

บทที่ 3

การบริหารงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียน

การบริหารงานของโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จได้ ผู้บริหารจำเป็นต้องอาศัยปัจจัย 4 M คือ คน เงิน หรืองบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร แม้ปัจจุบันแต่ละอย่างมีความสำคัญพอ ๆ กัน แต่เป็นที่ยอมรับว่าเงินมีความสำคัญมาก เพราะนักบริหารสามารถแปรเปลี่ยนเงินให้เป็นปัจจัยอื่นได้ การบริหารการเงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญ ขณะเดียวกัน การลงบัญชีเพื่อบันทึกรายการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงก็เป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือเป็นภาระกิจหลักควบคู่ไปกับการเงินด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน และขณะเดียวกันเป็นการช่วยบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุดอีกด้วย

3.1 ความหมายของงานการเงินและการบัญชี

3.1.1 งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการ ที่กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้

3.1.2 งานการบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการการเงินในบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับเงินดังกล่าว (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2529 : 307)

3.1.3 การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ (สมคิด จุ่มทอง, 2528 : 38)

3.2 แหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในการบริหารโรงเรียน มี 2 ประการคือ

3.2.1 เงินงบประมาณ

3.2.2 เงินนอกงบประมาณ

3.2.1 เงินงบประมาณ คือ เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาต

ให้จ่ายหรือก่อกั้นผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2517) และใช้เป็นพระราชบัญญัติแม่บทสำหรับเงินงบประมาณ

สำหรับเงินงบประมาณที่โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนมาก ได้รับแบ่งจากกรมสามัญศึกษา หรือเรียกอีกอย่างว่ารายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มี 7 หมวด คือ

3.2.1.1 หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี

(1) รายจ่ายหมวดเงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ เป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเบี้ยกนดาร์ เงินช่วยพิเศษในกรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ ฯลฯ

(2) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มเติมสำหรับภารสูรับเงินเบี้ยกนดาร์ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ

3.2.1.2 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(1) รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินสมนาคุณ เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่ารางวัลกรรมการสอบ และค่าพาหนะเหมาจ่าย ฯลฯ

(2) รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ สำหรับรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าธนาณัติ ค่าสื่อสารอื่น ๆ ค่าติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าตักสิ่งปฏิภูม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ฯลฯ สำหรับรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ฯลฯ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าของขวัญของรางวัลหรือเงินรางวัล ค่าซื้อพวงมาลัย ซอดอกไม้และพวงมาลา ค่ารางวัลเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

(3) รายจ่ายค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมา

เพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเครื่องบริโภค วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น วัสดุสำนักงาน ฯลฯ

3.2.1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น

และเงินงบประมาณที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับแบ่งเฉพาะบางโรงเรียนคือ

3.2.1.4 หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าแรง สำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

3.2.1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(1) **รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน ตามตัวอย่างส่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของจากต่างประเทศซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของให้เบิกหมวดนี้ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โรงเรียน ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

(2) **รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

3.2.1.6 หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กรเอกชน นิติบุคคลหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินอุดหนุนการศาสนา ทูตส่งเสริมการศึกษา ค่าฌาปนกิจ ค่าสินบน ค่ารางวัลนำจับ ฯลฯ

3.2.1.7 หมวดเงินรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย ได้แก่ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และเงินสมทบโครงการเงินกู้และช่วยเหลือจ่ายต่างประเทศ (กองการมัธยมศึกษา, กรมสามัญศึกษา, 2533:86-120)

3.2.2 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่นอกเหนือจากเงินงบประมาณจ่ายที่ส่วนราชการได้รับ เป็นเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนสามารถนำไปใช้จ่ายในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามระเบียบซึ่งได้วางไว้ให้ปฏิบัติได้แก่

3.2.2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษานอกจากงบประมาณรายจ่าย และรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะใดลักษณะหนึ่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 ดังต่อไปนี้

- (1) เงินค่าบริการ ที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของทางราชการ
- (2) เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่แจ้ง
- (3) เงินที่ได้รับชดใช้ เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา
- (4) กำไรสะสม จากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้สถานศึกษา รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
- (5) เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- (6) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุงการศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ตามที่กรมเจ้าสังกัดหรือกระทรวงศึกษาธิการอนุญาต
- (7) เงินที่ได้จากการจัดให้บริการ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย รวมถึงเงินโครงการอาหารกลางวัน
- (8) เงินที่ได้จากการจำหน่าย จ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้รับมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา
- (9) เงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงการศึกษา
- (10) เงินผลประโยชน์ ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่แจ้งชัด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากการผิดสัญญา ยืมหนังสือห้องสมุด

(11) เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

(12) เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

(13) เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง (ซึ่งระบุไว้ในเจริณราชฎรและคณะ, อ้างถึงแล้ว : 127-128)

3.2.2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เป็นรายได้ของโรงเรียนอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งได้รับบริจาคมาโดยผู้บริจาคจะกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้เป็นการแน่นอนชัดเจน เมื่อโรงเรียนได้รับไว้เป็นรายได้ของโรงเรียนแล้ว จะต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคและดำเนินงาน ตามระเบียบว่าด้วยเงินดังกล่าว เงินรายได้ประเภทนี้อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา แต่วิธีใช้และการเบิกจ่ายจะอนุโลมตามระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาดังกล่าว

3.2.2.3 เงินลูกเสือ หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือเป็นรายปี ตามพระราชบัญญัติและระเบียบของกิจกรรมลูกเสือ โดยจะเรียกเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาทต่อปี และเรียกเก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนละ 10 ต่อปี เงินที่เรียกเก็บทั้งหมดนี้ส่วนหนึ่งจะต้องส่งไปเป็นค่าบำรุงกิจการของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ และบำรุงกิจการของลูกเสือโลก เงินส่วนที่เหลือจะเป็นรายได้ของโรงเรียน สามารถนำมาใช้จ่ายในกิจการลูกเสือของโรงเรียนได้

3.2.2.4 เงินยุวกาชาด หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกยุวกาชาดเป็นรายปี ซึ่งตามระเบียบจะเรียกเก็บเงินนี้ได้ไม่เกินคนละ 10 บาทต่อปี เงินยุวกาชาดที่เรียกเก็บได้ทั้งหมดเป็นเงินรายได้ของโรงเรียนสามารถนำมาใช้จ่ายในกิจการของยุวกาชาดของโรงเรียนได้

3.2.2.5 เงินเนตรนารี หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากเนตรนารีและผู้บังคับบัญชาเนตรนารี เป็นรายปีตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี โดยจะเรียกเก็บจากเนตรนารีคนละ 5 บาท ต่อปีและเรียกเก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารีคนละ 10 บาทต่อปี ซึ่งเงินที่เก็บมาทั้งหมด จะนำมาใช้ในกิจการเนตรนารีของโรงเรียนเท่านั้น

3.2.2.6 เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง เงินค่าบำรุงประจำปีทั้งเรียกเก็บจากสมาชิกในหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือเงินรายได้อื่น เช่น ดอกผลจากเงินฝากธนาคาร ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือกิจกรรมของสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

3.2.2.7 เงินโครงการอาหารกลางวัน หมายถึง เงินที่ได้มาจากนักเรียนขอรับบริการอาหารกลางวันจากโรงเรียน และจะต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน เงินประเภทนี้อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา (มหาวิทยาลัยสุโขทัย

3.3 ขอบข่ายของการบริหารงานการเงินและการบัญชี

คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ (กรมสามัญศึกษา 2522 : 235-253) ได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ
2. การจัดเก็บและส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. การเบิกจ่ายเงินงบกลาง
4. การรับเงิน
5. การเก็บเงิน
6. การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
7. การทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
8. การทำบัญชีการเงินของโรงเรียน
9. การทำรายงานการเงินของโรงเรียน
10. การตรวจสอบภายใน

คู่มือปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนไว้ว่า เงินที่โรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้องส่วนใหญ่ จะประกอบด้วย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศน์ เขตการศึกษา 10, 2528 : 1-2)

จากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 (กรมสามัญศึกษา, อ้างถึงแล้ว :7) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการในหมวดที่ 2 ข้อ 4 การบริหารงานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

1. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
2. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
3. การใช้จ่ายเงิน

แต่เพื่อให้การบริหารงานการเงินและการบัญชีมีขอบข่ายครอบคลุมโดยเกี่ยวข้องกับ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เนื้อหาในบทนี้จึงกำหนดขอบข่ายของการบริหารงานการเงินและการบัญชีไว้ดังนี้

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

3.4 การทำแผนการใช้จ่ายเงิน

3.4.1 การทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีแนวทางที่โรงเรียนปฏิบัติเกี่ยวกับการทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ 4 ประการคือ

3.4.1.1 ขั้นเตรียม ในทางปฏิบัติหัวหน้าสถานศึกษา กำหนดวงเงินให้หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยจัดเตรียมงบประมาณในหน่วยงานของตน โดยกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน (ตามปกติประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี) หรืออาจตั้งคณะกรรมการงบประมาณ

3.4.1.2 ขั้นรวบรวม หัวหน้าสถานศึกษาแจกแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณแก่หัวหน้าหน่วยงานย่อย อธิบายให้เข้าใจวิธีการขอตั้งงบประมาณ

3.4.1.3 ขั้นพิจารณา คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นในขั้นที่ 1 จะเป็นผู้พิจารณา ตัดทอนหรือเพิ่มเติมรายการต่าง ๆ ของหน่วยงานย่อยเหล่านั้น

3.4.1.4 ขั้นเสนอ หลังจากพิจารณาเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการหรือหัวหน้าสถานศึกษาและหัวหน้าหน่วยงานการเงินของโรงเรียน จะรวบรวมรายการที่ได้พิจารณาแล้วลงในแบบฟอร์มที่จะเสนอไปยังกรมกองต่าง ๆ ที่ตนสังกัด หลังจากนั้นงบประมาณของโรงเรียนก็จะเข้าสู่กระบวนการงบประมาณโดยส่วนรวมของรัฐและระเบียบการที่เกี่ยวข้องต่อไป (ชาธิมณีศรี, 2527: 58-61)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้ศึกษาวิจัยและรายงานผลการวิจัยโครงการเพื่อพัฒนาการวางแผนการศึกษาระดับจังหวัด พบว่าการทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนในระดับจังหวัด กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจะทำหน้าที่รับผิดชอบได้ทำแผนปฏิบัติการที่ใช้เงินงบประมาณ เสนอขอเงินงบประมาณไปยังกรมสามัญศึกษา ซึ่งในการดำเนินการกรมสามัญศึกษาจะส่งนโยบายผ่านจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไปยังกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจะประชุมจัดทำแผน โดยที่ประชุมร่วมกันกำหนดเกณฑ์เพื่อการพิจารณาและวิเคราะห์ภาวะปัญหาและความต้องการ ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนแล้วจัดลำดับความสำคัญของโครงการตามความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เสนอผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษาเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ทั้งนี้ การเสนองานโครงการจากโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนไปยังกรมสามัญศึกษาจะต้องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ : 67-72)

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2525: 68-70) กล่าวว่าเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจากรวมเจ้าสังกัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น จะแบ่งวงเงินเป็น 3 วงด ให้เบิกจ่ายเป็นงวดในเดือน ตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน ทั้งนี้ โรงเรียนต้องดำเนินการขอเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณคือปลายเดือนกันยายน สำหรับการขอเงินงบประมาณในปีถัดไปจะต้องขอภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น เพื่อนำเสนอกรมเจ้าสังกัดรวบรวมต่อไป

3.4.2 การทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 เป็นต้นมา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียนต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเอง

คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนมัธยมศึกษา, (กรมสามัญศึกษา, 2525:23-54) กำหนดหลักปฏิบัติการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการประจำปี มี 7 ประการดังนี้

3.4.2.1 แผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จะต้องประกอบด้วยประวัติปรัชญาของโรงเรียน อัตรากำลัง การจัดชั้นเรียน การรับจ่าย นโยบาย รายละเอียดของงาน/โครงการโดยย่อ สรุประยะเวลาดำเนินงานประจำปีการศึกษา ปัญหาและความต้องการ

3.4.2.2 ช่วงเวลาการจัดทำแผน ให้โรงเรียนเริ่มทำแผนปฏิบัติการ ระหว่างเดือนมีนาคมถึงเมษายน โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นรอบปีการศึกษา และให้โรงเรียนส่งแผนปฏิบัติการไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 1 ชุด เพื่อตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังกองแผนงาน 1 ชุด เพื่อทำการวิเคราะห์เสนอกรมสามัญศึกษาต่อไป

3.4.2.3 การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

(1) ให้มีการอภิปรายนโยบายของกรม กระทรวงและแนวปฏิบัติของโรงเรียน นำข้อสรุปการอภิปรายของคณะครูอาจารย์ที่เห็นควรกำหนดขึ้นในโอกาสที่ประชุมครูอาจารย์ทั้งหมดแล้วกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียน

(2) ให้แต่ละหมวดวิชาจัดทำโครงการที่ต้องปฏิบัติตลอดปีการศึกษา แล้วเสนอโครงการถึงคณะกรรมการของโรงเรียนเพื่ออนุมัติ

(2.1) การแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนควรประกอบด้วย

ก. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการเป็นประธาน

ข. ผู้ช่วย (ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการ) ทุกฝ่ายเป็นรองประธาน

- ค. หัวหน้าหมวดวิชาทุกวิชา เป็นกรรมการ
- ง. เจ้าหน้าที่แผนของโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2.2) หน้าที่ของคณะกรรมการ

- ก. ประชุมแบ่งเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ละหมวด/ฝ่าย เพื่อเขียนโครงการใช้เงิน
- ข. พิจารณานโยบายของการจัดการศึกษาของชาติ กระทรวง กรม กอง จังหวัด ปรับมาเป็นนโยบายของโรงเรียนเพื่อปฏิบัติ
- ค. พิจารณานโยบายของโรงเรียนออกมาในรูปโครงการ หรืองานที่ต้องปฏิบัติ
- ง. พิจารณาโครงการหรืองานที่แต่ละหมวด/ฝ่ายเขียนขึ้น

(3) เมื่อคณะกรรมการของโรงเรียนอนุมัติพร้อมวงเงิน (ถ้ามี) ให้ทุกหมวดวิชานำกลับไปจัดทำชั้นรายละเอียดเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนต่อไป

3.4.2.4 การประเมินแผนปฏิบัติการ ให้โรงเรียนทำการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาและประเมินผลแผนปฏิบัติการระยะเวลาในการประเมิน อาจประเมินเป็นรายเดือน ประเมินเป็นภาคเรียนและประเมินเป็นรายปี

3.4.2.5 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลแผนปฏิบัติการ

(1) อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง (ในกรณีไปตรวจเยี่ยมโรงเรียน)

(2) ศึกษาพิเศษเขต ในฐานะที่รับผิดชอบการนิเทศในโรงเรียน

(3) ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่ติดตามการใช้แผนปฏิบัติการของโรงเรียนในลักษณะการให้ข้อมูล

(4) กลุ่มโรงเรียนอาจตั้งกรรมการติดตามตรวจสอบและควบคุมแผนปฏิบัติการใช้เงินบำรุงการศึกษาภายในกลุ่มตัวเอง

3.4.2.6 การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา ให้กันไว้ร้อยละ 20 ของเงินที่คาดว่าจะมีในปีการศึกษาที่ใช้แผนส่วนที่เหลือร้อยละ 80 ให้จัดสรรให้แก่ฝ่ายและหมวดวิชาตามความจำเป็น

3.4.2.7 ให้โรงเรียนส่งแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ไปยังเขตการศึกษา เพื่อรับทราบ ภายในเดือนเมษายน ของทุก ๆ ปีการศึกษา

สวณ สุทธิเลิศอรุณ (อ้างถึงแล้ว : 68-70) กล่าวว่า การทำแผนการใช้จ่ายเงินผู้บริหารโรงเรียนควรชี้แจงให้ทุกหน่วยงาน ได้รับและเป็นที่เข้าใจตรงกันว่า แผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการนี้เป็นแผนตลอดปี แต่การเก็บเงินบำรุงการศึกษาเก็บเป็นภาคเรียน ฉะนั้น การใช้จ่ายเงินตามแผนงานโครงการจะต้องแบ่งใช้จ่ายภาคเรียนละครึ่ง นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรเป็นผู้อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการในแผนการใช้จ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการตามความจำเป็น

3.5 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

3.5.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินงบประมาณ

เนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่ได้เบิกเงินโดยตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือที่ คลังจังหวัด ผู้บริหารโรงเรียนต้องระมัดระวังเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือปฏิบัติเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการบริหารงาน และเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริต และถูกต้อง

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดความหมายของคำว่า “หน่วยงานย่อย” คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัดหรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีหรือการทำหลักฐานการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน กระทรวงการคลังให้หน่วยงานย่อยทุกแห่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

3.5.1.1 สาระสำคัญของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

(1) ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่ “สมุดเงินสด” ซึ่งเป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในเล่มเดียวกัน มีหลายช่องวิธีการบันทึกการยืม “หลักบัญชีคู่”

(2) ส่วนที่เป็นทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ประโยชน์ในการควบคุม ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายการต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(3.1) สมุดเงินสด โดยบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละปีงบประมาณ เมื่อจัดทำบัญชีแล้ว ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีไว้ ณ ที่ทำการ เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคมาตรวจสอบต่อไป

(3.2) สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีคู่ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(3.3) รายงานการเงิน เป็นประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบการเงินของหน่วยงานย่อย ประกอบไปด้วย รายการเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ (กองพัฒนาบุคคล, 2536 : 61-65)

3.5.1.2 หลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินงบประมาณ

(1) เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

(2) เมื่อโรงเรียนมีการจ่ายเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการให้สมุดเงินสดทางด้านจ่ายแสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน นี้ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532: 125-126)

3.5.2 การทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินนอกงบประมาณ

3.5.2.1 คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดหลักปฏิบัติการ ทำหลักฐานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

(1) เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับแสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงิน

นอกงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้ยืมไปราชการไม่ต้องบันทึกรายการ ในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่ายหรือสัญญารับรองการยืมที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสดแต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(4) เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญารับรองการยืมเงินไปบันทึกชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(5) เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงินให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ประการใด (กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, เพิ่งอ้างถึง : 127)

3.5.2.2 หลักปฏิบัติการทำหลักฐานการเงินและบัญชี กรมสามัญศึกษา (2522 : 101-103) ได้จัดทำคู่มือ การบัญชีสำหรับสถานศึกษา ไว้ดังนี้

(1) การรับเงินบำรุงการศึกษา

(1.1) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายรับ

(1.2) บันทึกรายการในทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล

(1.3) บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับช่องเดบิตเงินสดช่องเครดิตเงินนอกงบประมาณ

(1.4) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาช่องรับ และรวมยอดเงินที่รับในช่องคงเหลือ

(2) การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

(2.1) บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายช่องเครดิตเงินสดช่องเดบิตเงินนอกงบประมาณ

(2.2) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ช่องจ่ายหักยอดเงินที่จ่ายในช่องคงเหลือ และจำแนกการจ่ายตามหมวดงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาหมวดเงินงบประมาณที่จ่าย

สำหรับเงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงเนตรนารี เงินบำรุงยุวกาชาดและเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินบำรุงการศึกษา แต่เปิดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภท

(3) การจ่ายเงินยืม

(3.1) ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

(3.2) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินในช่องวัน เดือน ปี ประเภท เลขที่ และจำนวนเงิน

(3.3) แสดงยอดเงินยืมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(4) การส่งใช้เงินยืม

(4.1) บันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(4.2) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินช่องวันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ

(4.3) ลดยอดเงินยืมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(5.) การนำฝากเงินเกินอำนาจเก็บรักษา

(5.1) เขียนใบนำฝาก 2 ฉบับ

(5.2) บันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก

(5.3) เพิ่มยอดเงินฝากและลดยอดเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(6.) การถอนเงินบำรุงการศึกษา

(6.1) เขียนใบเบิกถอน 2 ฉบับ

(6.2) บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝาก

(6.3) ลดยอดเงินฝากและเพิ่มยอดเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่ถอนเงินมาแล้วจ่ายในวันที่ถอนก็ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงยอดเงินสดในมือ แต่ต้องลดยอดเงินฝาก

สำหรับการจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม การฝากเงินและถอนเงินไม่ต้องผ่านสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การนำเงินบำรุงการศึกษาฝากธนาคารไม่ต้องเขียนใบนำฝาก กรณีที่ธนาคารมีสมุดฝาก ไม่ต้องทำสมุดคู่ฝาก

3.6 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

3.6.1 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินงบประมาณ โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง จะเบิกจากกองคลัง กองคลังเบิกจากกรมบัญชีกลาง ในส่วนภูมิภาค โรงเรียนจะเบิกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเบิกจากคลังจังหวัด ถ้าเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในอำเภอก็เบิกผ่านอำเภอ (กิติมา ปริดีดีลก, 2522:64)

การเก็บรักษาเงิน ให้ใช้บริการของธนาคารกรุงไทยจำกัด ที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ ถ้าอำเภอนั้นไม่มีธนาคารกรุงไทย จำกัด โรงเรียนสามารถใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัดในอำเภอใกล้เคียงในเขตจังหวัดเดียวกัน โดยขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย และโรงเรียนต้องปฏิบัติเรื่องการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ทั้งนี้หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด โรงเรียนต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที (กองพัฒนาบุคลากร กระทรวงศึกษาธิการ, อ้างถึงแล้ว : 47)

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน ให้ส่วนราชการและสถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ตู้নিরภัย หมายถึง กำบังหรือตู้เหล็กหรือหีบมันคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอกแต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก และลูกกุญแจตู้নিরภัยตู้หนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับกรรมการเก็บรักษาเงินรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อสำหรับส่วนกลาง ณ กองคลัง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

2) หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่มีเงินเก็บรักษาวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ และกรณีตัวเลขเงินสดไม่ตรงจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ชาตรี มณีศรี , 2527: 264-266)

3.6.2 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินของหน่วยงาน

3.6.2.1 การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 แห่งแก้ไข (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 ข้อ 11 กำหนดให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกจากนี้ให้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบการนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด (กองพัฒนาบุคคล, อปบ. กระทรวงศึกษาธิการ, อ้างถึงแล้ว : 187)

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป. 52/2534 ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาเก็บ "เงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา" ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมสามัญศึกษา ดังนี้

กรมสามัญศึกษา ให้นำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท

โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกขนาดสามารถเก็บเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการได้โดยไม่เกิน 5,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกขนาดสามารถเก็บเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการได้โดยไม่เกิน 5,000 บาท และนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง แยกเป็นกรณีฝากกระแสรายวันและฝากประจำตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียน กระแสรายวัน 35,000 บาท ประจำ 20,000 บาท

โรงเรียนที่มีห้องเรียน 20 ห้องเรียนขึ้นไป กระแสรายวัน 45,000 บาท ประจำ 25,000 บาท

โรงเรียนที่มีห้องเรียน 30 ห้องเรียนขึ้นไป กระแสรายวัน 55,000 บาท ประจำ 30,000 บาท

โรงเรียนที่มีห้องเรียน 40 ห้องเรียนขึ้นไป กระแสรายวัน 75,000 บาท ประจำ 40,000 บาท

โรงเรียนที่มีห้องเรียน 50 ห้องเรียนขึ้นไป กระแสรายวัน 95,000 บาท ประจำ 50,000 บาท

โรงเรียนที่มีห้องเรียน 60 ห้องเรียนขึ้นไป กระแสรายวัน 115,000 บาท ประจำ 60,000 บาท

ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงินและฐานะทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษาไว้โดยเฉพาะ

ระบบบัญชีเงินบำรุงการศึกษาให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการ โดยอนุโลมเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น (กองพัฒนาบุคคล สปช. กระทรวงศึกษาธิการ, เพิ่งอ้างถึง : 191-192)

เกี่ยวกับเงินสดที่เก็บไว้สำรองจ่ายถ้าโรงเรียนไม่มีตู้รับฝากที่มีนาคง ควรนำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษาสำหรับวงเงินที่จะให้นำเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษาฝากธนาคารพาณิชย์ได้ตามจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สถานศึกษานำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทั้งนี้ โดยการนำฝากกระแสรายวันเท่าจำนวนวงเงินในอำนาจเก็บรักษา ส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาให้ฝากประจำ กรณีที่นั้นไม่มีธนาคารดังกล่าว หรือมีแต่ไม่สะดวกหรืออาจไม่ปลอดภัยในการนำฝากหรือถอนและสถานศึกษาจำเป็นต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์อื่น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นราย ๆ ไป (ชารี มณีศรี, อ้างถึงแล้ว : 133-136)

3.6.2.2 การเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

คู่มือปฏิบัติการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและการควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 7-22) ได้กำหนดหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินลูกเสือและยุวกาชาด รายละเอียดดังนี้ เงินค่าบำรุงลูกเสือ และยุวกาชาด เงินและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเพื่อกิจการลูกเสือ และยุวกาชาด ให้โรงเรียนเก็บรักษาโดยนำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ เรียกชื่อบัญชีว่า เงินลูกเสือโรงเรียน..... เงินยุวกาชาดโรงเรียน.... ทั้งนี้ให้แต่งตั้งกรรมการการเงิน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษา และกรรมการอีก 2 คนมีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรักษาและควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์แล้วจัดทำบัญชีรับจ่ายและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทราบในปลายปีการศึกษา

3.6.2.3 การเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 436/2525 สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2525 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาและวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของเงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์กำหนดว่า ให้สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับการนำฝากธนาคารพาณิชย์ หากส่วนราชการประสงค์จะนำเงินในอำนาจการเก็บรักษาฝากธนาคารให้กระทำได้โดยพิจารณาฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทยเป็นอันดับแรก สำหรับในกรณีในท้องที่นั้นไม่มีธนาคารออมสินหรือธนาคารกรุงไทย หรือมีแต่ไม่สะดวกหรืออาจไม่ปลอดภัยในการนำเงินฝากหรือถอน

ให้ออมนุมัติอธิบดีกรมเจ้าสังกัดเพื่อนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ (ซารี มณีศรี , 2527: 149-152)

3.7 การใช้จ่ายเงิน

3.7.1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3.7.1.1 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(1) การเบิกเงินงบประมาณ

(1.1) ให้โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการตามแบบ 350 สองฉบับข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)

(1.2) ให้โรงเรียนกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ขึ้นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการดังกล่าวในข้อ 1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

(1.3) เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “สำหรับส่วนราชการผู้เบิก” แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

(1.4) เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในช่อง “การรับเงิน” พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและคู่มือฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

(2) การจ่ายเงินงบประมาณ

(2.1) เมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้วจะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

(2.2) การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

(2.3) ในกรณีที่ใช้จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืมเงิน หรือตามหลักฐานใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการของโรงเรียนอื่นให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสด จนกว่าผู้ยืมหรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

(2.4) ในการส่งเงินเหลือจ่ายและ/หรือหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โรงเรียนจะต้องนำคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไป เพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย (กรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ, 2532 : 119-120)

3.7.1.2 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับคู่มือครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่

1) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายของสวนราชการ

(1.1) การขอเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทน

ก. โรงเรียนทำการสำรวจเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนแล้วจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 350

ข. กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ส่วนกลางยื่นต่อกองคลังกรมสามัญศึกษา ส่วนภูมิภาคยื่นต่อจังหวัดหรืออำเภอเป็นการล่วงหน้าตามเวลาที่ตกลงกันได้

ค. ส่วนราชการผู้เบิกกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิก

ง. การไปรับเงินโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งกรรมการไปรับเงิน

จ. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการในช่อง “การรับเงิน” พร้อมคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและคู่ฉบับ

ฉ. เมื่อโรงเรียนรับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเซ็นชื่อรับเงินในสมุดจ่ายเงินเดือนข้าราชการ บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างรายเดือนและสำหรับค่าตอบแทนให้เซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงิน

ช. นำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พร้อมใบสำคัญรับเงินไปหักล้างกับหน่วยงานที่ขอเบิก

(1.2) การขอเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

ก. เมื่อได้รับจัดสรรให้โรงเรียนทำประมาณการไปยัง
กองคลังหรือจังหวัด เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

ข. เสนอประมาณการและวิธีการ ตลอดจนรายชื่อ
กรรมการ เพื่อการแต่งตั้ง

ค. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบ
ต่อไป

ง. จัดทำใบเบิกเงิน ดำเนินการขอเบิก จ่ายเงินให้แก่
ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(1.3) การขอเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย

ก. เมื่อได้รับเงินจัดสรรให้โรงเรียนวางแผนการใช้จ่ายเงิน
ปีนร ายจ่ายต่าง ๆ ตามความต้องการของโรงเรียน

ข. ดำเนินการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย

ค. ดำเนินการขอเบิกเช่นเดียวกับการขอเบิก
เงินเดือนและการจ่ายเงินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ

2) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายงบกลาง

(2.1) การขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

หลักปฏิบัติการขอเบิก ให้ผู้มีสิทธิขอเบื่อยื่นแบบ บล.-ชล.3 พร้อมกับแนบ
หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล จากนั้นผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ตรวจสอบ
และลงนามรับรองการใช้สิทธิ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็น
ผู้อนุมัติวิธีการเบิกจ่าย ให้โรงเรียนจัดทำฎีกาขอเบื่อยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกภายในวันที่ 15
ของเดือนและให้จ่ายเงินภายในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือน นำหลักฐานการจ่ายไปหักล้าง
กับส่วนราชการผู้เบิกในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิจะต้องทำภายในระยะเวลา 1 ปี
นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดถือว่าหมดสิทธิ

(2.2) การขอเบิกจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร

หลักปฏิบัติการขอเบิก ให้ผู้มีสิทธิขอเบื่อยื่นแบบ บก.ชล.5 พร้อมกับแนบ
หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา จากนั้นผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่
ตรวจสอบและลงนามรับรอง

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินช่วยเหลือบุตร วิธีการเบิก
จ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินช่วยเหลือบุตรและเงินค่ารักษาพยาบาล

(2.3) การขอเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการ และลูกจ้าง
ประจำ

หลักปฏิบัติการขอเบิก ให้ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือยื่นแบบขอรับเงิน
ช่วยเหลือตามแบบ บก.-ชล. 7 ต่อเจ้าหน้าที่การเงินและให้ผู้บังคับบัญชารับรองการใช้สิทธิส่วน
หลักฐานที่จะต้องส่งพร้อมกับแบบ บก.-ชล. 7 คือสูติบัตร ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญสมรสและอื่น ๆ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็น
ผู้อนุมัติวิธีการเบิกจ่ายให้โรงเรียนจัดทำฎีกาขอเบิกยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกภายในวันที่ 15
ของเดือน และให้จ่ายเงินภายในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือน นำหลักฐานการจ่ายไปหักล้าง
กับส่วนราชการผู้เบิก (กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, อ้างถึงแล้ว : 236-251)

3.7.1.3 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามคู่มือการ
เงินสำหรับสถานศึกษา

(1) โรงเรียนต้องพิจารณารายจ่ายตามการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าขอเบิกไม่ผิดหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับ

(2) ต้องพิจารณาว่ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อตกลงใด ๆ
ที่อนุญาตให้จ่ายได้

(3) โรงเรียนจะต้องขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
งบประมาณผ่านลำดับชั้นบังคับบัญชาส่วนกลางอธิบดีเป็นผู้อนุมัติ ส่วนภูมิภาคผู้ว่าราชการ
จังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

(4) การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ส่วนราชการผู้เบกริบ
ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับ
ทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้อง

(5) การจ่ายเงินห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย
หรือให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้
จะจ่ายให้ผู้อื่นต่อเมื่อมีใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(6) ใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อสถานที่อยู่หรือ
ที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน
ทั้งตัวเลขและอักษรและลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นต้น การซื้อของจากร้านที่จดทะเบียนการค้า
ใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องมีเครื่องหมายเลขทะเบียนการค้าด้วย ผู้จ่ายจะต้องลงลายมือชื่อพร้อม
ทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ

(7) การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

(8) การจ่ายต่อไปนี้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้เขียนรายการจ่ายให้ชัดเจนได้แก่การจ่ายรายหนึ่งเป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท รายจ่ายค่ารถหรือเรือหนึ่งรับจ้าง ค่ารถประจำทางหรือเรือจ้างประจำ และรายจ่ายเงินค่ารถไฟ

(9) กรณีใบสำคัญคู่จ่ายหาย ถ้าใบเสร็จรับเงินหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าใบสำคัญเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำไปสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย ถ้าค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ (กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2524 : 73-75)

3.7.2 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ถือเป็นความรับผิดชอบโดยตรง ของโรงเรียนที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้

3.7.2.1 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 กำหนดว่า การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินนั้น แต่การรับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการการจ่ายเงิน จะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของโรงเรียนเท่านั้น หากจำเป็นต้องจ่ายหรือก่อนนี้ ผูกพันให้ตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน และอำนาจอนุมัติในการก่อนนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, 2536 : 128-129)

3.7.2.2 หลักปฏิบัติการจ่ายเงินยืมจากเงินบำรุงการศึกษา

เอกสารการบรรยายการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ : 3-6) กล่าวเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา โดยเฉพาะหลักปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ดังนี้

(1) การจ่ายเงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานที่ผู้ยืมจะต้องใช้ประกอบในการยืมคือ หลักฐานการอนุมัติไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ การจ่ายเงินยืมสำหรับไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

(2) การยืมเงินบำรุงการศึกษาตรงจ่าย หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายจะยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานไว้ในวงเงิน 5,000 บาท โดยทำสัญญายืมเงินไว้เป็นหลักฐาน การกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้ภายในปีงบประมาณที่ยืม ถ้ามีความจำเป็นจึงทำใบยืมใหม่ เงินที่ยืมไว้ให้นำไปตรงจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษาโดยตรง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินบำรุงการศึกษาไว้ตรงจ่ายจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบได้ทุกขณะและต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินยืมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประกอบการตรวจถ้าผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมป่วย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบเงินยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายและบัญชีรับจ่ายให้แก่ผู้รักษาการแทน ในกรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ยืม ไม่ใช่หัวหน้าสถานศึกษาให้ส่งมอบเงินยืมและหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งบัญชีรับจ่ายให้แก่หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บรักษาแทน

(3) การยืมเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้ยืมจะต้องเป็นครูอาจารย์หรือนักการภารโรงที่บรรจุใหม่และยืมได้ไม่เกิน 5 เดือน ผู้ยืมเงินต้องทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

(4) การยืมเพื่อจัดซื้อพัสดุ ให้ยืมได้ตามรายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา การส่งใช้เงินยืมให้ส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน การกำหนดระยะเวลาดังกล่าวเป็นการกำหนดอย่างสูงไว้ซึ่งการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อพัสดุควรกำหนดอย่างช้าไม่ควรเกิน 7 วัน เพื่อป้องกันไม่ให้การยืมเงินเป็นการยืมเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว

(5) กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลาให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อนุมัติเงินยืมทราบ เพื่อให้ผู้อนุมัติเงินยืม เรียกชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมตามเงื่อนไขในใบยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดในใบยืม หากเจ้าหน้าที่การเงินละเลยไม่รายงานให้ผู้อนุมัติเงินยืมทราบ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องชดใช้เงินยืมแทน โดยชำระให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดในใบยืม เมื่อผู้อนุมัติเงินยืมได้รับรายงานและได้ดำเนินการเรียกชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา 30 วันแล้ว ถ้าหากผู้ยืมยังไม่ยอมส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าสถานศึกษารายงานตามสายงานเพื่อกรมสามัญศึกษาจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้ยืมต่อไป แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าจะมิเหตุผลหรือไม่ประการใด หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้เงินแทนภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดการชำระคืน ส่วนในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่ผู้ยืม ได้ส่งใช้ล้างเงินยืมแล้วมิเหตุต้องทักท้วงให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3.7.2.3 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

ข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 กำหนดอำนาจการใช้จ่ายเงินลูกเสือดังนี้ ผู้กำกับลูกเสือ/ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ มีอำนาจการใช้จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 500 บาท รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน/รองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีอำนาจใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน/ผู้อำนวยการลูกเสือ/รองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด มีอำนาจใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท ผู้อำนวยการโรงเรียน (มีกลุ่มลูกเสือสมบูรณ)/ รองผู้ตรวจการลูกเสือ/ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด มีอำนาจใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 187)

คู่มือปฏิบัติการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและการควบคุมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 7-23) ได้กำหนดหลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินลูกเสือ และยุวกาชาด รายละเอียดดังนี้ การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือเก็บคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท การเก็บเงินค่าบำรุงประจำปีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือกำหนดปีละ 10 บาท เมื่อชำระครบ 10 ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ หรือจะชำระเงินค่าบำรุงตลอดชีพครั้งเดียวเป็นเงิน 100 บาทก็ได้ ให้อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือเป็นผู้เก็บเงิน ในการเก็บเงินนั้นจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกคราว สำหรับการจ่ายเงินลูกเสือต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้คือ เพื่อจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรมลูกเสือ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและลูกเสือ เพื่อจัดพิมพ์ตำรา คู่มือและเอกสารเกี่ยวกับการลูกเสือ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

การรับเงินยุวกาชาดให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับแล้วออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ในกรณีที่เก็บเงินค่าบำรุงคนหนึ่งปีละไม่เกิน 5 บาท จะออกใบเสร็จรับเงินรวมเป็นกลุ่มก็ได้ การใช้จ่ายเงินยุวกาชาด หัวหน้าสถานศึกษาสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินจำนวนดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการยุวกาชาดของสถานศึกษานั้นก่อน และเมื่อรวมทั้งหมดแล้วจะต้องเหลือเงินไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรายได้ทั้งหมด เพื่อเก็บไว้เป็นทุนเริ่มต้นในปีการศึกษาต่อไป การใช้จ่ายเงินยุวกาชาดจ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์เพื่อกิจการยุวกาชาด
- (2) พิธีเข้าประจำหมู่และชุมนุมยุวกาชาด
- (3) การฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- (4) ส่งเสริมการเรียนการสอนยุวกาชาดได้แก่การจัดกิจกรรม
- (5) จัดพิมพ์เอกสารและจัดนิทรรศการเผยแพร่กิจการยุวกาชาด

- (6) จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (7) การศึกษานอกสถานที่
- (8) ร่วมกิจกรรมยูวกาชาดที่กองยูวกาชาด กระทรวงศึกษาธิการ สภาภาษาไทย หน่วยราชการในระดับจังหวัด อำเภอ หรือโรงเรียนจัดขึ้นเอง แล้วแต่กรณี
- (9) การบำเพ็ญประโยชน์
- (10) ใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการยูวกาชาด

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีการศึกษา สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ยูวกาชาดประจำปี เสนอกองยูวกาชาด (สังกัดส่วนกลาง) เสนอยูวกาชาดอำเภอหรือจังหวัด (สังกัดส่วนภูมิภาค) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ถ้าสถานศึกษาเล็กกิจกรรมยูวกาชาด ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้สถานศึกษาส่งบัญชีแสดงการรับจ่ายพร้อมเงินและทรัพย์สินที่เหลือส่ง ไปยังกองยูวกาชาด เพื่อนำฝากสภาภาษาไทยไว้สมทบทุนยูวกาชาดต่อไป

3.7.2.4 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์ พ.ศ. 2525 กำหนดว่า การรับเงินจะต้องออกไปเสร็จเงินทุกครั้งในแก่ผู้บริจาค และให้ใช้ใบเสร็จของทางราชการ อยู่ในความควบคุมดูแลของโรงเรียน การดำเนินการนำเงิน ส่งฝากการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการให้นำเงินไปจ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และหากโรงเรียนไม่สามารถดำเนินการให้เป็นตาม วัตถุประสงค์หรือดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 437/2525 สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2525 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค โดยมิวัตถุประสงค์ ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท (ชารี มณีศรี , 2527: 149 -152)

3.8 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

3.8.1 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 กำหนดหลักปฏิบัติการ ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังนี้

1) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2) คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐาน

ขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3) ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

3.8.2 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือหรือวิธีที่จำเป็นและ
สำคัญในการบริหารการเงินของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

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

(1) การตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการดังต่อไปนี้

(1.1) ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความ
สมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือ
ในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ
หรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

(1.2) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน
คงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน
ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

(2) การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานดังนี้

(2.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

(2.2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นรายงานที่เก็บตัวเลข
จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดเงินคงเหลือของ
ประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่อง
ในสมุดเงินสด เมื่อรวมยอดทั้งหมดเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบ ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด
ชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัด
อำเภอหรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าว
ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, อ้างถึงแล้ว:
127-128)

3.8.1.2 **คู่มือการเงินสำหรับสถานศึกษา** (กรมสามัญศึกษา, 2524: 90-94) กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมการเงินของโรงเรียน ดังนี้

(1) พิจารณามอบหมายงานการเงิน การบัญชี ให้กับผู้ที่มีความรู้ความ สามารถเหมาะสมกับงานนั้น ๆ และควรสอบประวัติผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับเงินด้วยว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี มีประวัติดี

(2) การแบ่งงานให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าผู้ใดว่ามีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ คนเก็บเงินกับคนลงบัญชีไม่เป็นคน ๆ เดียว ควรแยกกัน

(3) การรับเงินควรให้มีจุดรับเงินให้น้อยที่สุด ถ้าเป็นจุดเดียว ได้ยิ่งดี การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินลงชื่อรับใบเสร็จไปด้วย

(4) การอนุมัติจ่ายเงิน หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องแน่ใจว่าตนเองมีอำนาจอนุมัติหรือไม่ มีเงินเพียงพอไหม ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ควรห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้ไปเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกก่อนที่จะมีการรับเงินจริง ๆ เพราะเจ้าหน้าที่สามารถกักเงินไว้ใช้จ่ายเองได้

(5) ห้องการเงิน ควรตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย อาคารที่มีประตูหรือหน้าต่างไม่ปลอดภัยควรทำลูกกรงเหล็ก

3.8.1.3 **ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520** กำหนดหลักปฏิบัติการตรวจสอบการเงินพอสรุปได้ดังนี้ การตรวจสอบนั้น หัวหน้าสถานศึกษาจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการเงิน รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มาตรวจสอบด้วย เช่น กรมเจ้าสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น โดยมีเรื่องที่ตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชี โดยถูกต้องครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่

(2) ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่

(3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หลักฐานการให้ยืมเงินและเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือ อประจำวัน หรือสมุดบัญชีหรือไม่

(4) ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่

(5) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่

(6) ตรวจสอบการส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย และรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(7) ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่องหนี่ผู้กัพันเงินงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(8) ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทตรงราชการว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(9) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระบบบัญชีหรือไม่

(10) ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของสำนักงานคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีของสถานศึกษาประจำปีว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.9 ปัญหาการบริหารงานการเงินและการบัญชี และแนวทางแก้ปัญหา

3.9.1 ปัญหาการบริหารงานการเงินและการบัญชี

1) บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ทางการเงินซึ่งมีอยู่มาก นับตั้งแต่ตัวผู้บริหารที่มักจะขาดความละเอียดรอบคอบ สั่งงานข้ามขั้นตอนไม่แม่นยำในกฎระเบียบการเงินทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวในการทำงานเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจระบบและการลงบัญชี

2) ไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กับส่วนราชการผู้เบิก

3) ปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน เนื่องจากเงินเดือนติดลบของครูอาจารย์ และค่าจ้างติดลบของลูกจ้างประจำ เพราะผู้ที่มีเงินเดือน หรือค่าจ้างติดลบไม่สามารถหาเงินมาชดใช้เงินส่วนที่ติดลบได้

4) ครูอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจเขียนแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณการขอใช้เงินและขาดความร่วมมือ การประสานงานภายในหมวดแต่ละหมวด

5) ผู้รับผิดชอบทางด้านการเงินมีฐานะทางเศรษฐกิจไม่ดี อาจก่อให้เกิดปัญหาการทุจริตยกยอกเงินหรือเงินขาดบัญชีได้

- 6) ปัญหาการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งเงินใช้คืนตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนดเวลา
- 7) ผู้บริหารและครูขาดความรู้ความชำนาญในด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณ
- 8) ระบบบริหารการเงินภายในโรงเรียนไม่ชัดเจน ไม่มีคณะกรรมการรับผิดชอบ ไม่มีการตรวจสอบภายในการวางระเบียบปฏิบัติไม่รัดกุม

3.9.2 แนวทางแก้ปัญหา

- 1) ผู้บริหารต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน และพร้อมจะอธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถูกต้อง ขณะเดียวกันก็รวบรวมกฎ ระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าเมื่อต้องการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงิน จะต้องคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- 2) จัดประชุมสัมมนาระหว่างผู้ปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีของโรงเรียน กับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของส่วนราชการผู้เบิก เพื่อกำหนดหลักปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีให้เป็นไปในแนวเดียวกัน
- 3) ผู้บริหารต้องติดตามและให้ความสนใจหาทางชักจูง ใ้บุคลากรที่เงินติดลบ ร่วมมือแก้ไขปัญหอย่างจริงจัง เน้นด้านการประหยัด ลดค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือย
- 4) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคคลผู้เกี่ยวข้องให้รู้จักเขียนแผนงานโครงการ พร้อมทั้งพยายามสร้างความเข้าใจ ความสามัคคีในหมวด
- 5) มีมาตรการลงโทษผู้กระทำผิดโดยไม่เห็นแก่หน้าใคร และป้องกันโดยการแยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน
- 6) จัดทำคู่มือครูอาจารย์ ติดตามและตรวจสอบสัญญาเงินยืมอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามหลักการโดยเคร่งครัด
- 7) ผู้บริหารและครูที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ และบริหารงบประมาณที่เหมาะสม
- 8) แต่งตั้งคณะกรรมการมาดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่าง ๆ โดยตรง ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการทำงานและรายงานเมื่อทำผิดจริง พร้อมทั้งวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้รัดกุม โดยยึดการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งโดยเคร่งครัด

(วรินทร์ วัชรสิงห์, 2523: 174-182; กรมสามัญศึกษา, 224:90; สงวน สุทธิเลิศอรุณ, 2522: 77-78; กิติมา ปรีดีติลล, 2522:57; กรมสามัญศึกษา, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 3-6)