



การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร โดย สงวนลิขสิทธ์
นายปัญญา เทียงธรรม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2550

ลิขสิทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

โดย

นายปัญญา เทียงธรรม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2550

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**SCHOOL FINANCIAL AND ACCOUNTING IN BASIC EDUCATIONAL SCHOOLS,
AMPHUR THAMUANG, KANCHANABURI EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1**

By

Panya Theangtum

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF EDUCATION

Department of Educational Administration

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2007

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระ เรื่อง “ การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1” เสนอโดย นายปัญญา เทียงธรรม เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่เดือน.....พ.ศ.

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตั้งกูร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.วัชনীย์ เชาว์ดำรงค์)

...../...../.....

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)

...../...../.....

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตั้งกูร)

...../...../.....

46252505 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปัญหา เทียงธรรม : การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ:
รศ.ดร.ชวนชม ชินะดังกูร. 137 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 และ2) แนวทาง
การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ โรงเรียนประถมศึกษา อำเภอท่าม่วง
จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 จำนวน 36 แห่ง เครื่องมือที่ใช้เป็น
แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ใน
การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ
(percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัย พบว่า

1. การบริหารการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อ
พิจารณารายด้าน พบว่า การจ่ายเงินอยู่ในระดับมากที่สุด นอกนั้นอยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไป
น้อยดังนี้ การกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การนำส่งเงิน

การบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อ
พิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดคือการจัดทำบัญชีการเงิน นอกนั้นอยู่ในระดับมากคือการจัดทำ
รายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงาน

2. แนวทางการบริหารการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ควรมีบุคลากรใน
การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ และพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับการเงินเป็นระยะ มีเครื่องมือในการดำเนินการอย่าง
ทันสมัยและเพียงพอ มีการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดตลอดเวลา วางแผนการใช้จ่ายเงิน
มีการตรวจสอบ การใช้จ่ายตลอดเวลาให้มีระบบควบคุมภายใน

แนวทางการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ควรมีบุคลากรที่ทำหน้าที่
การบัญชีโดยตรง และพัฒนาให้มีความรู้ด้านการบัญชีตลอดเวลา มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี
มีการพัฒนาและปรับปรุงการบัญชีอยู่ตลอดเวลา ใช้การบัญชีเป็นแนวทางในการวางแผนใช้จ่าย
และมีการประสานประสานกับฝ่ายการเงินตลอดเวลา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2550
ลายมือชื่อนักศึกษา.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

4625205 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : SCHOOL FINANCES AND ACCOUNTING

PANYA THEANGTUM : THE ADMINISTRATION OF SCHOOL FINANCES AND ACCOUNTING IN BASIC EDUCATIONAL SCHOOLS, AMPHUR THAMUANG, KANCHANABURI EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1. AN INDEPENDENT STUDY
ADVISOR : ASSOC. PRF. CHUANCHOM CHINATANGKUL , Ph.D. 137 pp.

The purposes of this study were to find : 1) the administration of school finances and accounting in Amphur Thamaung, Kanchanaburi Educational Service Area Office 1, and 2) the guidelines for the administration of school finances and accounting in Amphur Thamaung, Kanchanaburi Educational Service Area Office 1. The samples consisted of 36 Primary schools in Amphur Thamaung, Kanchanaburi Educational Service Area Office 1. The instrument employed for gathering data was a questionnaire regarding financial and accounting management based on the concept of the Ministry of Education's school administration. The statistics used were frequency, percentage, mean, standard deviation and content analysis.

The results of this study were as follow:

1) The financial management of Basic Educational Schools, as a whole, was at a high level, as for an individual, the aspect of payment was at the highest level, other aspects was at high level, ramleing from the highest to lowest as follow : money reservation for the following fiscal year, money saving, money withdrawal, money receipt, and money transferring.

As for the school's accounting management; as a whole ,was at a high level; as an individual, the aspect of accounting was at the highest level, other aspects was at a high level, ramleing from the highest to the lowest : financial and budgeting, accounting report format, registration format, and report format.

2) The guidelines for school's financial management of Basic Educational Schools were suggested as follow: there should be specific officers for financial functions and providing financial training periodically, preparing up to date financial instruments sufficiently, co-operating with headquarters, planning for school finances, internal financial investigation system.

As for the guidelines for accounting management of Basic Educational Schools were as follow: there should be an accountant personal, preparing a course for staff development on accounting areas, establishing a group of committees for school accounting investigation, having school accounting developed regularly, using accounting information as the guidelines for school's payment and co-operating with financial department orderly.

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakorn University Academic Year 2007

Student's signature.....

An Independent Study Advisor's signature.....

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม จินะดังกูร อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ กรรมการ และอาจารย์ ดร.วิชัญย์ เชาว์ดำรงค์ ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณา ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เป็นอย่างดียิ่ง ผู้วิจัยขอกราบ ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ว่าที่ พันตรีสุธรรม เรืองพยุงศักดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ดร.เดือนใจ รักษาพงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีอุปการาม นายศราวุฒิ สุขประเสริฐ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดลูกแก (ประชาชนูทิศ) นายบำรุง ข่ายคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองตอน นายขนาน จิตณรงค์ ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ได้ให้ความอนุเคราะห์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ และผู้บริหารโรงเรียนพร้อมคณะครูในสถานศึกษา อำเภอท่าม่วง อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ที่ให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศิลปากรทุกท่านที่ให้ความรู้และแนวทางในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ขอขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ จากนางสมจิต เทียงธรรม ครูชำนาญการพิเศษ คณะครูโรงเรียนบ้านรางสะเดา และคณะครู โรงเรียนวัดหนองเสือ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาญจนบุรี เขต 1 ที่ให้กำลังใจและสนับสนุนมาโดยตลอด

คุณประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ขอน้อมเป็นเครื่องบูชาพระคุณ แต่ บิดา มารดา คณาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ปัญหาของการวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
ข้อคำถามของการวิจัย.....	5
สมมุติฐานของการวิจัย.....	6
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	6
ขอบเขตของการวิจัย.....	8
คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	9
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	10
การบริหารการเงิน.....	10
ความหมายของการบริหารการเงิน.....	10
ความสำคัญของการบริหารการเงิน.....	11
การเบิกเงินจากคลัง.....	12
การรับเงิน.....	14
การเก็บรักษาเงิน.....	15
การจ่ายเงิน.....	16
การนำส่งเงิน.....	21
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี.....	22

	การปฏิบัติงานการเงินตามระบบการควบคุมการเงิน	
	ของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2544.....	23
	การบริหารบัญชี.....	37
	ความหมายเกี่ยวกับบัญชี.....	37
	การจัดทำบัญชีการเงิน.....	39
	การจัดทำรายงานทางการเงิน.....	45
	การจัดทำ จัดหา แบบพิมพ์และรายงาน.....	46
	สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี.....	46
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	49
	สรุป.....	64
3	การดำเนินการวิจัย.....	66
	ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	66
	ระเบียบวิธีวิจัย.....	67
	แผนแบบการวิจัย.....	67
	ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง.....	67
	ตัวแปรที่ศึกษา.....	70
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	71
	การสร้างเครื่องมือ.....	72
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	74
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
	สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	73
	สรุป.....	74
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	75
	ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม....	75
	ตอนที่ 2 การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี	
	ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง.....	77

บทที่	หน้า
	ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง..... 90
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 91
	สรุปผลการวิจัย..... 91
	อภิปรายผล..... 92
	ข้อเสนอแนะของการวิจัย..... 95
	ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป..... 96
	บรรณานุกรม..... 97
	ภาคผนวก..... 101
	ภาคผนวก ก หนังสือขอเชิญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย..... 102
	ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย..... 108
	ภาคผนวก ค ค่าความเชื่อมั่น..... 111
	ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล..... 114
	ภาคผนวก จ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 118
	ภาคผนวก ฉ ค่าสถิติของข้อมูลการวิจัย..... 134
	ประวัติผู้วิจัย..... 137

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1.....	47
2	จำนวนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล.....	68
3	สถานภาพส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	75
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1.....	77
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการเบิกเงินจากคลัง.....	78
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการรับเงิน.....	79
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการการเก็บรักษาเงิน.....	80
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจ่ายเงิน.....	81
9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการนำส่งเงิน.....	82

10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการกักเงิน ไว้เบิกเหลือมปี.....	83
11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1.....	84
12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจัดทำ บัญชีทางการเงิน.....	85
13	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจัด ทำรายงานการเงินและงบการเงิน.....	86
14	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหาร การบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจัด ทำจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน.....	88

บทที่ 1

บทนำ

การบัญญัติให้สถานศึกษาเป็น “นิติบุคคล” ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ นับเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่าง มีคุณภาพ โดยได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา การที่กฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลมีจุดหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม¹

การบริหารงานของส่วนราชการ โดยหลักการของการบริหารงานแล้วหน่วยงานจะต้องใช้ปัจจัยสำหรับการบริหารงาน 4 ประการ ได้แก่ ปัจจัยทางด้านคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งปัจจัยทั้ง 4 นี้ จะนำมาใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุดต้องผ่านกระบวนการอยู่ 2 ประการ คือ การบริหารงานด้านบุคคลและการบริหารงานด้านการเงิน การบริหารด้านการเงินเป็นกิจกรรมของงานคลังที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งของส่วนราชการ เพราะถือว่าเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะนำเงินของแผ่นดินมาใช้ เพื่อการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบตามแผนงาน โครงการ ให้การดำเนินงานของหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่หน่วยงานวางไว้ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูง

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ต้องการให้มีการปฏิรูปการศึกษา โดยการกระจายอำนาจให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ที่กำหนดให้

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุ , 2546), ก.

กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง²

เพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษา เป็นนิติบุคคล โดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 ดังนี้ว่า “ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความ เป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง ”³

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล มีขอบข่ายและภารกิจการบริหาร และจัดสถานศึกษา ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

2. การบริหารงบประมาณ เป็นการบริหารเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพประสิทธิภาพ เป็นการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัยและการออกจากราชการ

4. การบริหารทั่วไป เป็นการดำเนินงานด้านธุรการ ข้อมูลด้านสารสนเทศ อาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์การประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ⁴

การบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาเป็นภาระหน้าที่ของผู้ บริหารสถานศึกษาที่จะต้องศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติให้ครบถ้วน เพื่อเป็นแนวทางใน

² กระทรวงศึกษาธิการ,พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้า และพัสดุภัณฑ์, 2546),39.

³ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546),20-21.

⁴ เรื่องเดียวกัน,32.

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา การบริหารการเงินแบ่งเป็น 6 ด้าน คือ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่ง และการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การบริหารการบัญชีแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบประมาณการเงิน การจัดทำและการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน⁵

ปัญหาของการวิจัย

จากการรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งทำการตรวจสอบ ส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ทำการตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ ได้พบข้อบกพร่อง ดังนี้ ไม่มีการควบคุมการใช้และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน โดยผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย จ่ายเงินให้ผู้รับเงินอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหลักฐานการมอบฉันทะ หรือหลักฐานการมอบอำนาจ หรือการโอนสิทธิ เรียกร้อง เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร เงินการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านราชการ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ เบิกจ่ายเงินในบางกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ โดยไม่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้อนุญาตเบิกจ่ายได้ก่อน เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อทอรองจ่ายเงินงบประมาณไปก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงเบิกเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายหลัง ซึ่งถือว่าเป็นการใช้เงินก่อนได้รับอนุมัติประจำงวด ผิดพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณจ่ายเงินทอรองราชการ โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทอรองราชการ การจ่ายเงินยืมของทางราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ไม่ทำสัญญาการยืมเงิน อนุมัติเงินยืมรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อนอนุมัติให้ยืมเงินเกินกว่าความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติราชการ เงินยืมค้างนานเกินกำหนด เวลาที่ต้องส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย อนุมัติให้ผู้ที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติราชการ และยืมเงินของทางราชการให้ผู้อื่นไปปฏิบัติราชการ จ่ายเงินไปแล้ว ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและไม่ขอคัดส่งใบสำคัญการส่งใบสำคัญหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องหรือถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องและเกินสิทธิที่พึงจะ

⁵ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546),40.

ได้รับจากทางราชการ เช่นคิดค่าปรับตลาดเคลื่อน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เบิกจ่ายเงินผิดหมวดรายจ่าย ไม่นำเงินรายได้ส่งคลัง ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ไม่นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังซึ่งไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดไม่นำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด รับเงินรายได้แผ่นดินแต่ไม่ลงรายการรับเงินในบัญชีของวันที่ได้รับเงินจริง ลงรายการบัญชีไม่ถูกต้อง ลงรายการบัญชีถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน ลงรายการบัญชีไม่เป็นไปตามคู่มือการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด ลงรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการบันทึกรายการทางบัญชี ไม่บันทึกรายการบัญชี ในวันที่รับ-จ่ายเงินจริง และไม่ทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงิน ส่วนราชการหลายส่วนราชการมีการดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบในเรื่องต่างๆ และพบข้อบกพร่องในส่วนของการไม่มีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ขาดการควบคุมที่ดีและผู้บริหารขาดการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด⁶

จากรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาญจนบุรีเขต 1 ปีงบประมาณ 2548 พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ดังนี้ โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งใช้คู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (เงินอุดหนุนทั่วไป) โรงเรียนยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ และหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากรแต่ไม่ได้ลงในข้อมูลระบบควบคุมการเงิน (ทะเบียนควบคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย) และรายงานคงเหลือประจำวัน โรงเรียนลงข้อมูลในช่องเอกสารของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณไม่ครบถ้วน มีเงินอุดหนุนที่ได้รับก่อนและในปีงบประมาณ 2546 และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างอยู่ในบัญชี โรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อ แต่ไม่ได้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร เมื่อโรงเรียนมีการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและนำหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไปลงรับและตัดจ่ายในทะเบียนควบคุมการเงิน วันที่ลงรับและตัดจ่ายไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน โรงเรียนจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวันโดยจัดทำเป็นช่วง คือ ถ้าเดือนจ่ายครั้งเดียว จะทำเอกสารการเบิก-จ่าย เพียงฉบับเดียว เขียนเช็คสั่งจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น วันที่ลงตามวันที่จ่ายเช็ค จ่ายระบุเป็นค่าใช้จ่าย ไม่จัดเก็บใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ไม่จัดทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โรงเรียนนำเงินอุดหนุนอื่น

⁶ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, “หนังสือที่ ตผ.0001/ว 618,” 14 พฤศจิกายน 2546.

ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่ยังไม่ปิดบัญชี เนื่องจาก ธนาคารแจ้งว่าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะปิดไปตามระบบบัญชีธนาคาร (ไม่เคลื่อนไหวภายใน 5 ปี)⁷

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา การเงินและการบัญชี เป็นระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณ ในการบริหารการเงินและการบริหารบัญชี จึงต้องใช้ความพยายาม ความรู้ ความไม่ประมาทตลอดจนความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องคือทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบภายในที่วางไว้พร้อมทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ ในทางบัญชีและให้ความรู้ทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารการเงินและการบริหารบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ที่จะได้แนวทางในการบริหารการเงินและการบริหารบัญชี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ต่อไป

บทนำ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาของการวิจัย และสามารถตอบคำถามดังกล่าวได้อย่างชัดเจน ผู้วิจัยจึงกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อทราบการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
2. เพื่อทราบแนวทางในการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ข้อคำถามของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องและสนองต่อวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดข้อคำถาม เพื่อหาคำตอบสำหรับงานวิจัยไว้ดังนี้

1. การบริหารการเงินและการบริหารบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 อยู่ในระดับใด

⁷ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1, “รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2548,” มีนาคม 2548,1 (อัครสำเนา).

2. แนวทางการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 เป็นอย่างไร

สมมุติฐานของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อคำถามของการวิจัย และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้กำหนดสมมุติฐานของการวิจัยไว้ดังนี้ คือ การบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง

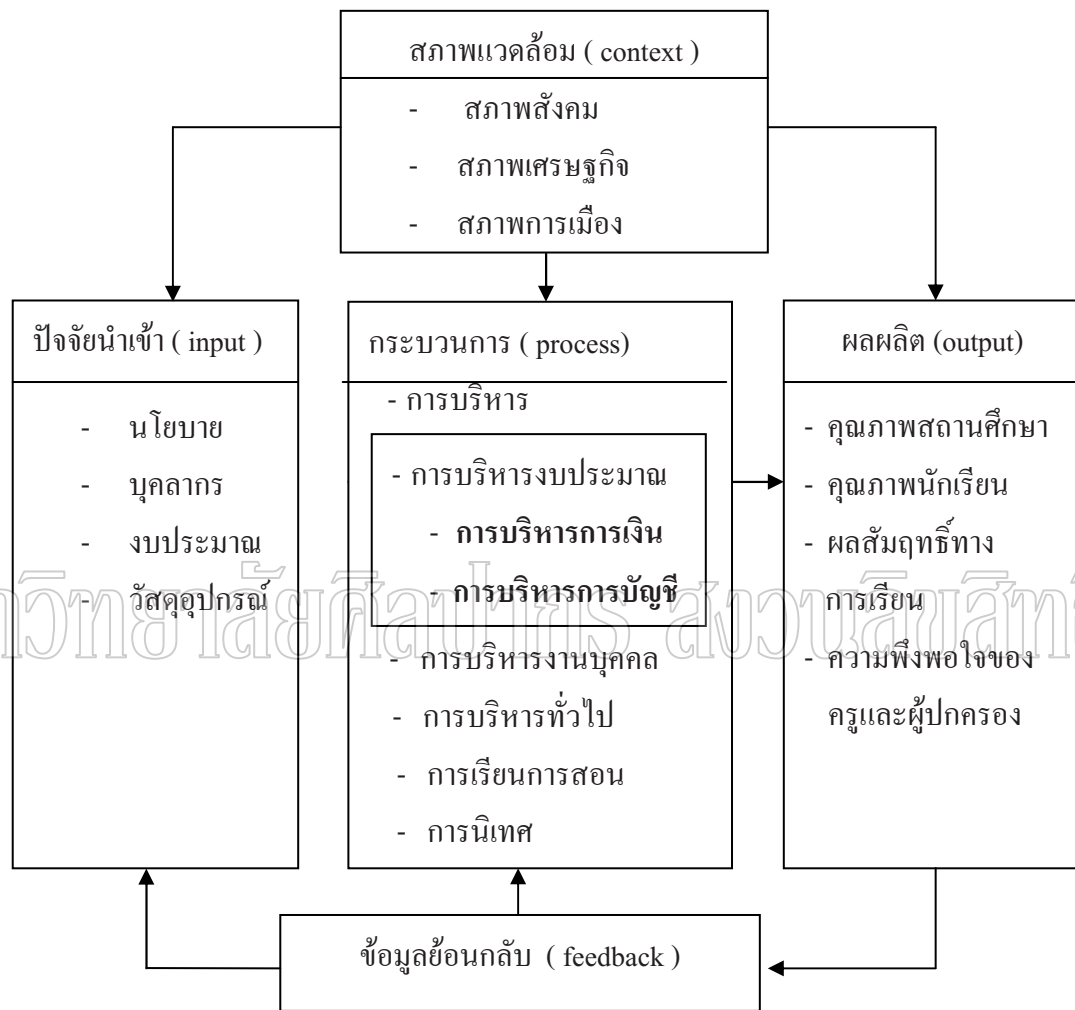
กรอบแนวคิดของการวิจัย

การบริหารจัดการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 ว่าด้วยการบริหารจัดการ มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเลขาธิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง⁸ จึงทำให้สถานศึกษามีความอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ โดยมีลักษณะการบริหารจัดการเชิงระบบ กล่าวคือ มีตัวป้อน กระบวนการแปรสภาพและผลผลิต เช่นเดียวกับระบบอื่นๆ องค์กรเป็นระบบเปิด ประกอบด้วยระบบย่อยๆภายในองค์กร ที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก โดยระบบจะยอมรับปัจจัยนำเข้า (input) จากสิ่งแวดล้อม มีกระบวนการ (process) เปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้าให้กลายเป็นผลผลิต(output) ซึ่งมีปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม (context) ทั้งภายในและนอกองค์กร

จากการบริหารตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป จะเห็นได้ว่า การบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี เป็นจุดสำคัญที่ช่วยให้การบริหารสถานศึกษามีคุณภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด ประกอบกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบการบริหารราชการส่วนต่างๆ ทำให้ผู้วิจัย มีความสนใจที่จะ

⁸ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545, (กรุงเทพมหานคร:บริษัทกราฟฟิค จำกัด, 2545), 46.

ศึกษา การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

ที่มา : Daniel Katz and Robert L. Kahn , The Social Psychology of Organization , 2nd.ed. (New York : John Wiley & Sons, 1978), 20.

: กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.), 2546), 47-48.

ขอบเขตของการวิจัย

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้ คือ มุ่งศึกษา การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็น นิติบุคคล ด้านการบริหารการเงินประกอบด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ด้านการบริหารการบัญชีประกอบด้วย การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน

การบริหารการเงิน
1. การเบิกเงินจากคลัง 2. การรับเงิน 3. การเก็บรักษาเงิน 4. การจ่ายเงิน 5. การนำส่งเงิน 6. การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
การบริหารการบัญชี
1. การจัดทำบัญชีการเงิน 2. การจัดทำรายงานทาง การเงินและงบการเงิน 3. การจัดทำและการจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.), 2546), 47-48.

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ตรงกัน ผู้วิจัยจึงได้นิยามคำศัพท์เฉพาะที่เป็นคำหลักไว้ดังนี้

การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดระบบการเงินของสถานศึกษา ประกอบด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกักเงินไว้เบิกเหลือออมปี

การบริหารการบัญชี หมายถึง การจัดการควบคุม เกี่ยวกับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและการจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาจากสภาพปัจจุบัน ปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย และตัวแปรที่ใช้ศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ในบทนี้กล่าวถึงวรรณกรรมจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน และการบริหารบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาญจนบุรี เขต 1 และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารการเงิน

สถานศึกษาควรจัดให้มีการบริหารงานด้านการเงินอย่างมีระบบมีการควบคุม การดำเนินงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตามกฎเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้ เพื่อใช้เงินให้เกิดประโยชน์กับการศึกษาให้มากที่สุด

ความหมายของการบริหารการเงิน

กระทรวงศึกษาธิการได้กล่าวว่า การบริหารการเงินประกอบไปด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกักเงินไว้เบิกเหลือในปี¹

กระทรวงการคลังได้กล่าวว่า การบริหารทางการเงิน หมายถึง การจัดระบบ การเงินขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากเป็นภาคเอกชนก็คือการทำให้เจ้าของกิจการมีความมั่งคั่งมากที่สุดแต่ในแง่ของการบริหารภาครัฐ หมายถึงการบริหารงบประมาณให้เกิดสัมฤทธิ์ ผลสูงสุด²

สำนักงานปฏิรูปการศึกษาได้กล่าวว่า การบริหารการเงินของสถานศึกษาจะต้อง มีแผนการหารรายได้และแผนการจ่ายเงิน รวมทั้งมีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินสำหรับไว้ใช้จ่ายในกิจการของสถานศึกษา มีการควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานทางการเงิน ให้เป็นไป

¹ กระทรวง, ศึกษาธิการ, คู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 40.

² กระทรวงการคลัง, คู่มือปฏิบัติงานคลัง [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 17 กันยายน 2547. เข้าถึงได้จาก <http://www.mof.go.th>

ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังต้องมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน และครอบคลุม การดำเนินงานทางการเงินทุกด้าน มีการรายงานที่รวดเร็ว และมีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยสะดวกและตลอดเวลาเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส (transparence) และความรับผิดชอบ (accountability) ในการบริหารการเงินของสถานศึกษา³

นพพรณ สิงห์ปี ได้กล่าวว่า การบริหารงานการเงินและการบัญชีเป็นการจัดทำ หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทที่เข้ามาภายในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมถึงการประเมินผลงานด้านการเงินและการบัญชี และที่สำคัญการเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และต้องเบิกจ่ายให้ได้ตาม สัดส่วนที่โรงเรียนกำหนด⁴

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้กล่าวว่า งานการเงินหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และและการตรวจสอบการเงินทุกประเภท ของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้⁵

กล่าวโดยสรุป การบริหารทางการเงิน คือ การจัดระบบทางการเงินของสถานศึกษา ให้มีการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการบริหารการเงิน

การบริหารการเงินต้องดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการ การสถานศึกษา ได้แก่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยมีแนวทางการปฏิบัติการเงินมีดังนี้

³ สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบบัญชีและงบประมาณ (ม.ป.ท. 2544), 6.

⁴ นพพรณ สิงห์ปี, “การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” (ภาคนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาโครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏธนบุรี, 2546), 16.

⁵ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาหน่วยที่1-7 (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2526), 307

การเบิกเงินจากคลัง

สถานที่เบิกเงินส่วนราชการในส่วนกลางให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ส่วนราชการในภูมิภาคให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค จะเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดก็ได้ ในกรณีจำเป็นเจ้าของงบประมาณจะขอทำความตกลงกับกระทรวง การคลัง ขอปฏิบัติเป็นอย่างอื่นก็ได้

ผู้เบิกเงิน

การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งหัวหน้ากองคลังเป็นผู้เบิก และผู้เบิกมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

(2) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวง กลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(3) รัฐวิสาหกิจให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วยซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจโดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้เบิก และหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคจะมอบหมายให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนราชการส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะมอบหมายให้ข้าราชการในหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

(3) รัฐวิสาหกิจให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจในส่วนภูมิภาคแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจ โดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกหรือผู้เบิกแทนให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีผู้เบิกได้มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้เบิกแทนให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งสำเนาหลักฐานการมอบหมายที่เป็นหนังสือให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้เบิกเงินนอกเหนือ จากที่กำหนดตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับได้รับอนุมัติให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ถ้าเจ้าของงบประมาณประสงค์จะแบ่งเงินประจำงวดให้ส่วนราชการผู้เบิกมากกว่าหนึ่งแห่ง หรือจะเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกแตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณงบประมาณกำหนดก็ได้ ให้เจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางส่วนราชการใดประสงค์จะให้ส่วนราชการในสังกัดที่ตั้งขึ้นใหม่เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง เจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

วิธีการเบิกเงิน

การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้กระทำได้เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณียกเว้นเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (1) เงินเดือนและค่าจ้างประจำเฉพาะกรณีขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด
- (2) เงินงบกลาง รายการดังต่อไปนี้
 - ก. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
 - ค. เงินสำรอง เงินสทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
 - ง. เงินสทบของลูกจ้าง
 - จ. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงาน

ของรัฐ

การเบิกเงินตาม (1) และ (2) ให้เบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุนวัตกรรมประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้นในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้วางฎีกาได้จนถึงวันสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือน ในวันสิ้นเดือน โดยปกติให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นเว้นแต่เงินที่ขอเบิกไปจ่ายให้แก่ข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

การรับเงิน

ในส่วนราชการ การรับเงินนั้นกระทรวงการคลัง วางวิธีปฏิบัติการรับเงินให้ดำเนิน การดังนี้

1. ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราฟัท์ หรือสารถอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

2. ให้ออกใบเสร็จชำระเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงินงบประมาณจากคลัง ให้ใช้ฎีกาเป็นหลักฐานในการรับเงิน

3. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม 1 ฉบับ

3.2 มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไป

ทุกฉบับ

3.3 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ

3.4 ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

3.5 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินตามประเภทเงินที่รับชำระก็ได้

3.6 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

3.7 ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้ง

จำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น
ทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ในเล่ม

3.8 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ใน
ที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

4. ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร
แล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาหรือใบเสร็จรับเงิน
เล่มใด เลขที่ใด และจำนวนเงินเท่าใด

5. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้น
แล้วก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการต่อไป

6. เงินประเภทใด มีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับจะรวมเงินรับ
ประเภทนั้นๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดง
ให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดจำนวนเงินรับรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลัง
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

7. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อม
กับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

8. ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินมีเจ้าหน้าที่จัดเก็บ
และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น
ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ด้วย

การเก็บรักษาเงิน

กระทรวงการคลังวางแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน โดยให้สถานศึกษา
ดำเนินการดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดให้มีผู้รับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา
โดยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสถานศึกษา

2. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่
กระทรวงการคลังกำหนด หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้
ทราบด้วย

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

3.1 ถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্য และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

3.2 ตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.3 นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য ใส่กุญแจ และประจำตามครั้งของกรรมการแต่ละคนให้เรียบร้อย

3.4 มอบเงินที่เก็บรักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับไปจ่ายในวันทำการถัดไป โดยให้ลงลายมือชื่อรับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

การควบคุมเงินสดย่อยเพื่อความสะดวกและคล่องตัวสถานศึกษาอาจเก็บเงินสดไว้ใช้จ่ายในวงเงินที่คณะกรรมการบริหารสถานศึกษากำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อทดลองเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ให้เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ ณ ที่ทำการของสถานศึกษาเป็นเงินสดได้ไม่เกิน 5,000 บาท และจำนวนที่เกินกว่า 5,000 บาท ให้นำฝากไว้กับธนาคารในบัญชีแยกต่างหาก

2. การจ่ายเงินสดย่อย ให้มีหลักฐานการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจ สอบและเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้

3. ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและทำทะเบียนคุมเงินสดย่อยเพื่อเป็นหลักฐานให้ตรวจสอบ⁶

กล่าวโดยสรุปการบริหารการเงินมีความสำคัญกับสถานศึกษาที่ต้องวางแผนให้เป็นระบบ ใช้จ่ายเงินอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การจ่ายเงิน

หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ปีงบประมาณใด ส่วนราชการผู้ใช้จ่ายเงินงบประมาณ จะเบิกจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

⁶ สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, ภาคผนวก 8 รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบบัญชีและงบประมาณ, 7 – 12.

1. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้นๆ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือครูใหญ่ หรือผู้ที่รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือในงบหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

3. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ ส่วนการจ่ายเงินสดให้กระทำได้ในกรณีจ่ายเงินให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ สำหรับการจ่ายที่มีวงเงินไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท

4. การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินสดลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

5. หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 หลักฐานการจ่าย เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

5.1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

5.1.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

5.1.3 จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

5.1.4 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

5.2 หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไข หลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

5.3 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

5.3.1 ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

5.3.2 กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามข้อ 5.3.1 ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายที่สูญหายมาเบิกจ่าย เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้

5.4 การจ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยให้ผู้รับเงินทำใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจแล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน

5.5 การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน

5.6 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

6. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชี้คหน้าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

6.2 ในกรณีสั่งจ่ายเงิน เพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบและชี้คหน้าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

6.3 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงิน ในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชี้คคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชี้คคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณีโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

7. ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

8. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นหากปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

การจ่ายเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

2. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

3. ให้มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้เงิน ยืมภายในเวลาที่กำหนด หรือเรียกخذเงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

4. ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จ สิ้นในวันทีปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บ เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ขาดแคลน

1. แจกยอดรวมงบประมาณ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ขาดแคลน ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และกรรมการสถานศึกษาทุกคนทราบ

2. จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนขาด แคลน ให้สอดคล้องกับจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวทาง ในการดำเนินการดังนี้

2.1 ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาให้สำหรับนักเรียนยากจนขาดแคลนที่ สถานศึกษาได้คัดเลือกไว้เพื่อรับความช่วยเหลือ โดยดำเนินการจ่ายหรือจัดหาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.1.1 ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ให้ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจ่ายแก่นักเรียน

2.1.2 ทุนส่งเสริมการศึกษา ให้สถานศึกษาบริหารจัดการ โดยยืดหยุ่น ตามสภาพที่เป็นจริงตามความจำเป็น โดยให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการจัดให้นักเรียนที่ยากจน ขาดแคลนตามสภาพที่เป็นจริงตามความจำเป็น

2.1.3 ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการจัด ให้นักเรียนตามสภาพที่เป็นจริงตามความจำเป็นโดยอาจจ่ายเงินให้นักเรียนนำไปชำระค่าพาหนะ เอง หรือสถานศึกษาจ้างเหมารถบริการรับ-ส่งนักเรียน

2.1.4 ค่าอาหารกลางวันนักเรียน ให้สถานศึกษาเลือกดำเนินการเพื่อให้ นักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน โดยวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) จ่ายให้นักเรียนโดยตรง หรือ

(2) โรงเรียนจัดซื้อวัสดุประกอบอาหารเพื่อจัดทำอาหารกลางวัน

ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันโดยไม่ต้องจ่ายเงิน

3. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 โดยกรณีสถานศึกษาเลือกดำเนินการตามข้อ 2.1.4(2) ให้ใช้หลักฐานการจัดซื้อตามแบบไปจัดซื้อเครื่องบริโภค

การจ่ายเงินให้นักเรียนตามข้อ 2.1.2 ข้อ 2.1.3 และข้อ 2.1.4 (1) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยให้ใช้ใบรับเงินซึ่งนักเรียนลงชื่อรับเงิน และคณะกรรมการลงชื่อจ่ายเงินในแบบหลักฐานการจ่ายอื่นๆ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียน

1. ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน

2. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนจากทางราชการ จัดทำแผนการเบิกจ่ายตามที่รับแจ้ง โดยแยกประเภทค่าใช้จ่าย

งบบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่มีการกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3. แผนการเบิกจ่ายให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่าย งบบุคลากรและงบดำเนินงานที่จะใช้ในแต่ละเดือน

4. ส่วนราชการผู้เบิกใช้แผนการเบิกจ่ายที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกเงิน โดยสำนักงานคลังจังหวัดจัดเก็บแผนการเบิกจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติฎีกาในแต่ละคราว

5. การวางฎีกาเบิกเงินในเดือนถัดไปจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน ในเดือนที่ผ่านมาเพื่อประกอบการเบิกเงิน และจะต้องปรากฏว่ามีการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายในเดือนที่ผ่านมา

6. งบลงทุนเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระโดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

7. เมื่อโรงเรียนได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน..... โดยโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินบำรุง

การศึกษาและใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกลงในสมุดทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. การจ่ายเงินและก่องหนี่ผู้ก่องหนี่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

9. ระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินให้ใช้จ่ายได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับ หากสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ยังมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายต่อไปให้แจ้งจำนวนเงินฝากคลังคงเหลือ ขอทำความตกลงขยายเวลาการเก็บรักษาเงินต่อไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและส่งแผนการเบิกจ่ายเงินประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ให้จ่ายภายในเดือนมีนาคม

10. รายจ่ายทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เพื่อการลงบัญชีจ่ายในทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับตรวจสอบ

11. เมื่อสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการจ่าย แล้วจัดทำบัญชีหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. เสนอหัวหน้าสถานศึกษาภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จากนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

การนำส่งเงิน หมายถึงการนำเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่โรงเรียนได้รับนำส่ง โดยโรงเรียนไม่สามารถนำเงินนั้นไปใช้จ่ายได้ ทั้งที่เป็นเงินสดและ/หรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดดังนี้

- (1) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- (2) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมี
- (3) เงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
- (4) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (5) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีหรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวรรคแรกได้

การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร และอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย สำหรับส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาคจะอนุญาตให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ใบขอกันเงินให้แนบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้วแต่กรณีไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมี 2 กรณี คือ

1. การกันเงินแบบมีหนี้

- 1.1 ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ
- 1.2 วงเงินตามสัญญาตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป
- 1.3 ยื่นใบประกันพร้อมสัญญาจ้างต่อคลังจังหวัด
- 1.4 เงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ยื่นก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ
อย่างน้อย สามสิบวัน
- 1.5 เงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างยื่นภายในสิ้นปีงบประมาณ

- 1.6 เงินที่กันไว้นี้ กันได้เพียงเดือนมีนาคมของปีถัดไป

1.7 กรณีที่ได้ก่อกำหนดผู้กู้แล้วแต่วงเงินไม่ถึงห้าหมื่นบาทให้รีบเบิกจ่ายให้หมดสิ้นภายในปีงบประมาณเพราะรายการดังกล่าวกันไม่ได้

2. การกักเงินแบบไม่มีหนี้

2.1 รายการใดที่ก่อกำหนดผู้กู้กันไม่ได้ หรือคาดว่าจะก่อกำหนดผู้กู้ไม่ได้ให้ยื่นเบิกเงินไว้ต่อคลังจังหวัด ภายในสิ้นปีงบประมาณ

2.2 แจ้งรายการตามข้อ 2.1 ให้ทราบเพื่อตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

2.3 เงินที่กันไว้นี้ กันได้เพียงเดือนมีนาคมของปีถัดไป

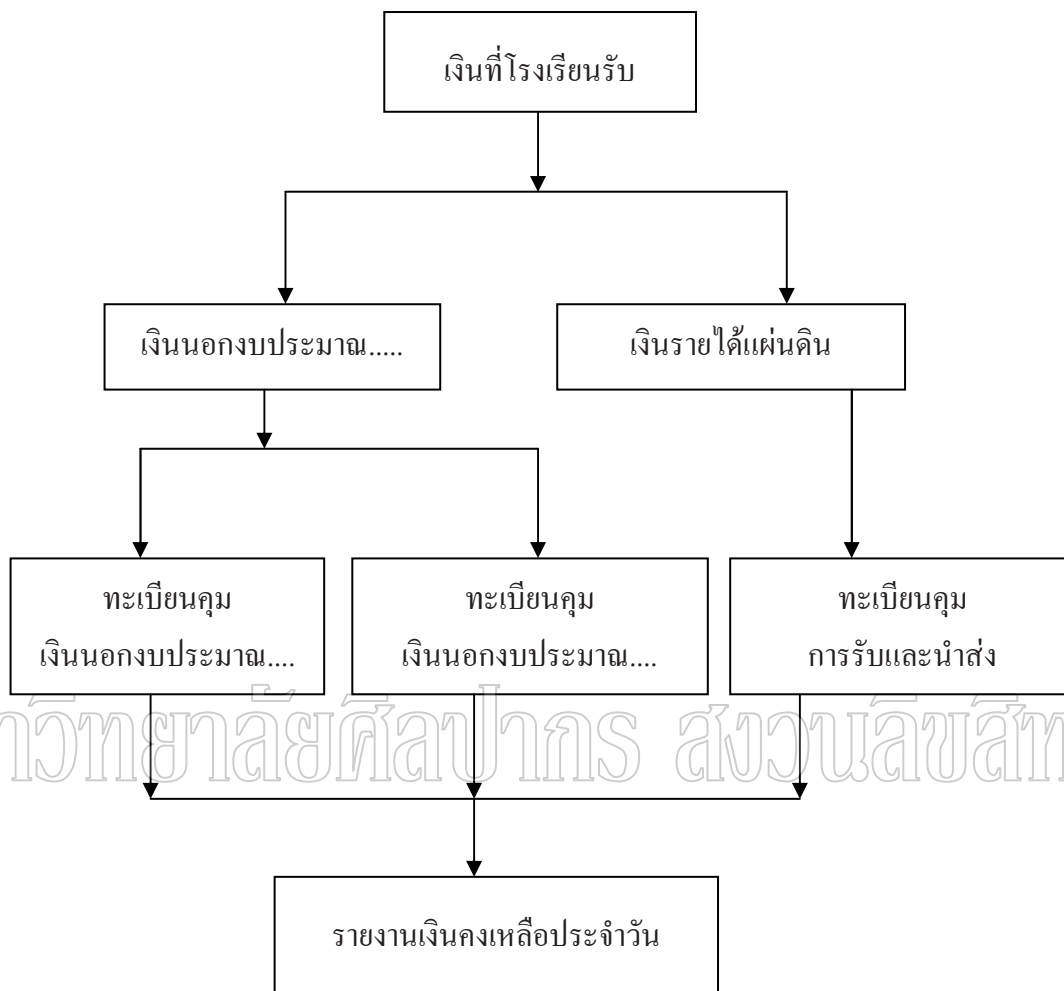
2.4 เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติให้กันเงินแล้วให้รีบดำเนินการก่อกำหนดผู้กู้⁷

จะเห็นว่า การกักเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ดำเนินการกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนต้องทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารประกอบการดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา

การปฏิบัติงานการเงินตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การดำเนินงานการเงินในโรงเรียน ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยระบบการควบคุมเป็นดังนี้

⁷ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คู่มือการเงิน การคลัง กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรไทย, 2549), 13-14.



แผนภูมิที่ 2 การดำเนินงานการเงินของโรงเรียน

ที่มา : สำนักเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1, “เอกสารประกอบการอบรม โครงการเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ในโรงเรียน,” 25-27 กันยายน 2549. (ัดสำเนา)

เงินที่โรงเรียนได้รับมี 2 ประเภท คือ

1. เงินนอกงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ โรงเรียนวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมนอกงบประมาณระบุประเภท เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากสำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

และด้วยการที่ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่โรงเรียนมี กล่าวคือ ต้องการควบคุมตัวเงินสด (และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคลเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ) เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะลอกรายการเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้นเงินคงเหลือในรายงานคงเหลือประจำวันจะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เท่านั้น

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจและรายจ่ายงบกลาง ดังนี้

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินการ
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- 2.3 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
- 2.5 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วิธีการเบิกจ่าย

1. เมื่อถึงกำหนดเวลาการเบิกจ่าย โรงเรียนต้องยื่นหลักฐานประกอบการขอเบิกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมหนังสือแจ้งการนำส่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน
2. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งให้โรงเรียนทราบด้วย
3. เมื่อโรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 ดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษาหมายถึง รายได้ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

- 1.1 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น
- 1.2 การบริหารงานทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา
- 1.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดย

ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการส่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนาจการเก็บรักษา

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่องการขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. อำนาจการส่งจ่าย

ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 3,000,000

บาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท

2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 6,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 สั่ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและ

วิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ ที่ไม่เป็นนิติบุคคล ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547

1. เงินบริจาค

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

2. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ร้อยละ 1

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้จ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายเมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่าใบ

กำกับภาษี ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20)

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง

ราคาซื้อครุภัณฑ์	= 432,000	บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	= $\frac{7}{100} \times 432,000$	บาท
	= 28,261.68	บาท
ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้	= 432,000 – 28,261.68	บาท

$$\begin{aligned}
 &= 403,738.32 && \text{บาท} \\
 \text{ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล)} &= \frac{1}{100} \times 403,738.32 && \text{บาท} \\
 &= 4,037.38 && \text{บาท}
 \end{aligned}$$

4. เงินลูกเสือ

เงินลูกเสือ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35

เงินบำรุงลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

5. เงินเนตรนารี

เงินเนตรนารี ให้ใช้ข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินบำรุงเนตรนารีคือเงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากเนตรนารีคนหนึ่ง ไม่เกินปีละ 5 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือแห่งชาติ)

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

การยุบหรือยกเลิกกิจการลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียน

การยุบหรือยกเลิกกิจการลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียน กรณีมีทรัพย์สิน ให้ทรัพย์สินของกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียนนั้นๆตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะลูกเสือแห่งชาติต่อไป

6. เงินยูกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยูกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยูกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินค่าบำรุงยูกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากยูกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์

การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (แบบยูกาชาด) ทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

7 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่กวด. กำหนด

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินประกันสัญญา จะต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จโยโยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการแล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

1.1 จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ

1.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงิน

นอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

1.3 นำใบนำฝากธนาคาร (ply in slip)

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าวตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นการละเลยในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือ และความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ดี เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงงานสามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางการบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างเต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ - นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน หรือรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ บางประเภทที่หน่วยงาน ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐาน

การขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลังและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(2) การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวง การคลังหรือ สำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดินสำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานยอมรับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

2. การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ก่อนการยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยสำรวจรายการทางการเงิน ที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบว่ามีเงินประเภทใดบ้าง เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และยุติการบันทึกรายการทาง บัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ทั้งนี้การยกเลิกไม่จำเป็นต้องรอขึ้นเดือนใหม่หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงานย่อยและส่วนราชการผู้เบิก

วิธีดำเนินการเป็นดังนี้

2.1 เงินงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายว่า

(1) มีใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในส่วนราชการฉบับใดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืนและยังไม่ได้จ่ายให้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

(2) ใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินให้ส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิมาติดต่อขอรับเงินภายหลัง ให้บุคคลดังกล่าวขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงต่อไป

(3) สำหรับใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่เบิกมาจ่ายให้ยืม และอยู่ในรูปของเอกสารแทนตัวเงินให้กรอกการชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี)

(4) รวบรวมใบสำคัญและหรือเงินคงเหลือ และหรือเงินที่เรียกคืนจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิชดใช้ใบเบิกเงินฯ หรือนำส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึก

ลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง“เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารหรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารหรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน (ถ้ามี) และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายตามจำนวนเงินที่ส่งให้ผู้เบิก

(5) เอกสารหลักฐานรายการใดที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แต่ยังมีได้ทำใบเบิกเงิน ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือให้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลังและจ่ายตรงเข้าบัญชีต่อไป

2.2. เงินรายได้แผ่นดิน ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่ามีรายได้ประเภทใดที่จัดเก็บไว้แล้วยังมิได้นำส่ง ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติที่ขึ้นเงินแล้ว ส่งสำนักงานคลังหรือส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “ เครดิต เงินสด ” และในช่อง “ เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี)ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินตามจำนวนเงินที่นำส่ง

ผลจากการดำเนินการดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานย่อยที่ใช้บริการของธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่เปิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 120 ลงวันที่ 25 กันยายน 2532 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 ไม่มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เพื่อรับ โอนเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เพื่อนำเงินส่งคลังประกอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยมามีความจำเป็นต้องใช้บัญชีเงินฝากธนาคารทั้ง 2 บัญชีจึงให้ปิดบัญชีฝากธนาคารดังกล่าว

2.3 เงินนอกงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้างแต่ละประเภทคงเหลือเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 เงินทรองราชการ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มี ความจำเป็นในการใช้เงินทรองฯ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน โดยส่งคืนเป็นเงินสดหรือเช็คและหรือใบสำคัญคู่จ่าย(สำหรับเงินทรองฯที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินให้ติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ(ถ้ามี)ก่อน) ทั้งนี้จำนวนที่ส่งคืนต้องเท่ากับจำนวนเงินทรองราชการที่รับจากส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกลดยอดในสมุด เงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และใน ช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร(ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทรองราชการ และทะเบียนคุมเอกสารแทนเงิน รายการใบสำคัญรอง

จ่ายให้เปลี่ยนสภาพ ณ วันที่ส่งใบสำคัญให้ส่วนราชการผู้เบิก สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์จะเก็บเงินตราของราชการไว้รองจ่ายต่อไป ให้บันทึกล้างรายการเงินตราของในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินตราของราชการ และนำยอดวงเงินพร้อมทั้งรายละเอียดมาบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินตราของฯ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการตามแบบที่กำหนดให้ใหม่

2.3.2 เงินนอกงบประมาณประเภทอื่นๆให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เงินนอกงบประมาณที่รับจากส่วนราชการผู้เบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิถ้ายังไม่ได้จ่ายและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ให้ดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จ หากครบกำหนดส่งคืนและยังไม่สามารถจ่ายได้ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเพื่อลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้ ตรวจสอบว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงานย่อยรับหรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนดต้องจ่ายคืน ให้ นำข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่า เป็นเงินอะไร ของใคร และครบกำหนดจ่ายเมื่อใด โดยบันทึกการนำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดโดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ -เงินฝาก ตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนให้เจ้าของเงินเมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากมาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่เกี่ยวข้อง

(3) เงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดคู่ฝาก ให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าว ในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด”และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)และสมุดคู่ฝากเพื่อเปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และนำยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กำหนดใหม่

3. ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เมื่อสำรวจและสะสมยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ควบคุมไว้เดิมเรียบร้อยแล้วหน่วยงานย่อยที่เคยเบิกจ่ายเฉพาะเงินงบประมาณ ก็จะลดภาระงานด้านบัญชีได้ทั้งหมดเว้นแต่ยังจำเป็นต้องมีเงินทศรองราชการ ก็ให้ควบคุมเฉพาะการรับ - จ่ายเงินทศรองฯ ตามทะเบียนที่กำหนดให้ สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการรับ - นำส่งรายได้แผ่นดิน และหรือมีการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ควบคุมการรับ - นำส่ง และการจ่ายเงินดังกล่าว ในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานสรุปยอดขอการรับ - นำส่ง และการจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดไว้ในหัวข้อต่อไป

กรณีการยืมเงิน ให้ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่ประสงค์จะยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิกและรวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินเหลือจ่ายส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของแต่ละประเภทดังนี้

4.1 เงินงบประมาณ

(1) ให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบถามความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือนำส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว ซึ่งอาจใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ทั้งนี้ไม่ต้องทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(แบบ4244) เอกสารหลักฐานรายการใดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วให้หมายเหตุในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าดำเนินการส่งให้ราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด กรณีใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนให้หมายเหตุวัน เดือน ปีและเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียนไว้ด้วย

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0530. 1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ภาคผนวก 2) เพื่อให้ส่วนราชการ ผู้เบิกจ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่

แจ้ง ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคารและเป็นภาระของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(3) ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการให้ทำสัญญายืมเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินสดคงเหลือขอใช้สัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยใดที่มีหน่วยงานในการกำกับดูแล ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานย่อยอื่น โดยระบบเดิมหน่วยงานดังกล่าวจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยเพื่อนำไปจ่าย ในระบบปรับปรุงใหม่นี้เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หากข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการ และค่าตอบแทน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้โดยตรง เนื่องจากพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานย่อยอื่นไม่มีระบบธนาคารให้บริการ หรือมีธนาคาร แต่การใช้บริการธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนจะมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ กรณีเช่นนี้ให้หน่วยงานย่อยรับผิดชอบทำใบเบิกเงินงบประมาณ เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นต่อไป โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อยหากมีเงินเหลือจ่าย หรือเรียกคืนเงินที่จ่ายเกินสิทธิจากข้าราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่น ก็ให้ใช้แบบดังกล่าวโดยให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ(ภาคผนวก 4) และเมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานส่งใช้ใบเบิกกับส่วนราชการผู้เบิกภายใน 10 วันนับแต่วันที่รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

4.2 เงินรายได้แผ่นดิน

(1) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน โดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบส่งเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

(2.2) กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เป็น ครั้งคราวและมีจำนวนเงินไม่มาก ให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วน ราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งนำสำเนาใบนำฝากหรือคู่มือรับใบ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมีได้นำส่งคลังหรือฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงิน ดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน 1,000 จะนำส่งเป็นเงินก็ได้ ในกรณีที่นำส่งส่วนราชการผู้เบิกให้ หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

(3) ทุกวันสิ้นเดือน กรณีส่งเงินเข้าคลังตรง หรือทุกวันที่ 15 กรณี ส่งเงินเข้าบัญชี

การบริหารการบัญชี

ความหมายของการบริหารการบัญชี

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวถึง การบริหารการบัญชีว่า มีขอบข่าย การกิจ ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และรายงาน⁸

สำนักการปฏิรูปการศึกษา ได้กล่าวถึงหลักการบัญชีว่า หมายถึงแนวปฏิบัติใน การรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา

นโยบายการบัญชี หมายถึง มาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่อง⁹ที่สถานศึกษาเลือกใช้ ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกการรับรู้รายการทางบัญชีและ การเปิดเผยข้อมูลในการรายงานการเงิน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะทางการเงินและ การเปลี่ยนแปลงสถานะทางการเงินของสถานศึกษา โดยถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่ รองรับทั่วไป⁹ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้กล่าวว่า งานการบัญชี หมายถึงการบันทึก

⁸ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 47-48.

⁹ สำนักการปฏิรูปการศึกษา, รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบบัญชีและ งบประมาณ (ม.ป.ท. 2544), 15.

รายการการเงิน ในบัญชีทะเบียนต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงิน¹⁰

จิราวรรณ คงคล้าย ได้กล่าวว่า การบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการการเงิน ทั้งในด้านรายรับ รายจ่าย ตลอดจนการโอนบัญชี การแยก ประเภท การสรุปผล และการแปลความหมายของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่งส่วนหนึ่งในการบริหารการเงินขององค์กร¹¹

กล่าวได้ว่า การบริหารการบัญชี คือ การจัดการควบคุม เกี่ยวกับการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ของทางราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบบัญชี ตลอดจนให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน หรือโครงการต่อไป

โดยกระทรวงการคลังยังมีได้ประกาศกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การกำหนดนโยบายบัญชี ในแนวปฏิบัตินี้จึงกำหนดให้สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รองรับทั่วไป โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสถานศึกษาตามกรอบการปฏิรูป และเป้าหมายในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

นโยบายการบัญชี หมายถึง มาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่องที่สถานศึกษาเลือกใช้ ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกการรับ-จ่ายรายการทางบัญชีและการเปิดเผย ข้อมูลในการรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน และการเปลี่ยนแปลงสถานะทางการเงินของสถานศึกษา โดยถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รองรับทั่วไป¹²

สำหรับนโยบายบัญชีเบื้องต้นที่สำคัญของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. ใช้หลักบัญชีคู่(Double Entry) หมายถึงการกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการที่เกิดขึ้น โดยจะลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

¹⁰ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารประกอบการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่1-7 (กรุงเทพมหานคร; โรงพิมพ์ยูไนเต็ด โปรดักชั่น, 2526),308.

¹¹ จิราวรรณ คงคล้าย, เอกสารคำสอนการบริหารการเงิน การงบประมาณและการสารบรรณในสถานศึกษา (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), 124.

¹² สำนักปฏิรูปการศึกษา,รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบบัญชีและงบประมาณ (ม.ป.ท., 2544), 15.

2. ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย (Accrual Basis) หมายถึง การบันทึกการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาเมื่อรายได้หรือค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่ว่ารายการ นั้นจะมีรายรับ-จ่ายเงินสด แล้วหรือไม่ก็ตาม

3. ใช้รอบระยะเวลาบัญชี(Accounting Period) ตามรอบปีงบประมาณ คือ เริ่มต้นวันที่ 1 ตุลาคม สิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป กำหนดระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน¹³

ด้วยกระทรวงการคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กและมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ลดภาระและความผิดพลาดในการทำบัญชี จึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าวรับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงและให้หน่วยงานย่อยจัดทำระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น¹⁴

ในการบริหารการบัญชีต้องดำเนินงานไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษา คือ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

การจัดทำบัญชีการเงิน

เอกสารประกอบรายการบัญชี หลักฐานซึ่งแสดงการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชี การบันทึกรายการรับจ่ายใน สมุดเงินสด สมุดคู่ฝาก สมุดคู่มือเบิกเงิน ทะเบียนต่างๆ บัญชีย่อย จะต้องมียกสารประกอบเสมอ เอกสารด้านรับและเอกสารด้านจ่ายมีดังนี้

1. เอกสารด้านรับ

1.1 กลุ่มบับเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (บง.)

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ที่โรงเรียนเบิกมา เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ใช้เป็นเอกสารบันทึกรายการด้านรับในสมุดเงินสด

¹³ สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบบัญชีและงบประมาณ (ม.ป.ท. 2544),15.

¹⁴ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี, "ระบบการควบคุมการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา," 14 มิถุนายน 2545.(อค์สำเนา)

1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (บร.)

เป็นเอกสารการรับเงินงบประมาณที่เรียกคืน เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ หรือเงินนอกงบประมาณ เช่นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เงินบริจาค เป็นต้น ใช้เป็นเอกสารบันทึกรายการด้านรับในสมุดเงินสด

1.3 คูณับใบเบิกถอน (บถ.)

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ได้นำฝากสปอ./ก.(ไม่ต้องบันทึกรายการ ในสมุดเงินสด) ใช้เป็นเอกสารบันทึกรายการรับในสมุดคู่ฝากของโรงเรียน

1.4 สัญญาการยืมเงิน (บย.)

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินทรงพระราชกฤษฎีกาที่โรงเรียนเบิกมาเพื่อทอดรองจ่ายในโรงเรียน ใช้เป็นเอกสารบันทึกรายการด้านรับในสมุดเงินสด

1.5 หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี (Credit Note) (บค.)

เป็นเอกสารที่ธนาคารออกให้โรงเรียน เพื่อแจ้งว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีโรงเรียน เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินธนาคาร.....

1.6 สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน (บค.)

เป็นเอกสารจากส่วนราชการผู้เบิกแจ้งว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร.....

1.7 ใบนำฝากธนาคาร (Pay-in-Slip) (บฝ.)

เป็นเอกสารแสดง การนำเงินฝากธนาคารของโรงเรียน เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร.....

1.8 ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (บก.28)

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินภาษีหักเงิน ณ ที่จ่ายของโรงเรียนที่เป็นหลักฐานบันทึกรายการด้านรับในสมุดเงินสด วันเดียวกับวันที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้าง

2. เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย

2.1 ใบนำฝาก (บฝ.)

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินไปฝากกับ สปอ. (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) ใช้ควบคู่กับสมุดคู่ฝากของโรงเรียน (สปอ.ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)

2.2 ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก (บจ.)

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงิน ให้กับบุคคลภายนอกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร ใช้เป็นหลักฐานบันทึกแสดงรายการด้านจ่ายในสมุดเงินสด

2.3 สัญญาการยืมเงิน (บย.)

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินทดรองราชการในโรงเรียน ให้กับผู้ยืม ใช้เป็นหลักฐานแทนตัวเงินเสมือนเป็นเงินสด บันทึกในทะเบียนคุมแทนเอกสารแทนตัวเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด

2.4 ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน (บส.)

เป็นเอกสารแสดงการนำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเหลือจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณที่เรียกคืนและนำส่งคลังโดยตรง ใช้เป็นหลักฐานบันทึก รายการด้านจ่ายในสมุดเงินสด

2.5 ใบนำฝากธนาคาร (Pay-in-Slip) (บค.)

เป็นเอกสารแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก เช่นองค์การค้ำของครูสภา ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการด้านจ่ายในสมุดเงินสด ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร.....

2.6 ใบลำคัญรับเงิน (บค.)

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของโรงเรียนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับ เงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือ ชื่อรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใดๆของทางราชการ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินใน ใบลำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการด้านจ่ายใน สมุดเงินสด

เอกสารประกอบการควบคุมการเงิน

หน่วยงานในระดับโรงเรียน ส่วนมากเงินที่ได้รับจะเป็นเงินนอกงบประมาณ และเงินรายแผ่นดิน เช่น กองทุนโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสทาง การศึกษา เงินอุดหนุนค่าวัสดุต่างๆ เป็นต้น ดังนั้น เอกสารประกอบการควบคุมการเงินมีดังนี้

1. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน)
 - ประเภท เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวันระดับก่อนประถมศึกษา
 - ประเภท เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวันระดับประถมศึกษา
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป)

3.1 ประเภท เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

3.2 ประเภท เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน
จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา

3.3 ประเภท เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน
จัดการศึกษา ระดับปฐมวัย

3.4 ประเภท เงินอุดหนุน แผนงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับ
เด็กยากจน

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบกรณี ร.ร.มีเงินรายได้สถานศึกษา)

5. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบ ร.ร.ให้มีการยืมเงิน)

6. ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

7. ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ (ถ้ามี)

8. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

9. ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

11. รายงานการรับจ่ายเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ (ถ้ามี)

12. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

13. สมุดเช็ค

14. สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์

การจัดทำบัญชีการเงินมีแนวการปฏิบัติดังนี้

1. สํารวจเงินสดคงเหลือในมือ และยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากและจำนวน
เงินในเอกสารแทนตัวเงิน

2. แยกประเภทของเงินที่สำรวจได้ เช่น

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้สถานศึกษา

เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน

เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินบริจาค

เงินอบต. ส่นับสนุน.....

3. จัดทำบันทึกการเปิดบัญชีแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สินและเงิน
ผู้บริหารลงลายมือชื่อรับรอง

4. ลงรายการในทะเบียนคุมต่างๆ โดยอาศัยบันทึกการเปิดบัญชีเป็นเอกสารประกอบรายการ
5. บันทึกการรับจ่ายประจำวันในทะเบียนคุมประเภทต่างๆ
6. สรุปรายงานคงเหลือประจำวันทำการ
7. ตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
8. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชี ของโรงเรียนนั้นมีดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินเงินรายได้สถานศึกษา

1.1 เมื่อเริ่มบันทึกรายการให้บันทึกในช่องรายการว่า “ยอดยกมา” ในช่องคงเหลือให้บันทึกว่ามีเงินสดในมือเท่าใด เงินยอดเงินฝากในธนาคารเท่าใด

1.2 บันทึกการรับจ่ายเงินในกรณีที่โรงเรียนจัดทำอาหารกลางวัน

สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.3 เมื่อมีการรับเงิน บันทึกการรับ โดยในช่องที่เอกสาร ลงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เช่น บร. 79ก454/1 ในช่องรายการลงว่า “รับเงินสด” ลงจำนวนเงินที่รับในช่องรับเงินแยกตามประเภทเงินที่รับ และสรุพยอดเงินที่เหลือในช่องคงเหลือ เป็นเงินสดเท่าใด ส่วนเงินฝากยอดเงินเท่าเดิม

1.4 เมื่อมีการจ่ายเงิน ให้ลงเลขที่ใบสำคัญ(บค. ...)ในช่องเอกสาร ในช่องรายการลงว่า “จ่ายให้.....” ลงจำนวนเงินที่จ่ายในช่องจ่ายเงินแยกตามประเภทเงินที่จ่าย และสรุพยอดเงินที่เหลือในช่องคงเหลือ เป็นเงินสดเท่าใด ส่วนเงินฝากยอดเงินเท่าเดิม

1.5 เมื่อนำเงินฝากธนาคาร ในช่องที่เอกสาร ให้ลงเลขที่บัญชีธนาคารช่องรายการลงว่า “นำเงินสดฝากธนาคาร” ในช่องหมายเหตุให้ลงจำนวนที่ฝาก และเปลี่ยนยอดเงินที่ช่องเงินฝากธนาคาร

1.6 เมื่อมีการถอนเงินสดจากธนาคาร ในช่องที่เอกสารให้ลงเลขที่บัญชีธนาคาร ช่องรายการลงว่า “ถอนเงินสดจากธนาคาร” ในช่องหมายเหตุให้ลงจำนวนที่ถอน และเปลี่ยนยอดเงินที่ช่องเงินฝากธนาคาร

1.7 ทุกสิ้นเดือนต้องปิดบัญชี โดยบันทึกในช่องรายการว่า รวมเดือนนี้ และบรรทัดต่อมาลงรายการว่ารวมตั้งแต่ต้นปี เป็นการสรุปรายรับ-จ่ายของเดือนและ

ตั้งแต่เริ่มต้นงบประมาณว่าในเดือนนั้นๆมีการรับ-จ่าย คงเหลือเงินสด และเงินฝากเท่าใด และมีการลงลายมือชื่อ ผู้ลงบัญชี ผู้บริหารลงชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน แยกตามประเภทเงินรายได้แผ่นดินและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม”

3. ทะเบียนคุมเงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน

3.1 ให้แยกบันทึกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับ ประถมศึกษา

3.2 เมื่อเริ่มบันทึกรายการให้บันทึกในช่องรายการว่า “ยอดยกมา” ในช่องคงเหลือให้บันทึกว่ามีเงินสดในมือเท่าใด เงินยอดเงินฝากในธนาคารเท่าใด

3.3 ในกรณีที่โรงเรียนจัดทำโครงการอาหารกลางวัน บันทึกการจ่ายค่าอาหารสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในช่องเอกสารลงรายการใบสำคัญการจ่าย ว่าใบสำคัญที่เท่าใดถึงที่เท่าใดเช่น บค. 15-19/49 หมายถึงใบสำคัญของวันจันทร์ถึงวันศุกร์ คือตั้งแต่วันที่ 15-19/พ.ศ. 2549 ในช่องรายการให้ลงว่า “จ่ายค่าอาหาร.....คน.....วัน” และลงจำนวนเงินในช่องจ่ายว่าจ่ายเท่าใด หักกลับเงินคงเหลือในช่องเงินสด สำหรับเงินฝากธนาคารลงจำนวนเงินเท่าเดิม

3.4 เมื่อมีการถอนเงินจากธนาคารในช่องเลขที่เอกสารให้ลงเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ในช่องรายการลงว่า ถอนเงินสดจากธนาคารและเปลี่ยนยอดเงินคงเหลือในธนาคาร

3.5 ทุกสิ้นเดือนต้องปิดบัญชี โดยบันทึกในช่องรายการว่า รวมเดือนนี้ และบรรทัดต่อมามลงรายการว่ารวมตั้งแต่ต้นปี เป็นการสรุปรายรับ-จ่ายของเดือนและตั้งแต่เริ่มต้นงบประมาณว่าในเดือนนั้นๆมีการรับ-จ่าย คงเหลือเงินสด และเงินฝากเท่าใด และมีการลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชี ผู้บริหารลงชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

4. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป

4.1 ให้บันทึกแยกเป็นระดับ คือระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา โรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา也给แยกเป็นระดับมัธยมศึกษาอีกหนึ่งระดับ

4.2 เมื่อเริ่มบันทึกรายการให้บันทึกในช่องรายการว่า “ยอดยกมา” ในช่องคงเหลือให้บันทึกว่ามีเงินสดในมือเท่าใด เงินยอดเงินฝากในธนาคารเท่าใด

4.3 บันทึกรายการตามลำดับ วัน เดือนปีที่รับจ่ายเงิน การรับเช็คหรือธนาคาร ให้ถือว่าเป็นเงินสด ให้ลงจำนวนเงินคงเหลือในช่องเงินสด ช่องที่เอกสารให้ลง

เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่หน่วยงานที่จ่ายเงิน เช่น บร. 79ก 5547/8 เมื่อนำเช็คเข้าบัญชีธนาคารให้เปลี่ยนสภาพจากเงินสดเป็นเงินฝากธนาคาร ในช่องรายการให้ลงว่า “นำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร”

4.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ในช่องเอกสารให้ลงเลขที่เอกสารว่า “ บจ./ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)” ในช่องรายการลงว่า “จ่ายให้.....” ลงจำนวนเงินในช่องที่จ่าย แล้วจำนวนเงินในช่องเงินฝากธนาคาร

4.5 ทุกสิ้นเดือนต้องปิดบัญชี โดยบันทึกในช่องรายการว่า รวมเดือนนี้ และบรรทัดต่อมารายการว่ารวมตั้งแต่ต้นปี เป็นการสรุปรายรับ-จ่ายของเดือนและตั้งแต่เริ่มต้นงบประมาณว่าในเดือนนั้นๆมีการรับ-จ่าย คงเหลือเงินสด และเงินฝากเท่าใด และมีการลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชี ผู้บริหารลงชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

5. ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

5.1 เมื่อเริ่มบันทึกรายการให้บันทึกในช่องรายการว่า “ยอดยกมา” ในช่องคงเหลือให้บันทึกว่ามีเงินสดในมือเท่าใด เงินยอดเงินฝากในธนาคารเท่าใด

5.2 เมื่อมีการรับเงิน บันทึกการรับ โดยในช่องที่เอกสาร ลงเลขที่ใบสำคัญรับเงิน (บค.) ในช่องรายการลงว่า “รับเงินจาก.....” ลงจำนวนเงินที่รับในช่องรับเงินและสรุปยอดเงินที่เหลือในช่องคงเหลือ เป็นเงินสดหรือเงินฝากเท่าใด

5.3 เมื่อมีการนำเงินส่งสรรพากร บันทึกการจ่าย โดยในช่องที่เอกสาร ลงเลขที่ใบสำคัญรับเงิน (บจ.) ในช่องรายการลงว่า “นำเงินส่งสรรพากร.....” ลงจำนวนเงินที่จ่ายในช่องจ่ายเงินและสรุปยอดเงินที่เหลือในช่องคงเหลือ เป็นเงินสดหรือเงินฝากเท่าใด

การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ ในกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับจ่ายเงิน

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง

3. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การตรวจสอบ

การตรวจสอบประจำวัน

1. ทุกสิ้นวันให้ตรวจนับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานคงเหลือประจำวัน
2. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวันดังนี้

2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินรับและนำส่งกับหลักฐานการรับ การนำส่ง และรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

2.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงิน

ประเภทต่างๆ

การตรวจสอบประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจนับเงินสด เงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงิน ในทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

การจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ทะเบียนและรายงานนั้น โรงเรียนสามารถจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นเอง ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ แบบรายงานคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 ว่าด้วยการบริหารจัดการ มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจ

การบริหารและการจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง¹⁵ กำหนดให้การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล มีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชน และเป็นสถานศึกษาของรัฐ¹⁶

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งอยู่ในภาคกลางด้านตะวันตกของประเทศไทย ระยะทางห่างจาก กรุงเทพมหานคร ตามเส้นทางสายเพชรเกษม-แสงชูโต ประมาณ 117 กิโลเมตร ประชากรของอำเภอท่าม่วงมี 125,845 คน มีพื้นที่ 610.97 ตารางกิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่ของอำเภอท่าม่วง เป็นพื้นที่ราบ ทรัพยากรธรรมชาติด้านการเกษตรกรรมอุดมสมบูรณ์มากที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย มีแม่น้ำแม่กลองเป็นแม่น้ำสายหลักหล่อเลี้ยงการทำเกษตร สถานศึกษาในอำเภอท่าม่วงที่เป็นของรัฐ มีจำนวน 44 แห่ง โรงเรียนเอกชนมี 5 แห่ง ภารกิจหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3 ระดับ คือ การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ให้กับประชากรวัยเรียนอายุ 3-18 ปี ใน 13 ตำบล 120 หมู่บ้าน

ตารางที่ 1 จำนวนโรงเรียนผู้บริหารและครูผู้สอนในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ลำดับที่	โรงเรียน
1.	โรงเรียนวัดกร่างทองราษฎร์บูรณะ
2.	โรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม
3.	โรงเรียนเขาดินวิทยาคาร
4.	โรงเรียนวัดชุกพี
5.	โรงเรียนวัดม่วงชุม
6.	โรงเรียนลำสำรอง

¹⁵ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (กรุงเทพมหานคร:บริษัทกราฟฟิค จำกัด. 2545), 46.

¹⁶ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล(ม.ป.ท. 2546),30.

ตารางที่ 1 (ต่อ)

7.	โรงเรียนบ้านสระเศรษฐี
8.	โรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่น
9.	โรงเรียนวัดสระกลอยสามัคคีธรรม
10.	โรงเรียนบ้านใหม่ (จินาก็คีวิทยา)
11.	โรงเรียนบ้านถ้ำ
12.	โรงเรียนบ้านห้วยน้ำโจน
13.	โรงเรียนวัดหนองตะโก
14.	โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง
15.	โรงเรียนดิสกุล
16.	โรงเรียนวังขนายทายิการาม
17.	โรงเรียนบ้านมะกอกหมู(บุญศิริวิทยา)
18.	โรงเรียนบ้านหนองตาบ่ง
19.	โรงเรียนวัดวังศาลา
20.	โรงเรียนบ้านหนองเสือ
21.	โรงเรียนวัดโพธิ์ศรีสุขาราม
22.	โรงเรียนบ้านหนองสะแก
23.	โรงเรียนวัดหนองพังตรู
24.	โรงเรียนตลาดสำโรง
25.	โรงเรียนบ้านรางสะเดา
26.	โรงเรียนบ้านห้วยไร่
27.	โรงเรียนวัดท่าตะคร้อ
28.	โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
29.	โรงเรียนบ้านรางจิก
30.	โรงเรียนวัดอินทราราม “โกวิทอินทร”
31.	โรงเรียนบ้านห้วยตลุง
32.	โรงเรียนวัดศรีโลหาราชภูร์บำรุง

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ลำดับที่	โรงเรียน
33	โรงเรียนวัดท่าล้อ
34	โรงเรียนวัดหนองตะครอง
35	โรงเรียนวัดขุนไทยธาราม
36	โรงเรียนบ้านรางสาละ
37	โรงเรียนวัดท่าล้อ
38	โรงเรียนวัดห้วยนาคราช
39	โรงเรียนบ้านหนองมงคล
40	โรงเรียนบ้านหนองเป็ด
41	โรงเรียนบ้านโกรกตารอด
42	โรงเรียนวัดหนองอีเห็น
43	โรงเรียนบ้านดอนคราม
44	โรงเรียนจํารูญเนติศาสตร์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ยรรยง คนสมบุรณ์ ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร ผลจากการศึกษาค้นคว้า พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน เรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย ด้านการรับเงิน ด้านการควบคุมและตรวจสอบ และด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี และมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 2 ด้าน เรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจ่ายเงิน และด้านการเก็บรักษาเงิน เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี อยู่ใน

ระดับปานกลาง และบุคลากรในโรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียน โดย รวมและรายด้าน 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 โดยบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาโดยรวมมากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่ และมีปัญหาด้านการเก็บรักษาเงินมากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ และบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีมากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่ แต่บุคลากรในโรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาอีก 4 ด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน¹⁷

นางอุษดา อรัญนารถ ได้ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารวิธีการงบประมาณแผ่นดิน : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการศึกษา พบว่า 1) สภาพปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารวิธีการงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปัญหาด้านระบบงบประมาณ พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนระบบข้อมูล และเครื่องมือ ปัญหาที่พบว่าอยู่ในระดับมากคือ ระบบข้อมูล ซึ่งต้องเกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำค่าของงบประมาณ การอนุมัติ และการบริหารงบประมาณ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยไม่มีฐานข้อมูลรวม ขาดการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ขาดผู้พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติยังขาดความชำนาญ และผู้บริหารยังไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินการ ปัญหาด้านองค์กรงบประมาณ พบว่าเกิดจากโครงสร้างขององค์กรที่มีหน่วยงานจำนวนมาก เกิดความซ้ำซ้อน มีสายการบังคับบัญชายาว ระเบียบข้อบังคับซับซ้อนมาก ทำให้งานล่าช้า ขาดความคล่องตัวซึ่งเกี่ยวกับอำนาจการบริหารงาน วิสัยทัศน์ของผู้บริหารและการได้มาของผู้บริหารทุกระดับ ปัญหาด้านบุคลากร พบว่าปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ศักยภาพ ทักษะและ การประสานงานเป็นปัญหารวมด้านบุคลากรทุกระดับ ซึ่งยังขาดระบบการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การกำหนดตำแหน่งตามสายงานทำให้ยากต่อการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน รวมทั้งระบบตอบแทนที่ไม่เป็นแรงกระตุ้นสำหรับผู้ตั้งใจปฏิบัติงาน 2) การปรับปรุงการบริหารวิธีการงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่นควรจัดให้มีแผนและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ สำหรับผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งบริหารควรเป็นผู้ผ่านการอบรม ซึ่งให้ความรู้เรื่องนโยบายแผนงบประมาณและการบริหารการเงิน ปรับโครงสร้างการทำงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ระบบค่าตอบแทนควรมีความชัดเจนและ

¹⁷ ยรรยง คนสมบุรณ์, “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา_สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร” (รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญาโท สาขาวิชาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542),บทคัดย่อ.

ยุติธรรม รวมทั้งวิธีการได้มาซึ่งผู้บริหาร ด้านระบบข้อมูล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ควรวางแผน จัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบเครือข่ายให้เป็นระบบเชื่อมโยงทั้งหมด โดยให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลาง ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางสารสนเทศเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต่างๆ ทำให้การพัฒนาการบริหารงานและการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ด้านโครงสร้างปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน โดยรวมฝ่ายบริหารและฝ่ายนโยบาย เพื่อให้การวางแผนและการบริหารงบประมาณมีความคล่องตัวและรวดเร็ว ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน รัฐบาลควรกระจายอำนาจการบริหารลงมาให้มากที่สุด จัดวางระบบการคลังให้เป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นบรรทัดฐานและปรับการตรวจสอบระบบภายในให้เป็นการตรวจโดยประเมินผลงาน เมื่องบประมาณประกาศใช้แล้ว ควรอนุมัติเงินประจำงวดให้มหาวิทยาลัยโดยตรง เพื่อดำเนินงานต่อไปโดยไม่ต้องจัดทำคำขอไปอีก และไม่ต้องผ่านคลังจังหวัด ซึ่งจะลดขั้นตอนเวลาและบุคลากรในการปฏิบัติลงได้อย่างมาก¹⁸

ประทวน ศิริเดชไชยวงศ์ ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม ผลจากการศึกษาค้นคว้าพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี โดยส่วนรวม และจำแนกตามขนาดโรงเรียนมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 5 ด้าน และมีปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน อยู่ในระดับน้อย ยกเว้น เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาด้านนี้อยู่ในระดับปานกลาง เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับน้อย และปัญหาด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน อยู่ในระดับมาก และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับน้อย โดยมีปัญหาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเดินทางไปรับเงินไม่สะดวก เจ้าหน้าที่ที่มีคาบสอนมากทำให้ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ขาดการรายงานของแผนการปฏิบัติการและโครงการ เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น และไม่มีการนำผล

¹⁸ นาฏชуда อรัญนารอด, “สภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารวิธีการงบประมาณแผ่นดิน: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542), บทคัดย่อ

การประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการใช้จ่ายเงินในครั้งต่อไป¹⁹

ดวงแก้ว คำสุระ ได้ศึกษาการจัดการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานครผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนมีวิธีการ กำหนดหลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติการจัดการเงินบำรุงการศึกษา โดยวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายของกรมสามัญศึกษา และของโรงเรียนเป็นแนวทางในการวางแผนการเงิน ตั้ง คณะกรรมการวางแผนการจัดการเงิน จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดวงเงินงบประมาณเพื่อการ จัดสรรเงิน เงินที่จัดเก็บได้เป็นเงินเรียกเก็บจากนักเรียนตามระเบียบ เงินบริจาคและเงินอุดหนุน ใช้จ่ายเงินในการบำรุงอาคารสถานที่ พัฒนาบุคลากร จัดกิจกรรมควบคุมด้านการเงิน โดย มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการดูแล รายงานทางการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีเงิน คงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงิน การตรวจสอบบัญชี การรับจ่ายเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน 2) ผลกระทบเงินอุดหนุนที่ได้รับมีน้อยกว่า เงิน บำรุงการศึกษาที่เคยจัดเก็บได้มีผลกระทบต่อโครงการด้านสาธารณูปโภค การจัดซื้อการเรียนการ สอน การพัฒนาบุคลากร 3) การแก้ปัญหาโดยการทำโครงการระดมทรัพยากรในนามสมาคม ผู้ปกครองและครู จัดกิจกรรมหารายได้ นำเงินที่ได้มาจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ²⁰

ณรงค์ โพบิตร์ ได้ศึกษาสภาพดำเนินงานการเงินและการบัญชีของ โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สหวิทยาเขตสายสัมพันธ์ลุ่มแม่น้ำมูล จังหวัดศรีสะเกษ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าครูอาจารย์โดยรวม และจำแนกตามสถานภาพ เห็นว่า โรงเรียนมีการ ดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชีโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้นผู้บริหาร โรงเรียนเห็นว่ามี การดำเนินงานด้านการทำหลักฐานและบัญชี อยู่ในระดับมากที่สุด และครู อาจารย์ทั่วไปเห็นว่ามี การดำเนินงานด้านการรับเงินและด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตาม แผนการใช้จ่าย อยู่ในระดับ ปานกลาง ส่วนปัญหาที่สำคัญ ได้แก่โรงเรียนไม่นำผลการประเมิน มาพัฒนาปรับปรุงการใช้จ่ายเงินในปีต่อไป ขาดการรายงานแผนการปฏิบัติการและโครงการเมื่อ ดำเนินงานเสร็จสิ้นในแต่ละปีการศึกษา และการเก็บรักษาเงินสดน้อยกว่าการเบิกจ่ายของครู-

¹⁹ ประทวน สิริเดชไชยวงศ์, “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม” (รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543), บทคัดย่อ.

²⁰ ดวงแก้ว คำสุระ, “การจัดการเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544), บทคัดย่อ.

อาจารย์ แนวทางแก้ไขคือ โรงเรียนควรนำผลการประเมินการใช้จ่ายเงินแต่ละแผนหรือโครงการก่อนอนุมัติในปีการศึกษาต่อไปกำหนดปฏิทินและติดตามรายงานผล การใช้จ่ายเงินของฝ่ายหรือหมวดวิชา และควรถอนเงินสด จากบัญชีธนาคารเบิกจ่ายแทนการเก็บรักษาที่ตู้നിရိယ²¹

ว่าที่พันตรีพิศาล วรจักร์ ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงาน การเงินและบัญชี ด้านการจัดทำหลักฐาน โรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ผลการศึกษาพบว่า สภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ ก่อนดำเนินการพัฒนา ครูปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีน้อย ไม่เป็นปัจจุบัน รายงานการใช้จ่ายเงินไม่ทันตามกำหนด การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน หลังจากดำเนินการพัฒนางานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียนครบ 2 วงจรของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) แล้วพบว่า การอบรมครูปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ทั้ง 4 ประเภทคือ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและการรายงาน เพิ่มมากขึ้น หลังจากอบรมแล้ว สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การศึกษา และการศึกษาคูงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน ครูปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ได้รับประโยชน์และประสบการณ์โดยตรง มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมากขึ้น สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีโรงเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีโรงเรียน สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีได้ ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียน ได้ปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ของโรงเรียนตามแผนที่กำหนดไว้ สามารถบริการให้คำแนะนำแก่

²¹ ณรงค์ โภธิบุตร, “สภาพดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สหวิทยาเขตสายสัมพันธ์ลุ่มแม่น้ำมูล จังหวัดศรีสะเกษ” (รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญาโท สาขาวิชาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544), บทคัดย่อ.

บุคคลากรของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบและปัจจุบัน²²

ประยูทธ แก้วอาสา ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงาน การเงินและบัญชี โรงเรียนฝั่งแดงวิทยาสรรค์ อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า จากการสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่จะปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่ายเงินบริการแก่บุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น การทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน การควบคุมการตรวจสอบเงินไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง เนื่องจากติดภาระการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำของแต่ละคน คือหน้าที่ปฏิบัติงานสอน งานเจ้าหน้าที่การเงินเป็นงานพิเศษ ทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และหลังจากนำเสนอภาพปัญหาที่ค้นพบมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข ด้วยการจัดฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทั้ง 2 วงจร มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น คือ กลุ่มผู้ร่วมศึกษา มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และพยายามที่จะศึกษาหาวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอยู่เสมอ สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินนั้นไปปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้าน ได้ผลดี และมีระบบมากยิ่งขึ้น รวมทั้งรายงานสภาพการเงินของโรงเรียนให้บุคลากรทราบเป็นระยะๆ ครูอาจารย์ภายในโรงเรียนที่เป็นผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้วยการรับฟังคำชี้แจงในแนวปฏิบัติทั้ง 6 ด้าน ได้จัดทำหลักฐานการเบิกเงินด้วยตนเอง ค้นคว้าหาความรู้จากสื่อต่างๆ ทำให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่การเงินได้ วางแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งได้ความรู้เพิ่มเติมนอกจากการสอนแล้ว และยังนำความรู้เหล่านี้ไปสอบแข่งขันเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพได้ โรงเรียนได้แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีด้วยการจัดฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนให้เข้าใจและกำกับติดตามการปฏิบัติงานเป็นรายกรณี โดย

²² ว่าที่พันตรีพิศาล วรจักร์, “การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชีด้านการจัดทำหลักฐานโรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ” (รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546), บทคัดย่อ

การเสนอแนะแบบกัลยาณมิตร และจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีใช้ประกอบการปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้าน ทำให้ผู้ปฏิบัติและผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีมากยิ่งขึ้น และงานการเงินและการบัญชีมีความเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกได้ตลอดเวลา²³

วิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่องปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข การดำเนินงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ การบันทึกรายการบัญชี การตรวจสอบและการทำรายงาน พบว่า มีการดำเนินงาน โดยสอบถามการปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด แล้วนำไปปฏิบัติโดยไม่ได้ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้วยตนเอง ปัญหาสำคัญที่พบ คือ โรงเรียนส่วนใหญ่จัดทำหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินไม่ถูกต้อง การลงบัญชีและทะเบียนด้านการเงินและการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันส่วนใหญ่ไม่ได้ตรวจสอบตามระบบการตรวจสอบที่กำหนด เป็นเพียงการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบโดยไม่ได้ตรวจสอบเอกสาร โรงเรียนส่งรายงานการเงินแต่ละประเภทไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด สาเหตุเนื่องจากมีบุคลากรจำกัด ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ ไม่มีวุฒิทางด้านการเงินและการบัญชี และไม่ได้ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีภาระงานสอนด้วยทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเท่าที่ควร คณะกรรมการผู้ตรวจสอบไม่มีความรู้ด้านการตรวจสอบทางการเงินการบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนไม่ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แนวทางแก้ไขปัญหา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดจัดประชุมสัมมนาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับโรงเรียนไว้ศึกษา กำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียนวางระบบการตรวจสอบให้ชัดเจนและดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง กำกับติดตามการปฏิบัติงานของโรงเรียน

²³ประยูทธ แก้วอาษา, “การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนฝั่งแดงวิทยาสรรค์ อำเภอหนองกลาง จังหวัดนครสวรรค์” (รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญาโท สาขาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546), บทคัดย่อ.

อย่างสม่ำเสมอ²⁴

นวพรรณ สิงห์ปี ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพการดำเนินงานการเงินและการบัญชี มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการเก็บรักษาเงิน มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ปัญหาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีมีปัญหาลดอยู่ในระดับน้อย ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี มีปัญหามากที่สุด คือ การทำสัญญาขี้มและส่งใช้เงินขี้ม มีแนวทางแก้ปัญหา คือ ครู-อาจารย์ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาขี้มเงินของทางราชการและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ด้านรับเงินมีปัญหาคือ โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียนน้อย มีแนวทางแก้ปัญหา คือ รัฐควรจัดสรรเงินให้โรงเรียนมากขึ้นกว่าเดิม และให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ด้านการจ่ายเงินมีปัญหามากที่สุด คือ ครู-อาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบการทำหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน มีแนวทางแก้ปัญหา คือ เจ้าหน้าที่การเงินควรเขียนตัวอย่างในการทำหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินแต่ละประเภทให้ครู-อาจารย์ทราบ ด้านการเก็บรักษาเงินมีปัญหาคือ โรงเรียนมีอำนาจการเก็บรักษาเงินน้อยจึงทำให้ไม่สะดวกในการเบิก-จ่ายเงิน แนวทางแก้ปัญหา คือ โรงเรียนควรอำนวยความสะดวกในการไปถอนเงินจากธนาคาร ด้านการควบคุมและการตรวจสอบปัญหาที่พบคือ การจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนหรือโครงการ แนวทางแก้ไข คือ ควรอนุมัติตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ ด้านการประเมินผลการใช้เงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาคือ ไม่มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุง มีแนวทางแก้ไข คือ ควรนำผลการประเมินมาเป็นสารสนเทศในการจัดทำแผนปีต่อไป²⁵

กัญญา เหมือนใจ ได้ศึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชีและระบบรับ-จ่ายเงิน พบว่า ปัญหาอุปสรรคทางด้านบุคลากร คือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การตรวจสอบเอกสารไม่เป็นไปในทางเดียวกัน และการวิเคราะห์รายการทางบัญชี ปัญหาด้านระบบงานมีระเบียบมากเกินไป และมีขั้นตอนเพิ่มมาก

²⁴ วิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร, “ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไขการดำเนินงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย” (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546), บทคัดย่อ.

²⁵ นวพรรณ สิงห์ปี, “การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” (ภาคนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา, 2546), บทคัดย่อ.

จีน บุคคลภายนอกไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการออกแบบเสร็จ ปัญหาด้านเทคโนโลยี เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ไม่มีคุณภาพ โปรแกรมสำเร็จรูปไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้ทุกระบบ²⁶

จักรพงษ์ เร่งฐาปนกุล ได้ศึกษาการพัฒนางานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนลำพระเพลิงพิทยาคม อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา พบว่า การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนลำพระเพลิงพิทยาคม ก่อนที่จำดำเนินการพัฒนาโดยใช้กระบวนการการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการวางระบบควบคุมภายในนั้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีค่อนข้างน้อย การจัดทำ หลักฐานทางการเงินและบัญชีไม่เรียบร้อย มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข และไม่เป็นปัจจุบัน ภายหลังดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยใช้กระบวนการ การศึกษาดูงาน และการวางระบบควบคุมภายใน วงรอบที่ 1 พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการเงิน และบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ทั้ง 5 ด้าน ได้ดีขึ้น สามารถ จัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อยขึ้น แต่ยังคงมีปัญหาเรื่องข้อจำกัดด้าน เวลาในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินมีจำนวนคาบสอนมาก จึงให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน รวมถึงการตรวจสอบและรายงานยังไม่เป็นปัจจุบัน เท่าที่ควร²⁷

สนธยา เมืองคำ ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงาน การเงินและบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า จาก การประเมินกลยุทธ์ในการพัฒนาการดำเนินงานการเงินการบัญชีโรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดหนองบัวลำภู ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเห็นว่าการนิเทศภายในมีการวางแผนการนิเทศ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการนิเทศชัดเจน มีการเตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ด้านวัสดุ อุปกรณ์สถานที่ วิทยากรที่มีความรู้ มีการดำเนินการนิเทศภายใน มีการสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องชมเชย และมีการประเมินผลการนิเทศชัดเจนอยู่ในระดับคุณภาพมาก ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

²⁶ กัญญา เหมือนใจ, “ศึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีภายใต้โครงการ ปฏิรูประบบบัญชีและ ระบบรับ-จ่ายเงิน” (ปัญหาพิเศษ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546), บทคัดย่อ.

²⁷ จักรพงษ์ เร่งฐาปนกุล, “การพัฒนางานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนลำพระ เพลิงพิทยาคม อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา” (รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญา มหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547), บทคัดย่อ.

มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานการเงินการบัญชี มีความสามารถในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีถูกต้อง รวดเร็ว มีการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามแผนหรือระเบียบของราชการ ระดับคุณภาพมาก การกำกับ/ติดตาม การดำเนินงานการเงินการบัญชี 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (P) การปฏิบัติ (D) การตรวจสอบประเมินผล (C) การปรับปรุงพัฒนา (A) พบว่า มีการพัฒนาระดับคุณภาพ ผลการพัฒนาจากการประเมินความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการเงินการบัญชี วงรอบที่ 1 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสามารถในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีถูกต้อง รวดเร็ว และให้การนิเทศเป็นรายบุคคลต่อในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสามารถในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี ถูกต้อง รวดเร็ว อยู่ในระดับคุณภาพมาก จากการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามแผนหรือระเบียบของราชการ วงรอบที่ 1 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีการปฏิบัติงานของบุคคลเป็นไปตามแผนหรือระเบียบของราชการและให้การนิเทศเป็นรายบุคคลในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีการปฏิบัติงานของบุคคลเป็นไปตามแผนหรือระเบียบของราชการ อยู่ในระดับคุณภาพมาก²⁸

โสภิตา สุวรรณะ ได้ศึกษาการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด พบว่า ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีประสิทธิภาพ 81.12/80.09 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรม ด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01²⁹

²⁸ สนธยา เมืองคำ, “การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ” (รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547), บทคัดย่อ.

²⁹ โสภิตา สุวรรณะ, “การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน วิทยาลัยศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิตสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน วิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าเจ้าคุณลาดกระบัง, 2547), บทคัดย่อ.

จูปวดี สุวันทาร์ตัน ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า 1) ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับ น้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เกือบทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ซึ่งได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ซึ่งได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีปัญหาใน การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่า ด้านการเก็บรักษาเงินโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆไม่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่มีแบบของบุคลิกภาพต่างกัน คือบุคลิกภาพแบบ A และบุคลิกภาพแบบ B มีปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน³⁰

³⁰ จูปวดี สุวันทาร์ตัน , “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2547),บทคัดย่อ.

งานวิจัยในประเทศ

ซอร์ซี (Soric, Jenne Marie) ได้ศึกษาค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียนแห่งหนึ่งในท้องถิ่นในเขตชานเมือง ซึ่งมีนักเรียนจำนวน 7,200คน เพื่อจะได้ทราบถึงค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินการของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการศึกษาพบว่า ได้ข้อสรุป 3 ประการ เทียบกับรูปแบบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน คือ 1) เงินจากภาษีของรัฐ โดยจ่ายให้กับนักเรียนที่ไปโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งในรัฐ แต่ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้จ่ายให้กับนักเรียนคนใดคนหนึ่ง เฉพาะผู้ปกครองเสียภาษีให้กับรัฐ 2) เงินจากท้องถิ่นซึ่งได้รับจัดสรรจำนวน 24.04% จากรัฐได้จัดสรร 75.96% ให้กับโรงเรียนในท้องถิ่น ถ้าโรงเรียนใดมีการจัดสรรส่งนักเรียนจะได้รับเงินจัดสรรเพิ่มเป็น 60.14% 3) ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ซึ่งมีจำนวนเงินสูงสุดในระดับมัธยมศึกษา (เกรด 6-8) ระดับอนุบาลถึงเกรด 4 มีค่าใช้จ่ายรายหัวอยู่ในระดับสูง 5 ส่วนนักเรียนเกรด 1 ได้รับค่าใช้จ่ายรายหัวต่ำที่สุด แต่เนื่องจากมีความซับซ้อนและขาดข้อมูลสำคัญหลายประการเกี่ยวกับการใช้เงินจึงไม่สามารถวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ แต่ถ้าโรงเรียนมีการผสมผสานข้อมูลต่างๆ ที่สะท้อนให้เห็นถึงรูปแบบการใช้จ่ายจริงในกระบวนการตัดสินใจ นำการศึกษาที่สามารถวิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตของโรงเรียน กระบวนการจัดการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการศึกษาได้

ฟลาวเวอร์ เจรอนโด เอ็มมานูเอล (Flowers, Geraldo Emmanuel) ได้ศึกษาการประเมินหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในการใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในฟลอริดา ผลการวิจัยพบว่า นโยบายและภาวะผู้นำของหน่วยงานประสบความสำเร็จบนพื้นฐานของข้อมูลที่ดี หรือการตัดสินใจบนพื้นฐานแห่งความจริงเป็นสภาพเงื่อนไขที่เหมาะสมที่สุดสำหรับหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้ยังบ่งชี้ถึงแนวคิดในการวิเคราะห์นโยบายของงบประมาณจะต้องประกอบไปด้วยตัวแปรทั้งสภาพแวดล้อม และระดับขององค์กร นอกจากนี้ผู้นำของหน่วยงานจะต้องมีความชัดเจนใน 3 ปัจจัย ของการบริหารงบประมาณให้ประสบความสำเร็จ คือ 1) ต้องมีความชัดเจนในผลความสำเร็จ โดยประสานระหว่างความพึงพอใจของชุมชนกับพันธกิจของหน่วยงาน 2) ต้องมีการจัดการกับปัจจัยภายนอกที่สำคัญต่างๆ และนโยบาย 3) ต้องมีการจัดการกับปัจจัยภายในให้ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นวัฒนธรรมในการบริหารและอำนาจในการรับรู้ เน้นการตัดสินใจ

³¹Jenne Marie Soric, "Analysis of School – level Expenditures : A Case Study", *Dissertation Abstracts International* 59 ,3 :(September 1998) : 732-A .

บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง³²

สเปนเกลอร์ (Spengler) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงการบริหารการศึกษา และการบริหารการเงินลงทุนโรงเรียนซึ่งต้องให้บูรณาการกันทั้งสองจะต้องให้ควบคู่กันไป ไม่เพียงแต่งานของการบริหารเท่านั้น แต่ยังคงมีความต้องการแหล่งเงินทุนของการบริหารทั้งสองซึ่งต้องพึ่งพาอาศัยกัน คาดหวังไว้ว่าในอนาคตการบริหารโรงเรียนแบบเป็นทีมจะต้องมีความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องพิจารณาการบริหารเงินทุน ในช่วงแรกของรูปแบบการบริหารเงินทุนโรงเรียนก็คือ การวางแผนซึ่งต้องสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนที่ควรจะทำในช่วงแรกๆซึ่งจะต้องให้ความสนใจในการกำหนดคณกะทำงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวางแผนด้านงบประมาณในช่วงที่สอง รูปแบบของการบริหารโรงเรียนต้องมีการควบคุม คือ ต้องมีการจัดทำบัญชีตามหัวข้อต่างๆทั้งหมดและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุดซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย³³

การ์เวย์ (Garvey) ได้ทำการศึกษาเรื่องอำนาจการตัดสินใจของผู้ปกครองนักเรียนต่อนโยบายด้านการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ผลการศึกษาพบว่า การตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายของผู้ปกครองนักเรียน ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการของโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้พิจารณางบประมาณที่มีอยู่จำกัดของโรงเรียน ด้วยความมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเน้นการส่งเสริมกระบวนการพัฒนานักเรียนทางด้านจิตใจและสังคม โดยกระบวนการเรียนการสอนเน้นทางด้านการศึกษาการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานกิจกรรมเสริมการเรียนด้านต่างๆภายในโรงเรียน และมีการพิจารณาเรื่องการพัฒนานักเรียน และชื่อเสียงของโรงเรียนให้มีความเจริญก้าวหน้าที่ยั่งยืน โดยคำนึงถึงคุณภาพการจัดการศึกษา ซึ่งได้กระตุ้นให้ผู้บริหารของโรงเรียนมีการพิจารณาเกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาทรัพยากร

³² Geraldo Emmanuel Flowers ,“An evaluation of the effect of agency conditions on the implementation of Florida’s Performance-based Program Budgeting” (Ph.D. dissertation, The Florida State University, 1999), “n. pag.”

³³ John Otto Spengles, “Assumption of Risk in Sport Activities: An analysis of Contributing Factors to Outcomes in Reported Cases,” Dissertation Abstracts International. 60,11(May 2000) :4183-A.

บุคคลตามความต้องการของบุคลากร³⁴

สเตลบริงก์ ออด โจนัส (Stalebrink, Odd Jonas) ได้ศึกษาการเปลี่ยนแปลง การรายงานการเงินการบัญชีของภาครัฐ การศึกษาการจัดการรายได้ภายใต้การใช้โครงสร้างแบบ เพิ่มพูนผลประโยชน์และมั่นคง พบว่า การจัดการรายได้ของภาคเอกชนมีการรายงานการใช้ โครงสร้างแบบเพิ่มพูนผลประโยชน์และมั่นคง ยังพบอีกว่าเป็นเรื่องสำคัญที่รู้ว่ามิเหตุผลหลาย อย่างที่พวกเขาให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการจัดทำบัญชีในแบบเพิ่มพูนผลประโยชน์ และมั่นคงของภาคเอกชน ได้สรุปย่อภาพรวมของคุณภาพที่ได้และข้อมูลที่รายงานเพื่อแสดงถึง ความสำเร็จที่เกิดขึ้น พบว่า มีความสำคัญอย่างมากในวันข้างหน้าจะต้องมีการใช้ข้อมูลของ การเงินและการบัญชีเป็นเครื่องมือที่ใช้ปรับปรุงและจัดการในชุมชนต่อไป³⁵

เวบบ์(webb) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของแหล่งเงินทุนกับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ของโรงเรียนในเขตการปกครองของมลรัฐจอร์เจีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า มี ความสัมพันธ์ระหว่างแหล่งเงินทุนกับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อย่างไรก็ตามตัวแปรด้านแหล่งเงินทุนทั้งสาม (ค่าใช้จ่ายของนักเรียนต่อคน รายได้ของท้องถิ่น นักเรียนต่อคน รายได้ของเขตต่อคนนักเรียนต่อคน) มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางด้านวิชาการ ผลที่ออกมาชี้ให้เห็นว่า เมื่อแหล่งเงินทุนด้านการเงินที่ใช้ ทำให้ค่าเฉลี่ยของเงินเดือนครูสูงขึ้น ผลสัมฤทธิ์ทางด้านวิชาการก็สูงขึ้นด้วย³⁶

สแตนเดอร์ (Stander) ได้ทำการศึกษาการบริหารเงินทุนและรูปแบบการใช้ จ่ายเงินของโรงเรียน ผลการวิจัย พบว่า เจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องการให้ ตนเองได้มีบทบาทในการตัดสินใจ รวมทั้งงบประมาณที่เกินและเวลาที่แตกต่างกันซึ่งอยู่ช่วง ระหว่าง 10 ปี ก่อนปี1990 พวกเขาได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้จ่ายให้ตรงกับความต้องการ เฉพาะของนักเรียนและได้อาจะแนบของข้อสอบอันดับรองลงมา เพื่อให้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วไป

³⁴Thomas Edward Garvey, “Parental Choice of Elementary Schools Within the Cleveland Catholic Diocese and Its Implications for the Financial Policies of iocesan Schools (Ohio),” Dissertation Abstracts International. 61,07 (January 2001): 2533-A.

³⁵ Odd Jonas Stalebrink, “Governmental Accounting and Financial Reporting in Transition: A Study of ‘Earnings Management’ Under the accrual and ConsolidaTion Model,” Dissertation Abstracts International 63:6 (December 2002): 2364-A.

³⁶ Richard Webb, “The Relationship of Financial Resources with Achievement in Georgia Public Schools,” Dissertation Abstracts International 62,10 (Apiril 2002): 3264-A.

แต่อย่างไรก็ตามความสนใจของกลุ่มตัวอย่างในการจัดสรรแหล่งเงินก็ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่ดำเนินการทดสอบไปแล้วได้ ซึ่งโรงเรียนเองก็พยายามสรรหาแนวทางที่ดีที่สุดให้กับนักเรียนของตนเอง³⁷

โนเอล เฮพเวิร์ธ (Noel, Hepworth) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การเปลี่ยนเป็นการบัญชีเกณฑ์คงค้างในรัฐบาลกลาง ในสหราชอาณาจักร (Changing to accounting in central Government (with particular regard to the experiences of the United Kingdom))ซึ่งได้ปรากฏใน <http://www.cipfa.org.uk/inemational> ได้กล่าวถึงเหตุผลในการพิจารณาเปลี่ยนระบบบัญชีเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้างในภาค รัฐบาลไว้ดังนี้ 1) การเพิ่มขึ้นทางการเงินในการพัฒนาการระบบบริการสาธารณะซึ่งขึ้น อยู่กับผู้ที่มีสิทธิออกเสียงและผู้ใช้บริการและเป็นผู้เรียกร้องซึ่งนำไปสู่ความจำเป็นในการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล เพื่อการวัดผลการดำเนินงาน เนื่องจากระบบบัญชีเงินคงค้างสามารถให้ข้อมูลที่คุณภาพเพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานได้ 2) เพื่อแก้ไขความล้มเหลวของการปฏิรูประบบอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ 3) เพื่อการใช้การบริการสาธารณะขององค์กรเอกชน เนื่องจากระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสามารถเปรียบเทียบต้นทุนขององค์กรสาธารณะกับองค์กรเอกชนที่เป็นคู่แข่งกันได้ 4) ปัญหาทางการเงินที่เพิ่มขึ้นซึ่งเป็นผลโดยตรงมาจากการเพิ่มขึ้นของรายได้จากผู้ใช้บริการสาธารณะ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับต้นทุนตามมา เนื่องจากไม่ทราบว่าต้นทุนที่แท้จริงเป็นเท่าไร 5) การเพิ่มขึ้นของความรู้ซึ่งจะช่วยในการปฏิรูปภาคราชการ นั่นคือบริการสาธารณะจะต้องได้รับการบริหารจัดการที่ดี มีการควบคุมต้นทุนที่แท้จริง เพราะว่าต้นทุนที่แท้จริงจะเป็นข้อมูลที่ถูกรายงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์³⁸

บาร์เรต แพ็ท (Barrett, Pat) เขียนบทความเรื่อง การงบประมาณและบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Budgeting and Accounting) ปรากฏใน <http://www.anao.gov.au/WebSite.nsf/Publication> ได้กล่าวถึงประโยชน์ที่รัฐบาลจะได้รับเมื่อเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ดังนี้ 1) ทำให้มีความชัดเจนในการอ่าน การวางแผน

³⁷ Kathleen B Stander, “Grant- Maintained Schools :A Study of Two Schools Finance Management and Spending Patterns,” *Dissertation Abstracts International*. 62,8 (February 2002) :2689-A.

³⁸ Hepworth Noel, *Changing to accounting in central Government (with particular regard to experiences of the United Kingdom)* [online], accessed 18 January 2004. Available from <http://www.cipfa.org.uk/inemational/download/pres/>

การงบประมาณ และ เอกสารการรายงานด้วยงบประมาณ และรายงานประจำปีเกี่ยวกับแผนงานที่วางไว้ ข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นจริงและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน 2) สามารถประเมินผลลัพธ์ในการวางแผน การงบประมาณ การรายงาน 3) ช่วยปรับปรุงการวัดผลการดำเนินงาน โดยทำให้มีความชัดเจนในความสัมพันธ์ของราคา คุณภาพ และปริมาณของผลผลิต ในการวางแผนผลลัพธ์และกลยุทธ์ของรัฐบาล³⁹

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

³⁹ Pat Barrett , Accrual Budgeting and Accounting [online]. accessed 30 January 2004. Available from [http://www.anao.gov.au/ WebSite.nsf/Publication/](http://www.anao.gov.au/WebSite.nsf/Publication/)

สรุป

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา ส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชียังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการจัดทำหลักฐานการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน การไม่ปฏิบัติตามการบัญชีตามระเบียบของทางราชการ ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน และการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน ไม่มีการควบคุมตรวจสอบ มีภาระในการสอนทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักฐานการเงินล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารควรมีการควบคุมดูแลอย่างมีระบบ ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และบริหารการเงินการบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การศึกษา การบริหารการเงินและบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลือมีได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่วางไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานการบัญชี ด้านการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตามเจตนารมณ์ที่ต้องการให้มีการปฏิรูปการศึกษา ดังปรากฏในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ที่กำหนดให้กระทรวงกระทรวงกระจายอำนาจบริหารและการจัดการด้านการศึกษาทั้งด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 ออกเป็น 4 ด้านดังนี้ คือ 1. การบริหารงานด้านวิชาการ 2. การบริหารงานงบประมาณ 3. การบริหารงานบุคคล และ 4. การบริหารงานทั่วไป จากการบริหารตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน จะเห็นได้ว่าการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นจุดสำคัญที่ช่วยให้การบริหารสถานศึกษามีคุณภาพ ใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า สามารถใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน เพื่อพิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีในสถานศึกษายังขาดการควบคุมภายใน และไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 และเพื่อทราบแนวทางในการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานใน อำเภอ ท่าม่วง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรีเขต1 เป็นหน่วยวิเคราะห์ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการวิจัย เป็นไปอย่างเป็นระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงกำหนดขั้นตอน การดำเนินการวิจัยและวิธีการวิจัย ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมโครงการ

เป็นการศึกษาสภาพปัญหา ข้อบกพร่อง ทางการเงินและทางบัญชีของสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาญจนบุรี เขต1 จาก หนังสือ เอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ การค้นคว้าจากห้องสมุด การศึกษาค้นคว้าจาก Internet ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัยจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งได้รับการตรวจสอบคุณภาพ โดยวิเคราะห์การหาความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาและความเชื่อมั่นแล้ว ไปสำรวจกับตัวอย่างที่กำหนด โดยใช้แบบสอบถามกับผู้ให้ข้อมูลจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง นำข้อมูลที่ได้รับ ไปวิเคราะห์ แปรผลจากการวิเคราะห์ ประมวลผลและเสนอแนะ เพื่อสรุปการบริหารการเงิน การบริหารบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กาญจนบุรี เขต1

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการวิจัย

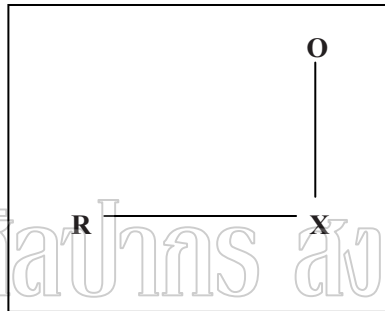
เป็นขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานการวิจัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการผู้ควบคุม เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และจัดทำเป็นรายงาน ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงได้กำหนดรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบด้วย แผนแบบการวิจัย ประชากรและตัวอย่างตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการนำเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) แผนแบบการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาแบบกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว ศึกษาสภาวะการณ์ ไม่มีการทดลอง (the one shot, non-experimental case study)



R หมายถึง กลุ่มตัวอย่างที่ได้จากการสุ่ม

X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา

O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่จัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาญจนบุรี เขต1 ในปีการศึกษา 2549 จำนวน 44 โรงเรียน

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง คือ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ซึ่งกำหนดโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) ได้กลุ่มตัวอย่าง 36 โรงเรียน โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling)

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 3 คน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 1 คน เจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การบัญชี 1 คน รวมทั้งสิ้น 108 คน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 กลุ่มตัวอย่างและผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มตัวอย่าง	ผู้ให้ข้อมูล		
	ผู้บริหาร	ครูผู้ปฏิบัติ หน้าที่ การเงิน	ครูผู้ปฏิบัติ หน้าที่ การบัญชี
1. โรงเรียนบ้านห้วยตลุง	1	1	1
2. โรงเรียนวัดท่าล้อ	1	1	1
3. โรงเรียนเขาดินวิทยาคาร	1	1	1
4. โรงเรียนวัดชุกฟ้า	1	1	1
5. โรงเรียนวัดม่วงชุม	1	1	1
6. โรงเรียนลำสำรอง	1	1	1
7. โรงเรียนบ้านสระเศรษฐี	1	1	1
8. โรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่น	1	1	1
9. โรงเรียนบ้านหนองมงคล	1	1	1
10. โรงเรียนบ้านใหม่ (จินากัดดีวิทยา)	1	1	1
11. โรงเรียนบ้านถ้ำ	1	1	1
12. โรงเรียนบ้านห้วยน้ำโจน	1	1	1
13. โรงเรียนวัดหนองตะโก	1	1	1
14. โรงเรียนวัดขุนไทยธาราราม	1	1	1
15. โรงเรียนบ้านรางสาตี	1	1	1
16. โรงเรียนวังขนายทายิการาม	1	1	1
17. โรงเรียนบ้านมะกอกหมู(บุญศิริวิทยา)	1	1	1
18. โรงเรียนบ้านหนองตาบ่ง	1	1	1
19. โรงเรียนวัดวังศาลา	1	1	1
20. โรงเรียนวัดโพธิ์ศรีสุขาราม	1	1	1
21. โรงเรียนบ้านหนองสะแก	1	1	1
22. โรงเรียนวัดหนองเสือ	1	1	1
23. โรงเรียนวัดหนองพังตรู	1	1	1

ตารางที่ 2 (ต่อ)

กลุ่มตัวอย่าง	ผู้ให้ข้อมูล		
	ผู้บริหาร	ครูผู้ปฏิบัติ หน้าที่ การเงิน	ครูผู้ปฏิบัติ หน้าที่ การบัญชี
24. โรงเรียนตลาดสำโรง	1	1	1
25. โรงเรียนบ้านรางสะเดา	1	1	1
26. โรงเรียนบ้านหนองเป็ด	1	1	1
27. โรงเรียนบ้านห้วยไร่	1	1	1
28. โรงเรียนวัดท่าตะคร้อ	1	1	1
29. โรงเรียนคิสกุล	1	1	1
30. โรงเรียนวัดหนองตะครอง	1	1	1
31. โรงเรียนบ้านหนองอีเห็น	1	1	1
32. โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง	1	1	1
33. โรงเรียนบ้านโกรกตารอด	1	1	1
34. โรงเรียนจรัญเนติศาสตร์	1	1	1
35. โรงเรียนวัดกว้างทองราษฎร์บูรณะ	1	1	1
36. โรงเรียนศรีสุวรรณาราม	1	1	1
29. โรงเรียนคิสกุล	1	1	1
30. โรงเรียนวัดหนองตะครอง	1	1	1
31. โรงเรียนบ้านหนองอีเห็น	1	1	1
32. โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง	1	1	1
33. โรงเรียนบ้านโกรกตารอด	1	1	1
34. โรงเรียนจรัญเนติศาสตร์	1	1	1
35. โรงเรียนวัดกว้างทองราษฎร์บูรณะ	1	1	1
36. โรงเรียนศรีสุวรรณาราม	1	1	1
รวม	36	36	36

ตัวแปร

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ตัวแปรพื้นฐาน ตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่อง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ในการทำงาน

2. ตัวแปรที่ศึกษา เป็นตัวแปรเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบริหารบัญชีตามคู่มือการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ

2.1 การบริหารการเงินในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาได้แก่

1) การเบิกเงินจากคลัง หมายถึง การเบิกเงินของหน่วยงานย่อย กำหนดให้หน่วยงานย่อยจะต้องยื่นใบเบิก เพื่อจ่ายในราชการ ต่อส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ส่วนการรับเงิน หมายถึง การที่ในส่วนราชการรับเงินนั้นกระทรวงการคลังวางวิธีปฏิบัติการรับเงินเป็นการรับเงินสด การรับเป็นเช็คหรือตราพ การรับเงินจากคลัง

2) การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การเป็นกิจกรรมอีกส่วนหนึ่งของการเงิน กระทรวงการคลังวางแนวปฏิบัติการเก็บรักษาเงินโดยใช้วิธี ผู้นิรภัยเก็บเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน วิธีการเก็บรักษาเงิน

3) การจ่ายเงิน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายปีใดปีงบประมาณใด ส่วนราชการผู้ใช้เงินงบประมาณจะเบิกจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณปีงบประมาณนั้น

4) การนำส่งเงิน หมายถึง การเป็นกิจกรรมอีกประเภทหนึ่งของการของการดำเนินงานด้านการเงิน ในการนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง และการนำเงินส่งคลัง

5) การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง กิจกรรมประเภทหนึ่งของการดำเนินการงานด้านการเงินในการกั้นไว้ใช้ในปีงบประมาณต่อไป

2.2 การบริหารบัญชีในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาได้แก่

1) การจัดทำบัญชีการเงิน หมายถึง การจัดทำ หลักฐานซึ่งแสดงการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน การบันทึกรายการรับจ่ายใน สมุดเงินสด สมุดคู่ฝาก สมุดคู่มือเบิกเงิน ทะเบียนต่างๆ บัญชีย่อย จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบเสมอ เอกสารด้านรับและเอกสารด้านจ่าย

2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน หมายถึง การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำบแสดงผล การดำเนินงานทางการเงิน มีการตรวจสอบประจำเดือนทุกสิ้นเดือนให้ตรวจนับเงินสด เงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงิน ในทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ทะเบียนและรายงาน หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นเอง ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือแบบรายงานคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มี 2 ประเภท คือ

1. แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) เพื่อสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบคำถาม ได้แก่ 1) สภาพปัจจุบัน 2) เพศ 3) อายุ 4) อายุราชการ 5) ประสบการณ์ในตำแหน่ง

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การบริหารบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

แบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การบัญชี เป็นผู้ให้ข้อมูล ลักษณะแบบสอบถามเป็นชนิดจัดอันดับคุณภาพ 5 ระดับ ของไลเคิร์ต (Likert)¹ ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง การการบริหารการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับน้อยที่สุด ให้น้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง การการบริหารการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับน้อย ให้น้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

¹ Renis Likert, New Patternt of Management (New York : Megraw-Hill,1997),

- ระดับ 3 หมายถึง การการบริหารการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง ให้น้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน
- ระดับ 4 หมายถึง การการบริหารการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับมาก ให้น้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน
- ระดับ 5 หมายถึง การการบริหารการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับมากที่สุด ให้น้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

2. การสนทนากลุ่ม (focus group) โดยนำผลวิเคราะห์จากแบบสอบถามโรงเรียน ที่มีค่าเฉลี่ย มาก 4 อันดับแรกมาสนทนากลุ่ม โดยผู้ร่วมสนทนากลุ่ม โรงเรียนละ 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การบัญชี รวมจำนวน 12 คน

การสร้างเครื่องมือ

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้สามารถตรวจสอบและวัดได้ตามขอบเขตของการวิจัยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ผู้วิจัยจึงดำเนินการสร้างเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษารูปแบบและลักษณะของแบบสอบถามที่จะใช้ในงานวิจัย โดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา และแบบสอบถามที่ได้มีการนำไปใช้ในงานวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 ศึกษาแนวคิดหลักการจากหนังสือ ตำรา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี นำมาเป็นพื้นฐานในการสร้างแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ประมวลเป็นแบบโครงสร้างของแบบสอบถาม โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 4 สร้างแบบสอบถาม นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงเสนอให้ผู้ควบคุมสารนิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน (ภาคผนวก ก) ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) สำนวนภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วนำมาหาความสอดคล้องของเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence)²

² พวงรัตน์ ทวีรัตน์, วิธีการทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 7 (กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540), 117.

ขั้นที่ 5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงบัญชี อำเภอเมือง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง 10 โรงเรียน โรงเรียนละ 3 คน จำนวน 30 ฉบับ

ขั้นที่ 6 นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมา คำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.981

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ตอบ แบบสอบถามในครั้งนี้

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกโรงเรียนด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลมีวิธีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
2. จัดระเบียบข้อมูลและลงรหัส
3. นำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณค่าทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for Social Science)

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาคำนวณเป็นร้อยละ (percentage)
2. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามตอนที่ 1 ใช้ค่าความถี่ (frequency) และค่าร้อยละ (percentage)
3. วิเคราะห์การบริหารการเงินการบริหารบัญชีของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และ

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แล้วนำค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ตรวจสอบ แล้วนำค่าเฉลี่ยมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของ เบสท์ (Best)³ ไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49	แสดงว่า การบริหารการเงินและการบริหารบัญชี อยู่ในระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49	แสดงว่า การบริหารการเงิน และการบริหารบัญชี อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49	แสดงว่า การบริหารการเงินและการบริหารบัญชี อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49	แสดงว่า การบริหารการเงินและการบริหารบัญชี อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00	แสดงว่า การบริหารการเงินและการบริหารบัญชี อยู่ในระดับมากที่สุด

4. ข้อมูลจากคำถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่ม (focus group) ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

สรุป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อทราบการบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 และแนวทางปฏิบัติการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 จำนวน 36 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน และครูผู้ทำหน้าที่การบัญชี ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 รวม 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ประเภท คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ และการสนทนากลุ่ม (focus group) สถิติที่ใช้ในการวิจัย ใช้ ค่าความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

³ John W.Best , Research in Education , 4th ed . Englewood Cliffs (New Jersey : Prentic- Hall , 1981) ,182.

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตอบคำถามการวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จำนวน 36 โรงเรียน โดยแต่ละสถานศึกษา มีผู้ให้ข้อมูล 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน ครูผู้ทำหน้าที่การเงิน 1 คน ครูผู้ทำหน้าที่การบัญชี 1 คน ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามจำนวน 108 ฉบับได้กลับคืนมาทุกฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 นำผลมาวิเคราะห์ และเสนอผลการวิเคราะห์ โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งจำแนกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 108 คน เมื่อพิจารณาแยกตามเพศ อายุ อาชีพ การศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ซึ่งผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ (frequency) และค่าร้อยละ (percentage) ซึ่งมีรายละเอียด ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 สถานภาพส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1.เพศ		
1. ชาย	42	38.88
2. หญิง	66	61.12
รวม	108	100.00

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
2.อายุ		
1. น้อยกว่า 30 ปี	1	0.93
2. 30-45 ปี	19	17.59
3. 45-50 ปี	43	39.81
4. มากกว่า 50 ปี	45	41.67
รวม	108	100.00
3.อายุราชการ		
1. น้อยกว่า 5 ปี	3	2.78
2. 5-10 ปี	0	0
3. 11-15 ปี	6	5.56
4. 16-20 ปี	8	7.40
5. 21-25 ปี	23	21.30
6. มากกว่า 25 ปี	68	62.96
รวม	108	100.00
4.ระดับการศึกษา		
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0
2. ปริญญาตรี	98	90.74
3. สูงกว่าปริญญาตรี	10	9.26
รวม	108	100.00
5.ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน		
1. ผู้บริหารโรงเรียน	36	33.33
2. ครูปฏิบัติหน้าที่การเงิน	36	33.33
3. ครูปฏิบัติหน้าที่การบัญชี	36	33.34
รวม	36	100.00
6.ประสบการณ์ในการทำงาน (เฉพาะตำแหน่งในข้อ 5)		
1. น้อยกว่า 1 ปี	1	0.93
2. 1-5 ปี	20	18.52
3. 6-10 ปี	20	18.52
4. มากกว่า 10 ปี	67	62.03
รวม	108	100.00

จากตารางที่ 3 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 66 คน คิดเป็นร้อยละ 61.12 เป็นเพศชาย 42 คน คิดเป็นร้อยละ 38.88 อายุมากกว่า 50 ปี มากที่สุด จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 รองลงมาอายุ 45- 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 39.81 อายุ 30-45 มีจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 17.59 อายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.93 อายุราชการมากกว่า 25 ปี มากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 62.96 รองลงมา อายุราชการ 21 - 25 ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 21.30 อายุราชการ 16 - 20 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 7.40 อายุราชการ 11 - 15 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.56 อายุราชการน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.78 มีวุฒิทางการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 90.74 รองลงมาวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 9.26 ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ครอบคลุมหน้าที่การเงิน และครอบคลุมหน้าที่บัญชีจำนวนเท่ากัน ตำแหน่งละ 36 คน คิดเป็นร้อยละ 33.34 ประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มากที่สุด จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 62.03 รองลงมา 1- 5 ปี และ 6-10 ปี จำนวนเท่ากัน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 18.52 และน้อยกว่า 1 ปี น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.93

ตอนที่ 2 การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

2.1 การวิเคราะห์การบริหารการเงิน โดยภาพรวมโดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แล้วนำค่าเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ ดังตารางที่ 4 ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหารการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 โดยภาพรวม

(n = 36)

การบริหารการเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1.การเบิกเงินจากคลัง	4.34	0.871	มาก
2.การรับเงิน	4.32	0.539	มาก
3.การเก็บรักษาเงิน	4.37	0.609	มาก
4.การจ่ายเงิน	4.57	0.471	มากที่สุด
5.การนำส่งเงิน	4.18	0.724	มาก
6.การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี	4.47	0.530	มาก
รวม	4.37	0.509	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า โดยภาพรวมของการบริหารการเงินโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$, S.D = 0.509) เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด คือ การจ่ายเงินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, S.D = 0.471) ที่เหลืออยู่ในระดับมาก เรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ดังนี้ การเก็บเงินไว้เบิกเหลือมปี ($\bar{X} = 4.47$, S.D = 0.530) การเก็บรักษาเงิน ($\bar{X} = 4.37$, S.D=0.609) การเบิกเงินจากคลัง ($\bar{X} = 4.34$, S.D = 0.871) การรับเงิน ($\bar{X} = 4.32$, S.D = 0.539) และการนำส่งเงิน ($\bar{X} = 4.18$, S.D = 0.724)

การวิเคราะห์การบริหารการเงิน เป็นรายด้าน จำแนกเป็นรายข้อ โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ผู้วิจัยจึงนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ ดังตารางที่ 5-ตารางที่ 10

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารการเงินในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการเบิกเงินจากคลัง เป็นรายข้อ

(n = 36)

ข้อที่	การเบิกเงินจากคลัง	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การยื่นหลักฐานประกอบขอเบิกจ่ายสำนักงานพื้นที่การศึกษา เมื่อถึงกำหนดเวลาเบิกจ่าย	4.49	0.717	มาก
2	การรับหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว	4.36	0.859	มาก
3	การลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่อง “หมายเหตุ”	4.53	0.689	มากที่สุด
4	การเปิดบัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันจากธนาคารของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ	4.21	0.865	มาก
5	การแจ้งเลขบัญชีออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวันต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.23	0.871	มาก
6	การลงรายละเอียด เลขที่ ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีหรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี วันเดือนปี และจำนวนเงินเมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินแล้ว	4.22	0.970	มาก
รวม		4.34	0.611	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า การบริหารการเงินด้านการเบิกเงินจากคลัง โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$, S.D = 0.611) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า การลงทะเบียนคุณลักษณะขอเบิกในช่อง “หมายเหตุ” มีค่าอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$, S.D = 0.689) นอกนั้นอยู่ในระดับมาก โดยการยื่นหลักฐานประกอบขอเบิกจ่ายสำนักงานพื้นที่การศึกษา เมื่อถึงกำหนดเวลาเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยรองลงมา ($\bar{X} = 4.49$, S.D = 0.717) และ การเปิดบัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันจากธนาคารของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.21$, S.D = 0.865)

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารการเงิน ในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานอำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการรับเงิน เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อ ที่	การรับเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือดราฟ	4.11	0.857	มาก
2	เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน	4.50	0.634	มากที่สุด
3	เมื่อสิ้นสุดเวลารับเงิน ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน นำเงินที่ได้พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดทำในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน	4.38	0.733	มาก
4	ทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน โรงเรียนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	4.35	0.789	มาก
5	กรณีโรงเรียนเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย มีการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ประกอบการ	4.19	0.837	มาก
6	ใช้สำเนาการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4.40	0.723	มาก
	รวม	4.32	0.539	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า การบริหารการเงิน ด้านการรับเงิน โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$, S.D = 0.539) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะ

บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน มีค่าอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D = 0.634) นอกนั้นอยู่ในระดับมาก โดยการใช้สำเนาการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำบันทึกรายการรับในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายมีค่าเฉลี่ยรองลงมา ($\bar{X} = 4.40$, S.D = 0.539) และการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือตราพามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.11$, S.D = 0.857) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับของการบริหารการเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการเก็บรักษาเงิน เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อ ที่	การเก็บรักษาเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่างๆเพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	4.59	0.564	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	4.34	0.919	มาก
3	รายการเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินเช็คหรือธนาคัติที่ตรวจนับได้	4.61	0.609	มากที่สุด
4	รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร	4.22	0.980	มาก
5	มีการทำงานเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือน	4.23	0.871	มาก
6	รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก	4.31	0.922	มาก
7	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือ	4.55	0.661	มากที่สุด
8	มีคู่มือหรือระเบียบในการเก็บเงินสดหรือธนาคัติ	4.16	0.968	มาก
9	วงเงินเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด	4.30	0.878	มาก
	รวม	4.37	0.610	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่า การบริหารการเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน โดยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$, S.D = 0.610) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า อยู่ใน ระดับมากที่สุด 3 ข้อ คือ รายการเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงิน เช็คหรือธนาคัติที่ตรวจนับได้ ($\bar{X} = 4.61$, S.D = 0.609) ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏใน

ทะเบียนต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ($\bar{X} = 4.59$, S.D = 0.564) และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานคงเหลือ ($\bar{X} = 4.55$, S.D = 0.661) นอกนั้นอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับของการการบริหารการเงินในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรีเขต 1 ด้านการจ่ายเงิน เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อ ที่	การจ่ายเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จ่ายเป็นเงินสดได้	4.48	0.717	มาก
2	การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คในนามของเจ้าหน้าที่ จี๊ดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง” หรือ “ หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย	4.50	0.743	มากที่สุด
3	การเขียนเช็คจ่ายเงินในกรณีจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง” หรือ “ หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด	4.65	0.480	มากที่สุด
4	การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้จี๊ดฆ่าว่า “ บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ-สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนนขีดฆ่าว่า “ หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก	4.58	0.467	มากที่สุด
	รวม	4.58	0.472	มากที่สุด

จากตารางที่ 8 พบว่า การบริหารการเงิน ด้านการจ่ายเงินโดยภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$, S.D = 0.472) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 3

ข้อ อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ โดยการเขียนเช็คจ่ายเงินในกรณีจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.65$, S.D = 0.480) รองลงมา คือ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ-สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีกการนำส่งเงิน ($\bar{X} = 4.58$, S.D = 0.467) ส่วนการจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จ่ายเป็นเงินสดได้ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.48$, S.D = 0.717) ซึ่งอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับของการบริหารการเงิน ในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการนำส่งเงิน เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อ ที่	การนำส่งเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่รับเช็ค หรืออย่างช้า ภายในวันทำการถัดไป	4.31	0.973	มาก
2	เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาไว้เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป	4.12	0.954	มาก
3	การนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันที่น่าส่งนั้น	4.44	0.777	มาก
4	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงิน	3.84	0.996	มาก
รวม		4.18	0.725	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า การบริหารการเงินด้านการนำส่งเงิน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$, S.D = 0.725) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดย การนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันที่น่าส่ง

นี้มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.44$, S.D = 0.777) รองลงมาคือ เชื้อ ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่รับเชื้อ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ($\bar{X} = 4.31$, S.D = 0.973) และ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งสรรพากรภายใน วันที่ 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงิน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.84$, S.D = 0.996)

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับของการการบริหารการเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการกันเงินไว้เบิกหล่อมปี เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อที่	การกันเงินไว้เบิกหล่อมปี	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่ง รายหนึ่ง เป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปีได้อีกหกเดือนปีปฏิทิน	4.29	0.928	มาก
2	ในกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความเข้าใจตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปีได้	4.62	0.559	มากที่สุด
3	ผู้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน	4.70	0.479	มากที่สุด
4	ใบขอกันเงินได้แบบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกหล่อมปี แล้วแต่กรณีไปประกอบเพื่อการพิจารณาด้วย	4.26	0.879	มาก
รวม		4.47	0.531	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า การบริหารการเงิน ด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$, S.D = 0.531) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ คือ ผู้เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน ($\bar{X} = 4.70$, S.D = 0.479) และในกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวง การคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ ($\bar{X} = 4.62$, S.D = 0.559) และ อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ คือ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่ง รายหนึ่ง เป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปีปฏิทิน ($\bar{X} = 4.29$, S.D = 0.928) และข้อ ใบบอกกันเงินได้แบบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่น ที่แสดงสภาพหนี้หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วแต่กรณีไปประกอบเพื่อการ พิจารณาด้วย ($\bar{X} = 4.26$, S.D = 0.879)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2.2 การวิเคราะห์การบริหารการบัญชี โดยรวม โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ผู้วิจัยจึงนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของ เบสท์ ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต1 โดยภาพรวม

(n = 36)

การบริหารการบัญชี	\bar{X}	S.D	ระดับ
1.การจัดทำบัญชีการเงิน	4.51	0.515	มากที่สุด
2.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	4.37	0.537	มาก
3.การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานผล	4.41	0.507	มาก
รวม	4.31	0.462	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่า การบริหารการบัญชี โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$, S.D = 0.462) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การจัดทำบัญชีการเงิน ($\bar{X} = 4.51$, S.D = 0.515) อยู่ในระดับมากที่สุด และอยู่ในระดับมาก 2 ข้อคือ โดยการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ($\bar{X} = 4.37$, S.D = 0.537) และ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานผล ($\bar{X} = 4.41$, S.D = 0.507)

การวิเคราะห์การจัดทำบัญชีการเงิน เป็นรายด้านจำแนกเป็นรายข้อโดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ผู้วิจัยจึงนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ ดังตารางที่ 12 – ตารางที่ 14

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน เป็นรายข้อ

(n = 36)

ข้อที่	การจัดทำบัญชีทางการเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การสำรวจเงินสดคงเหลือในมือและยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน	4.59	0.548	มากที่สุด
2	การแยกประเภทของเงินที่สำรวจได้ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน อ.บ.ต. สนับสนุน	4.54	0.662	มากที่สุด
3	การจัดทำบันทึกการเปิดบัญชีแสดงรายละเอียดการลงรายการในทะเบียนคุมต่างๆ โดยอาศัยบันทึกการเปิดบัญชีเป็นเอกสารประกอบรายการเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และผู้บริหารลงลายมือชื่อรับรอง	4.46	0.662	มาก
4	การลงรายการในทะเบียนคุมต่างๆ โดยอาศัยบันทึกการเปิดบัญชีเป็นเอกสารประกอบรายการ	4.51	0.648	มากที่สุด
5	การบันทึกการรับ-จ่ายประจำวัน ในทะเบียนคุมประเภทต่างๆ	4.60	0.563	มากที่สุด
6	การสรุปรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ	4.50	0.649	มากที่สุด

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดทำบัญชีทางการเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
7	การตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินทุประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	4.50	0.690	มากที่สุด
8	การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	4.38	0.817	มาก
	รวม	4.51	0.515	มากที่สุด

จากตารางที่ 12 พบว่า การบริหารการบัญชี ด้านการจัดทำบัญชีการเงินโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$, S.D = 0.515) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 6 ข้อ อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ โดยการบันทึกการรับ-จ่ายประจำวันในทะเบียนคุมประเภทต่างๆมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$, S.D = 0.563) รองลงมาการสำรวจเงินสดคงเหลือในสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน ($\bar{X} = 4.59$, S.D = 0.548) ส่วนการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.38$, S.D = 0.817)

ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อที่	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ ในกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ-จ่าย	4.55	0.661	มากที่สุด
2	การจัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	4.23	0.816	มาก
3	การจัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงการดำเนินงานทางการเงิน	4.25	0.833	มาก
4	การจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา	4.29	0.843	มาก

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อ ที่	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	\bar{X}	S.D	ระดับ
5	การจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง	4.05	0.970	มาก
6	การจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่15ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	4.50	0.634	มากที่สุด
7	การตรวจสอบประจำวันทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจนับเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานคงเหลือประจำวัน	4.38	0.733	มาก
8	การตรวจสอบประจำวัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบจำนวนเงินรับและนำส่ง กับหลักฐานการรับ การนำส่ง และรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ	4.36	0.767	มาก
9	การตรวจสอบประจำวัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่าย เงินประจำวัน ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ สอบการจ่ายกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ	4.20	0.818	มาก
10	การตรวจสอบประจำเดือน ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจนับเงินสด เงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงินในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ	4.39	0.723	มาก
	รวม	4.32	0.537	มาก

จากตารางที่ 13 พบว่า การบริหารการบัญชี ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$, S.D = 0.537) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ คือ การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ ในกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ-จ่ายมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D = 0.661) รองลงมาคือ การจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปี งบประมาณ ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ($\bar{X} = 4.50$, S.D = 0.634) นอกนั้นอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ด้านการจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน เป็นรายชื่อ

(n = 36)

ข้อที่	การจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การจัดทำ จัดหา หลักฐานการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน	4.59	0.564	มากที่สุด
2	การจัดทำ จัดหา แบบคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (บง.) เช่น สมุดเงินสด สมุดคู่ฝาก	4.35	0.899	มาก
3	การจัดทำ จัดหา ใบเสร็จรับเงิน (บจ.)	4.61	0.608	มากที่สุด
4	การจัดทำ จัดหาแบบคู่ฉบับใบเบิกถอน (บถ.)	4.29	0.854	มาก
5	การจัดทำ จัดหา แบบสัญญาการยืมเงิน(บย.)	4.22	0.889	มาก
6	การจัดหาแบบใบนำฝากธนาคาร (Play-in-Slip)	4.34	0.845	มาก
7	การจัดทำแบบใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย	4.54	0.647	มากที่สุด
8	การจัดหาแบบใบนำฝาก (บฝ.)	4.22	0.879	มาก
9	การจัดทำแบบใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (บส.)	4.32	0.818	มาก
10	การจัดทำแบบใบสำคัญรับเงิน (บค.)	4.49	0.690	มาก
11	การจัดทำแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน	4.50	0.743	มากที่สุด
12	การจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน)	4.65	0.479	มากที่สุด

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน	\bar{X}	S.D	ระดับ
13	การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณ(เงินอุดหนุนทั่วไป) ประเภทเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(งานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับปฐมวัย	4.69	0.467	มากที่สุด
14	การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณ(แบบกรณีโรงเรียนมีรายได้สถานศึกษา)	4.38	0.839	มาก
15	การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณ(แบบโรงเรียนให้มีการยืมเงิน)	4.12	0.983	มาก
16	การจัดทำทะเบียนคูนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4.44	0.777	มาก
17	การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินทดรองราชการ	4.86	0.971	มากที่สุด
18	การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	4.26	0.989	มาก
19	การจัดทำแบบทะเบียนคูนเช็คสั่งจ่าย	4.61	0.593	มากที่สุด
20	การจัดทำแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	4.70	0.478	มากที่สุด
21	การจัดทำแบบรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	4.23	0.933	มาก
22	การจัดทำแบบทะเบียนคูนใบเสร็จรับเงิน	4.59	0.548	มากที่สุด
23	การจัดหาสมุดเช็ค	4.63	0.485	มากที่สุด
24	การจัดทำแบบสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์	4.41	0.762	มาก
รวม		4.41	0.507	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า ด้านการบริหารการบัญชี ด้านการจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41, S.D = 0.507$) เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 11 ข้อ อยู่ในระดับมาก 13 ข้อ โดย การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินทดรองราชการ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.86, S.D = 0.971$) รองลงมาคือ การจัดทำแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ($\bar{X} = 4.70, S.D = 0.478$) ส่วน การจัดทำแบบทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณ(แบบโรงเรียนให้มีการยืมเงิน) มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.12, S.D = 0.983$)

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอท่าม่วง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

การรวบรวมข้อมูลแนวทางการบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ได้จากการเสนอแนะแนวทางการบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี จากการสนทนากลุ่มผู้บริหารและครูผู้ทำหน้าที่การเงิน และครูผู้ทำหน้าที่การบัญชี สรุปได้ดังนี้

การบริหารการเงิน มีแนวทาง ดังนี้ ควรมีบุคลากร ในการทำหน้าที่โดยเฉพาะ และพัฒนาอบรมบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการเงินเป็นระยะ มีเครื่องมือในการดำเนินการอย่างทันสมัยและเพียงพอ ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดตลอดเวลา มีการวางแผน การใช้จ่ายเงิน มีการตรวจสอบการใช้จ่ายตลอดเวลาและจัดให้มีระบบควบคุมภายใน

การบริหารการบัญชี มีแนวทางดังนี้ ควรมีบุคลากรที่ทำหน้าที่การบัญชีโดยตรง และพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีตลอดเวลา ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี มีการพัฒนาและปรับปรุงการบัญชีอยู่ตลอดเวลา ใช้การบัญชีเป็นแนวทางในการวางแผนใช้จ่าย และมีการประสานงานกับฝ่ายการเงินตลอดเวลา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 2) แนวทางการบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 จำนวน 36 โรงเรียน การสุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) ผู้ให้ข้อมูล โรงเรียนละ 3 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน ครูผู้ทำหน้าที่การเงิน 1 คน ครูผู้ทำหน้าที่การบัญชี 1 คน รวมทั้งสิ้น 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวคิดของการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กระบวนการศึกษาศึกษา และการสนทนากลุ่ม (focus group) สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และ การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารการเงิน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การจ่ายเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และนำส่งเงินอยู่ในระดับมาก ส่วนการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

การจัดทำบัญชีทางการเงิน และการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียน และรายงานผล อยู่ในระดับ มาก

2. แนวทางการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 มีแนวทาง ดังนี้

การบริหารการเงิน ควรมีแนวทางการบริหาร ดังนี้ คือ ควรมีบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ และพัฒนาและอบรมบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการเงินเป็นระยะ ให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการอย่างทันสมัยและเพียงพอ ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดตลอดเวลา มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

การบริหารการบัญชี ควรมีแนวทางการบริหาร ดังนี้ คือ ควรมีบุคลากรในการทำหน้าที่การบัญชีโดยตรง และพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีตลอดเวลา ให้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการบัญชีให้เป็นปัจจุบันตามนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้มีการประสานงานกับฝ่ายการเงินตลอดเวลา ใช้การบัญชีเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา และให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การอภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย มีประเด็นที่ควรนำมาพิจารณา เพื่อให้ทราบสภาพที่แท้จริงและเป็นไปได้ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ดังนี้

1. จากผลการวิจัย การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประเด็นในการอภิปรายดังนี้

1.1 การบริหารการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน การจ่ายเงินอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านอื่นๆอยู่ในระดับมาก เนื่องจากการบริหารการเงินเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเคร่งครัด ที่กำหนดให้โรงเรียนต้องดำเนินการและปฏิบัติอยู่แล้ว บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน มีความรู้ ประสบการณ์เป็นอย่างดี เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินมากกว่า 10 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เมื่อพิจารณาตามขอบข่ายของการบริหารการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย 1) การเบิกเงินจากคลัง 2) การรับเงิน 3) การเก็บรักษาเงิน 4) การจ่ายเงิน 5) การนำส่งเงิน และ 6) การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี พบว่า การบริหารการจ่ายเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้นการจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือการเงินที่วงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จ่ายเป็นเงินสดได้ มีค่าเฉลี่ย เนื่องจากวิธีการจ่ายเงินด้วยเช็คมีการดำเนินการขออนุมัติหลายขั้นตอนและมีความยุ่งยาก

ในการปฏิบัติ ในขณะที่ ผู้ปฏิบัติมีงานที่ต้องปฏิบัติหน้าอื่นของสถานศึกษาทำให้การปฏิบัติ การจ่ายเงินเป็นเช็คไม่ได้รับความสะดวก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประทวน ศิริเดชไชยวงศ์ ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม ผลจากการศึกษาค้นคว้าพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี โดยส่วนรวม และจำแนกตามขนาดโรงเรียนมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางโดยมี ปัญหาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและ เดินทางไปรับเงินไม่สะดวก เจ้าหน้าที่ที่มีคาบสอนมากทำให้ปฏิบัติงานมีความล่าช้า การบริหาร การเงินในด้านการนำส่งเงิน อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด โดยเฉพาะการนำส่งเงิน ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ได้นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่าย เนื่องจากผู้ปฏิบัติ หน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในการนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย และไม่ สะดวกในการนำส่งสรรพากรภายในกำหนด สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ กัญญา เหมือนใจ ในการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชีและ ระบบรับ-จ่ายเงิน พบว่า ปัญหาอุปสรรคทางด้านบุคลากร คือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ การตรวจสอบเอกสารไม่เป็นไปในทางเดียวกัน และการวิเคราะห์รายการทาง บัญชี ปัญหาด้านระบบงานมีระเบียบมากเกินไป และมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่างๆของกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง

1.2 จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาชั้น พื้นฐานโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำ รายงานทางการเงินและงบการเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานผล อยู่ในระดับ มาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง การบัญชีภาครัฐ ในระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายและปัญหา ในการปฏิบัติงานเมื่อนำระบบบัญชีมาใช้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฬวดี สุวันทาร์ตัน ซึ่งได้ ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติ งานการเงินและการ บัญชี โดยรวมอยู่ในระดับ น้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เกือบทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับ น้อย ยกเว้นการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจัดทำบัญชีและด้านการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน พบว่า อยู่ในระดับมาก

ที่สุด เนื่องจาก มีหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการที่ชัดเจนในการดำเนินงาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นาฏชุต อรัญนารถ ซึ่งได้ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารวิธีการงบประมาณแผ่นดิน พบว่า ด้านโครงสร้างปรับรูปแบบการทำงาน โดยรวมฝ่ายบริหารและฝ่ายนโยบาย เพื่อให้การวางแผนและการบริหารงบประมาณมีความคล่องตัวและรวดเร็ว ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน รัฐบาลควรกระจายอำนาจการบริหารลงมาให้มากที่สุด จัดวางระบบการคลังให้เป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นบรรทัดฐานและปรับการตรวจสอบระบบภายในให้เป็นการตรวจโดยประเมินผลงาน เมื่องบประมาณประกาศใช้แล้ว ควรอนุมัติเงินประจำงวดให้มหาวิทยาลัยโดยตรง เพื่อดำเนินงานต่อไปโดยไม่ต้องจัดทำ คำขอไปอีก และไม่ต้องผ่านคลังจังหวัด ซึ่งจะลดขั้นตอน เวลา และบุคลากรในการปฏิบัติลงได้อย่างมาก

2. แนวทางการบริหารการเงินและการบริหารบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประเด็นอภิปรายดังนี้

2.1 แนวทางการบริหารการเงิน เนื่องจาก การบริหารการเงินเป็นเรื่องที่มีการควบคุมโดย มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเคร่งครัด ที่กำหนดให้โรงเรียนต้องดำเนินการปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อให้การบริหารการเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ควรมีบุคลากรในการทำหน้าที่ยุติการเงิน โดยเฉพาะ จัดให้มีการพัฒนาและอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการเงินตลอดเวลา สอดคล้องกับผลการวิจัยของ โสภิตา สุวรรณะ ได้ศึกษาการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด พบว่า 1) ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มี ประสิทธิภาพ 81.12/80.09 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรม ด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และควรมีวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินงานอย่างทันสมัยและเพียงพอ ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดตลอดเวลา มีการวางแผนการใช้จ่าย ให้มีระบบควบคุมภายใน มีการตรวจสอบการใช้จ่าย โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ดวงแก้ว คำสุระ ซึ่งได้ศึกษาการจัดการเงินบำรุงการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานครผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนมีวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติการจัดการเงินบำรุงการศึกษา โดยวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายของกรมสามัญศึกษา

และของโรงเรียนเป็นแนวทางในการวางแผนการเงิน ตั้งแต่คณะกรรมการวางแผนการจัดการเงิน จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดวงเงินงบประมาณเพื่อการจัดสรรเงิน เงินที่จัดเก็บได้เป็นเงินเรียกเก็บจากนักเรียนตามระเบียบ เงินบริจาคและเงินอุดหนุน ใช้จ่ายเงินในการบำรุงอาคารสถานที่ พัฒนาบุคลากร จัดกิจกรรมควบคุมด้านการเงิน โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ดูแล รายงานทางการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงิน การตรวจสอบบัญชี การรับจ่ายเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประเมินผลการใช้เงิน

2) ผลกระทบเงินอุดหนุนที่ได้รับมีน้อยกว่าเงินบำรุงการศึกษาที่เคยจัดเก็บได้มีผลกระทบต่อโครงการด้านสาธารณูปโภค การจัดซื้อ การเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร 3) การแก้ปัญหาโดยการทำให้โครงการระดมทรัพยากรในนามสมาคมผู้ปกครองและครู จัดกิจกรรมหารายได้ นำเงินที่ได้มาจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ

2.2 แนวทางการบริหารการบัญชีเนื่องจากการบริหารการบัญชีเป็นการดำเนินการตามรูปแบบที่ชัดเจน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน ด้านระบบงานมีระเบียบมาก บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี สอดคล้องกับผลการวิจัยของ กัญญา เหมือนใจ ซึ่งได้ศึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในโครงการปฏิรูประบบบัญชี และระบบการรับ-จ่ายเงิน พบว่า ปัญหาอุปสรรคด้านบุคลากร คือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการตรวจสอบเอกสารไม่เป็นที่ไปในทางเดียวกัน และการวิเคราะห์รายการทางบัญชี ปัญหาด้านระบบงานมีระเบียบมากเกินไป และมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น บุคคลภายนอกไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการออกใบเสร็จ ปัญหาด้านเทคโนโลยี เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ไม่มีคุณภาพ โปรแกรมสำเร็จรูปไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้ทุกระบบ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะของการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่า การบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งโดยภาพรวม และเมื่อแยกพิจารณารายด้าน อยู่ในระดับ ดี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชีในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดียิ่งขึ้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านการนำส่งเงิน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมีการพัฒนาการบริหารการเงินด้านการนำส่งเงิน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ โดยการส่งเสริมพัฒนาสร้างความรู้ในระเบียบและกฎหมาย แก่บุคลากร โดยให้มีการอบรมเพิ่มเติม พร้อมทั้งไปศึกษาดูงานในด้านการนำส่งเงิน ควรมีการวางแผนการอบรมอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ควรประเมินประสิทธิภาพการทำงานของ

บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ประเมินผล กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน มีการนำผลที่ได้ไป ปรับปรุงพัฒนา การบริหารการเงินด้านการนำส่งเงิน ให้รวดเร็วถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน เพื่อ สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์และบัญชีทะเบียนและรายงานผล สถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานต้องบริหารการบัญชี โดยการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน โดยศึกษา หลักการบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้ในสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน โดยแต่งตั้ง คณะทำงานทำการศึกษา เพื่อวางแผนในการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน เพื่อให้ รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกำหนดที่วางไว้ มีระบบควบคุมภายในในการตรวจสอบ ควรนำ ระบบข้อมูลสารสนเทศ มาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการบัญชี ด้านการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ควรใช้ระบบบัญชีเป็นแนวทางในการวางแผน การใช้จ่ายงบประมาณของ สถานศึกษาให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ตามที่ ผู้วิจัยได้มีข้อเสนอแนะของการวิจัยไว้ข้างต้น เพื่อให้งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน ได้แพร่หลายออกไป เพื่อเป็น ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป จึงขอเสนอแนะเพื่อการ วิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรมีการศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีของผู้ บริหารสถานศึกษาที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน
2. ควรมีการศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาที่สัมพันธ์กับ การบริหารการเงินและการบริหารการบัญชีอย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน
3. ควรมีการศึกษาระบบการเงินและการบัญชีที่ส่งผลต่อคุณภาพการบริหารจัดการ สถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.

กระทรวงการคลัง. คู่มือปฏิบัติงานคลัง [ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 17 กันยายน 2547. เข้าถึงได้จาก [http:// www.mof.go.th](http://www.mof.go.th)

กัญญา เหมือนใจ, “ศึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชีและระบบรับ-จ่ายเงิน ปัญหาพิเศษ.” วิทยุวารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546.

จิราวรรณ คงคล้าย. เอกสารคำสอนการบริหารการเงินการงบประมาณและการสารบรรณในสถานศึกษา. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

จุหวดี สุวันทารัตน์ . “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ ปรียญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2547.

ณรงค์ โทธิบุตร. “สภาพค่านิยมงานการเงินและการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สหวิทยาเขตสายสัมพันธ์ลุ่มแม่น้ำมูล จังหวัดศรีสะเกษ.” รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.

นวพรรณ สิงห์ปี. “การศึกษาสภาพและปัญหาการค่านิยมงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร.” ภาคนิพนธ์ปริญญาครู ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาโครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏธนบุรี, 2546.

นาฏชูลา อรัญนารต. “สภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารวิธีการงบประมาณแผ่นดิน: “กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542.

ประยุทธ์ แก้วอาษา. “การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนฝั่งแดงวิทยาสรรค์ อําเภอนากลาง จังหวัดนครสวรรค์.” รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.

- ประทวน ศิริเวชไชยวงศ์. “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สามีญศึกษา จังหวัดนครพนม.” รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.
- พิทักษ์ ดันประเสริฐ. “การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนก รุรการในโรงเรียนตำรวจ.” วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย ขอนแก่น, 2537.
- พิศาล วรจักร, ว่าที่พันตรี. “การพัฒนาการดำเนินงานการเงิน และบัญชี ด้านการจัดทำหลักฐาน โรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ.” รายงานการ ค้นคว้าอิสระ ปริญญา มหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, 2546.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการจัดการ โรงเรียนประถม ศึกษาหน่วยที่ 1-7 : กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ยูไนเต็ โปรคักชั่น, 2526.
- มานิตย์ ไชยจันทร์. “ศึกษาการควบคุมภายใน ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ: ศึกษา เฉพาะกรณี จังหวัดมุกดาหาร.” วิทยานิพนธ์ การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2539.
- ยรรยง คนสมบุรณ์. “ ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามีญศึกษา จังหวัดสกลนคร.” รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- “รายงานการบริหารคุณภาพมวลรวมสำหรับการบริหารงานทางบุคคลทางการศึกษา.” เอกสาร ประกอบรายวิชาการบริหารบุคคลทางการศึกษา 461412 ภาควิชาบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546. (อัครานา.)
- วิพาพรรณ คอนจันทร์โคตร. “ปัญหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขการดำเนินงานการเงินและ การบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามีญศึกษา จังหวัด หนองคาย.” รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. คู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอท่าม่วง. “ระบบการควบคุมการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา.”

14 มิถุนายน 2545. (อัคราเนนา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. “การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเบิกเงินจากคลังปีงบประมาณ 2547.” (อัคราเนนา)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพมหานคร: บริษัทกราฟฟิคจำกัด, 2545.

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. “หนังสือที่ ศผ.0001/ว 618.” 14 พฤศจิกายน 2546.

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบบัญชีและงบประมาณ. ม.ป.ท., 2544.

โสภิตา สุวรรณะ. “การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิตสาขามหาบัณฑิตสาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าเจ้าคุณตากกระบัง, 2547.

สนธยา เมืองคำ. “การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ.” รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทสาขามหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์องค์กรพิมพ์, 2528.

ภาษาต่างประเทศ

Barrett, Pat. Accrual Budgeting and Accounting [Online]. Accessed 7 April 2005 Available from <http://www.anao.gov.au/WebSite.nsf/Publication> [2004,Jan 30]

Katz, Daniel and Kahn, L. Robert. The Social Psychology of Organization. 2nd ed. New York :John Wiley & Son, 1997.

Flowers, Emmanuel Geraldo. “An evaluation of the effect of agency conditions on the implementation of Florida’s Performance-based Program Budgeting” Ph.D. Dissertation, The Florida State University, 1999.

Garvey, Thomas Edward. “Parental Choice of Elementary Schools Within the Cleveland Catholic Diocese and Its Implications for the Financial Policies of Iocesan Schools (Ohio).” Dissertation Abstracts International 61,7(January 2001):2533- A.

- Sorci , Jenne Marie. "Analysis of School – level Expenditures : A Case Study ," Dissertation Abstracts International. 59,3 (September 1998):732-A.
- Noel, Hepworth. Changing to accounting in central Government (with particular regard to experiences of the United Kingdom) [online]. Accessed 9 April 2005 Available from : [http :// www cipfa. org.uk/inemational/ download/pres nh 15apr 02.doc](http://www.cipfa.org.uk/inemational/download/pres_nh_15apr_02.doc) [2004, Jan 18]
- Spengles, John Otto. "Assumption of Risk in Sport Activities: An analysis of Contributing Factors to Outcomes in Reported Cases." Dissertation Abstracts International. 60,11(May 2000):4183-A.
- Stalebrink, Odd Jonas . "Governmental Accounting and Financial Reporting in Transition: A Study of 'Earnings Management' Under the Accrual and Consolidation Model." Dissertation Abstracts International. 63,6 (December 2002):2364-A.
- Stander,Kathleen B. "Grant- Maintained Schools :A Study of Two Schools Finance Management and Spending Patterns. " Dissertation Abstracts International. 62,08 (February 2002):2689-A
- Webb, Richard. "The Relationship of Financial Resources with Achievement in Georgia Public Schools." Dissertation Abstracts International. 62,10 (April 2002): 3264-A.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก

หนังสือขอเชิญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ที่ ศธ 0520.203.2 / ว .126

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

26 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ว่าที่ พ.ต.สุธรรม เรื่องพยางค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม รหัสนักศึกษา 46252505 นักศึกษาระดับปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมี
คุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1 ”

ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบ
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ทั้งนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 034 – 219136



ที่ ศษ 0520.203.2 / ว.126

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

26 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นายศราวดี สุขประเสริฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม รหัสนักศึกษา 46252505 นักศึกษาระดับปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมี
คุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1”

ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ไคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบ
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ทั้งนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์/ โทรสาร 034-219136



ที่ ศธ 0520.203.2 / ว .126

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

26 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอลาอนุมัติครุภัณฑ์เครื่องมือวิจัย

เรียน นายบำรุง ช่างคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม รหัสนักศึกษา 46252505 นักศึกษาระดับปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมี
คุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1 ”
ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบ
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ทั้งนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 034 – 219136



ที่ ศธ 0520.203.2 / ว .126

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

26 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นางเดือนใจ รักษาพงศ์

ถึงที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม รหัสนักศึกษา 46252505 นักศึกษาระดับปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมี
คุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1 ”

ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบ
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ทั้งนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 034 – 219136



ที่ ศธ 0520.203.2 / ว.126

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

26 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายชานน ชิตณรงค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม รหัสนักศึกษา 46252505 นักศึกษาระดับปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมี
คุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1 ”

ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ไคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบ
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ทั้งนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 034 – 219136

ภาคผนวก ข

มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวิชวลิตร์
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ

รายชื่อโรงเรียนที่ใช้ทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

ที่ ศธ 0520.203.2 / ว .05



ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

12 มกราคม 2551

เรื่อง ขอตกลงเครื่องมือวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน ชุด

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม รหัสนักศึกษา 46252505 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ”

ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นายปัญญา เทียงธรรม ทำการทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในสถานศึกษาที่ท่านรับผิดชอบอยู่ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง ภาควิชาการบริหารการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 034 – 219136

**รายชื่อโรงเรียนที่ขอทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย ของนายปัญญา เทียงธรรม
เรื่อง การบริหารการเงิน และการบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอเมือง
จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1**

- 1 โรงเรียนวัดบ้านยาง อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 2 โรงเรียนบ้านแก่งหลวง อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 3 โรงเรียนบ้านวัดปลาหมู อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 4 โรงเรียนบ้านวังลาน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 5 โรงเรียนบ้านเขาปูน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 6 โรงเรียนบ้านหนองกลางพง อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 7 โรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 8 โรงเรียนวัดศรีอุปถาราม อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 9 โรงเรียนบ้านหนองคอน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
- 10 โรงเรียนวัดลาดหญ้า “ลาดหญ้าวิทยา” อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ภาคผนวก ก

มหาวิทยาลัยศิลปากร ^{ค่าความเชื่อมั่น} สงวนลิขสิทธิ์

Reliability

Warnings

The covariance matrix is calculated and used in the analysis

Case Processing Summary

	N	%
Cases Valid	30	100.0
Excluded	0	.0
Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based On Standardized Items	N of Items
.981	.984	75

Items Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
V1	4.3333	.75810	30
V2	4.1333	.89955	30
V3	4.3000	.79438	30
V4	4.5000	.68229	30
V5	4.5000	.57235	30
V6	4.4667	.62881	30
V7	4.4000	.67466	30
V8	4.4667	.73030	30
V9	4.3667	.61495	30
V10	4.4667	.68145	30
V11	4.4000	.72397	30
V12	4.4333	.62606	30
V13	4.4000	.67466	30
V14	4.4333	.67891	30
V15	4.6000	.56324	30
V16	4.3667	.71840	30
V17	4.1333	.81931	30
V18	4.4333	.67891	30
V19	4.4667	.68145	30
V20	3.9667	.92786	30
V21	4.3000	.83666	30
V22	4.0667	.78492	30
V23	4.4667	.62881	30
V24	4.1667	.87428	30
V25	4.5000	.62972	30
V26	4.2667	.73968	30
V27	4.2000	.66436	30
V28	4.5333	.62881	30
V29	4.5000	.62972	30
V30	4.1000	.84486	30

Items Statistics

	Mean	Std.Deviation	N
V31	4.0000	.87099	30
V32	4.1000	.92289	30
V33	3.9333	.94443	30
V34	4.2000	.80516	30
V35	4.4667	.57135	30
V36	4.5333	.57135	30
V37	4.5333	.57135	30
V38	4.3667	.66868	30
V39	4.5333	.62881	30
V40	4.4667	.68145	30
V41	4.5667	.56832	30
V42	4.4333	.72793	30
V43	4.2667	.78492	30
V44	4.3000	.74971	30
V45	4.2000	.96132	30
V46	3.9667	.92786	30
V47	4.4333	.67891	30
V48	4.4667	.68145	30
V49	4.3667	.76489	30
V50	4.4333	.67891	30
V51	4.4667	.68145	30
V52	4.4000	.62146	30
V53	4.5333	.57135	30
V54	4.4667	.68145	30
V55	4.4667	.57135	30
V56	4.2667	.90719	30
V57	4.4333	.72793	30
V58	4.4667	.68145	30
V59	4.4667	.68145	30
V60	4.4667	.77608	30
V61	4.5000	.62972	30
V62	4.4333	.72793	30
V63	4.4333	.67891	30
V64	4.6000	.56324	30
V65	4.3000	.95231	30
V66	4.2000	.88668	30
V67	4.5333	.57135	30
V68	4.0000	.98261	30
V69	4.5000	.68229	30
V70	4.5667	.56832	30
V71	4.5667	.56832	30
V72	4.1000	.85953	30
V73	4.5667	.56832	30
V74	4.6000	.56324	30
V75	4.4333	.62606	30

Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum/ Minimum	variance	N of Items
Items Mean	4.373	3.933	4.600	.667	1.169	.029	75
Items variance	.317	.317	.966	.648	3.043	.033	75

Scale Statistics

Mean	variance	Std.Deviation	N of Items
28.0000	126.621	35.16562	75

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล
รายชื่อโรงเรียนที่เก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



ที่ ศธ 0520.107(นฐ)/ ว.0257

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

18 มกราคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นายปัญญา เทียงธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำการค้นคว้า อีสรเรื่อง “ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชีอย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ” มีความประสงค์จะขอเก็บ รวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร ครูที่ทำหน้าที่การเงิน และครูที่ทำหน้าที่การบัญชีในโรงเรียนของท่าน เพื่อ ประกอบการทำการค้นคว้าอีสร ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความ อนุเคราะห์จากท่านโปรดแจ้งครูทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้นักศึกษา ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย จินะคังกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร. 0-3421-8788 . 0-3424-3435

รายชื่อโรงเรียนที่ขอรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ของนายปัญญา เทียงธรรม
เรื่อง การบริหารการเงินและ การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอท่าม่วง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

1. โรงเรียนวัดกว้างทองราษฎร์บูรณะ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
2. โรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
3. โรงเรียนเขาคินวิทยาคาร อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
4. โรงเรียนวัดซูกที่ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
5. โรงเรียนวัดม่วงชุม อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
6. โรงเรียนวัดลำต่ารอง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
7. โรงเรียนบ้านสระเศรษฐี อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
8. โรงเรียนบ้านหนองน้ำเขน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
9. โรงเรียนวัดสระกลอยสามัคคีธรรม อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
10. โรงเรียนบ้านใหม่ (เงินภักดีวิทยา) อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
11. โรงเรียนบ้านถ้ำ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
12. โรงเรียนบ้านหัวน้ำโจน อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1
13. โรงเรียนวัดหนองตะโก อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี
เขต 1
14. โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1
15. โรงเรียนคิสิกุล อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1
16. โรงเรียนวัดวังขนายทาภิการาม อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 1
17. โรงเรียนบ้านมะกอกหมู่(ปญฺญสิริวิทยา) อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

ภาคผนวก จ
มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1

คำชี้แจง ในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้สำหรับผู้บริหาร หรือรองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน
งบประมาณ

ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงบัญชี เป็นผู้ตอบ

2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี

ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทราบ การบริหารการเงิน
การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อ
การพัฒนาการศึกษาในภาพรวม โดยไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแต่ประการใด

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีในการตอบแบบสอบถาม
และโปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทั้ง 2 ตอน ตามสภาพความเป็นจริงและขอขอบพระคุณทุก
ท่านมา ณ โอกาสนี้

นายปัญญา เทียงธรรม
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

สถานภาพทั่วไป		สำหรับผู้วิจัย
1.เพศ	ชาย	1
	หญิง	
2.อายุ	น้อยกว่า 30 ปี	2
	30-45 ปี	
	45-50 ปี	
	มากกว่า 50 ปี	
3.อายุราชการ	น้อยกว่า 5 ปี	3
	5-10 ปี	
	11-15 ปี	
	16-20 ปี	
	21-25 ปี	
4.ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	4
	ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาโท	
5.ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน หน้าที่งาน	ผู้บริหารโรงเรียน	5
	รองผู้บริหารปฏิบัติ	
	ครู	
	งบประมาณ ครูปฏิบัติหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่	
6.ประสบการณ์ในการทำงาน (เฉพาะตำแหน่งในข้อ 5)	น้อยกว่า 1 ปี	6
1-5 ปี		
6-10 ปี		
	มากกว่า 10 ปี	

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดง
ความคิดเห็น

ปัญหาและข้อเสนอแนะในคอนท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง						
1. มีการยื่นหลักฐานประกอบขอเบิกจ่าย สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อถึง กำหนดเวลาเบิกจ่าย						<input type="checkbox"/> 7
2. มีการรับหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ รับเงินแล้ว						<input type="checkbox"/> 8
3. มีการลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่อง “หมายเหตุ”						<input type="checkbox"/> 9
4. มีการเปิดบัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน จากธนาคารของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ						<input type="checkbox"/> 10
5. มีการแจ้งเลขบัญชีออมทรัพย์ และบัญชี กระแสรายวันต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา						<input type="checkbox"/> 11
6. มีการลงรายละเอียด เลขที่ ใบบำฝากเงินเข้า บัญชี หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี วันเดือนปี และจำนวนเงินเมื่อได้รับแจ้งการ โอนเงิน แล้ว						<input type="checkbox"/> 12

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด
5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดงความ
คิดเห็นปัญหา และข้อเสนอแนะในตอนที่แยกแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การรับเงิน						
7 มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือ ครีฟ						<input type="checkbox"/> 13
8 ได้รับเงินมีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน เมื่อ โรงเรียนได้รับเงิน						<input type="checkbox"/> 14
9 ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน มีการนำเงินที่ได้ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ จัดทำในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นสุดเวลาชำระเงิน						<input type="checkbox"/> 15
10 โรงเรียนมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน						<input type="checkbox"/> 16
11 กรณีโรงเรียนเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย มีการออก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ ผู้ประกอบการ						<input type="checkbox"/> 17
11 มีการใช้สำเนาการออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ทำบันทึกรายการรับในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย						<input type="checkbox"/> 18

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียน ได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด
5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดง
ความคิดเห็น ปัญหาและข้อเสนอแนะในตอนท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การเก็บรักษาเงิน						
13 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินมีการสรุปยอดเงิน คงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ทุกสิ้นวันทำการ						<input type="checkbox"/> 19
14 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน						<input type="checkbox"/> 20
15 มีรายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงิน เช็ค หรือ ธนาคติที่ควรนับได้						<input type="checkbox"/> 21
16 มีรายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร						<input type="checkbox"/> 22
17 มีการทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตอนสิ้นเดือนด้วย						<input type="checkbox"/> 23
18 มีรายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับ ยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก						<input type="checkbox"/> 24
19 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงนามใน รายงานเงินคงเหลือ						<input type="checkbox"/> 25
20 มีการเก็บเงินสดหรือธนาคติในตู้รับ						<input type="checkbox"/> 26
21 มีเก็บรักษาเงินเป็นไปตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด						<input type="checkbox"/> 27

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดงความคิดเห็น ปัญหาและข้อเสนอแนะในตอนท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การจ่ายเงิน						
22 มีการจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จ่ายเป็นเงินสดได้						<input type="checkbox"/> 28
23 มีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คในนามของเจ้าหน้าที่ ชื่คนำคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย						<input type="checkbox"/> 29
24 มีการเขียนเช็คจ่ายเงินในกรณีจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ และขีดนำคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด						<input type="checkbox"/> 30
25 มีการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ-สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก						<input type="checkbox"/> 31

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด
5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดง
ความคิดเห็นปัญหาและข้อเสนอแนะในตอนท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การนำส่งเงิน						
26 มีการนำส่งหรือนำฝากเช็ค ในวันที่รับเช็ค หรือ อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป						<input type="checkbox"/> 32
27 มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บ รักษาไว้เกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป						<input type="checkbox"/> 33
28 มีการนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงิน หรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันที่ นำส่งนั้น						<input type="checkbox"/> 34
29 มีการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้นำส่ง สรรพากรภายใน วันที่ 7 ของเดือนถัดไปจากเดือน ที่จ่ายเงิน						<input type="checkbox"/> 35

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดงความคิดเห็นปัญหาและข้อเสนอแนะในตอนที่ท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การเก็บเงินไว้เบิกเหลื่อมปี						
30 ส่วนราชการใดได้มีการก่อกำหนดผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยตั้งชื่อ ตั้งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่ง รายหนึ่ง เป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอเก็บเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปีปฏิทิน						<input type="checkbox"/> 36
31 ในกรณีไม่ได้ก่อกำหนดผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้						<input type="checkbox"/> 37
32 ผู้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นใบขอเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน						<input type="checkbox"/> 38
33 มีการยื่นใบขอเงินได้แบบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้กัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วแต่กรณีไปประกอบเพื่อการพิจารณาด้วย						<input type="checkbox"/> 39

ปัญหาการบริหารการเงิน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และ โปรดแสดง
ความคิดเห็นปัญหาและข้อเสนอแนะ ในตอนท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การบริหารการบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน						
1 มีการสำรวจเงินสดคงเหลือในมือและยอดเงิน คงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินใน เอกสาร แทนตัวเงิน						<input type="checkbox"/> 40
2 มีการแยกประเภทของเงินที่สำรวจได้ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุน โครงการอาหารกลางวัน เงิน อุดหนุนทั่วไป เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน อ.บ.ค. สนับสนุน						<input type="checkbox"/> 41

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับผู้ วิจัย
	5	4	3	2	1	
การบริหารการบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน						
3 มีการจัดทำบันทึกการเปิดบัญชีแสดงรายละเอียด การลงรายการในทะเบียนคุมต่างๆ โดยอาศัย บันทึก การเปิดบัญชีเป็นเอกสารประกอบรายการ เกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และผู้บริหารลง ลายมือชื่อรับรอง						<input type="checkbox"/> 42
4 มีการลงรายการในทะเบียนคุมต่างๆ โดยอาศัย บันทึกการเปิดบัญชีเป็นเอกสารประกอบรายการ						<input type="checkbox"/> 431
5 มีการบันทึกการรับ-จ่ายประจำวัน ในทะเบียนคุม ประเภทต่าง ๆ						<input type="checkbox"/> 44
6 มีการสรุปรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ						<input type="checkbox"/> 45
7 มีการตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุม เงินทุกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน						<input type="checkbox"/> 46
8 มีการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ						<input type="checkbox"/> 47

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดง
ความคิดเห็นปัญหาและข้อเสนอแนะในตอนที่ท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน						
9. มีการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทำการ ในกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้จัดทำรายงาน คงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มี การรับ-จ่าย						<input type="checkbox"/> 48
10. มีการจัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดง ฐานะทางการเงิน						<input type="checkbox"/> 49
11. มีการจัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดง การดำเนินงานทางการเงิน						<input type="checkbox"/> 50
12. มีการจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา						<input type="checkbox"/> 51
13. มีการจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินและกรมบัญชีกลาง						<input type="checkbox"/> 52
14. มีการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบเต็มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเต็มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของ ปีงบประมาณถัดไป						<input type="checkbox"/> 53

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน						
15. มีการตรวจสอบประจำวันทุกสิ้นวันทำการ ให้ ตรวจ นับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วลงลายมือชื่อ รับรองในรายงานคงเหลือประจำวัน						<input type="checkbox"/> 54
16. มีการตรวจสอบประจำวัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ประจำวัน ตรวจสอบจำนวนเงินรับและนำส่ง กับ หลักฐานการรับ การนำส่ง และรายการที่บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ						<input type="checkbox"/> 55
17. มีการตรวจสอบประจำวัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่าย เงิน ประจำวัน ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ สอบการจ่ายกับ รายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ						<input type="checkbox"/> 56
18. มีการตรวจสอบประจำเดือน ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจ นับเงินสด เงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงินใน ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกับ รายงาน เงินคงเหลือประจำวัน แล้วลงลายมือชื่อ รับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ ทะเบียนคุมเงิน ประเภทต่าง ๆ						<input type="checkbox"/> 57

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามสภาพ
ความเป็นจริงว่าดำเนินการมากน้อยเพียงใด

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด และโปรดแสดง
ความคิดเห็นปัญหาและข้อเสนอแนะในตอนท้ายแต่ละรายการ

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน						
19. มีการจัดทำ จัดหา หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ของโรงเรียน						<input type="checkbox"/> 58
20. มีการจัดทำ จัดหา แบบคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อ จ่ายในราชการ (บง.) เช่น สมุดเงินสด สมุดคู่ ฝาก						<input type="checkbox"/> 59
21. มีการจัดทำ จัดหา ใบเสร็จรับเงิน(บจ.)						<input type="checkbox"/> 60
22. มีการจัดทำ จัดหาแบบคู่ฉบับใบเบิกถอน (บด.)						<input type="checkbox"/> 61
23. มีการจัดทำ จัดหา แบบสัญญาการยืมเงิน (บย.)						<input type="checkbox"/> 62
24. มีการจัดหาแบบใบนำฝากธนาคาร (Play-in- Slip)						<input type="checkbox"/> 63
25. มีการจัดทำแบบใบรับรองการหักเงิน ณ ที่ จ่าย						<input type="checkbox"/> 64
26. มีการจัดหาแบบใบนำฝาก (บฝ.)						<input type="checkbox"/> 65
27. มีการจัดทำแบบใบนำส่งเงินนอก งบประมาณ ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน ใบ นำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน (บส.)						<input type="checkbox"/> 66
28. มีการจัดทำแบบใบสำคัญรับเงิน (บค.)						<input type="checkbox"/> 67
29. มีการจัดทำแบบ ทะเบียนคุมการรับและ นำส่งรายได้แผ่นดิน						<input type="checkbox"/> 68

การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
การจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน						
30 มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ (เงินกองทุน โครงการอาหาร กลางวัน)						<input type="checkbox"/> 69
31. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป) ประเภท เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน(งานจัดการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับปฐมวัย)						<input type="checkbox"/> 70
32. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ (แบบกรณีโรงเรียนมีรายได้ สถานศึกษา)						<input type="checkbox"/> 71
33. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ (แบบโรงเรียนให้มีการยืมเงิน)						<input type="checkbox"/> 72
34. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่ จ่าย						<input type="checkbox"/> 73
35. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินทศรอง ราชการ						<input type="checkbox"/> 74
36. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน						<input type="checkbox"/> 75
37. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมเช็คตั้งจ่าย						<input type="checkbox"/> 76
37. มีการจัดทำแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน						<input type="checkbox"/> 77
38. มีการจัดทำแบบรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค โดย มีวัตถุประสงค์						<input type="checkbox"/> 78
39. มีการจัดทำแบบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน						<input type="checkbox"/> 79
40. มีการจัดหาสมุดเช็ค						<input type="checkbox"/> 80
41. มีการจัดทำแบบสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์						<input type="checkbox"/> 81

ปัญหาการบริหารการบัญชี

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ฉ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิจัย
ค่าสถิติของข้อมูลการวิจัย

Descriptives

Descriptives Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std.Deviation
A1	108	2.00	5.00	4.4907	.71689
A2	108	2.00	5.00	4.3611	.85880
A3	108	2.00	5.00	4.5370	.68938
A4	108	1.00	5.00	4.2130	.86523
A5	108	2.00	5.00	4.2315	.87121
A6	108	2.00	5.00	4.2222	.96995
A7	108	2.00	5.00	4.1111	.85744
A8	108	3.00	5.00	4.5000	.63393
A9	108	2.00	5.00	4.3796	.73265
A10	108	2.00	5.00	4.3519	.78912
A11	108	2.00	5.00	4.1944	.83675
A12	108	2.00	5.00	4.3981	.72266
A13	108	3.00	5.00	4.5926	.56431
A14	108	2.00	5.00	4.3426	.91878
A15	108	2.00	5.00	4.6111	.60886
A16	108	2.00	5.00	4.2222	.97954
A17	108	2.00	5.00	4.2315	.87121
A18	108	2.00	5.00	4.3056	.92179
A19	108	2.00	5.00	4.5463	.66113
A20	108	2.00	5.00	4.1574	.96830
A21	108	2.00	5.00	4.2963	.87818
A22	108	2.00	5.00	4.4815	.71671
A23	108	2.00	5.00	4.5000	.74256
A24	108	4.00	5.00	4.6481	.47977
A25	108	4.00	5.00	4.6852	.46661
A26	108	2.00	5.00	4.3148	.97298
A27	108	2.00	5.00	4.1204	.95426
A28	108	2.00	5.00	4.4444	.77741
A29	108	2.00	5.00	3.8426	.99684
A30	108	2.00	5.00	4.2870	.92777
A31	108	3.00	5.00	4.6204	.55900
A32	108	3.00	5.00	4.7037	.47869
A33	108	2.00	5.00	4.2593	.87936
A34	108	3.00	5.00	4.5926	.54750
A35	108	2.00	5.00	4.5370	.66172
A3	108	2.00	5.00	4.4630	.66172
A37	108	3.00	5.00	4.5093	.64844
A38	108	3.00	5.00	4.6019	.56270
A39	108	3.00	5.00	4.5000	.64851
A40	108	2.00	5.00	4.5000	.69039
A41	108	2.00	5.00	4.3796	.81708
A42	108	2.00	5.00	4.5463	.66113
A43	108	2.00	5.00	4.2315	.81581
A44	108	2.00	5.00	4.2500	.83382
A45	108	2.00	5.00	4.2870	.84335
A46	108	1.00	5.00	4.0463	.97044
A47	108	3.00	5.00	4.5000	.63393

Descriptives Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
A48	108	2.00	5.00	4.3796	.73265
A49	108	2.00	5.00	4.3611	.76682
A50	108	2.00	5.00	4.2037	.8175672266
A51	108	2.00	5.00	4.3981	.56431
A52	108	3.00	5.00	4.5926	.89979
A53	108	2.00	5.00	4.3519	.60886
A54	108	2.00	5.00	4.6111	.85436
A55	108	2.00	5.00	4.2870	.88954
A56	108	2.00	5.00	4.2222	.84458
A57	108	2.00	5.00	4.3426	.64744
A58	108	2.00	5.00	4.5370	.87897
A59	108	2.00	5.00	4.2222	.81835
A60	108	2.00	5.00	4.3241	.69033
A61	108	3.00	5.00	4.4907	.74256
A62	108	2.00	5.00	4.5000	.47977
A63	108	4.00	5.00	4.6481	.46661
A64	108	4.00	5.00	4.6852	.83964
A65	108	2.00	5.00	4.3796	.98320
A66	108	2.00	5.00	4.1204	.77741
A67	108	2.00	5.00	4.4444	.97116
A68	108	2.00	5.00	3.8611	.98939
A69	108	1.00	5.00	4.2593	.59332
A70	108	2.00	5.00	4.6111	.47869
A71	108	3.00	5.00	4.7037	.93335
A72	108	2.00	5.00	4.2315	.54750
A73	108	3.00	5.00	4.5926	.48516
A74	108	4.00	5.00	4.6296	.76166
A75	108	2.00	5.00	4.4074	
Valid N(listwise)					

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นายปัญญา เทียงธรรม
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 91/4 หมู่ 3 ตำบล บ้านใหม่ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ที่ทำงาน	โรงเรียนวัดหนองเสือ ตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2525	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต จากวิทยาลัยครู กาญจนบุรี
พ.ศ. 2545	ศึกษาต่อระดับปริญญาโทศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2519-2526	อาจารย์ 1 โรงเรียนบ้านหนองขอน อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
พ.ศ. 2526-2534	ครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ อำเภอบ่อพลอย จังหวัด กาญจนบุรี
พ.ศ. 2534-2541	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านอุโลกสีห์มื่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
พ.ศ. 2541-2548	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรางสะเคา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พ.ศ. 2548- ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดหนองเสือ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา กาญจนบุรี เขต 1
การศึกษาดูงาน	
พ.ศ. 2547	ศึกษาดูงานที่โรงเรียน South Saigon นครโฮจิมินห์ ประเทศเวียดนาม