมการผู้รับมอบต้อง
ตรวจนับตัวเลขและหลักฐานแทนตัวเงินในตู้নির্যয়ให้ถูกต้อง ทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบ
หรือลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน

4. ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่ทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่ผู้ได้รับ
แต่งตั้งให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราว

วิธีการเก็บรักษาเงิน

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กำหนดเป็น
ประจำทุกวัน

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือ

ประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য

3. เมื่อนำเงินเข้าตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้งหรือคืนหรือคืนหนึ่งของกรรมการแต่ละคนไว้ในลักษณะที่แรงประจำครั้ง คืนหนึ่ง หรือแผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

4. การนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการมอบเงินที่เก็บรักษาให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

5. การเปิดตู้নির্যให้กรรมการตรวจกุญแจ กระดาดปิดทับตราประจำครั้งเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้নির্যให้เรียบร้อย

ถ้าปรากฏว่าเกิดสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

การนำเงินส่งคลัง

1. การกำหนดเวลานำเงินส่งคลัง การนำเงินส่งคลังที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดดังนี้

1.1 เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันที่ทำการถัดไป

1.2 เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันถัดไป

1.3 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง เงินที่ได้จ่ายไปแล้วได้รับคืน ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

การนำส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมอบให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดให้นำส่งเป็นเงินภายในได้แผ่นดิน ประเภทเงินคงเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

1.4 เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจ่ายคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงินจากคลัง

2. การนำเงินส่งคลัง

2.1 ส่วนราชการส่วนกลาง ซึ่งได้แก่กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ให้นำส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

2.2 ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด

2.3 ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอหรือในเขตอำเภอที่ตั้งสาขานาการแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำส่งเงินได้หรือในเขตอำเภออื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งส่งและนำหลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีได้ทันภายในวันที่นำเงินส่งนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่งพร้อมบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งแล้วมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะนำส่งเพื่อตรวจสอบและนำส่ง

ต่อไป

2.4 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวก หรือไม่ปลอดภัย ในการควบคุมรักษาเงินระหว่างเดินทาง จะขออนุมัตินำเงินที่ต้องนำส่งของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอนั้น ทั้งหมดหรือบางส่วน หักกับเงินเดือนหรือเงินอื่น ซึ่งจะต้องรับจากจังหวัดมาจ่ายโดยไม่ได้นำตัวเงินไปส่งให้กระทำได้

3. กรรมการนำส่งเงิน

3.1 การนำส่งเงินที่เป็นเงินสดจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะส่งอยู่ห่างไกล หรือเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

3.2 การนำส่งเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอให้แต่งตั้งข้าราชการในอำเภอ ให้แต่งตั้งข้าราชการในอำเภอนั้นเป็นกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 นาย อย่างมากไม่เกิน 3 นาย ประกอบด้วย ปลัดอำเภอ หรือข้าราชการอื่นซึ่งสังกัดกรมการปกครองไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 2 ข้าราชการสังกัดส่วนราชการ ซึ่งมีเงินที่จะนำส่งหรือเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดสูงสุด ข้าราชการอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควร

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการนำส่งเงิน

4.1 ตรวจนับจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสารหลักฐานในการนำส่งเงิน แล้วลงลายมือชื่อในเอกสารนั้น

4.2 บรรจุลงหีบห่อ ใส่กุญแจตีประจำครั้งของกรรมการทุกคนที่เชือกมัดหีบห่อ แล้วมอบหีบห่อให้กรรมการผู้อาวุโส เพื่อนำเงินเงินเดินทางไปส่งต่อไป

4.3 ในการเดินทาง ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็นให้นำส่งคลังหรือส่วนราชการผู้รับเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น ให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อสั่งการให้นำเงินฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสถานีตำรวจ หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งเห็นว่าปลอดภัย

4.4 ก่อนปิดหีบห่อเพื่อนำเงินส่ง ให้กรรมการตรวจสภาพลูกกัญญา และตราประจำครั้งเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกนำส่ง หากปรากฏว่าหีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ชวนให้สงสัยว่ามีการทุจริตเงินในหีบห่อ ให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อจะสั่งการต่อไป

4.5 กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงให้นำส่งตามจำนวนเงินที่ส่งได้ และบันทึกจำนวนเงินปลอมไว้ แล้วรายงานให้ส่วนราชการผู้นำส่งเงินทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

4.6 เมื่อได้นำเงินส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารการนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้นำส่งตรวจสอบต่อไป

4.7 ถ้าเงินนำส่งมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จำนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใด ซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่ง ให้จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงินไปส่งตามเหตุการณ์และความจำเป็น

การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในหมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

ระบบบัญชีโรงเรียน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีได้เบิกจ่ายเงินโดยตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัด หนังสือคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กล่าวว่า "หน่วยงานย่อย" คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ / หรือมีการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัดหรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่นโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง

งานบัญชี

ประดิษฐ์ สวบทเจริญ และคณะ ได้สรุปงานบัญชีของโรงเรียน มีสาระน่าสนใจดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการใน

สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดเงินสด สมุดเงินฝาก ธนาคาร ใบโอน สมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นต้น

2. บันทึกการนำฝากธนาคารและการจ่ายเงินเป็นเช็คในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และทำงานประทียอดเงินฝากธนาคาร

3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เปรียบติดตามทวงถามเงินยืมค้างชำระ

4. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบประจำปี

5. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่ง ส.ต.ง. และกรมเจ้าสังกัด

6. จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายรวมทั้งงบกลางทุกรหัสบัญชีส่ง

ส.ต.ง.

7. ทำรายงานเงินทดรองราชการประจำปีเสนอต่อคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ส.ต.ง. ประจำเขต และสำนักงานตรวจงานคลังเขต

8. รายงานการตรวจสอบภายในรายงานเสนอกรมเจ้าสังกัด

9. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

10. จัดทำงบประมาณ จัดหาข้อมูล จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี ขอโอนหมวดรายจ่าย และขอเปลี่ยนแปลงรายการ

11. การควบคุมเงินจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร

12. การจัดทำเรื่องขอเงิน ท้ายขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปีและขอ ขยายเวลาการเบิกจ่าย

13. การตรวจตัดปีการเงิน ตรวจตัดปีโรงเรียน

ลักษณะบัญชีโรงเรียน

ลักษณะบัญชีรับโรงเรียนเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งรวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้น ปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเย็บเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. เอกสารประกอบรายการ ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการรับหรือจ่าย

ชื่อ	เป็นเอกสารรับเงินหรือจ่ายเงิน		เขียนอักษรย่อ
	รับเงิน	จ่ายเงิน	
1.1 คูณับใบเบิกเงินจ่ายในราชการ		-	บง.
1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน		-	บร.
1.3 คูณับใบเบิกถอน		-	บถ.
1.4 ใบเบิกถอน	-		บถ.
1.5 คูณับใบนำฝาก	-		บฝ.
1.6 ใบนำฝาก	-		บฝ.
1.7 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน		-	งด.
1.8 หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง		-	คจ.
1.9 หลักฐานการจ่ายบำนาญและ เบี้ยหวัด		-	บน.
1.10 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก	-		บอ.
1.11 ใบสำคัญรับเงิน	-		บค.

2. สมุดบัญชี กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือสมุดเงินสดแบบหายช่อง มีช่องสำหรับประเภทบัญชี 3 ประเภท คือ

- 2.1 เงินงบประมาณ
- 2.2 เงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 เงินนอกงบประมาณ

สมุดบัญชี

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้นได้แก่

- 1.1 สมุดเงินสดสำหรับรายการรับ - จ่ายเงินสด
- 1.2 สมุดเงินฝากธนาคาร สำหรับรายการรับ - จ่าย ที่ฝากไว้กับธนาคาร

1.3 ใบโอน สำหรับรายการรับ - จ่าย ที่ไม่สามารถลงรายการใน 1.1, 1.2 ได้ สำหรับรายการ 1.1, 1.2 นั้น ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือเป็นบัญชีแยกประเภทด้วย

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่

2.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.2 บัญชีย่อยต่าง ๆ

2.3 ทะเบียนต่าง ๆ สมุดจ่ายเงินต่าง ๆ

3. ทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีคู่ มีอยู่ 5 ประเภทคือ

ประเภท	ใช้บันทึกเกี่ยวกับ
3.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	3.1.1 การเบิก การจ่ายเงินงบประมาณ
3.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	3.1.2 การนำเงินงบประมาณส่งคืน
3.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (บำรุงการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด ฯลฯ)	3.2.1 การเก็บ และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3.3.1 การรับ จ่าย เงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน
	3.4.1 หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น
	- ใบทวงหนี้
	- ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
	- ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน
	- ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร
	- รายงานการเดินทาง ฯลฯ
3.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	3.5.1 เอกสารที่ถือเสมือนเงินสด เช่น
	- เช็ค
	- ธนาณัติ
	- ใบสำคัญรองจ่าย
	- สัญญารับรองการยืมเงิน
	- บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง

4. ทะเบียนหรือเอกสารอื่นที่ต้องจัดให้มี

- 4.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- 4.2 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายบุคคล
- 4.3 สมุดคู่ฝาก
- 4.4 บัญชีคุมใบเสร็จรับเงิน
- 4.5 หลักฐานการรับเงิน ค่าระเบียนการและใบสมัคร
- 4.6 แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ ตามตัวอย่าง โรงเรียนอาจจัดหาหรือสั่งซื้อ

ที่โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร ช้างวัดสระเกศ กรุงเทพมหานคร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงบัญชี การลงรายการเกี่ยวกับบัญชีสำหรับโรงเรียนถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ดังนี้ (ดุสิต ท้าวถนอม, 2538, หน้า 126 - 130)

การลงบัญชีเงินเงินประมาณ

1. เมื่อได้รับใบทวงหนี้ หรือหลักฐานขอเบิกเงิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เมื่อได้รวบรวมใบสำคัญและวางใบเบิกเพื่อจ่ายในรายการแล้ว ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเพื่อจ่ายในรายการ ลงในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการแล้ว ให้ลงรายการรับในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับลงในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ลงใน "ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ" พร้อมกันไปด้วย
4. เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ลงรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายแสดงจำนวนที่จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ ซึ่งมีการจ่ายลงในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย
5. เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเช็คใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ ให้บันทึกการชดใช้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้ว จึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

6. เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้วให้บันทึก รายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

7. เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คู่ฉบับใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการหรือใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดและให้บันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

การลงบัญชีเงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน นอกจากเงินบำรุงการศึกษาแล้ว ยังมีเงินนอกงบประมาณประเภทอื่นอีกด้วย เช่น เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงเนตรนารี เงินบำรุงยุว กาชาด เงินค่าอาหารตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ และเงินรับฝากเพื่อจัดตั้งมูลนิธิ เป็นต้น การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเพียงชุดเดียว คือ บันทึกรายการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสดเพียงเล่มเดียว แล้วให้คุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับเงินทุกประเภทที่มีผู้รับความรับผิดชอบของทางโรงเรียน

การลงบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ แสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น ทะเบียนฯ ประเภทค่าอาหาร ทะเบียนฯ เงินบำรุงการศึกษา

2. เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายแสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญารับรองการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4. เมื่อโอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้วย

5. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายใช้สัญญารับรองการยืมเงินให้บันทึกการชุดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกรายการ เช่นเดียวกับเมื่อได้จ่ายเงินนอก งบประมาณ แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเมื่อโอน เงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญรองจ่าย และให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้า หนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

6. เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงิน ให้บันทึกการชุดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพใน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัว เงินแต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่ออย่างใด

การลงบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

1. เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงิน บันทึกรายการใน สมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงิน รายได้แผ่นดิน" แล้วให้บันทึกรายละเอียดการรับเงินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ลงใน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2. เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ นำส่งส่วน ราชการผู้เบิก พร้อมใบนำส่งเงินและสำเนา เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับเงินแล้ว จะออกใบเสร็จ รับเงิน พร้อมคืนสำเนาใบนำส่งเงินให้ บันทึกรายการในสมุดทางด้านจ่ายช่อง "เครดิตเงินสด" และช่อง "เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน" พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตาม ประเภทและจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

การรายงานผลและตรวจสอบ

การตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และการบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงาน ย่อยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อสิ้นวันทำการ

1.1 ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินแล้วตรวจนับเงินสดและตรวจ

สอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.2 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ

ในทุกสิ้นเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องทางยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการแต่ละใบ ในทะเบียนคุมงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ เงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินร่วมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด

ในการตรวจสอบโดยปกตินั้น หัวหน้าหน่วยงานย่อยจะต้องคอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบการรับในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

การรายงานผล ในการจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำดังนี้

1. รายงานประเภทเงินคงเหลือ

รายงานนี้เป็นงานที่เก็บตัวเลขทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือนยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอดเงินทุกประเภทดังกล่าวเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันสิ้นเดือนพอดี แบบรายงานประเภทเงินคงเหลือทำเป็น 2 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันจากสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันสุดท้ายของเดือนที่มีการรับ - จ่าย ส่งต่อส่วนราชการผู้เบิก 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

การรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องจัดทำรายงานทั้ง 2 ประเภทให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

สำหรับการรายงานเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษามีดังนี้

1. รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ในรายงานนี้ ส่วนที่แสดงรายการรายรับให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา และส่วนที่แสดงการจ่าย ให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

2. รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน

ในรายงานนี้ ให้สำเนารายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี แล้วนำส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด ทั้งนี้ต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในบางส่วนราชการตรวจพบบ่อย ๆ จำแนกเป็นข้อบกพร่องทางการเงิน และข้อบกพร่องทางการบัญชี ดังต่อไปนี้ (2542, หน้า 1 - 4)

ข้อบกพร่องทางการเงิน

1. ไม่มีการควบคุมการใช้และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
2. ไม่จัดทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน
3. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน โดยผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย
4. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินอื่น ที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยไม่มีหลักฐานการมอบฉันทะหรือหลักฐานการมอบอำนาจ
5. เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร เงินการศึกษานูตริ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านเช่าราชการ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ
6. เบิกจ่ายเงินในบางกรณีไม่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ โดยไม่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้อนุญาตให้เบิกจ่ายได้
7. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อทดรองใช้จ่ายตามเงินงบประมาณไปก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ภายหลัง ซึ่งถือว่าเป็นการใช้จ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ผิดพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ
8. จ่ายเงินทดรองราชการโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ
9. การจ่ายเงินยืมราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ไม่ทำสัญญาการยืมเงิน

อนุมัติเงินยืมรายใหม่โดยไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน อนุมัติให้ยืมเกินกว่าความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติราชการ เงินยืมค้างนานเกินกำหนดเวลาที่ต้องส่งใบสำคัญมาใช้ อนุมัติให้ผู้ที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติราชการยืมเงินทดรองทางราชการให้ผู้อื่นไปปฏิบัติราชการ

10. จ่ายเงินไปแล้ว ไม่ส่งหลักฐานการจ่าย ให้ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและไม่ขอผิดส่งใบสำคัญ

11. การส่ง ใบสำคัญ หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องหรือถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

12. หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

13. เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องและเกินสิทธิที่จะพึงได้รับจากทางราชการ เช่น คิดค่าปรับคลาดเคลื่อน

14. การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

15. เบิกจ่ายเงินผิดหมวดรายจ่าย

16. ไม่นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

17. ไม่นำเงินนอกงบประมาณฝากคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

18. เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังซึ่งไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดไม่นำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

19. รับเงินรายได้แผ่นดินแต่ไม่ลงรายการรับเงินในบัญชีของวันที่ได้รับเงินจริง
ข้อบกพร่องทางด้านงบประมาณ

1. เบิกจ่ายเงินงบประมาณผิดหมวดรายจ่าย

2. เบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยไม่มีรายการในใบอนุมัติเงินประจำงวด ซึ่งถือว่าขัดกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

3. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเกินเงินประจำงวดซึ่งเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

4. เบิกจ่ายเงินงบประมาณผิดแผนงาน

5. มีการโอนเงินประจำงวดผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

6. เบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์เกินมาตามมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

7. ดำเนินการขอยกเลิกและแก้ไขเงินประจำงวดภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

ข้อบกพร่องทางการบัญชี

1. ลงรายการบัญชีไม่ถูกต้อง
2. ลงรายการบัญชีถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วน
3. ลงรายการบัญชีไม่เป็นไปตามคู่มือการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ลงรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
5. ไม่มีการบันทึกรายการทางบัญชี
6. ไม่บันทึกรายการบัญชีในวันที่รับเงินจริง
7. ไม่บันทึกรายการบัญชีในวันที่จ่ายเงินจริง
8. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีโดยเฉพาะนั้น ไม่ค่อยมีผู้วิจัยกว้างขวางนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษา แต่ผู้วิจัยได้รวบรวมเท่าที่จะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยนี้ กล่าวคือ

งานวิจัยในประเทศ

สมมาตร แก้วลาย (2528 หน้า 198) ได้วิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง พบว่า

1. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

2. ครูประจำการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วรินทร์ วัชรสิงห์ (2523) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีประเด็นสำคัญ ๆ พอสรุปได้คือ โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาควรเพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงิน ด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน โดยปฏิบัติให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์

นอกจากบัญชี และการจัดทำทดแทนกับงานด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่น ๆ อีก เช่น ผู้บริหารมักจะเป็นคนขาดความอดทน ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ค่อยสนใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง เป็นต้น

สมคิด จุมทอง (2528, หน้า, 126) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่าการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารธุรการและการเงินในระดับมาก ผู้บริหารปฏิบัติได้ดี เพราะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินและการพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารจึงให้ความสนใจอย่างดีถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้ โดยเฉพาะเรื่องการเงินทั้งส่วนที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินและส่วนที่ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษาเอให้เงินบำรุงการศึกษาดังกล่าวเกิดประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด

โสภณ ดวงทองพล (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาทางการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยมุ่งศึกษาปัญหาการเงินโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดทำงบประมาณโรงเรียน ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน ด้านระบบบัญชีโรงเรียน และด้านการควบคุมการตรวจสอบภายใน และการรายงานการเงิน ผลการวิจัยพบว่า งานทั้งสี่ด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และขาดความรู้เรื่องระบบบัญชีโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินโดยละเอียด ไม่ได้รับการอบรมเพื่อให้มีความรู้เรื่องการเงินโดยตรง ทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีปัญหา ผลการศึกษเป็นรายด้าน พบว่าด้านการทำงบประมาณ โรงเรียนมีปัญหาอันดับหนึ่ง ด้านระบบบัญชีมีปัญหาเป็นอันดับสอง ด้านการตรวจสอบภายในและการรายงานการเงินมีปัญหาเป็นอันดับ 3 ส่วนการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกเงินมีปัญหาเป็นอันดับสุดท้าย

จิตราภรณ์ ไยศิลป์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ การศึกษาเจาะกรณี ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยใช้ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ได้รับจากกรมสามัญศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติทางการเงินนั้นโรงเรียนมีการจัดทำน้อย โรงเรียนไม่ได้

กำหนดมาตรการโดยเฉพาะของโรงเรียนที่จะใช้ในการควบคุมติดตามให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง

วิไล ศรีธนาภกุล (2532) ได้ทำการวิจัยโดยการศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเงินและบัญชีในสภวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติตามการตรวจสอบทางการเงินและการบัญชีในสภวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ควรจะเป็น ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

1. ในด้านการสำรวจระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี ผู้ตรวจสอบส่วนใหญ่ได้ทำการสำรวจเพียงบางเรื่องและบางด้านเท่านั้น ปัญหาอุปสรรคที่พบ คือ ผู้ตรวจสอบไม่มีเวลาเพียงพอ ขาดความรู้ มีการสำรวจซ้ำซ้อนกัน โดยไม่มีการแบ่งงานและมอบหมายงานให้ชัดเจนก่อนเนิการ
2. ด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบมีทั้งแผนการตรวจสอบปกติประจำปี และแผนการตรวจแต่ละครั้งซึ่งรวมถึงแผนการตรวจพิเศษ สาระสำคัญของแผนครอบคลุมเพียงพอ แต่ผู้จัดทำทราบข้อมูลซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญของการวางแผนการตรวจเพียงบางเรื่องเท่านั้น ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ คือ ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน ขาดข้อมูลพิจารณาวางแผนการตรวจสอบเวลาของผู้ตรวจสอบวิทยาลัยครุมีน้อยไม่ตรงกัน
3. ด้านการดำเนินการตรวจสอบ พบว่า ตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกเรื่องและไม่ครอบคลุมทุกรายการ เรื่องที่ตรวจสอบทุกครั้ง ได้แก่ เรื่องการรับจ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณ วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบคือ การตรวจสอบเอกสารและการคำนวณตัวเลข ปัญหาอุปสรรคในส่วนนี้คือ จำนวนผู้ตรวจสอบไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบมีความรู้ในเรื่องงานตรวจสอบและระเบียบต่าง ๆ ไม่เพียงพอ
4. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ปรากฏว่า มีการรายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งที่ตรวจสอบ และมีการปรึกษารื้อกับตัวแทนเจ้าหน้าที่รับการตรวจสอบก่อนการรายงานผล สาระสำคัญของการรายงาน ครอบคลุมเพียงพอและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ รายงาน ผลการตรวจสอบไม่ทันตามกำหนดเวลา ขาดความมั่นใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติบางอย่างไม่ตรงกันในหมูผู้ตรวจและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความมั่นใจในความรู้สำหรับการเขียนรายงาน
5. ด้านการติดตามผล พบว่า มีการติดตามผลการตรวจสอบและติดตามโดยตรวจจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเมื่อตรวจสอบครั้งต่อไป ปัญหา คือ ผู้ตรวจสอบไม่มีเวลา

ติดตาม และหน่วยงานที่รับการตรวจสอบไม่ได้แจ้งผลการแก้ไขทราบตามเวลาอันสมควร และ รายงานผลการตรวจสอบไม่ได้รับความสำคัญเท่าที่ควร

ยงยุทธ จิระการ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและ บัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการทำแผนการใช้ จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามลัดดองเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติ โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามไปในแนวเดียวกัน

2. ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่ พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับ หมวด / ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงาน โครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานโครงการ และขาดความร่วมมือและประสานงาน ภายในหมวด / ฝ่าย ปัญหาที่มีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุง การศึกษา อุปสรรคเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน ปัญหาการไม่ส่งให้เงินยืมตามกำหนดเวลา โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการทุจริต ชิดฆ่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือน อุปสรรคเกิดจากเงินเดือนของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำติดลบ

ดุษฎี ภาชนะพรรณ (2533) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการ ศึกษา ตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการ ศึกษาทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินมีทัศนะตรงกันว่า มีปัญหาในระดับกลางข้อ ที่มีปัญหาค่อนข้างมากคือ เงินบำรุงการศึกษาเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอในการบริหาร และการจัด ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษานานเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่วนด้านการรับเงิน บำรุงการศึกษาผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน มีทัศนะไม่สอดคล้องกัน คือ ผู้บริหารมีทัศนะว่ามีปัญหาในระดับน้อย ส่วนผู้ปฏิบัติมีทัศนะว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง สำหรับด้านการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ด้านการควบคุมและตรวจสอบ เงินบำรุงการศึกษา และด้านการบริหารบุคลากรฝ่ายการเงิน มีทัศนะตรงกันว่ามีปัญหาอยู่ใน ระดับน้อย แต่ด้านการบริหารบุคลากร ข้อที่มีปัญหาค่อนข้างมากได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่มี วุฒิตตรงกับงานที่ปฏิบัติ

ภาวิณี กันต์สุ่ม (2534, หน้า, 184 - 185) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารเงินบำรุง การศึกษาของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขต การศึกษา 3 ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความเห็นตรงกันว่า การบริหาร เงินบำรุงการศึกษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามระดับจากมาก ดังนี้ การจัดทำแผน การใช้เงิน การควบคุมและตรวจสอบ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน และการจัดทำ บัญชีการเงิน นอกจากนี้ยังพบว่า ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโดยส่วนรวมนั้น ไม่ แตกต่างกัน แต่ถ้าพิจารณาเป็นรายพบว่า ด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน แต่ถ้าพิจารณาตามขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน มีความเห็นว่า ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโดยส่วนรวมนั้นไม่แตกต่างกัน แต่ถ้าพิจารณารายด้านพบ ว่า ด้านการจัดแผนการใช้เงิน และด้านการเก็บรักษาเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหางาน อุดหนุนและการ เงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ได้ให้ข้อสรุปจากนักการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่า การบริหารงานอุดหนุนและการเงินของ โรงเรียนนั้น เป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะแม้จะทำไปด้วยความ สุจริต แต่ถ้าผิดระเบียบ ผู้ปฏิบัติก็อาจจะผิดวินัยและถูกลงโทษ

สนิท เครือกลาง (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาทางการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่าย จำแนกตามประเภทการดำเนินงานน้อยกว่า 5 ปี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง งานการพัสดุมี ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง งานการบัญชีและงานการเบิกจ่ายมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อ พิจารณาในแต่ละด้านงานพัสดุ ได้แก่ งบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนัก งานการประถมศึกษาอำเภอมีไม่พอ สถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์จะใช้ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีน้อยและขาดแคลนครุภัณฑ์ที่จะใช้ใน สำนักงาน

อัมพร เชาว์การ (2535, หน้า 97) ได้ศึกษาปัญหาการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณตามทฤษฎีเชิงเหตุผลใหม่ โดย

ภาพรวมอยู่ในระดับสูง โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนมากสามารถปฏิบัติงานตามแผนงานหลักของโรงเรียนทั้งสามแผนงานหลักโดยภาพรวมอยู่ในระดับสูง

โกมล บัณฑิตเดช (2538, หน้า 71) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ พบว่า ทักษะการบริหารงานการเงินและพัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุควรได้รับการพัฒนาความสามารถในการจัดระบบการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ด้านความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ควรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติงานการเงินและพัสดุที่จำเป็น ความสามารถในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

บุญคุ้ม ทุมมุ (2537, หน้า 96) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมปัญหาการบริหารการเงินมีปัญหาในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณารายข้อและพิจารณาตามขนาดโรงเรียนพบว่า การที่โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้ปฏิบัติงานทำงานไม่เต็มที่เพราะมีงานอื่น ๆ มาก ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ และงบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

ปทุมพร วรจิตพิงค์ (2539) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยศึกษาด้านการงบประมาณด้านการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินด้านการบัญชีและด้านการตรวจสอบภายใน ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานการเงินตามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวมและรายด้าน ปรากฏว่า ความเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับสูง ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการบริหารการเงิน ตามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินเรียงลำดับจากสูงไปหาดำ ดังนี้ ความเห็นของผู้บริหาร คือ ด้านการบัญชี ด้านการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

เตือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ให้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาในการวางแผนแล้วกำหนดขั้นตอนและจัดทำแผน

ธุรการโดยให้แต่ละหมวด / ฝ่าย / งานรับผิดชอบเขียนแผนงานและโครงการ มีการจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง สายงานธุรการ มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการโดย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้สรรหา การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและ การทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดทำและเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน มีคณะกรรมการตรวจสอบเงินในโรงเรียน มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง มีการลงบัญชีรับ - จ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการตรวจสอบ พัสตูประจําปีละ 1 ครั้ง

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้ เรื่องการวางแผน ขาดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ และการบริหาร พัสตุน บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมาก ปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครูและ ลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผลจากกาวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลวิเคราะห์ไปให้

อรรถพรณ อมิตรพ่าย (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะใน การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขต กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ทุกด้านมีปัญหาโดยเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย จากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจ่ายเงิน ด้านการรายงานและการตรวจสอบ ด้านการเก็บ รักษาเงิน ด้านการนำส่งเงินและด้านการรับเงิน

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. จัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานด้านการเงิน ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรจากกองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) กรมสามัญศึกษา
2. ให้ผู้บริหารโรงเรียนจัดซื้อ / จัดหาคู่มือ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานการเงินของผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน
3. ให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษาเข้าทำการตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญและภาระของผู้ปฏิบัติงานการเงินโดยลด

ชั่วโมงสอนของผู้ปฏิบัติงานการเงินให้น้อยลง

ธีรพงศ์ ธงภักดี (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา และแนวทางแก้ไข ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่พบอันดับแรกได้แก่ ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รองลงไปตามลำดับคือ ด้านการตรวจสอบเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงิน และด้านการรับเงิน สำหรับแนวทางแก้ไขพบว่า ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินควรดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ส่วนด้านการรับเงินควรมีบุคลากรให้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินควรมีแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติได้ยึดถือ และควรมีการนิเทศให้ความรู้กับบุคลากรด้วย ด้านการเก็บรักษาเงิน ควรเพิ่มวงเงินในอำนาจการเก็บรักษาให้มากขึ้น และด้านการตรวจสอบเงินควรมีการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

พรสุข ตริยะประเสริฐ (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และวิเคราะห์รายด้าน ด้านการเงินมีปัญหาในระดับน้อย ด้านการบัญชีมีปัญหาในระดับน้อย และด้านพัสดุมีปัญหาในระดับปานกลาง

งานวิจัยต่างประเทศ

แมคกัฟฟี่ (McGuffey, 1980, p.15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงินโดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานผลการวิจัยของเขาได้รับการพิมพ์ โดยสมาคมบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกา และแคนาดา ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุดโดยให้เหตุผลว่า เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าอื่น ๆ
2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ก็จะมีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน

โบแมน (Bouman, 1994) ได้ศึกษาการบริหารการเงินเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในเขตชนบทของรัฐบริติชโคลัมเบีย 7 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนต้องคำนึงถึงนโยบายทางด้านการรับเงิน จ่ายเงิน นโยบายและแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนต้องสอดคล้องและสนองกิจกรรมตามหลัก

สูตร และการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมจะทำให้โรงเรียนมีเงินไว้สำรองจ่าย ในกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มที่ ตามความจำเป็น

วัตกิน (Vatkin, 1995) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนด้าน การเงินของโรงเรียนประจำ อำเภอ ในเมืองแฟลทเบอร์ค รัฐนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี ผลการศึกษาพบว่า การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของงบประมาณด้านการศึกษาในเขตชนบท มีความจำเป็น เพราะจะเป็นแนวทางในการกำหนดรายจ่ายให้เหมาะสมรายได้ของโรงเรียน ความ ผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากรายได้ และรายจ่ายไม่สมดุลกัน จะทำให้เสียหายต่อระบบ การเงินของโรงเรียน

ซอย (Soy, 1996) ได้ศึกษาการบริหารการเงินของสถานศึกษา ด้านสังคมศาสตร์ สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนด้านสังคมศาสตร์ในระดับปริญญาโทและต่ำกว่า ซึ่งเป็นสถานศึกษา ที่ได้รับการยอมรับจากสถานศึกษาด้านสังคมศาสตร์ของอเมริกา (CSWE) ผลการศึกษา พบว่า ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยร้อยละ 90 ของงบประมาณทั้งหมดในรอบปีถูกใช้ เป็นค่าตอบแทนให้กับ บุคลากร สถานศึกษามีข้อจำกัดด้านงบประมาณ จึงจำเป็นต้องลดจำนวนบุคลากรของเดิม โดยดำเนินการให้รัดกุม ข้อจำกัดด้านงบประมาณจะส่งผลในทางลบต่อคุณภาพการศึกษา และ การของงบประมาณมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทางด้านสังคมศาสตร์ ต้องทำเป็นโครงการ เพื่อของงบประมาณในรอบปี

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังมีปัญหา และอุปสรรคหลายประการ เช่น โรงเรียนขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ครู ผู้ทำหน้าที่การเงินไม่เข้าใจระเบียบดีพอ มีการจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบภายในที่ดีพอ ผู้บริหารไม่มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงพัฒนางานการเงินและบัญชี ด้วยเหตุนี้จึง เป็นเรื่องสำคัญที่ควรจะมีการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินและ บัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา ว่าเป็นอย่างไร มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการเงินและบัญชีให้ สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาคุณภาพงานการเงิน และบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา