

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้นำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับ การบริหาร การบริหารการเงิน และงบประมาณ โรงเรียนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ การรับเงิน งบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ การทำบัญชีเงินงบประมาณ การเก็บรักษาเงินงบประมาณ การควบคุมตรวจสอบเงินงบประมาณและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

การบริหาร เป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบ การตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน 2523 : 6) และสนาม รังสิโยภรณ์ และสุธี สุทธิสมบุรณ์ (2525 : 1) สนับสนุนว่า การบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยคน เงิน วัสดุ เป็นอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน ทำนองเดียวกับ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527 : 3) ที่มีความเห็นว่าการบริหารงานเป็นกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงานอย่างมีระเบียบ เพื่อให้ งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ส่วนวิจิตร ศรีสะอาด (2523 : 6) กล่าวว่าการบริหารเป็น บริการประเภทหนึ่งที่จะช่วยให้กลุ่มบุคคลร่วมกันทำภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย

ไซมอน (Simon 1966 : 1 ; อ้างอิงมาจากวิจิตร ศรีสะอาด 2523 : 5) ได้กล่าวถึงการ บริหารไว้ว่า การบริหารเป็นศิลปะในการทำภารกิจให้กิจกรรมต่างๆ ได้รับการปฏิบัติจนสำเร็จ ซึ่งเป็นความหมายที่สอดคล้องกับแนวคิดของภิญโญ สาร (2525 : 7) ที่ได้กล่าวว่า การบริหารเป็น กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน เช่นเดียวกับชารี มณีศรี (2526 : 5) ที่ให้ความเห็นว่าการบริหาร หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีระบบระเบียบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้และอรุณ รักรธรรม (2527 : 8) มีความเห็นเพิ่มเติมว่า การบริหารคือ การกระทำของกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมุ่งความสำเร็จ ยึดหลักประหยัด มีประสิทธิภาพและความสำเร็จที่น่าพอใจ ในขณะที่ชัยฤกษ์ วราวิทย์ (2526 : 1) ให้ความหมายว่า การบริหารคือการประสานผลประโยชน์ของสถาบันเข้า

ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงานและยังผลให้เกิดการทำงานที่บรรลุเป้าหมายที่วางเอาไว้

จากความหมายของการบริหารตามทัศนะของบุคคลต่างๆ จึงสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันทำงาน โดยอาศัยทรัพยากรและวิธีการที่มีระบบระเบียบ ดำเนินงานให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการเงินและงบประมาณโรงเรียน

หัวหน้าสถานศึกษาทุกระดับ มีภารกิจในการบริหารทรัพยากรการบริหารที่สำคัญสี่ประการ คือการบริหารงานบุคคล (Men) การบริหารงานการเงิน (Money) การบริหารงานพัสดุ (Materials) และการจัดการที่ดี (Management) การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่อยู่ในรอบมากกว่าด้านอื่น เพราะการบริหารการเงินต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบ ย่อมหมายถึงความบกพร่อง เสียชื่อเสียง หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยได้ (จารี มณีศรี 2527 : 63) ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบแบบแผน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินโรงเรียนให้เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

กิตติมา ปรีดีดิลก (2522 : 68) ให้ความหมายของการบริหารการเงินโรงเรียนว่าการบริหารการเงินโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 78) อธิบายว่า งานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน สำหรับ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 179) ให้ความหมายว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ และ หวน พินธุ์พันธ์ (2528 : 63) ได้ชี้ให้เห็นว่างานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งและการควบคุมเงินของโรงเรียน

นอกจากนี้ กิตติมา ปรีดีดิลก (2522 : 60-61) ได้กล่าวถึงงานการเงินโรงเรียนว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้เป็น การวางแผนการเงินโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

สรุปได้ว่าการบริหารการเงินโรงเรียน จะต้องยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีขอบข่ายงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติ คือ การวางแผนใช้เงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน และการควบคุมการตรวจสอบการเงิน

ประเภทเงินของโรงเรียน

เงินที่โรงเรียนได้รับหรือเกี่ยวข้องมีอยู่สองประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ (กิติมา ปรีดีคิลก 2522: 76)

1. เงินงบประมาณ คือ เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2517) จำแนกออกเป็นสองลักษณะ คือ (ขารี มณีศรี 2527: 38 – 39)

1.1 รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลัง และสำนักงาน งบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ได้แก่เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับปรุงวุฒิข้าราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการสร้างงานในชนบท กองทุนพัฒนาชนบทและโครงการพัฒนาจังหวัด รายจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายสำหรับมาตรการการแก้ไขปัญหาค่าครองชีพ กาลังพลระดับสมองในระบบราชการ

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วน ราชการและรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใด โดยเฉพาะ แบ่งเป็น 7 หมวด ได้แก่

1.2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าแรงสำหรับการทำงาน ปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.2.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายตอบแทนให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและ

พิธีการ รាយจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ทางราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

1.2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการสาธารณูปโภค

1.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน และรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงแต่ไม่รวมถึงการซ่อมแซมตามปกติ

1.2.6 หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

1.2.7 หมวดรายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

2. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินรายได้ที่ทางโรงเรียนได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (กติมา ปรีดีติลล 2522: 88) มีห้าประเภท คือ เงินบำรุงการศึกษา เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือและเงินเนตรนารี เงินยวกาชาดและเงินอาหารกลางวัน

การบริหารเงินงบประมาณโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเงินงบประมาณ ดังนั้นเงินงบประมาณจึงเป็นแหล่งเงินที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต้องการให้การบริหารเงินงบประมาณดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันเวลา โดยไม่ต้องกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี และไม่เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องดำเนินการบริหารเงินงบประมาณประจำปี ซึ่งได้รับจัดสรรจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อำเภอและกิ่งอำเภอตามลำดับให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยไม่เกิดความผิดพลาดแต่ประการใดทั้งสิ้น สำหรับการบริหารเงินงบประมาณโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ มีระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/30732 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป แก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งได้กล่าวถึงโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา (หน่วยงานย่อย) รวมทั้งวิธีการลงบัญชี การปฏิบัติเมื่อได้รับเช็คติดคร่อม

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคารไว้ 3 กรณี ได้แก่ กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมทรัพย์ และกรณีรายงานคงเหลือประจำวัน

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา ของทางราชการ พ.ศ. 2533 ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะได้รับเงินค่าสอนพิเศษ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน อัตราการสอนพิเศษ การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่น การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้

4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1403/33871 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2534 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาไว้ในเรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าจ้างสอนพิเศษ สำหรับวิทยากร และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1402/38353 ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2534 เรื่อง การใช้จ่ายเงินโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาไว้เป็นระดับๆ ดังนี้คือระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และระดับโรงเรียน ว่าเมื่อได้รับเงินงบประมาณมาแล้วให้ลงบัญชีอย่างไร วิธีการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

จากแนวคิด ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกำหนดกรอบในการบริหารเงินงบประมาณ โรงเรียนที่สำคัญในการดำเนินการ 6 ประการ คือ การจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ การรับเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ การทำบัญชีเงินงบประมาณ การเก็บรักษาเงินงบประมาณ

ประมาณ และการควบคุมดูแลตรวจสอบเงินงบประมาณ ผู้บริหารจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจระเบียบคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินงบประมาณเป็นอย่างดี เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละทางดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ

สมยศ นาวิการ (2522 :66) ได้กล่าวถึงการจัดทำแผนหรือการวางแผนว่า ทำให้องค์การต้องมารวมจุดสนใจอยู่ที่เป้าหมายขององค์การ ใช้ประโยชน์และประสานทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นแนวทางที่จะช่วยให้องค์การสามารถบรรลุถึงเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การได้ การวางแผนให้มีจุดยึดถือสำหรับวัตถุประสงค์ความสำเร็จ กำหนดมาตรฐานของผลการปฏิบัติงาน การวางแผนทำให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ว่าองค์การประสบความสำเร็จในเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการควบคุมกำกับติดตามการเงิน การบัญชีระดับโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 1) ที่ว่าด้วยการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ต้องเกี่ยวข้องกับการเงิน 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ดังนั้นเมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินอะไร มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไรให้ใคร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างไร แล้วประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ ประชุมจัดทำแผนการใช้เงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิทินกำกับงาน

การบริหารงบประมาณ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 13) เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับมี 3 หมวดได้แก่

1. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
2. หมวดเงินอุดหนุน
3. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนแล้วให้ผู้บริหารโรงเรียนจัดทำแผนการใช้งบประมาณ ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. ประชุมครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แจกเงินยอดงบประมาณให้ทราบ และครูผู้สอนเสนอความต้องการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละวิชาตามความจำเป็น

2. ตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ความต้องการ จัดลำดับความสำคัญ จัดสรรงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการตามลำดับความสำคัญนั้นๆ

3. จัดทำตารางรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
4. ออกคำสั่งโรงเรียน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตาราง
5. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดตาม ควบคุม กำกับการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด
6. โรงเรียนรายงานผลการบริหารงบประมาณต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตามลำดับ

การจัดทำแผนการใช้งบประมาณจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในอันที่จะทำให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีระบบ สามารถประสานการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน และปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

2. การรับเงินงบประมาณ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศช 1402/38353 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2534 ที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ จะต้องปฏิบัติ คือ

1. การรับเงินงบประมาณ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้จ่ายในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในโครงการตามความจำเป็นของโรงเรียน การรับเงินเมื่อโรงเรียนได้รับเงินจัดสรรตามโครงการนี้จากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 1 ฉบับ โดยไม่ต้องจัดทำใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) และใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน บันทึกการขายการรับเงินในบัญชีเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนนักเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาซึ่งสามารถเก็บไว้จ่ายได้ต่อไปตามโครงการ ไม่ต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
2. วิธีการรับเงินงบประมาณ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ทำได้ดังนี้
 - 2.1 รับเป็นเงินสด
 - 2.2 รับเป็นเช็ค คราฟต์ ธนาณัติ หรือตราสารอื่น
 - 2.3 รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน
3. การรับเงินทุกกรณีให้มีหลักฐานการรับเงินอย่างใดอย่างหนึ่งตามแต่กรณี ดังนี้
 - 3.1 ตำนานใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
 - 3.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (4244)
 - 3.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร สำหรับรับรองคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

3.4 ใบเบิกถอนสำหรับเงินฝากถอนคืน

3.5 คู่มือสำหรับสัญญาออม สำหรับการรับเงินออมจากส่วนราชการต้นสังกัด

3.6 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตามแบบกรมสรรพากร) สำหรับกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4. การรับเงินทุกประเภทให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันยกเว้นการรับเงินลูกเสือและเนตรนารีให้ใช้ใบเสร็จรับเงินกองลูกเสือแห่งชาติสำหรับเงินยูกาชาดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินยูกาชาดหรือเงินประเภทใด มีการรับเป็นประจำมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับรับเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

5. ให้บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด กรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าว ในวันทำการถัดไป เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นจริง รับตามใบเสร็จใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

6. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน 15.30 น. ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

สรุปได้ว่าการรับเงินงบประมาณนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดและระเบียบหรือแนวปฏิบัติคำสั่งเหล่านี้ มีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ เป็นภาระหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องติดตามศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงบประมาณ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. การจ่ายเงินงบประมาณ

การจ่ายเงินงบประมาณ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษานั้น เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณแล้วจะต้องจ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2541 ขึ้น ซึ่งสำนักงานงบประมาณ ได้อนุมัติงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 95 - 96) ได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน โดยโรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. จ่ายเงินสดให้เจ้าหน้าที่ โรงเรียนจะต้องเขียนใบถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์แล้วจ่ายให้เจ้าหน้าที่

2. จ่ายเงินด้วยเช็ค โรงเรียนต้องขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่ธนาคารเดียวกับการเปิดบัญชีออมทรัพย์ แล้วถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ และนำเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.1 จ่ายเงินด้วยเช็คโรงเรียนจะต้องถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เท่าจำนวนที่สั่งจ่าย แล้วแลกเปลี่ยนเป็นเช็คโรงเรียน โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ พร้อมระบุห้ามเปลี่ยนมือ

2.2 กรณีโรงเรียนไม่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ ให้ขอรับเงินจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยไม่ต้องทำแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เมื่อรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ไว้เป็นหลักฐาน เงินคงเหลือประจำวันให้นำฝากที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยจัดทำใบนำฝากและสมุดฝากเงินซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอจะต้องเก็บรักษาเงินดังกล่าว ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยไม่ต้องนำฝากสำนักงานการประจักษ์ศึกษาจังหวัด

2.3 กรณีโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้เงินสดให้เก็บรักษาไว้สำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท โดยแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน กรณีโรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย ให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำบันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษา มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

กรณีจ่ายเงินอุดหนุน โรงเรียนต้องจัดกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้เบิกไปทั้งจำนวนหรือคณะกรรมการสถานศึกษาก่อนที่จะเสนอแผนดังกล่าวไปขอความเห็นชอบจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เมื่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้โรงเรียนยึดแผนดังกล่าวเป็นหลักในการปฏิบัติงาน สำหรับเงินอุดหนุนที่เบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้ สำนักงานการประจักษ์ศึกษาจังหวัดได้กำหนดแผนการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และทันเวลา

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การจ่ายเงินงบประมาณโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนระเบียบสำนักงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติอยู่เสมอ จำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียน

และผู้ปฏิบัติหน้างานการเงินโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถ เพื่อให้การจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นผลให้การบริหารงานด้านนี้มีประสิทธิภาพ

4. การทำบัญชีเงินงบประมาณ

การทำบัญชีเป็นการควบคุมการจ่ายเงินในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินงบประมาณ ทุกวันนี้การรับจ่ายเงินจะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินประจำวัน ได้แก่บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ระบบบัญชีมีประโยชน์ในการบริหารเงินงบประมาณ (ซารี มณีศรี 2527 : 172) คือ เป็นเครื่องควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามขอบเขตระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาตัวเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนหรือไม่เพียงใด เป็นหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปอย่างสุจริตถูกต้อง และได้ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร โรงเรียนในการวางแผนหรือการดำเนินงานตามโครงการต่อไป

4.1 วิธีปฏิบัติในการลงบัญชีของหน่วยงานย่อย

การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเป็นประการสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติจัดทำบัญชี ควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ เป็นอย่างดีได้แก่ ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ หลักวิชา การบัญชีเบื้องต้น และระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้เพราะผู้ปฏิบัติต้องนำหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในเรื่องต่างๆ เหล่านั้นมาใช้ปฏิบัติ การปฏิบัติตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย ในกรณีที่หน่วยงานนั้นได้ถือปฏิบัติจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยอยู่แล้ว จะมีการเริ่มต้นปฏิบัติการทำบัญชีเฉพาะเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ โดยเริ่มวันที่ 1 ตุลาคมของแต่ละปี ซึ่งควรดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ก่อนวันเริ่มต้นการทำบัญชีตามปกติ ให้ทำการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และในรายงานประเภทเงินเงินคงเหลือประจำเดือนของวันสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน ซึ่งตามปกติเป็นวันที่ 30 ของเดือนกันยายนให้ถูกต้องตรงกันเสียก่อน และให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) ว่ามีครบถ้วนหรือเป็นไปตามกฎหมายเพียงใด ตลอดถึงการตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือในสมุดคู่ฝากด้วย

ขั้นที่ 2 เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามบัญชีกล่าวขั้นที่ 1 แล้วเมื่อเห็นว่าถูกต้อง ก็ให้ยกรายการยอดเงินคงเหลือไปเปิดบัญชีใหม่เป็นยอดยกมา เป็นรายการแรกของวันเริ่มปีงบประมาณ ใหม่ในสมุดเงินงวดและในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง กรณีนี้ไม่จำเป็น ต้องจัดทำ บันทึกการทำบัญชีก็ได้ เพียงแต่ยกรายการยอดเงินคงเหลือไปบันทึกในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียน คุมเอกสารแทนตัวเงินและสมุดคู่ฝาก (เงินฝากกระแสรายวัน) ต่อจากนั้นก็ให้ดำเนินการบันทึก รายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

4.2 วิธีปิดสมุดเงินสดของหน่วยงานย่อย

เมื่อได้บันทึกการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสดแล้ว ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการ ปิดสมุดเงินสดเพื่อหายอดยกไปโดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ปิดบัญชีในแบบสมุดเงินสด
2. ให้หายอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด แสดงยอดรวมเงินในสมุดเงินสด

การปิดบัญชีให้ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินในวันหนึ่งๆ (เวลา 15.30 น.)

1.1 ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวันที่มีทำการจ่ายเงิน

1.2 จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน

2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ

2.1 ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่ละหมวดราย

จ่ายตรงกับเงินคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินงบประมาณจากธนาคาร

การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินจากธนาคาร โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อยมีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันและเงินฝากธนาคารประจำเพื่อเรียกหรือออมนทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2540 : 110 - 111)

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแต่ให้บันทึกในรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามแบบที่กำหนด
2. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมนทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารได้ในทำนองเดียวกันกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อยช่วง พ.ศ. 2515 โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือทะเบียนเงินฝากประเภทกระแสรายวันและยอดเงินคงเหลือสมุดคู่ฝากธนาคาร เรียกตามหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดไว้ด้วย

สรุปได้ว่า การทำบัญชีเงินงบประมาณโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาของหน่วยงานย่อยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการควบคุมเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

5. การเก็บรักษาเงินงบประมาณ

การเก็บรักษาเงินงบประมาณโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกองคลัง และระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน ปี 2543 ของกระทรวงศึกษาธิการ สรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบการเก็บรักษาเงิน

1.1 เงินสดในมือ สามารถเก็บได้โดย

1.1.1 เก็บรักษาในตู้নিরภัยของโรงเรียน

1.1.2 กรณีไม่มีตู้নিরภัย เก็บเงินดังนี้

1.1.2.1 ทำบันทึกการเก็บเงินเพื่อรักษา

1.1.2.2 ฝากตู้നിรัยของที่ว่าการอำเภอ

1.2 ส่วนที่ไม่สามารถเก็บเป็นเงินสดได้ โรงเรียนสามารถเก็บได้โดย

1.2.1 ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารอื่นแล้วแต่กรณี กรณีที่

โรงเรียนไม่ สามารถเปิดเงินฝากธนาคารได้ ให้ขอรับเงินจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ โดยไม่ต้องทำแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เมื่อรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่ง อำเภอ ไว้เป็นหลักฐาน เงินคงเหลือประจำวันให้ฝากไว้ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ โดยจัดทำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอจะต้องเก็บรักษาเงินดังกล่าว และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ยของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยไม่ต้องนำฝากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1.2.2 ฝากคลัง โดยฝากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผ่านสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1.3 ส่วนที่โรงเรียนต้องเก็บเงินสด กรณีที่โรงเรียนจำเป็นต้องใช้เงินสด ให้เก็บรักษาไว้สำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท โดยแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เก็บรักษาไว้ในตู้നിรัยของโรงเรียน กรณีที่โรงเรียนไม่มีตู้നിรัย ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อการเก็บรักษา มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

2. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

กรณีโรงเรียนไม่มีตู้നിรัย จะต้องมีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

2.2 กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก

2.3 กรรมการคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการระดับ 2 เป็นกรรมการชั่วคราวให้ครบจำนวนและมอบหน้าที่ถือกุญแจให้กรรมการแทนชั่วคราว

3. หน้าที่ยของกรรมการเก็บรักษาเงิน

3.1 รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วตรวจสอบจำนวนเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.1.1 หากถูกต้อง ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষ

3.1.2 หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.2.1 ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินผู้ส่งเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในวันรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.1.2.2 ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินผู้ส่งเงิน

3.1.2.3 รายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.1.2.4 นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষ

3.2 ใส่กุญแจตู้নিরক্ষ และลงลายมือชื่อบนกระดาษที่ปิดทับกุญแจ

3.3 ในวันทำการใหม่เปิดตู้নিরক্ষโดยตรวจสอบสภาพก่อนเปิดว่าอยู่ในสภาพปกติเหมือนตอนปิดตู้ไว้

3.4 นำเงินในตู้নিরক্ষมอบเจ้าหน้าที่การเงิน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

กรณีกุญแจตู้নিরক্ষหาย ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรรมการเก็บรักษาเงินต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และรายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบโดยทันที

2. ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

สรุปได้ว่าการเก็บรักษาเงินงบประมาณ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน จะต้องปฏิบัติโดยยึดระเบียบ กติกาสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง สุจริต และมีประสิทธิภาพ การควบคุมและการตรวจสอบเงินงบประมาณ

6. การควบคุมตรวจสอบเงินงบประมาณ

การบริหารงานการเงินเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และเป็นสิ่งที่จะต้องก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย ผู้บริหารจะต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินอยู่ตลอดเวลา จะต้องจัดระบบเกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กำหนดไว้

การควบคุมการจ่ายเงินในสถานศึกษาทุกแห่ง จะมีบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินประจำวัน ได้แก่บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก ผู้บริหารมีหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีให้ถูกต้องอยู่เสมอ

งานควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการเงินโรงเรียน อาจแบ่งได้เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไป และการควบคุมงานด้านการเงิน

การควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่งานของผู้บริหารสถานศึกษา ในการตรวจสอบและควบคุมให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมีความรับผิดชอบในการทำงานอย่างเคร่งครัด

การควบคุมด้านการเงิน ได้แก่การควบคุมในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องการรับ การจ่าย การบัญชี การเสนอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวด และความถูกต้องเกี่ยวกับการเงินอื่น

6.1 วิธีการการควบคุมการเงินของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีติติก (2522 : 233 – 234) กล่าวว่าเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการเงินของโรงเรียนมีดังนี้

1. ควบคุมโดยวิธีการงบประมาณ ได้แก่การจัดสรรเงินใช้จ่ายออกเป็นหมวดๆ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดสำหรับรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต งบประมาณจะต้องมีลักษณะยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
2. การควบคุมโดยระบบรายงานและการวิเคราะห์ ได้แก่การดำเนินการให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินอย่างสม่ำเสมอ เช่นการทำบัญชี รายรับ รายจ่าย การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบเดือนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน การรายงานทำได้สองลักษณะคือ การรายงานด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร ระบบงานที่เป็นระบบทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียนได้ตลอดเวลา ในการควบคุมด้วยรายงานจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงและละเอียดเพียงพอ
3. การควบคุมโดยวิธีสังเกตการณ์ ได้แก่สังเกตผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้วิธีนี้ได้ตลอดเวลา แต่ควรจะประกอบกับวิธีอื่นด้วยจึงจะได้ผลอย่างเต็มที่

4. การควบคุมโดยวิธีวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ซึ่งมีประโยชน์ในการวางแผนและการควบคุมทางการเงิน โรงเรียน มีลักษณะเป็นประมาณรายได้กับรายจ่ายว่ามีผลตอบแทนคุ้มกันหรือไม่เพียงใด

5. การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน ได้แก่การตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงิน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดในเรื่องนั้นๆ มีประโยชน์ทำให้ทราบความบกพร่องและสามารถแก้ไขได้ทันที่ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จากภายนอกจะมาตรวจสอบอีกครั้ง

นอกจากนั้น กิติมา ปรีดีคิดถ (2522 : 237) ได้กล่าวสนับสนุนว่าการตรวจสอบการเงินเป็นวิธีการที่สำคัญอันหนึ่งที่จะควบคุม และบริหารการเงินได้มีประสิทธิภาพ เป็นการค้นหาข้อบกพร่อง และความผิด เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง การตรวจสอบการเงินมีสองอย่างคือ การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบภายนอก การตรวจสอบภายในนั้น จะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียนตามความเหมาะสม การตรวจสอบอาจทำเป็นครั้งคราวหรือประจำก็ได้ และต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง ส่วนการตรวจสอบภายนอกนั้น เป็นการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จากกรมเจ้าสังกัด และจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งกล่าวได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยดูแลการปฏิบัติงานทางการเงินให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับเสมอ

ซารี มณีศรี (2527 : 184 - 186) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบว่า หัวหน้าสถานศึกษาจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจการรับ ตรวจการจ่าย รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มาตรวจสอบด้วย เช่นจากกรมเจ้าสังกัด และจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น และโรงเรียนต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2531 หมวดที่ 5 เรื่องการตรวจสอบได้กำหนดให้หน่วยงานย่อยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด

ทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ เงินงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือของเงิน

งบประมาณในสมุดเงินสด การตรวจสอบดังกล่าวแยกกรณีที่ตรวจออกเป็นสองกรณี คือตรวจความถูกต้องของตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับบัญชีที่บันทึก ตรวจสอบความถูกต้องทางเอกสาร

6.2 การประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ

การประเมินผล หมายถึงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2527: 42) ซึ่งสอดคล้องกับพนัส หันนาคินทร์ (2524 : 56) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหาร แต่ขณะเดียวกันก็อาจจะถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่จะวางแผนงานต่อไป โดยพิจารณาถึงความได้ผลการทำงานที่ผ่านมาว่าได้ผลเพียงใด การประเมินผลที่ดีนั้น จะต้องยึดจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การประเมินผลที่ดีจึงต้องกระทำอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง และด้วยความร่วมมือร่วมใจของคณะครูทั้งโรงเรียน

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การประเมินผลการบริหารเงินงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือความได้ผลของการทำงานที่ผ่านมาว่าได้ผลเพียงใด มีการใช้เงินงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ ทันตามเวลาที่กำหนด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทุกชั้นตอนมากน้อยเพียงใด โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติมีการใช้แผนปฏิบัติการ เป็นแผนการบริหารงบประมาณ ซึ่งให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารงบประมาณ โดยเขียนรายละเอียดการบริหารงบประมาณในลักษณะโครงการ ดังนั้นการประเมินผลการบริหารเงินงบประมาณ จึงอยู่ในลักษณะของการประเมินผลงานโครงการ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2524 : 359) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลงานโครงการไว้ว่า หมายถึงวิธีการดำเนินงานเพื่อการตรวจสอบหรือตัดสินถึงกระบวนการหรือผลงานที่ปรากฏในขณะนั้นว่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 376) ได้สรุปกระบวนการหรือขั้นตอนในการประเมินผลโครงการไว้ว่า ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการประเมิน เป็นขั้นที่เริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
2. ขั้นรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นที่ลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้ประเมินลงมือรวบรวมข้อมูลโดยเครื่องมือและวิธีการที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขั้นใช้ข้อมูล เป็นขั้นที่นำข้อมูลที่ได้นำวิเคราะห์ประมวลผล แล้วเขียนรายงานสรุปผลการประเมินสำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา

ศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ คือการนำแผนที่ได้รับ ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา แล้วนำแผนงาน โครงการ ไปปฏิบัติตามกิจกรรมที่ กำหนดไว้ในโครงการต่างๆ ของแต่ละงาน โดยใช้การติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผล ซึ่งสรุปสาระสำคัญขั้นตอนการประเมินผลของโครงการมี 4 ขั้นตอนคือ

2.1 ประเมินก่อนตกลงใจให้มีการกำหนดงาน หรืออนุมัติโครงการ พิจารณาใน 3 เรื่องใหญ่ๆ คือ

2.1.1 ความเหมาะสมของโครงการ

2.1.2 ผลตอบแทนจากการดำเนินงานโครงการ

2.1.3 ผลอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดตามมาจาก การดำเนินโครงการนั้นๆ

2.2 การประเมินผลเมื่อเริ่มต้นปฏิบัติงานโครงการ เป็นการตรวจสอบความพร้อม ก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานตามโครงการ

2.3 การประเมินผลขณะดำเนินงานโครงการ ติดตามผลการปฏิบัติว่าเป็นไปตาม เวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอุปสรรคขัดข้องหรือไม่ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนมีประสิทธิภาพ หรือหาทางแก้ไขปรับปรุงงานที่ผิดพลาดได้ทันทั่วทั้ง

2.4 การประเมินผลการดำเนินโครงการ หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ประเมินผล ผลิตตามวัตถุประสงค์ และผลผลิตอื่นๆ (surplus) หรือผลกระทบ ซึ่งแยกเป็น 2 ส่วนคือ

2.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

2.4.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานโครงการ

3. ขั้นใช้ข้อมูล เป็นขั้นที่นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ประมวลผล แล้วเขียน รายงานสรุปผลการประเมิน

กล่าวสรุปได้ว่า การประเมินผลการบริหารเงินงบประมาณ โรงเรียนขยายโอกาสทาง การศึกษา เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำ เพื่อเป็นการประเมินผล ว่าการวางแผนใช้เงิน การรับเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และ แนวปฏิบัติหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารเงินงบประมาณในปีการศึกษาต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยต่างๆ พบว่างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินงบประมาณ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามีน้อย มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเงินอยู่บ้างแต่เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งอยู่ในขอบข่ายของการบริหารการศึกษา กล่าวถึงเรื่องการเงินในลักษณะที่เป็นการศึกษาถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยได้รวบรวมงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัยในครั้งนี้

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524 : 79-80) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่าปัญหาเกี่ยวกับเรื่องบุคลิกลักษณะของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ทางด้านการเงินมีมาก ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ไม่คล่องตัว เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เจริญ แนนหนา (2526 : 82-83) ได้ศึกษาเรื่องกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ในโครงการผู้นำการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดเล็กมีกระบวนการบริหารงานด้านการงบประมาณอยู่ในเกณฑ์ปานกลางค่อนข้างสูง แต่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีกระบวนการบริหารงานด้านงบประมาณโดยเฉลี่ยในเกณฑ์สูง

จิตราภรณ์ ไยศิลป์ (2530 : 85-86) ได้ศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดเพชรบูรณ์ การศึกษาเฉพาะกรณี พบว่าด้านการวางแผนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนไม่สามารถหารายได้จากแหล่งอื่นมาเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษา และไม่สามารถจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ตามกำหนดเวลา เพราะฐานะเศรษฐกิจไม่อำนวย นอกจากนี้โรงเรียนไม่มีการวางแผนใช้เงินบำรุงการศึกษาระยะยาว แต่มีการวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาระยะสั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านการอำนวยความสะดวกเงินบำรุงการศึกษาระยะสั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านการอำนวยความสะดวกเงินบำรุงการศึกษาระยะสั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน แต่ไม่ได้กำหนดมาตรการในการควบคุมติดตามให้มี การปฏิบัติตามระเบียบ ส่วนด้านการควบคุมและประเมินผล ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมหรืออาจจะแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น แต่ไม่กำหนดขอบข่ายในการตรวจสอบและไม่ได้แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาโดยเฉพาะ

เจียร ทองนุ่น (2532 : 147-151) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงิน มีทัศนคติต่อการบริหารงานธุรการและการเงินในระดับ

ปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงิน พบว่ามีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 สำหรับครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05

คุชฎี ภาชนะพรรณ (2533 : 110 - 115) ได้ศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่าด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินมีทัศนคติตรงกันว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง ข้อที่มีปัญหาค่อนข้างมากคือ เงินบำรุงการศึกษาเก็บได้น้อยไม่เพียงพอในการบริหาร และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงศึกษานานเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่วนด้านการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียน มีทัศนคติไม่สอดคล้องกัน คือ ผู้บริหารมีทัศนคติว่ามีปัญหาระดับน้อย ส่วนผู้ปฏิบัติการมีทัศนคติว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ด้านการจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

ภาวิณี กันต์สุ่ม (2534 : 111-113) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ผลการวิจัยพบว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน อยู่ในระดับปานกลาง
2. ลำดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การจัดทำแผนใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การควบคุมดูแลการตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา และการทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา
3. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินโดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ถ้าพิจารณารายด้าน ปรากฏว่าด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 77 - 79) ได้ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการ ศึกษาและแนวทางแก้ไข ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สามีญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นต่อ การบริหารเงินบำรุงการศึกษาในระดับน้อยทุกด้าน เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อระดับปัญหา ระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงิน ในภาพรวมพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหาร โรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาแตกต่าง กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนขนาดกลางกับเจ้าหน้าที่การ เงินโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นกัน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียน ครู - อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา มีความจำเป็นจะต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจในกฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ให้ชัดเจนต้องแท้ เพราะการบริหารเงินงบประมาณนั้นมีความสำคัญมาก เป็นหนึ่งใน ปัจจัยจัดการบริหารที่หน่วยงานหรือองค์กรขาดมิได้ และทำผิดพลาดไม่ได้ ดังนั้นในการบริหาร เงินงบประมาณของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราชจึงเป็นเรื่องที่ยังต้องปรับปรุง ดูแลให้เป็นไปตาม คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประ โยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน ต่อนักเรียนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อไป