



บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ กล่าวถึง ความหมาย ความสำคัญและประเภทของงานธุรการในโรงเรียน การเงินโรงเรียน เงินบำรุงการศึกษา การบริหารเงินบำรุงการศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ความหมาย ความสำคัญและประเภทของงานธุรการในโรงเรียน

##### ความหมายและความสำคัญของงานธุรการในโรงเรียน

งานธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่โครงการหรือที่วางไว้ จึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดด้วยความราบรื่น (สุโขทัยธรรมมาชิราษ 2525 : 203)

เป็นที่ยอมรับกันว่า ภารกิจของโรงเรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนหรืองานวิชาการแล้ว ยังมีงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่น ๆ อีกมาก เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน ฯลฯ ซึ่งงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น หากงานในค่านโคบคพร่อง ก็จะทำให้งานในส่วนอื่น ๆ ชะงักไปค้วยเช่นกัน งานธุรการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในโรงเรียนในฐานะที่เป็นฝ่ายบริการและให้ความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจอื่นของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย การจัดระบบงานธุรการภายในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานในค่านอื่น ๆ เป็นไปตามกำหนดหรือตามความคาดหวัง เมื่อโรงเรียนมีขนาดใหญ่มากขึ้น ก็จะทำให้งานธุรการของโรงเรียนมีบทบาทมากขึ้น เพราะโรงเรียนจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องบุคคลกร ทรัพย์สิน งบประมาณและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีปริมาณมากกว่าโรงเรียนในขนาดเล็ก ซึ่งระบบและวิธีการต่าง ๆ จะไม่ซับซ้อนเท่าโรงเรียนขนาดใหญ่ที่อาจจะต้องมีห้องธุรการหรือมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการเป็นการเฉพาะ

ประเภทของงานธุรการในโรงเรียน

สัญญา สาทร (2523 : 460) ได้กล่าวถึงงานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อยควรจะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

1. งานเกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วยการจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่าง ๆ และการจัดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร เช่น ปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารรายงานต่าง ๆ อีกส่วนหนึ่ง
2. งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการในค่านักเรียน เวลาเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับครู คณาจารย์ ภารโรง
4. งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียนและอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนที่โรงเรียน ควรรวบรวมจัดทำ กำหนดวิธีดำเนินการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่นำไปใช้
5. งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนควรรวบรวมดูแลรักษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการนำออกใช้เมื่อจำเป็นหรือถึงกำหนดจัดกิจกรรมนั้น ๆ
6. งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสารหลักฐานทางราชการที่โรงเรียนต้องใช้เป็นประจำ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการนำไปใช้หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 282) ได้จัดแบ่งงานธุรการในโรงเรียนเป็น 9 ส่วน คือ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ ได้แก่ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐาน และการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ - จ่าย และการทำบัญชีควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการจัดหาและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน การออกใบรับรองและการรายงานต่าง ๆ

6. งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527 : 36) ได้กล่าวถึงงานธุรการในโรงเรียนที่ครูใหญ่จะต้องจัดทำ มีดังนี้

1. การจัดการโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนการทำงานของครู

2. งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของนักเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง ระเบียบวินัยของโรงเรียน

3. งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรงต่าง ๆ

4. งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน

5. กิจกรรรมต่าง ๆ

6. งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

7. การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสาร ประกาศ ทะเบียนครู บัญชีจำนวนนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

จะเห็นว่า ขอบข่ายงานธุรการตามแนวคิดของนักบริหารการศึกษาครั้งกล่าวนั้น

เป็นเรื่องของการจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายอื่น ๆ แทนทั้งนั้น และ  
ได้จัดให้การเงินเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ เพราะการเงินก็เป็นส่วนที่สามารถสนับสนุนให้การ  
ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายได้เช่นเดียวกัน

### การเงินโรงเรียน

#### ความหมาย

การเงินโรงเรียน หมายถึง การศึกษาข้อเท็จจริง หลักการและวิธีการที่จะจัดหา  
รายได้และนำรายได้นั้นมาใช้จ่ายในการศึกษา ( W.J. Shultz และ C.L. Harris  
อ้างถึงใน สมัย รื่นสุข 2525 : 1)

#### ประเภทของเงินที่โรงเรียนได้รับ

ซารี มัสรี (2524 : 119) ได้กล่าวถึงการเงินที่โรงเรียนได้รับหรือเกี่ยวข้องกับ  
มีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ คือ เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาต  
ให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันไว้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่าย (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 แก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ 4 พ.ศ.2517) และใช้เป็นพระราชบัญญัติแม่บทสำหรับเงินงบประมาณ

2. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย  
ที่ส่วนราชการได้รับ

สำนักงานประมาณ ได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลังและ  
สำนักงานประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 1.2 ค่าบริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- 1.3 ค่าโทรศัพท์เงินเหมาจ่าย
- 1.4 ค่าบริการไปรษณีย์

- 1.5 เงินช่วยเหลือข้าราชการ
- 1.6 เงินเลื่อนชั้นและเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ
- 1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- 1.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน ทุนงานและการศึกษา ณ ต่างประเทศ
- 1.9 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ
- 1.10 เงินสำรองจ่าย

2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีอยู่ 7 หมวด ได้แก่

- 2.1 หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
- 2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 2.3 หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- 2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 2.7 หมวดรายจ่ายอื่น

เงินงบกลางที่โรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ได้แก่ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

#### เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอื่นที่ใช้ในราชการแต่ไม่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มี 5 ประเภท คือ

1. เงินที่มีผู้อนุมัติให้โดยมีวัตถุประสงค์ เป็นเงินตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 24 วรรค 2 ความว่า

"ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้อนุมัติให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้น

ใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อหาผลตอบแทนใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้นั้นได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง"

2. เงินลูกเสือ ยุวกาชาด ซึ่งเป็นเงินค่าบำรุงท้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้นโดยเฉพาะ

3. เงินโครงการอาหารกลางวัน คือ เงินที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียน พ.ศ. 2509

4. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษเพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายท้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

#### เงินบำรุงการศึกษา

##### ความหมาย

เงินบำรุงการศึกษา มีความหมายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษเพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย

##### ที่มาของเงินบำรุงการศึกษา

ที่มาของเงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ระบุว่า เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนได้มาจาก

1. เรียกเก็บจากนักเรียนเป็นค่าบำรุงการศึกษาตามอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบเข้าเรียน

3. ค่าสมัครสอบเข้าเรียน

4. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสิ่งของ ค่าจำหน่ายผลผลิต ค่าเช่าที่ขายอาหาร

5. เงินที่มีผู้บริจาคโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์
6. ค่าบำรุงหรือเงินที่เรียกเก็บตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520

#### บทบาทและความสำคัญของการเงินและการงบประมาณ

เงิน เป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการบริหารงานทุกประเภท ไม่ว่าจะ เป็นองค์การธุรกิจหรือราชการ ในโรงเรียนได้จัดการการเงินเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน ธุรการที่จะเป็นฝ่ายสนับสนุนให้งานในค้ำต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การปฏิบัติงานค้ำการเงินนั้น ต้องอาศัยกฎหมายและระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อย ๆ การปฏิบัติงานที่ผิดพลาดเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินต้องมีความฉะฉานแห่งค้ำ จึง ปรากฏว่าในทางปฏิบัติแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจะใช้เวลาในการปฏิบัติงานค้ำนี้มากที่สุด (สมคิด จุ่มทอง 2528 : 126) ถ้าการเงินไม่ดี ก็ไม่สามารถจัดสรรอัตรากำลังบุคลากร ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ได้เพียงพอ และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงานค้ำ

งบประมาณ คือการวางแผน การจัดหา และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด แต่เกิดผลประโยชน์สูงสุด ( สาคิถัม จันทโนทก นภาพร ณ เชียงใหม่ กวี วงศ์พูน 2527 : 9 )

จากบทบาทและความสำคัญของการเงินและงบประมาณดังกล่าวนี้ จึงเป็นหน้าที่ที่ ผู้บริหารควรจะใช้งบประมาณเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารงานโดยมีการกำหนดระบบ งบประมาณเป็นการล่วงหน้า เพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพในการวางแผน การควบคุมและการจัดสรร งบประมาณของผู้บริหารว่า มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือเป้าหมายของหน่วยงานเพียงใด

#### การบริหารเงินบำรุงการศึกษา

##### การบริหารการเงิน

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2528 : 6) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของการบริหารการเงินของ ผู้บริหารว่า จะเกี่ยวข้องกับตารางแสวงหาเงินทุนมาให้แก่กิจการ ซึ่งหมายถึงว่า ผู้บริหารการเงิน จะต้องสร้างความสัมพันธ์กับแหล่งเงินทุนเป็นประจำ เมื่อแสวงหาเงินทุนมาแล้ว ผู้บริหารการเงิน มีหน้าที่ต้องบริหารการเงินให้มีการใช้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ต้องดูแลให้การลงทุนนั้นมี กำไรคุ้มกับความเสียและต้นทุน

นอกจากนี้ สมคึก จุมทอง (2528 : 38) ได้ให้ความหมายของการบริหารการเงินว่า หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการควบคุมการใช้จ่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

ส่วนการบริหารการเงินโรงเรียนนั้น กิติมา ปรีดีคิลก (2523 : 60) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

จากความหมายของการบริหารการเงินดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหารเงินบำรุงการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินบำรุงการศึกษา เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย โดยมีการวางแผน มีการจัดการหรือการอำนวยความสะดวก และการควบคุมประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

#### องค์ประกอบในการบริหารการเงินโรงเรียน

ซารี มณีศรี (2525 : 65) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการบริหารการเงินโรงเรียนว่า มี 3 องค์ประกอบ คือ

1. โครงสร้างของงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการจัดองค์การที่มีประสิทธิภาพ โดยมีหลักพื้นฐาน คือ

1.1 กำหนดนโยบายให้แน่นอน มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงาน นโยบายจะต้องเป็นที่รับรู้ในคณะผู้ดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

1.2 ควรแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย เพื่อให้รับผิดชอบงานอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ซ้ำซ้อนกัน

1.3 บุคลากรที่รับผิดชอบ ต้องทราบและเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

1.4 มีการพัฒนาเทคนิค วิธีการทำงานที่เหมาะสม

1.5 มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม



- 1.6 ควรหลีกเลี่ยงการสั่งงานจากหลายฝ่าย
- 1.7 มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี
2. ลักษณะงาน ซึ่งอาจจัดแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ
  - 2.1 งานการเงิน
  - 2.2 งานบัญชี
  - 2.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์
  - 2.4 งานตรวจสอบภายใน
3. บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ทางด้านการเงินของโรงเรียน ควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นงานในหน้าที่ที่ให้บริการคนอื่น มีความแม่นยำในระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ซนหมั่นเพียร เป็นต้น

#### กระบวนการบริหารการเงิน

ไม่ว่าจะเป็นวงการธุรกิจหรือวงการศึกษา ได้มีการนำเอากระบวนการบริหารมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทางการเงิน กล่าวคือ

พุทธพจน์ รามัญ , สุขใจ น้าบุค (2526 : 9) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงินจะให้ไค้ผลดี มีหน้าที่หรือองค์ประกอบที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. ควรมีการวางแผนว่าจะทำอะไร
2. ทำสิ่งที่ไค้วางแผนไปแล้
3. ประเมินผลในสิ่งที่ไค้กระทำไปแล้

ชงชัย สันติวงษ์ , พงศจิตติมา หินเชาว์ , ชัยยศ สันติวงษ์ (2527 : 5-6) ได้สรุปกิจกรรมหรือหน้าที่ที่ไค้ต้องกระทำ โดยนับว่าเป็นหัวใจของการบริหารการเงินในองค์การธุรกิจหรือเรียกว่า หลัก 3 A คือ

1. การคาดการณ์ถึงความต้องการเงินทุน ( Anticipating financial needs )
2. การจัดหาเงินทุนมา ( Acquiring financial needs )
3. การจัดสรรทุนไปในธุรกิจ ( Allocating funds in the business )

จากแนวคิดที่ได้จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ จึงกล่าว พอจะสรุปได้ว่า การบริหารการเงินหรือการบริหารเงินบำรุงการศึกษานั้น มีองค์ประกอบหรือขอบเขตที่จะต้องพิจารณาคำเนนการ 3 ประการคือ การวางแผนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา การอำนวยการเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา การควบคุมและการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา จึงเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารจะพัฒนาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเพื่อผลสำเร็จในการบริหารเงินบำรุงการศึกษาต่อไป

### การวางแผนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

#### ความหมาย

สมยศ นาวีการ (2525 : 66) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า ทำให้องค์การต้องมารวมจุดสนใจอยู่ที่เป้าหมายขององค์การ ทำให้การใช้ประโยชน์และการประสานทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นแนวทางที่ช่วยให้้องค์การสามารถบรรลุถึงเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การได้ การวางแผนให้จุดยึดถือสำหรับวัดความสำเร็จ การกำหนดมาตรฐานของผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนจะทำให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ว่าองค์การประสบความสำเร็จในเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 5) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ 2 แนวทาง คือ แนวทางแรก หมายถึง เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารอย่างหนึ่งที่สัมพันธ์กับกิจกรรมหลาย ๆ ด้าน คือการกำหนดวัตถุประสงค์ การจูงใจ การสื่อความ การวัดผลงาน และการพัฒนาคน แนวทางที่สอง การวางแผนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงงานทุกอย่างขององค์การ และเป็นเรื่องที่มีงถึงอนาคตเป็นสำคัญ

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 19) ได้สรุปถึงการวางแผนว่า คือเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่มีประสิทธิภาพและการบริหารงานที่เป็นระบบ ถือได้ว่าเป็นงานแรกในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงานและระบบการบริหารองค์การ การวางแผนจะครอบคลุมทั้งการจัดทำแผน ( Planning ) การนำแผนออกปฏิบัติหรือการบริหารแผน ( Implementation ) และการประเมินผล ( Evaluation ) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงสัมฤทธิ์ผลของแผนหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานและจัดทำแผนใหม่ในโอกาสต่อไป

และจากเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 19) ใ้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารการเงินในการวางแผน โดยให้ความหมายของการวางแผนว่า หมายถึง การคาดคะเนและตีความเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยอาศัยข้อมูลทั้งในอดีตและอนาคต เพื่อจะได้คาดคะเนความเสี่ยงต่าง ๆ ล่วงหน้า ผู้บริหารทางการเงินจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการวางแผนซึ่งเกี่ยวข้องกับประสานงานให้มีการวางแผนที่สอดคล้องกัน มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานเพื่อลดความเสี่ยงในอนาคตและมีระบบการติดตามผลด้วย

จากแนวคิดของนักการศึกษาและเอกสารต่าง ๆ จึงกล่าว พอจะสรุปได้ว่า การวางแผน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ที่มีความสำคัญในการกำหนดอนาคตที่ต้องการ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีระบบ โดยจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายและแผนงาน ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### กระบวนการวางแผน

สมยศ นาวิการ (2525 : 80) ได้สรุปเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนว่า เกี่ยวข้องกับขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบผลสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานย่อย
2. การพิจารณาว่า องค์กรหรือหน่วยงานอยู่ไหนเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การตัดสินใจว่าหน่วยงานอยู่ห่างไกลเป้าหมายแค่ไหน ทรัพยากรอะไรบ้างที่องค์กรมีอยู่เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายและข้อจำกัดขององค์กร
3. การพิจารณาว่า ปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานย่อยประสบความสำเร็จในเป้าหมาย และปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรค ขั้นตอนดังกล่าวนี้จะรวมการคาดการณ์หรือการพยากรณ์
4. ทำการพัฒนาแผนงานขึ้นมา การกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย การสร้างทางเลือกต่าง ๆ การประเมินทางเลือกและการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 92) กล่าวถึงขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการวางแผนว่าประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ( Setting the objective ) เพื่อให้เป็นจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน
2. การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน ( Evaluation present condition ) ที่จะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน
3. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ( Collection and analysis of data ) ที่จะนำมาใช้ในการวางแผน
4. ขั้นตอนปฏิบัติตามแผน ( Execution of the plan)ที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ
5. ขั้นตอนติดตามและปรับปรุงแผน ( Monitoring and review ) เพราะการปฏิบัติตามแผนอาจมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์หรือสิ่งที่เราคาดไว้ได้ หรือมีข้ออาจต้องมีการปรับปรุงแก้ไข

นอกจากนี้ กิติมา ปรีดีคิลก (2522 : 58) ยังได้ให้ข้อเสนอแนะในการใช้เงินเกี่ยวกับการศึกษาว่า ควรมีการวางแผน ดังนี้

1. คำนวณค่าใช้จ่ายกำลังคนและเวลาในการดำเนินการ วิธีคำนวณนักวางแผนรุ่นใหม่นิยมใช้เทคนิค PPBS
2. พิจารณาความเร่งด่วนของแต่ละตอนของแผนว่าควรจะเริ่มต้นในส่วนไหน
3. การจัดสรรงบประมาณ พิจารณาตามความจำเป็น นักวางแผนอาจประเมินค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรืออาจจะขอให้ผู้ที่เชี่ยวชาญในหน่วยงานนั้นประเมินให้ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความถนัด โดยปกติมักปฏิบัติตามประมาณค่าใช้จ่ายได้ใกล้เคียงกว่านักทฤษฎี
4. ขั้นตอนของการวางแผน จำเป็นต้องมีวิธีการประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปตามแผนเพื่อทราบความก้าวหน้า อุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้น จะได้พิจารณาหาทางแก้ไขได้ทัน่วงที

ตามแนวคิดของนักบริหารการศึกษาคงกล่าว จะเห็นว่า การวางแผนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาเองก็ต้องอาศัยกระบวนการวางแผนในการดำเนินงานเช่นกัน โดยจะต้อง

มีการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโรงเรียนให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน แล้วทำการประเมินสภาพการณ์ในปัจจุบันของโรงเรียนว่าอยู่ไกลเป้าหมายเพียงใด มีทรัพยากรหรือปัจจัยอะไรบ้างที่จะทำให้ประสบผลสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายที่กำหนด มีการเขียนโครงการหรือแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน รวมทั้งให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาด้วย กำหนดเงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนจะได้รับว่าเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะมีการวางแผนในการแก้ปัญหาอย่างไร จากนั้นก็มีการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้กับฝ่ายต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีการวางแผนเพื่อควบคุมตรวจสอบให้การใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพที่สุด

### การอำนวยการเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

#### ความหมาย

การอำนวยการ หมายถึง การใช้ภาวะผู้นำในการวินิจฉัยสั่งการและจูงใจให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการทำงาน (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 194)

การอำนวยการ เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารอย่างหนึ่งในการทำให้องค์การปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ (สุโขทัยธรรมมาธิราช 2523 : 115)

และในการที่ผู้บริหารจะวินิจฉัยสั่งการหรือจูงใจผู้ร่วมงานเพื่อให้มีส่วนร่วมได้นั้นจำเป็นต้องมีการออกระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่จะให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 สรุปได้ดังนี้

#### การรับเงินบำรุงการศึกษา

1. การรับเงินบำรุงการศึกษาต้องรับเป็นเงินสด โดยเรียกเก็บเป็นรายภาคเรียนหรือเป็นปีการศึกษาก็ได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครอง

2. การรับเงินบำรุงการศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ถือจ่ายเสมอ กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินแทน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการและอยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น ๆ

3. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวันที่ทำการ ให้งบบนใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่ง
4. ให้นำจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินไปจัดทำบัญชีในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา และทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
5. เมื่อมีเงินเกินอำนาจเก็บรักษาของโรงเรียน ให้นำส่งฝากกรมเจ้าสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบและวงเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้แบ่งการเก็บเงินตามระดับชั้นเป็น 2 ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6)

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมสามัญศึกษา เรื่อง "กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ม.1 , ม.2 , ม.3) ในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" ลงวันที่ 28 มกราคม 2525 ดังนี้

- |     |   |        |
|-----|---|--------|
| 1.1 | ค่าระเบียบการและใบสมัคร                                   | 5 บาท  |
|     | ถ้ามีใบสมัครอย่างเดียว                                    | 2 บาท  |
| 1.2 | ค่าสมัครเข้าเรียน   | 10 บาท |
| 1.3 | ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนเก็บครั้งแรกเดียวแรกเข้า        | 10 บาท |
| 1.4 | ค่าลงทะเบียนรายวิชา หน่วยการเรียนละ 5,6,7,8,9 หรือ 10 บาท |        |
| 1.5 | ค่าภาคปฏิบัติวัสดุฝึกหัดหรืออุปกรณ์การศึกษา               |        |
|     | หน่วยการเรียนละ 5,6,7,8,9 หรือ 10 บาท                     |        |
| 1.6 | ค่าสอบแก้ตัว หน่วยการเรียนละ                              | 5 บาท  |
| 1.7 | ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล ภาคเรียนละ                   | 10 บาท |
| 1.8 | ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละ                               | 10 บาท |

1.9 ค่าปรับลงทะเบียนรายวิชา สำหรับกรณีที่มีการลงทะเบียนรายวิชา  
ช้ากว่ากำหนด 10 บาท

1.10 ค่าออกใบรับรอง ใบรายงานต่าง ๆ ชุดแรกไม่เก็บ  
ชุดต่อไปชุดละ 5 บาท

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามข้อ 1.4 และ 1.5 ให้สถานศึกษาเลือกเก็บใน  
อัตราใดอัตราหนึ่งตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่นและฐานะทางเศรษฐกิจ แล้วรายงานให้  
กรมสามัญศึกษาทราบ

2. ระเบียบมัธยมศึกษาตอนปลาย ในส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่  
ศธ 0804 / 7048 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2524 และในโรงเรียนส่วนภูมิภาคถือปฏิบัติตาม  
หนังสือที่ ศธ 0804 / 7049 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2524 เรื่อง "การเก็บเงินบำรุงการศึกษา  
หลักสูตร ม.ปลาย พ.ศ. 2524 สรุปได้ดังนี้

2.1 ค่าระเบียบการและใบสมัคร 5 บาท

ถ้ามีใบสมัครอย่างเดียว 2 บาท

2.2 ค่าสมัครเข้าเรียน 20 บาท

2.3 ค่าลงทะเบียนรายวิชา หน่วยการเรียนละ 20 บาท

2.4 ค่าสอบแก้ตัว หน่วยการเรียนละ 5 บาท

2.5 ค่าออกใบรับรอง ใบรายงานต่าง ๆ ชุดแรกไม่เก็บ

ชุดต่อไปชุดละ 5 บาท

อาศัยความตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 กองคลัง กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้  
จัดทำแนวปฏิบัติในการชำระเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ทั้งระดับ  
มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามหนังสือที่  
ศธ 0801 / 33968 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง "แนวปฏิบัติในการชำระ  
เงินบำรุงการศึกษา" โดยมีชั้นตอน ดังนี้

## 1. การกำหนดเวลาและประกาศให้ชำระเงินบำรุงการศึกษา

การกำหนดเวลาเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษานั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่นและภาวะทางเศรษฐกิจของนักเรียน และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่ง ต้องประกาศให้นักเรียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน การกำหนดระยะเวลาชำระเงินดังกล่าวควรเป็นวันก่อนเปิดภาคเรียน ข้อความในประกาศอย่างน้อยควรมีข้อความ ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่ให้มาชำระเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งจะแบ่งจำนวนนักเรียนให้มาชำระเงินบำรุงการศึกษาตามชั้นหรือแผนการเรียนก็ได้

1.2 นักเรียนจะต้องชำระเงินบำรุงการศึกษารวมทั้งค่าลงทะเบียนรายวิชา ก่อน สถานศึกษาจึงจะลงทะเบียนรายวิชาให้ เว้นแต่ผู้ได้รับการยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษากฎกระทรวงที่ ศธ 368 / 2522

1.3 จำนวนหน่วยการเรียนที่ต้องชำระ สำหรับนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 2524

1.4 จำนวนเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ต้องชำระ

## 2. การชำระเงินและลงทะเบียนรายวิชา

2.1 ทราบหลักฐานนักเรียนว่า นักเรียนที่ลงทะเบียนรายวิชาแต่ละคนเรียนอยู่ในชั้นเรียนหรือแผนการเรียนใดในภาคเรียนนั้น ๆ ลงทะเบียนเรียนรวมทั้งสิ้นที่หน่วยการเรียนและจำนวนเงินค่าหน่วยการเรียนที่ต้องชำระเท่าใด

2.2 ให้นักเรียนไปชำระค่าหน่วยการเรียนที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

2.3 ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนก่อนที่จะพิมพ์รายชื่อนักเรียนเข้าชั้นเรียน ควรจะตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่การเงินว่ามีนักเรียนที่ยังไม่ชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าหน่วยการเรียนหรือไม่ ถ้ามีควรตรวจสอบหลักฐานว่ามีการยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือมีหนังสือขออนุญาตชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือไม่ ถ้าไม่มีหลักฐานดังกล่าวก็ไม่ควรพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ชำระเงินบำรุงการศึกษาเข้าชั้นเรียน และถือว่านักเรียนผู้นั้นไม่มีสภาพเป็นนักเรียน



2.4 การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนแล้วชำระเงินภายหลัง หัวหน้าสถานศึกษาไม่ควรผ่อนผันการชำระเงินเกินภาคเรียนนั้น ๆ ในกรณีที่ต้องการผ่อนผันให้ผู้ปกครองทำหนังสือขอผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษาตามที่แนบ ในระหว่างการผ่อนผันให้ครูประจำวิชาหรือประจำชั้นบันทึกเวลาเรียนหรือผลการเรียนได้ แต่ไม่แจ้งผลการเรียนให้ เมื่อครบกำหนดผ่อนผันตามสัญญาแล้วยังไม่ชำระเงินก็ให้จำหน่ายเพราะเหตุค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

2.5 เมื่อเปิดภาคเรียนแล้วนักเรียนไม่มาเรียนโดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบนั้น สถานศึกษาควรทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเลเบียนให้มาติดต่อกับสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย 2 ครั้ง เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มาติดต่อก็ให้จำหน่ายเพราะเหตุขาดเรียนนาน และถ้าหนังสือแจ้งไม่ถึงผู้ปกครองโดยทางการไปรษณีย์คืนหนังสือมาก็ให้ถือเป็นหลักฐานในการจำหน่ายออกเพราะเหตุขาดเรียนนานได้

2.6 การขอพักการเรียน ให้สถานศึกษาอนุญาตเป็นรายภาคเรียน โดยจะพิจารณาว่า

2.6.1 สำหรับนักเรียนที่มาเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ ถ้าประสงค์จะขอพักการเรียน ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขออนุญาตพักการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายในเวลา 7 วันทำการนับแต่วันเปิดภาคเรียนเพื่อที่จะไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษา ถ้ามายื่นคำร้องภายหลังระยะเวลาที่กำหนดไว้ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษา

2.6.2 สำหรับนักเรียนที่ไม่เคยมาเรียนนับแต่วันเปิดภาคเรียน ถ้าประสงค์จะขอพักการเรียน ผู้ปกครองนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขออนุญาตพักการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างช้าไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งผู้ปกครองในข้อ 2.5 ถ้าหากพ้นกำหนดไปแล้วจะมาขออนุญาตพักการเรียนไม่ได้ เนื่องจากนักเรียนผู้นั้นได้ถูกจำหน่ายออกเพราะเหตุขาดเรียนนานตามข้อ 2.5 ไปแล้ว ในกรณีที่ผู้ปกครองมาติดต่ขอขออนุญาตพักการเรียนภายในกำหนดเวลาก็ดังกล่าวก็ไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษา สำหรับนักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้พักการเรียนได้นี้ยังถือว่าเป็นนักเรียนอยู่

### 3. การติดตามของหัวหน้าสถานศึกษา

3.1 หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายสำรวจนักเรียนว่ามีจำนวนเท่าไรที่ไม่มาลงทะเบียนรายวิชา

3.2 หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย สอบถามนักเรียนที่ยังไม่มาลงทะเบียนรายวิชาเป็นรายบุคคลเพื่อทราบปัญหาของการไม่ชำระเงิน

3.3 เมื่อทราบว่านักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนรายวิชามีปัญหาในด้านการเงิน หัวหน้าสถานศึกษาควรพิจารณาช่วยเหลือ ดังนี้

1) ยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 368 / 2522

2) จัดหาทุนให้นักเรียนจากแหล่งอื่น ๆ เช่น สมาคมต่าง ๆ มูลนิธิ คณะบุคคล ฯลฯ

3) จัดหางานให้นักเรียนทำนอกเวลาเรียนและในระหว่างปิดภาคเรียน

#### 4. การลงทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายชั้น

4.1 เมื่อได้รับรายชื่อนักเรียนที่จะต้องมาลงทะเบียนแล้ว ก็ให้บันทึกรายชื่อดังกล่าวไว้ในทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายชั้น

4.2 บันทึก เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่นักเรียนชำระ ในทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายชั้น

4.3 นักเรียนที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษาให้บันทึกไว้ในช่องหมายเหตุว่า "ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา"

4.4 นักเรียนที่ขอพักการเรียนให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า "ภาคเรียนที่... ปีการศึกษา..."

4.5 นักเรียนที่ถูกคัดชื่อออกให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า "จำหน่ายออก เพราะเหตุค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา" หรือ "จำหน่ายออก เพราะเหตุขาดเรียนนาน"

การยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษา (คำสั่ง สป. 368 / 2522) มีกรณี ยกเว้น ดังนี้

1. นักเรียนซึ่งสำเร็จจากโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2. นักเรียนที่พิการและบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองยากจน จนไม่สามารถชำระ

เงินบำรุงการศึกษาได้ หรือนักเรียนที่พิการที่องค์การสงเคราะห์หรือมูลนิธิเกี่ยวกับเด็กพิการ ขอยกเว้นกรณีพิเศษ

3. นักเรียนที่บิดาหรือมารดาพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพตามปกติได้หรือเสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนพิการไม่สามารถประกอบอาชีพตามปกติได้หรือเสียชีวิตในการนั้น

4. นักเรียนที่ขาดผู้อุปการะหรือบิดามารดาหรือผู้ปกครองยากจน ซึ่งคณะกรรมการของสถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถชำระเงินบำรุงการศึกษาได้

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2 บิดามารดา ผู้ปกครอง ส่วนราชการ องค์การ หรือมูลนิธิ อาจขอยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ักเรียนของตนได้โดยอธิบดีเจ้าสังกัด พิจารณายกเว้นได้ความเหตุผลและความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป

#### การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

1. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายไ้ภายในวงเงินที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝาก กรมเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ จะต้องมีเงินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 และโดยความเห็นชอบของ กระทรวงการคลังตามหนังสือที่ กค 0507 / 38121 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2529 ออกคำสั่งที่ สป 636 / 2529 ลงวันที่ 22 กันยายน 2529 เรื่อง "วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา" และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กรมสามัญศึกษา (มัธยมศึกษา) มีดังนี้

กรมสามัญศึกษาให้นำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท

โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกขนาดสามารถเก็บเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการได้โดยไม่เกิน 5,000 บาท และนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง แยกเป็นการฝากกระแสรายวันและฝากประจำตามขนาดของ

## โรงเรียน คังนี้

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 ห้องเรียนขึ้นไปหรือมีนักเรียนประจำ	กระแสรายวัน	115,000 บาท
	ประจำ	60,000 บาท

3. ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงินและฐานะทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษาไว้โดยเฉพาะ

4. ระบบบัญชีเงินบำรุงการศึกษาให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลมเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

#### การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

1. เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ จะนำไปจ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษานั้นโดยปฏิบัติเหมือนเงินงบประมาณรายจ่าย หากมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือหรือก่องหน้ผูกพันเพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่น ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. รายจ่ายต่อไปนี้ห้ามจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา

2.1 รายจ่ายเป็นเงินยืม ยกเว้นเพื่อทรงจ่ายในกิจการของสถานศึกษา  
โดยตรง

2.2 รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

2.3 รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ราคาเกินกว่า 40,000 บาท

2.4 รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ราคาเกินกว่าหน่วยละ 20,000 บาท

2.5 รายจ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะเว้นแต่รถจักรยาน 2 ล้อ

2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

รายจ่ายใน 2.3 และ 2.4 ถ้าอยู่ในวงเงินที่กำหนดดังกล่าว ให้อยู่ใน  
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าสังกัดหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าสังกัดมอบหมายพิจารณา  
สั่งจ่ายได้ความจำเป็น ถ้าต้องจ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายใน  
2.5 ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

3. อำนาจในการอนุมัติกอหนี้ผูกพันเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ และอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

3.1 หัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยราชการ ครั้งละไม่เกินร้อยละ 50  
ของวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด  
กระทรวงศึกษาธิการ

3.2 ศึกษาธิการอำเภอ ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

3.3 ศึกษาธิการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

3.4 ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

3.5 ผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ในระหว่างเดือนนั้น พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตแล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือนนั้น และให้ส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนมีนาคมและกันยายน และจำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้นแยกตามหมวดรายจ่าย ให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบภายในกำหนด 30 วันนับจากวันสิ้นเดือนนั้น

### การทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เป็นแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ภายในวงเงินที่โรงเรียนประมาณการว่าจะได้รับจากการเก็บค่าบำรุงการศึกษา

การทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา จะก่อประโยชน์แก่สถานศึกษา ดังนี้

1. เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานด้านการเงินของโรงเรียน
2. เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการบริหาร
3. สามารถตรวจสอบสถานะทางการเงินของโรงเรียนได้
4. ป้องกันการเข้าใจผิดของผู้บังคับบัญชา เพราะทุกคนทราบถึงยอดรายรับและรายจ่ายตลอดจนถึงแนวทางการใช้เงินของผู้บริหารว่าผู้บริหารมีใ้คุ้มอำนาจการใช้เงินไว้แก่ผู้เดียว
5. ช่วยให้การบริหารงานภายในโรงเรียนมีเป้าหมายและทำให้สายงานมีความคล่องตัว
6. แก่ปัญหาเงินบำรุงการศึกษาเหลือจ่ายเป็นอย่างคี่

### ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุงการศึกษา

การบริหารเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป 636 / 2529 เรื่อง งบประมาณสำรองจ่าย และวงเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป 785 / 2529 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติ จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520
5. ประกาศกรมสามัญศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาตาม หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ม.1,ม.2,ม.3) ในสถานศึกษาสังกัด กรมสามัญศึกษา
6. หนังสือที่ ศธ 0804 / 7048 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2524 เรื่อง การเก็บ เงินบำรุงการศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524
7. หนังสือที่ ศธ 0801 / 33938 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง แนวปฏิบัติในการชำระเงินบำรุงการศึกษา
8. หนังสือที่ ศธ 0806 / 19769 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2527 เรื่อง การปรับปรุงสัดส่วนการใช้เงินบำรุงการศึกษา
9. หนังสือที่ ศธ 0806 / 4269 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2529 เรื่อง กำหนดสัดส่วนการใช้เงินบำรุงการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
10. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ให้แก่นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
11. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและ กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

กล่าวโดยสรุป การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเงินบำรุงศึกษานั้น สถานศึกษามีการ ปฏิบัติโดยยึดระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง ส่วนกึ่งงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา เป็นไปโดยความถูกต้อง สุจริตและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ

ต่าง ๆ ที่จำเป็นและใช้เป็นประจำเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา ระเบียบต่าง ๆ เหล่านี้อาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ ซึ่งถือเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องติดตามและนำมาปฏิบัติเพื่อความถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

### การควบคุมและการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา

#### ความหมาย

การควบคุม หมายถึง การติดตามดูแลการปฏิบัติงานว่า ไปได้ตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ และถ้าไม่เป็นไปก็กล่าวถึงต้องหาต้นเหตุและหาทางแก้ไขต่อไป โดยอาศัยการวัดผลการดำเนินงานที่แท้จริง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในการวางแผน (พนัส สิมะเสถียร มปป. : 89)

การควบคุมงาน หมายถึง กระบวนการวางแผนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น รวมทั้งการค้นหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนในการปฏิบัติงานและแผนการควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 287)

ในการบริหารการเงิน ผู้บริหารมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพยายามจัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินอยู่ตลอดเวลา และจัดระบบการควบคุมและตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

การควบคุมการรับ-จ่ายเงินในสถานศึกษาทุกแห่ง จะต้องมีบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก) เป็นอย่างน้อย อาจารย์ใหญ่จะต้องมีหน้าที่คอยตรวจสอบยอดเงินในบัญชีให้ถูกต้องอยู่เสมอ ทางราชการได้กำหนดวงเงินที่อยู่ในอำนาจรับผิดชอบไว้ตามลำดับและประเภทของสถานศึกษา

การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียนมี 2 ลักษณะ คือ

1. การควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ การตรวจสอบและควบคุมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานอย่างเคร่งครัด
2. การควบคุมงานด้านการเงิน ได้แก่ การควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือการคลังของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่อง การรับ การจ่าย.



การบัญชี การเสนอขอตั้งงบประมาณ การขอเงินประจำงวดและความถูกต้องเกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ

### วิธีการควบคุมการเงินของโรงเรียน

กิติมา ปรีทีลลิก (2522 : 233) ได้กล่าวว่าเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการเงินของโรงเรียนมีดังนี้

1. ควบคุมโดยวิธีการงบประมาณ ได้แก่ การจัดสรรเงินใช้จ่ายเป็นหมวด ๆ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดสำหรับรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ ฯลฯ ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต และงบประมาณต้องมีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การทำงบประมาณจะต้องอาศัยข้อมูลในอดีตเพื่อปรับเข้ากับนโยบายและการดำเนินการในอนาคต
2. ควบคุมโดยระบบรายงานและการวิเคราะห์ ได้แก่ การดำเนินการให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การจัดทำงบเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน การรายงานทำได้ 2 ลักษณะคือ กว้างๆ และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนได้ตลอดเวลา ในการรายงานจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงและละเอียดเพียงพอ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์การปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป
3. การควบคุมโดยวิธีสังเกตการณ์ ได้แก่ การสังเกตผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางการเงินในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้วิธีนี้ได้ตลอดเวลาแต่ควรจะประกอบด้วยวิธีอื่นด้วยจึงจะได้ผลดีเต็มที่
4. การวิเคราะห์โดยวิธีวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ซึ่งจะมีประโยชน์ในการวางแผนและการควบคุมทางการเงินของโรงเรียนได้ มีลักษณะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าในการจัดสรรเงิน โดยพิจารณาว่าแผนงานหรือโครงการใช้เงินดังกล่าวนั้น ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานดังกล่าว เป็นประโยชน์เพียงพอสำหรับโรงเรียนที่ควรจัดสรรเงินให้หรือไม่

5. การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน ได้แก่ มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียนทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ มีประโยชน์ทำให้ทราบความบกพร่องและสามารถหาทางแก้ไขได้ทัน่วงทีก่อนที่จะมีเจ้าหน้าที่จากภายนอกมาตรวจสอบอีกครั้ง

#### การตรวจสอบการเงิน

การตรวจสอบการเงิน เป็นวิธีการสำคัญอันหนึ่งในการควบคุมและบริหารการเงินให้ มีประสิทธิภาพ เป็นการค้นหาข้อบกพร่องและความผิดเพี้ยนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง การตรวจสอบทางการเงินมี 2 ชนิดคือ การตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก การตรวจสอบภายในนั้นจะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียนตามความเหมาะสม การตรวจสอบอาจกระทำ เป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำก็ได้ เมื่อผลการตรวจสอบเป็นอย่างไรต้องมีการรายงานให้ผู้บริหาร ทราบเพื่อหาทางแก้ไข จึงกล่าวได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยดูแลการปฏิบัติงานเทคนิคทางการเงินให้ได้ผลดีและถูกระเบียบข้อบังคับเสมอ (กิติมา ปรีคิติกุล 2522 : 237, 239)

ซาร์ มณีศรี (2527 : 184, 186) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบว่า หัวหน้าสถานศึกษาจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจการรับ ตรวจการจ่าย รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มาตรวจสอบด้วย เช่น จากกรมเจ้าสังกัด และจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 ว่าด้วยการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทที่ยังมีไค้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด

4. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของ "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

5. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษากับการตรวจสอบภายใน

กิติมา ปรีคิติก (2522 : 241) ใ้สรุปว่าหัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. แต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน
2. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ออกคำสั่งให้ผู้อยู่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ
3. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานเหนือ เช่น จากกรม ที่เข้ามาตรวจสอบภายในของสถานศึกษา
4. ให้ความเห็นและยอมรับความคิดเห็นหรือคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการควบคุมทางการเงิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 51) ใ้กล่าวถึงกระบวนการควบคุมทางการเงินว่าประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือหลักการที่ใ้กำหนดไว้ ว่าเป็นไปตามนั้นเพียงไร
2. หากการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามประสงค์นั้นด้วยวิธีการต่าง ๆ

การประเมินผล

ความหมาย

การประเมินผล หมายถึง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา อ้างถึงใน สุโขทัยธรรมมาธิราช 2523 : 42)

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 56) ได้กล่าวถึงการประเมินผลงานว่า เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหาร แต่ในขณะที่เดียวกันก็อาจจะถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่จะวางแผนงานต่อไป โดยการพิจารณาถึงความได้ผลของการทำงานที่ผ่านมาว่า ได้ผลเพียงไร การประเมินผลที่คืบนี้จะต้องยึดจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การประเมินผลที่คืบจึงต้องกระทำอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่องและด้วยความร่วมมือร่วมใจของคณะครูทั้งโรงเรียน

จากแนวคิดดังกล่าวจึงสามารถให้ความหมายของการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาได้ว่า หมายถึง การพิจารณา ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือความได้ผลของการทำงานที่ผ่านมาว่า ได้ผลเพียงใด มีการใช้เงินบำรุงการศึกษาคำนวณวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีการใช้แผนปฏิบัติการ เป็นแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการใช้เงินโดยเขียนรายละเอียดการขอใช้ในลักษณะของโครงการหรือแผนการที่จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินให้ตามความเหมาะสม ดังนั้นการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาจึงอยู่ในลักษณะของการประเมินผลงานโครงการ ซึ่งสุโขทัยธรรมมาธิราช (2524 : 359) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลงานโครงการไว้ว่า หมายถึง วิธีการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบหรือตัดสินถึงกระบวนการหรือผลงานที่ปรากฏในขณะนั้นว่าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

#### กระบวนการประเมินผลงานโครงการ

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2524 : 376) ได้สรุปกระบวนการหรือขั้นตอนในการประเมินผลงานโครงการไว้ว่าประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการประเมิน เป็นขั้นที่เริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล วิธีการประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
2. ขั้นรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นที่ลงมือปฏิบัติจริงโดยผู้ประเมินลงมือรวบรวมข้อมูล โดยเครื่องมือและวิธีการที่ได้กำหนดไว้แล้ว
3. ขั้นใช้ข้อมูล เป็นขั้นที่นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ประมวลผล แล้วเขียนรายงานสรุปผลการประเมิน

### ระยะเวลาการประเมินผล

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดระยะเวลาการประเมินผลตามเอกสารของกองแผนงาน ที่ กณ.สศ.08/24 เรื่องแบบฟอร์ม คำอธิบายพร้อมตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน ใ้ระบุระยะเวลาของการประเมินผลงานและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ดังนี้

1. ประเมินผลเป็นรายเดือน เพื่อดูว่างานหรือโครงการที่เสนอไว้ได้ดำเนินการ สำเร็จตามเป้าหมาย หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง
2. ประเมินผลเป็นภาคเรียน (หลังสิ้นสุดภาคเรียนที่ 1) เพื่อหาข้อบกพร่องใน การดำเนินงานตามโครงการในภาคเรียนที่ 1 แล้วนำไปแก้ไขการดำเนินงานในภาคเรียนที่ 2 ต่อไป
3. ประเมินผลเป็นรายปี เป็นการประเมินผลงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการ ทลอบปีการศึกษา อาจจัดในระหว่างก่อนหรือหลังปีการศึกษา หรือก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาต่อไป เมื่อประเมินผลแล้วควรจัดทำแผนปฏิบัติการของปีต่อไปด้วย

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ พบว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเงินบำรุงการศึกษา โดยตรงนั้น ยังไม่มีปรากฏ มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเงินอยู่บ้าง แต่ก็เป็นเพียงส่วนหนึ่งของ งานธุรการที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเท่านั้น หรือพูดถึงงานการเงินในลักษณะที่เป็นการศึกษาถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร สมรรถภาพการบริหารหรืองานบริหารการศึกษา ซึ่งย่อมต้องมีการ เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน ผู้วิจัยได้รวบรวมเท่าที่จะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยนี้ กล่าวคือ

เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ (2517 : 57) ได้ทำการวิจัยโดยศึกษาเกี่ยวกับ สมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ ผลการ วิจัยพบว่า สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและการบริการขององค์การบริหารส่วน จังหวัด กรมสามัญศึกษาและเทศบาลในเขตการศึกษา 6 มีความแตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากงานธุรการ การเงินและบริการ ทั้ง 3 สังกัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานค้ำนี้เหมือน ๆ กัน ทั้งอยู่ในเขตการศึกษาเดียวกัน และใช้ระบบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี 2506 เป็นบรรทัดฐาน

คง โพรบับติก (2519 : 163) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลงานวิจัยในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารและนักวิชาการได้ปฏิบัติงานค้ำนอยู่ในระดับมาก เนื่องจากเป็นเรื่องที่จะต้องปฏิบัติจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดเอาไว้ในเรื่องนั้น ๆ

จันทร์ณี สงวนนาม (2518 : 175) ได้ทำการศึกษากาการบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานค้ำนธุรการ การเงินและบริการอยู่ในระดับมากและปฏิบัติถูกต้องตามหลักวิชาหรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานที่โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักวิชามากที่สุดคืองานธุรการ โรงเรียนส่วนใหญ่ยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างมาก และโรงเรียนได้รับงบประมาณน้อย และโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานค้ำนธุรการต้องให้ครูมาทำงานธุรการ

ดาวเรือง รัตนิน (2518 : 24) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า โรงเรียนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานค้ำนการเงินและบริการมาก โดยยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โรงเรียนชาครุฑทำหน้าที่ทางธุรการโดยตรง ทำให้งานล่าช้า ค้างค้ำ

ธีระ รุญเจริญ และประพันธ์ สุริหาร (2521 : 19) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของครูใหญ่ทั้งบทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่ควรจะทำ พบว่า ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลได้ปฏิบัติงานค้ำนต่าง ๆ โดยที่ปฏิบัติงานธุรการอยู่ในอันดับมากที่สุด ทั้งที่ควรกระทำระดับน้อยเมื่อเทียบกับงานค้ำนหลักสูตรและการสอนซึ่งควรปฏิบัติมากที่สุดแต่จากการวิจัยพบว่าได้ปฏิบัติน้อยที่สุด

พัชรวาที แพร์ทกุล (2528 : ๑) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ชาคการแปลแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษามาเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี ชาคการวางแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างแผนงานที่ใช้ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานในทุกค้ำน ระเบียบการบริหารงบประมาณไม่เอื้ออำนวยเท่าที่ควร ชาคการวางระบบการประเมินและติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524 : 172) ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องบุคลิกลักษณะของผู้บริหารและผู้นับถืองานที่ไม่เหมาะสม ระเบียบและกฎเกณฑ์ทางการเงินมีมากทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมักจะละเลยในเรื่องการจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน ถึงแม้จะจัดให้มีบ้างแต่ก็ไม่สม่ำเสมอ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นยังไม่คล่องตัว

สมคิด จุมทอง (2528 : 126) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 พบว่า มีการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารธุรกิจและการเงินในระดับมาก ผู้บริหารปฏิบัติได้ดี เพราะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินและการพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารจึงให้ความสนใจอย่างดีถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้ โดยเฉพาะเรื่องการเงินทั้งส่วนที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินและส่วนที่ได้รับจากเงินบำรุงการศึกษาเพื่อให้เงินบำรุงศึกษาคงกล่าวเกิดประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด

สมิคร หนูไฟโรจน์ (2518 : 204) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ พบว่า เกี่ยวกับการบริหารงานธุรกิจ การเงินและการบริการ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มประชาชนมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติในระดับมาก แต่กลุ่มนักวิชาการเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติปานกลาง โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อย ทำให้ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรกิจโดยตรง

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า สถานศึกษาไม่ว่าระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา อุดมศึกษา ต่างก็ให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องของการเงิน ถึงแม้จะไม่เป็นผลการวิจัยด้านการเงินโดยตรง แต่จากผลการวิจัยเราจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารได้มีการปฏิบัติงานด้านธุรกิจรวมทั้งการเงินอยู่ในระดับมากกว่างานด้านอื่น ๆ