

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. นายสมปอง คงอ่อน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ประสบการณ์เกี่ยวกับการ บริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ จำนวน 14 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
2. ดร.เดชณรงค์ วัฒนพันธุ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองอ่างทอง โรงเรียนอนุบาลเมืองอ่างทอง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำนวน 21 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก
3. นางสาวศุภลักษณ์ มั่นธรรม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำนวน 19 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
4. นางชลธิชา พงศ์ศรี นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำนวน 21 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
5. นางจันทร์รา จันทร์พันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำนวน 17 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นายบุญสืบ กลิ่นธรรม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
2. นายนพพล บุญพงษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
3. นายสกุล จันทนา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
4. นายศรีรัตน์ รัตนราศรี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
5. นายสมชัย ปานผาสุข ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
6. นายสมเกียรติ แก้วมณี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
7. นางกัลยา มาลัย ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่บริหารการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
8. นายสมหมาย เก่งการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลวัดอ่างทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารสถานศึกษา จำนวน 21 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

9. นายสรวง นิลดี

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านแก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารสถานศึกษา จำนวน 20 ปี
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ แบบการสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

สำหรับการวิจัยเรื่อง

การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง

.....
 ชื่อผู้สัมภาษณ์.....
 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
 ปฏิบัติหน้าที่.....
 สัมภาษณ์เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ช่วงเวลา.....
 สถานที่สัมภาษณ์.....

ปัญหาด้านการเงิน

สถานศึกษาไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้กำกับติดตามให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ได้ลงลายมือชื่อทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และลงชื่อในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในแต่ละวัน สถานศึกษามีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ไม่มีการให้เลขที่ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน มียอดเงินคงเหลือในเงินฝากธนาคารสูงกว่าเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สาเหตุเพราะไม่พบที่มาของเงิน รายการดอกเบี้ยรับไม่ได้บันทึกบัญชีและนำส่งคลัง กรณีสถานศึกษาจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว มีการหักภาษีไว้ แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีหัก ณ ที่จ่ายไว้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง และไม่แสดงยอดเงินสดในมือรายการภาษี หัก ที่จ่ายในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สถานศึกษาจ่ายเงินให้บุคลากรในสังกัด เป็นผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วไม่ได้ให้ผู้สำรองจ่ายจัดส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน)

แนวทางการแก้ไข

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ปัญหาด้านการบัญชี

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ไม่รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่มีการรับจ่ายเงิน และไม่รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

แนวทางการแก้ไข.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ปัญหาด้านการพัสดุ

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ หรือทำไม่ครบถ้วน และไม่รายงานว่าการรับ-จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ มีตัวพัสดुकงเหลือ อยู่จริงตามทะเบียนหรือไม่ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5,000 บาท) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ ไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินใช้ไม่หมดทั้งเล่ม ไม่เจาะprü หรือประทับตรายกเลิกการใช้

แนวทางการแก้ไข.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ผลสรุปว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ต่อไป

นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบุญ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () หรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ
 ชาย หญิง
2. ปัจจุบันอายุ
 ต่ำกว่า 40 ปี 40 - 50 ปี 51 ปีขึ้นไป
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตฯ อื่น ๆ
4. ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการศึกษ
 ต่ำกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี 11 ปีขึ้นไป
5. ระดับการศึกษา
 ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านว่าการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

1. โดยทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ตรง” เมื่อท่านเห็นว่าแนวทางพัฒนาตามรายการนี้มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ
2. โดยทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ไม่แน่ใจ” เมื่อท่านเห็นว่าแนวทางพัฒนาตามรายการนี้ไม่มีความชัดเจนและไม่ตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ
3. โดยทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ไม่ตรง” เมื่อท่านเห็นว่าไม่แน่ใจว่าแนวทางพัฒนาตามรายการนี้มีความชัดเจนตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง
<u>ด้านบุคลากร</u>			
1. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานบัญชี และปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะ			
2. การคัดเลือกบุคลากร ตามข้อ 1 พิจารณาจากผู้มีความรู้ ด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุและความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริตขยัน อดทนรับผิดชอบต่อหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม			
3. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง			
4. ผู้บริหาร ให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ			
5. ผู้บริหาร ให้ความสำคัญและกำลังใจ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ			
6. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากโรงเรียนข้างเคียงที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ			
7. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตามระเบียบการที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ			
8. ผู้บริหาร ศึกษา เอกสารคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ			
9. ผู้บริหาร ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุอยู่ตลอด			

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง
10. ผู้บริหาร กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง			
11. ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกัน ปีละ 1 ครั้ง			
12. จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดการอบรม ณ ศูนย์ กลุ่มโรงเรียนจนครบทุกศูนย์กลุ่มโรงเรียน และกำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน/ครั้ง โดยใช้เวลาระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุก ๆ ปี			
<u>ด้านบริหารงานการเงิน และบัญชี</u>			
13. ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การรับ – จ่ายเงิน			
14. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง			
15. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ด้วยหมึกสีแดงพร้อมลงชื่อสกุลวันเดือนปีที่จ่ายเงินลงในใบเสร็จรับเงิน			
16. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการมาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินประเภทที่จ่ายในช่อง “จ่าย”			
17. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง			
18. กำหนดให้ <u>ระบุที่ทำการของผู้รับเงิน</u> วัน เดือน ปี รายการ แสดงรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับในใบเสร็จรับเงิน			
19. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับของแต่ละวัน มาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่รับช่อง “รับ”			

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ		
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง
20. ผู้บริหาร มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน เมื่อกรรมการคนหนึ่ง คนใด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้			
21. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
22. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แสดงรายการเงินคงเหลือทุกบัญชี ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม และนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย			
23. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> บันทึกการรับเงินและนำส่งเงิน ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ในบัญชีทะเบียนคุมเงินรับและนำส่งเงิน ประเภทดอกเบี้ยรับช่อง “รับ” และ ช่อง “จ่าย”			
24. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ใช้ไม่หมดภายใน 2 ปี งบประมาณ ให้สถานศึกษานำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน			
25. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน			
26. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบสำเนา ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกไปแล้ว และประทับตราในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย มีข้อความว่า “รวม ใบเสร็จรับเงินวันที่.....จำนวน....ฉบับ เลขที่....ถึง... จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ บัญชี”			
27. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย			
28. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ลงชื่อ กำกับไว้ ในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท หลังการตรวจสอบทุกครั้ง			

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ		
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง
29. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดทำป้ายแผนภูมิ แสดงข้อมูลงบประมาณ รั้งทั้งปี และระหว่างปี แสดงการใช้ไป คงเหลือ			
30. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้บริหารรับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง ทุกสิ้นวันทำการ			
31. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดส่งหลักฐานขอเบิก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และเงินอื่น ๆ ส่ง สพป. ภายใน วันที่ 5 ของทุกเดือน			
32. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงินส่ง สพป. ภายในวันที่ 31 ตุลาคมทุกปี			
<u>ด้านบริหารพัสดุ</u>			
33. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จ้างสถานศึกษาต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไปยัง สพป. ภายในเวลาที่กำหนด			
34. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับโอนเข้าบัญชีอุดหนุนของสถานศึกษา การดำเนินการใช้จ่ายตามระเบียบ กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการใช้จ่ายเงินตาม แผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง			
35. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง			
36. รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง (กรณีการจ้างติดอาคาร แสตมป์ จำนวนเงิน 1,000 บาท/ติดอาคารแสตมป์ 1 บาท)			

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ		
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง
37. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบรายการซื้อ/จ้างครบถ้วน ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างลงนามครบทุกคน เสนอ ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย			
38. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้ว กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> นำรายการ วัสดุ /ครุภัณฑ์ มา บันทึกในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทุกรายการ ทันที			
39. <u>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> รายงานพบพัสดุชำรุดใช้ ในราชการไม่ได้ กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอให้ผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
40. การจำหน่ายพัสดุประจำปี เนื่องจากการชำรุด ใช้ในราชการ ไม่ได้ โดยที่ไม่ใช่เป็นความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ขอจำหน่ายหรือขาย ทำลาย โดยวิธีการ เผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพ หรือ จำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี			
41. การจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยการขาย กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่</u> <u>การเงิน</u> ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ กรณีพัสดุที่ได้มาจากเงิน งบประมาณให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นพัสดุได้มา จากเงินรายได้สถานศึกษาให้บันทึกรับในบัญชีเงินรายได้ สถานศึกษา			
42. กำหนด ให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> จำหน่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการจำหน่าย พัสดุประจำปี ให้ สพป. รับทราบทันที			
43. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> กำหนดค่าเสื่อมราคาประจำปีของ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท			

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ		
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง
44. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน			
45. ภายในวันที่ 30 กันยายนทุกปี กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สพป. ภายใน 30 วันทำการ			
46. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ			

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและแบบสอบถาม

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความเหมาะสมของการพัฒนาทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความเหมาะสมของการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ต่อไป

นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบุญ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () หรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

6. เพศ
 ชาย หญิง
7. ปัจจุบันอายุ
 ต่ำกว่า 40 ปี 40 - 50 ปี 51 ปีขึ้นไป
8. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 อ่างทอง
9. ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการศึกษา
 ต่ำกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี 11 ปีขึ้นไป
10. ระดับการศึกษา
 ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านว่าการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง นั้นมีความเหมาะสมกับบริบททางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและเทคโนโลยีของจังหวัดอ่างทอง มากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้วิจัยกำหนดความหมายของตัวเลขในแบบสอบถามแต่ละข้อไว้ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด	หรือประมาณร้อยละ 81 – 100
ระดับ 4	หมายถึง	เหมาะสมมาก	หรือประมาณร้อยละ 61 – 80
ระดับ 3	หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง	หรือประมาณร้อยละ 41 – 60
ระดับ 2	หมายถึง	เหมาะสมน้อย	หรือประมาณร้อยละ 21 – 40
ระดับ 1	หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด	หรือประมาณร้อยละ 1 – 20

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเหมาะสม				
	1	2	3	4	5
<u>ด้านบุคลากร</u>					
1. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานบัญชี และปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะ					
2. การคัดเลือกบุคลากร ตามข้อ 1 พิจารณาจากผู้มีความรู้ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และความสนใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม					
3. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้มีความรู้ ความเข้าใจในงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง					
4. ผู้บริหาร ให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
5. ผู้บริหาร ให้ขวัญและกำลังใจ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
6. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จาก โรงเรียนข้างเคียงที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
7. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตามระเบียบการที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ					
8. ผู้บริหาร ศึกษา เอกสารคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเหมาะสม				
	1	2	3	4	5
9. ผู้บริหาร ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุอยู่ตลอด					
10. ผู้บริหาร กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง					
11. ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และ การพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกัน ปีละ 1 ครั้ง					
12. การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดให้มีการอบรม ณ ศูนย์กลุ่ม โรงเรียนจนครบทุกศูนย์กลุ่ม โรงเรียน และกำหนดระยะเวลา เวลาการอบรม 2 วัน/ครั้ง โดยใช้เวลาระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุก ๆ ปี					
<u>ด้านบริหารงานการเงิน และบัญชี</u>					
13. ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การรับ – จ่ายเงิน					
14. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง					
15. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ด้วย หมึกสีแดงพร้อมลงชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินลงใน ใบเสร็จรับเงิน					
16. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำหลักฐานการจ่าย เงินทุกรายการ มาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงิน ประเภทที่จ่าย ในช่อง “จ่าย”					
17. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้ง					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเหมาะสม				
	1	2	3	4	5
18. กำหนดให้ระบุที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี รายการ แสดงรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อ ผู้รับเงินกำกับในใบเสร็จรับเงิน					
19. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่รับของแต่ละวัน มาบันทึกบัญชีทะเบียน คุมเงินแต่ละประเภทที่รับช่อง “รับ”					
20. ผู้บริหาร มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้คณะ กรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน เมื่อกรรมการคนหนึ่ง คนใด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้					
21. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ทำการตรวจนับเงินสดและ เอกสารแทนตัวเงิน เพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน					
22. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน แสดงรายการเงินคงเหลือทุกบัญชี ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม และนำเงินเก็บรักษา ในตู้নিরภัย					
23. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> บันทึกการรับเงินและนำส่งเงิน ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ในบัญชีทะเบียนคุมเงินรับและนำส่งเงิน ประเภทดอกเบี้ยรับช่อง “รับ” และ ช่อง “จ่าย”					
24. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ใช้ไม่หมดภายใน 2 ปีงบประมาณ ให้สถานศึกษานำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเหมาะสม				
	1	2	3	4	5
25. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน					
26. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ออกไปแล้ว และประทับตราในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย มีข้อความว่า “รวมใบเสร็จรับเงินวันที่.....จำนวน.....ฉบับเลขที่.....ถึง...จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบบัญชี”					
27. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย					
28. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ลงชื่อ กำกับไว้ ในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท หลังการตรวจสอบทุกครั้ง					
29. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดทำป้ายแผนภูมิ แสดงข้อมูลงบประมาณ รับทั้งปี และระหว่างปี แสดงการใช้ไป คงเหลือ					
30. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้บริหารรับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง ทุกสิ้นวันทำการ					
31. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันสิ้นเดือน และ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดส่งหลักฐานขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และเงินอื่น ๆ ส่ง สพท. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน					
32. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพท. ภายในวันที่ 31 ตุลาคมทุกปี					
<u>ด้านบริหารพัสดุ</u>					
33. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง สถานศึกษา ต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไปยัง สพท. ภายในเวลาที่กำหนด					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเหมาะสม				
	1	2	3	4	5
34. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับโอนเข้าบัญชีอุดหนุนของ สถานศึกษา การดำเนินการใช้จ่ายตามระเบียบ กำหนดให้ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการ ใช้จ่ายเงินตาม แผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง					
35. จำนวนเงินรายได้สถานศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับ สถานศึกษา ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กำหนดให้ต้องมี แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รองรับการใช้ จ่ายเงินทุกครั้ง					
36. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอ ผู้บริหารอนุมัติ เพื่อจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง					
37. รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง (กรณีการจ้างติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000 บาท/ติดอากรแสตมป์ 1 บาท)					
38. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบรายการซื้อ/จ้างครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ลงนาม ครบทุกคน เสนอ ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย					
39. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้ว กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> นำรายการ วัสดุ /ครุภัณฑ์ มา บันทึกในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทุกรายการ ทันที					
40. <u>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> รายงานพบพัสดุชำรุดใช้ ในราชการไม่ได้ กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอให้ผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเหมาะสม				
	1	2	3	4	5
41. การจำหน่ายพัสดุประจำปี เนื่องจากการชำรุด ใช้ในราชการไม่ได้ โดยที่ไม่ใช่เป็นความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ของจำหน่ายหรือขาย ทำลาย โดยวิธีการ เผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพ หรือ จำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี					
42. การจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยการขาย กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ กรณีพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นพัสดุได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษาให้บันทึกรับในบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา					
43. กำหนด ให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> จำหน่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้ สพท. รับทราบทันที					
44. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท					
45. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน					
46. ภายในวันที่ 30 กันยายนทุกปี กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สพท. ภายใน 30 วันทำการ					
47. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ					

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบสอบถาม

สำหรับผู้บริหาร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง

คำชี้แจง

1.แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของการพัฒนาทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง ต่อไป

นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบุญ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () หรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

11. เพศ

() ชาย () หญิง

12. ปัจจุบันอายุ

() ต่ำกว่า 40 ปี () 40 - 50 ปี () 51 ปี ขึ้นไป

13. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

() รองผู้อำนวยการโรงเรียน () ผู้อำนวยการโรงเรียน

14. ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการศึกษา

() ต่ำกว่า 5 ปี () 5 - 10 ปี () 11 ปี ขึ้นไป

15. ระดับการศึกษา

() ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านว่าการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง นั้นมีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ภายใต้ศักยภาพความพร้อมทางด้าน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีของสถานศึกษา ซึ่งผู้วิจัยกำหนดความหมายของตัวเลขในแบบสอบถามแต่ละข้อไว้ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	มีความเป็นไปได้มากที่สุด	หรือประมาณร้อยละ	81 – 100
ระดับ 4	หมายถึง	มีความเป็นไปได้มาก	หรือประมาณร้อยละ	61 – 80
ระดับ 3	หมายถึง	มีความเป็นไปได้ปานกลาง	หรือประมาณร้อยละ	41 – 60
ระดับ 2	หมายถึง	มีความเป็นไปได้น้อย	หรือประมาณร้อยละ	21 – 40
ระดับ 1	หมายถึง	มีความเป็นไปได้น้อยที่สุด	หรือประมาณร้อยละ	1 – 20

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเป็นไปได้				
	1	2	3	4	5
<u>ด้านบุคลากร</u>					
47. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานบัญชี และปฏิบัติงานพัสดุ					
48. การคัดเลือกบุคลากร ตามข้อ 1 พิจารณาจากผู้มีความรู้ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และความสนใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม					
49. ผู้บริหาร ควรส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง					
50. ผู้บริหาร ให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
51. ผู้บริหาร ให้ขวัญและกำลังใจ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
52. ผู้บริหาร มีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากโรงเรียนข้างเคียงที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ					
53. ผู้บริหาร มีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติงานจริง และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตามระเบียบ การที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ					
54. ผู้บริหารมีการศึกษา เอกสาร คู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเป็นไปได้				
	1	2	3	4	5
55. ผู้บริหารมีการศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุอยู่ตลอด					
56. ผู้บริหาร มีการกำกับ และติดตามการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง					
57. ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และ การพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกัน ปีละ 1 ครั้ง					
58. จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดการอบรม ณ ศูนย์กลุ่ม โรงเรียนจนครบทุกศูนย์กลุ่ม โรงเรียน และกำหนดระยะเวลา เวลาการอบรม 2 วัน/ครั้ง โดยใช้เวลาระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุก ๆ ปี					
<u>ด้านบริหารงานการเงิน และบัญชี</u>					
59. ผู้บริหาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การรับ – จ่ายเงิน					
60. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง					
61. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ด้วย หมึกสีแดงพร้อมลงชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินลงใน ใบเสร็จรับเงิน					
62. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำหลักฐานการจ่าย เงินทุกรายการ มาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงิน ประเภทที่จ่าย ในช่อง “จ่าย”					
63. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้ง					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเป็นไปได้				
	1	2	3	4	5
64. กำหนดให้ระบุที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี รายการ แสดงรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อ ผู้รับเงินกำกับในใบเสร็จรับเงิน					
65. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่รับของแต่ละวันมาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงิน แต่ละประเภทที่รับ ช่อง “รับ”					
66. ผู้บริหาร มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้คณะ กรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน เมื่อกรรมการคนหนึ่ง คนใด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้					
67. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ทำการตรวจนับเงินสดและ สัญญาออมเงิน เพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน					
68. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แสดงรายการเงินคงเหลือทุกบัญชี ให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินลงนาม และนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย					
69. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> บันทึกการรับเงินและนำส่งเงิน ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ในบัญชีทะเบียนคุมเงินรับและนำส่งเงิน ประเภทดอกเบี้ยรับช่อง “รับ” และ ช่อง “จ่าย”					
70. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ใช้ไม่หมดภายใน 2 ปีงบประมาณ ให้สถานศึกษานำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน					
71. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเป็นไปได้				
	1	2	3	4	5
72. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว และประทับตราในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย มีข้อความว่า “รวมใบเสร็จรับเงินวันที่...จำนวน.....ฉบับเลขที่...ถึง.....จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ...ผู้ตรวจสอบบัญชี”					
73. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย					
74. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ลงชื่อ กำกับไว้ ในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท หลังการตรวจสอบทุกครั้ง					
75. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดทำป้ายแผนภูมิ แสดงข้อมูลงบประมาณ รับทั้งปี และระหว่างปี แสดงการใช้ไป คงเหลือ					
76. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้บริหาร รับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง ทุกสิ้นวันทำการ					
77. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สิ้นเดือน และ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดส่งหลักฐานขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และเงินอื่น ๆ ส่ง สพป. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน					
78. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพป. ภายในวันที่ 31 ตุลาคมทุกปี					
<u>ด้านบริหารพัสดุ</u>					
79. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง สถานศึกษา ต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไปยัง สพป. ภายในเวลาที่กำหนด					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเป็นไปได้				
	1	2	3	4	5
80. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับโอนเข้าบัญชีอุดหนุนของสถานศึกษา การดำเนินการใช้จ่ายตามระเบียบ กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการใช้จ่ายเงินตาม แผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง					
81. จำนวนเงินรายได้สถานศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับ สถานศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กำหนดให้ต้องมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รองรับการใช้ จ่ายเงินทุกครั้ง					
82. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง					
83. รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง (กรณีการจ้างติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000 บาท/ติดอากรแสตมป์ 1 บาท)					
84. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบรายการซื้อ/จ้างครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ลงนาม ครบทุกคน เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย					
85. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้ว กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> นำรายการ วัสดุ /ครุภัณฑ์ มา บันทึกในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทุกรายการ ทันที					
86. <u>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> รายงานพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอให้ผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง					

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ระดับความเป็นไปได้				
	1	2	3	4	5
87. การจำหน่ายพัสดุประจำปี เนื่องจากการชำรุด ใช้ในราชการไม่ได้ โดยที่ไม่ใช่เป็นความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ของจำหน่ายหรือขาย ทำลาย โดยวิธีการ เผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพ หรือ จำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี					
88. การจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยการขาย กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ กรณีพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นพัสดุได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษาให้บันทึกรับในบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา					
89. กำหนด ให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> จำหน่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้สพป. รับทราบทันที					
90. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท					
91. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน					
92. ภายในวันที่ 30 กันยายนทุกปี กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สพป. ภายใน 30 วันทำการ					
93. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผู้บริหาร ทราบ					

ภาคผนวก จ

ผลการตรวจสอบความตรงตามแนวคิดและค่าดัชนีความสอดคล้อง

ตาราง 6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความตรงตามแนวคิดและค่าดัชนีความสอดคล้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง ในความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง	
ด้านบุคลากร				
1. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานบัญชี และปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ	5	-	-	1.00
2. การคัดเลือกบุคลากร ตามข้อ 1พิจารณาจากผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม	5	-	-	1.00
3. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง	5	-	-	1.00
4. ผู้บริหารให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	5	-	-	1.00
5. ผู้บริหารให้ขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	5	-	-	1.00
6. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากโรงเรียนข้างเคียงที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	5	-	-	1.00
7. ผู้บริหารส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามระเบียบการที่มีกาเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ	5	-	-	1.00

ตาราง 6 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาคำขอการปรับหนี้ทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง ในความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง	
8. ผู้บริหาร ศึกษาเอกสารคู่มือการบริหารงานการเงินการบัญชี และการพัสดุ	5	-	-	1.00
9. ผู้บริหาร ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่แก้ไข เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี และการพัสดุอย่างต่อเนื่อง	5	-	-	1.00
10. ผู้บริหาร กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานการเงิน การ บัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง	5	-	-	1.00
11. ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และ การพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกัน ปีละ 1 ครั้ง	5	-	-	1.00
12. การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการควรจัดให้มีการอบรม ณ ศูนย์กลุ่มโรงเรียนจนครบทุกศูนย์กลุ่มโรงเรียน และ กำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน/ครั้ง โดยใช้เวลาระหว่าง เดือนมีนาคมถึง เมษายน ของทุก ๆ ปี	5	-	-	1.00
<u>ด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี</u>				
13. ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การรับ – จ่ายเงิน	5	-	-	1.00
14. กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินเรียก ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ รับเงินทุกครั้ง	5	-	-	1.00
15. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” ด้วย หมึกสีแดงพร้อมลงชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินลงใน ใบเสร็จรับเงิน	5	-	-	1.00

ตาราง 6 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้องใน ความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง	
16. กำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชี นำหลักฐานการจ่าย เงินทุก รายการมาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินประเภทที่จ่ายใน ช่อง“จ่าย”	5	-	-	1.00
17. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินแล้วออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	5	-	-	1.00
18. กำหนดให้ระบบที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปี รายการ แสดงรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรตรงกันมี ลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับในใบเสร็จรับเงิน	5	-	-	1.00
19. กำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชี นำสำเนาใบเสร็จรับเงินทุก ฉบับที่รับของแต่ละวันมาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินแต่ ละประเภทที่รับ ช่อง “รับ”	5	-	-	1.00
20. ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดย ให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน เมื่อ กรรมการคนหนึ่ง คนใด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้	5	-	-	1.00
21. กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจนับเงินสดและ เอกสารแทนตัวเงินเพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	5	-	-	1.00
22. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน แสดงรายการเงินคงเหลือทุกบัญชีให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม และนำเงินเก็บรักษา ในตู้নিরภัย	5	-	-	1.00

ตาราง 6 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง ในความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่แน่ใจ	
23. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> บันทึกการรับเงินและนำส่ง เงินคอกเบี้ยเงินอุดหนุนในบัญชีทะเบียนคุมเงินรับและ นำส่งเงินประเภทคอกเบี้ยรับช่อง “รับ” และช่อง “จ่าย”	5	-	-	1.00
24. กรณีได้รับเงินอุดหนุนใช้ไม่หมดภายใน 2 ปีงบประมาณให้ สถานศึกษานำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	5	-	-	1.00
25. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี รับ-จ่าย ประจำวัน	5	-	-	1.00
26. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบสำเนา ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกไปแล้ว และประทับตรา ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายมีข้อความว่า “รวม ใบเสร็จรับเงินวันที่..จำนวน ...ฉบับ เลขที่....ถึง... จำนวนเงินบาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบบัญชี”	5	-	-	1.00
27. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย	5	-	-	1.00
28. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ลงชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุม เงินแต่ละประเภท หลังการตรวจสอบทุกครั้ง	5	-	-	1.00
29. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดทำป้ายแผนภูมิแสดงข้อมูล งบประมาณรับทั้งปีและระหว่างปี แสดงการใช้ไป คงเหลือ	5	-	-	1.00
30. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้บริหาร รับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง ทุกสิ้นวันทำการ	5	-	-	1.00

ตาราง 6 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง ในความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง	
31. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดส่งรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนและ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดส่ง หลักฐานขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และเงิน อื่น ๆ ส่ง สพป. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	5	-	-	1.00
32. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพป. ภายในวันที่ 31 ตุลาคมทุกปี	5	-	-	1.00
ด้านบริหารงานพัสดุ				
33. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง สถานศึกษาต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไปยัง สพป. ภายในเวลาที่กำหนด	5	-	-	1.00
34. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับโอนเข้าบัญชีอุดหนุน ของสถานศึกษาคำเนินการใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับ การใช้จ่ายเงินตามแผนงาน /โครงการ/กิจกรรมทุกครั้ง	5	-	-	1.00
35. จำนวนเงินรายได้สถานศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ สถานศึกษาคำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายตามระเบียบ กำหนดให้ต้องมี แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รองรับการ ใช้จ่ายเงินทุกครั้ง	5	-	-	1.00
36. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง	5	-	-	1.00
37. รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมี ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง(กรณีการจ้างติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000 บาท/ติดอากรแสตมป์ 1 บาท	5	-	-	1.00

ตาราง 6 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง ในความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง	
38. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบรายการซื้อ/จ้างครบถ้วน ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ลงนามครบทุกคน เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	5	-	-	1.00
39. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้ว กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการวัสดุ /ครุภัณฑ์ มา บันทึกในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	5	-	-	1.00
40. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานพบพัสดุ ชำรุดใช้ในราชการ ไม่ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอให้ ผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	5	-	-	1.00
41. การจำหน่ายพัสดุประจำปีเนื่องจากการชำรุดใช้ในราชการ ไม่ได้โดยที่ไม่ใช่เป็นความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดให้เจ้าหน้าที่ พัสดุขอจำหน่ายหรือขาย ทำลาย โดยวิธีการเผาฝัง การ เปลี่ยนสภาพหรือ จำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี	5	-	-	1.00
42. การจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยการขาย กำหนดให้เจ้าหน้าที่ การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ กรณีพัสดุที่ได้มาจาก เงินงบประมาณให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรณีเป็น พัสดุได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษาให้บันทึกไว้ใน บัญชี เงินรายได้สถานศึกษา	5	-	-	1.00

ตาราง 6 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง ในความคิดเห็น
	ตรง	ไม่แน่ใจ	ไม่ตรง	
43. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้ สพป. รับทราบทันที	5	-	-	1.00
44. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีราคา ต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ แต่ละประเภท	5	-	-	1.00
45. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน	5	-	-	1.00
46. ภายในวันที่ 30 กันยายนทุกปี กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่ง สพป. ภายใน 30 วันทำการ	5	-	-	1.00
47. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปีและรายงานผู้บริหาร ทราบ	5	-	-	1.00

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางศรีอนงค์ ลิ่มสมบุญ
วัน เดือน ปีเกิด	29 สิงหาคม 2512
สถานที่เกิด	65 หมู่ 1 ตำบลพระนอน อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	256 หมู่ 14 ตำบลแสวงหา อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินดามณี” อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2525	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวัดทอง ตำบลพระนอน อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2528	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2531	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีพระนครศรีอยุธยา ตำบลท่าवासูกกรี อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2533	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2536	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลปากเกร็ด อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
พ.ศ. 2547	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
พ.ศ. 2555	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา