

แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ศรีประภา เสธียอรรถ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
มิถุนายน 2563

แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ศรีประภา เสถียรอรรถ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต<sup>๑</sup>  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
มิถุนายน 2563  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

GUIDELINES FOR DEVELOPMENT FINANCIAL ACCOUNTING PRACTICES IN SCHOOLS  
UNDER THE JURISDICTION OF PHRANAKORN SI AYUTTHAYA EDUCATION  
SERVICE AREA OFFICE 1

SRIPRAPHA SATHAIN-AT

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Master of Education Degree in Educational Administration  
Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University

June 2020

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ในรับรองวิทยานิพนธ์

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เบต 1

ชื่อนักศึกษา

นางสาวศรีประภา เสถียรอรรถ

รหัสนักศึกษา

75977033

หลักสูตร

ครุศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาวิชา

การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มองไธสง

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ รี้แผน

ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มองไธสง

กรรมการ

ดร.ศักดา สถาพรวงศ์

กรรมการ

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ

28 เมษายน 2563 ภาคเรียนที่ 2/2562

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษารับรองแล้ว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พันสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ศรีประภา เสถีรอรรถ. (2563). แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประดิษฐ์ศึกษาฯ เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. 119 หน้า.  
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มองไชย

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา และ 2) แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา วิธีดำเนินการวิจัยมี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่าง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประดิษฐ์ศึกษาฯ เขต 1 จำนวน 123 คน ซึ่งได้มาด้วยวิธีการเลือกตัวอย่างสุ่มแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ขั้นตอนที่ 2 แนวทางพัฒนาการดำเนินงาน การเงิน บัญชี ในสถานศึกษา โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พนวณ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการรับเงิน มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย และ 2) แนวทางพัฒนาการดำเนินงาน การเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ทั้ง 8 ด้าน มีแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ประกอบด้วย 5 แนวทาง ดังนี้ แนวทางที่ 1 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานด้านสังกัด แนวทางที่ 2 การแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อาย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แนวทางที่ 3 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษา และถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างตามระเบียบอย่างเคร่งครัด แนวทางที่ 4 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการเบี่ยงการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และแนวทางที่ 5 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานมีการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

คณะ..... ครุศาสตร์..... ลายมือชื่อนักศึกษา..... ผู้ประว.....  
สาขาวิชา..... การบริหารการศึกษา..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....   
ปีการศึกษา..... 2562.....

Sriprapha Sathain-at. (2020). **Guidelines for Developing Financial and Accounting Practices in the Schools under the Phra Nakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1.**

Thesis for the Master of Education in Educational Administration, Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University. 119 pp. Advisor: Assistant Professor Therawat Monthaisong, Ed.D.

## **ABSTRACT**

The purposes of this research were 1) to study financial-accounting operational problems in budget management in schools under Phra Nakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1 and 2) to find financial and accounting practices in the budget administration under Phra Nakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1. There are 2 steps of the research. Step 1 is studying the problems of financial-accounting operations. In budget management in schools under the Phranakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1, the sample group consisted of 123 chief financial officers of the schools. The sample group was determined randomly. The instrument used in the research was a questionnaire with 0.96 reliability. The statistics used were the mean, and the standard deviation. Step 2, guidelines for developing financial-accounting practices in schools under the office of Phranakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1 are designed by interviewing 5 experts. The research instruments were interview forms and data analysis using content analysis techniques.

The results of the research revealed that 1) the overall problems of financial and accounting practitioners in educational institutions were at a low level. The aspect with the highest average was the delivery of financial documents and the lowest aspect was receiving money; and 2) guidelines for the development of financial accounting practices were as follows: 1) organizing workshops, 2) appointment of workers in various parts, 3) encouraging practitioners to study and comply with the regulations, 4) encourage operators to study more information themselves, and 5) encourage operators to cooperate with relevant parties for efficient operation.

Faculty ..... Education ..... Student's signature ..... 

Program ..... Educational Administration ..... Advisor's signature ..... 

Academic year ..... 2019 .....

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงในการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ไขค่างๆ เป็นอย่างดีจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มองไชสง อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ พร้อมด้วยท่านคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ ที่นี่

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอุธรรมากทุกท่าน ซึ่งได้ประทิษฐิ์ประสาทวิชา ความรู้แขนงต่างๆ ให้แก่ผู้วิจัย และขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอุธรรมาก ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือและสนับสนุนแก่ผู้วิจัยงานสำเร็จการศึกษา

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา และความ เห็นชอบของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ ข้อมูล ในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานการเงิน นัญชีในสถานศึกษา อย่างเหมาะสม

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอุธรรมาก เขต 1 ที่ให้ความสะดวกในการตอบ แบบสอบถามด้วยค่ะ

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยมีความภาคภูมิใจในความสำเร็จนี้ โดยได้รับความรัก ความห่วงใย ความช่วยเหลือกำลังใจจากครอบครัว เพื่อนร่วมงานที่เคยเป็นแรงผลักดันให้ผู้วิจัยจัดทำ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คุณค่า และประโยชน์อันเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณเพื่อรักลือถึง พระคุณของปิดา มารดา และพระคุณของครูอาจารย์ทุกท่านที่ให้โอกาสได้มีวันแห่งความภาคภูมิใจ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ศรีประภา เสถียรอรรถ

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	๑
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	๒
กิตติกรรมประกาศ .....	๗
สารบัญ.....	๘
สารบัญตาราง .....	๙
สารบัญภาพประกอบ.....	๑๐
<b>บทที่</b>	
1     บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัจจุหา.....	1
คำถานการวิจัย.....	2
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
2     เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
แนวคิดเกี่ยวกับการเงิน บัญชี.....	7
ความหมายของการบริหารการเงิน.....	7
ความหมายของการบัญชี.....	8
องค์ประกอบ และกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี.....	9
บทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี.....	10
การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี.....	11
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน.....	11
การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี.....	13
กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา.....	14
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	33

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ) บริบทการดำเนินงานการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	46
สภาพปัจจุบันและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาประจำปี	
งบประมาณ 2561.....	46
บริบทการบริหารงานการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน	
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	48
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	48
งานวิจัยในประเทศ.....	48
งานวิจัยต่างประเทศ.....	52
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	55
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา	
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	
เขต 1.....	55
ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี	
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
พระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	59
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	62
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา	
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	
เขต 1.....	62
ตอนที่ 2 ผลการนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี	
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
พระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	74

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	85
สรุปผลการวิจัย.....	85
อภิปรายผล.....	88
ข้อเสนอแนะ.....	92
 บรรณานุกรม.....	 94
 ภาคผนวก.....	 97
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เขียนและผู้ทรงคุณวุฒิ.....	98
ภาคผนวก ข หนังสือเชิญผู้เขียนจากในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ	101
หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์.....	106
ภาคผนวก ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัย และแบบสัมภาษณ์.....	106
ภาคผนวก ง ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เขียนจาก (IOC).....	114
 ประวัติย่อผู้วิจัย.....	 118

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวน และร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	62
2 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวม.....	64
3 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับหลักฐานของเบิกเงิน.....	65
4 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับเงิน.....	66
5 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเก็บรักษางาน.....	67
6 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร.....	68
7 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการจ่ายเงิน.....	69
8 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน.....	70
9 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการถอนเงิน.....	71

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
10 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน.....	71
11 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่มีปัญหาสูงสุด ในแต่ละด้าน.....	73

## สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
2 ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544.....	15

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีขอบข่ายและการกิจกรรมบริหารและจัดการสถานศึกษา เป็นอุปกรณ์ 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารวิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด การบริหารงบประมาณ เป็นการบริหารเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การระดม ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและ สินทรัพย์ การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เป็นการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัยและการออกจากราชการ และการบริหาร ทั่วไปเป็นการบริหารงานด้านธุรการ ข้อมูลสารสนเทศ อาคารสถานที่ สภากาชาดล้อม งานส่งเสริม กิจการนักเรียน ประชาสัมพันธ์การประสานงานกับหน่วยงานอื่น

งานด้านงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงาน จะต้อง จัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 15, 47-50) สถานศึกษามีสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย เพื่อการจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระคล่องตัว สามารถบริหารจัดการได้สะดวกรวดเร็ว การบริหาร การเงินการบัญชีเป็นงานหนึ่งที่สำคัญยิ่งในสถานศึกษา โดยการบริหารการเงินมีภาระหน้าที่ คือ การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้ เบิกเหลือนปี การบริหารการบัญชี คือ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและ งบการเงิน การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แต่ในความเป็นจริง บางสถานศึกษาได้มอบหมายให้ครุพุ่ปฎิบัติการสอนทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ครุพุ่ปฎิบัติหน้าที่ไม่ได้ผ่านการอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้บริหารอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงทำให้การดำเนินงานมีข้อผิดพลาดอยู่

งานด้านการบัญชีเป็นกิจกรรมที่ดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางด้านการรับและ การจ่ายเงินตลอดจนการจัดทำรายงานฐานทางการเงิน กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สถานศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานบอยขนาดเล็กมีระบบการควบคุมการเงินเท่าที่จำเป็นสำหรับรับ จ่าย นำส่ง หรือ

นำฝ่ากเงินตามระเบียบกำหนด ซึ่งได้แก่ เงินรายได้ แผ่นดิน และเงินกองบประมาณ ระบบการควบคุมทางการเงินของสถานศึกษาที่ต้องมีการบันทึกรายการทางบัญชี เป็นระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และงานบัญชีเป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งของงานคลังที่ให้บริการและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ โดยการประสานงานกับงานด้านงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ตลอดจนงานธุรการเพื่อประโยชน์ของการบริหารงานของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

ข้อมูลจากการตรวจสอบภายในของ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2559, หน้า 2) หลังจากตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา พนวจ ว่า การปฏิบัติงานของสถานศึกษาในด้านการบันทึกบัญชี ของผู้ดำเนินงานด้านการบัญชี ขาดความรู้ความเข้าใจเนื่องจากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี อยู่ติดต่อหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องอาชญากรรม และประกอบกับเจ้าหน้าที่บัญชีไม่เคยได้รับการฝึกอบรม จึงไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาแนวทางการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และนำข้อมูลมาใช้เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อสถานศึกษา และหน่วยงานด้านสังกัด

### คำถามการวิจัย

1. ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 อยู่ในระดับใด
2. แนวทางการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ควรเป็นอย่างไร

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานการเงินบัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

## ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

1. หน่วยในการวิเคราะห์/หน่วยในการศึกษา (Unit of analysis) ใช้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เป็นหน่วยงานในการวิเคราะห์ข้อมูล

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 180 คน จำนวน โรงเรียน 180 โรงเรียน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561, หน้า 6)

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 123 คน ได้มาจากการกำหนดกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตารางสำหรับของเครื่องซี และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 ; อ้างถึงใน สุวิมล ติรakanan พ. 2555, หน้า 179) ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 และใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยวิธีการจับฉลาก

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

1. หน่วยในการวิเคราะห์/หน่วยในการศึกษา (Unit of analysis) ใช้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เป็นหน่วยงานในการวิเคราะห์ข้อมูล

2. ผู้ให้ข้อมูล

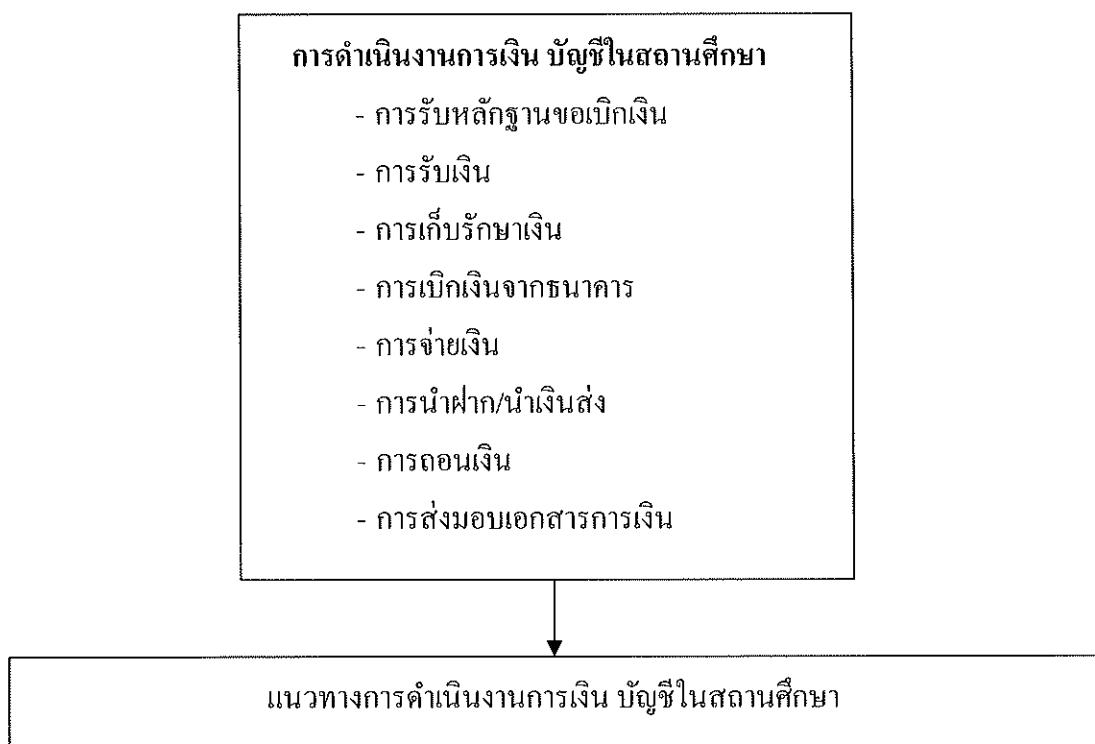
ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะ那ครศรีอุทัย เขต 1 โดยอาศัยคู่มือ ประกอบการดำเนินงานด้านการบัญชีสำหรับสถานศึกษาตามระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะ那ครศรีอุทัย เขต 1 และสังเคราะห์เฉพาะในส่วนที่ผู้ดำเนินงานในสถานศึกษาต้องดำเนินการเป็นสาระสำคัญ เป็นตัวแปรและมีกรอบแนวคิดในการศึกษา แสดงดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## นิยามศัพท์เฉพาะ

การดำเนินงานการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในสถานศึกษา ได้แก่ การรับหลักฐานขอเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจากธนาคาร การจ่ายเงิน การนำฝาก/นำเงินส่ง การถอนเงิน และการสั่งมอบเอกสารการเงิน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หน้าที่ที่ผู้ดำเนินงานต้องรับผิดชอบ ได้แก่ งานการจัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การรับ-นำส่งเงินรายได้ การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณตลอดจนการจัดทำรายงาน

การดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา หมายถึง ภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใส โดยแบ่งออกเป็น 8 งาน ได้แก่ การรับหลักฐานขอเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษางาน การเบิกเงินจากธนาคาร การจ่ายเงิน การนำฝาก/นำเงินส่ง การถอนเงิน และการส่งมอบเอกสารการเงิน

การรับหลักฐานขอเบิกเงิน หมายถึง การรับหลักฐานจากพ้ายพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบว่า ต้องใช้งบประมาณทางใด ระหว่างเงินนอกงบประมาณกับเงินรายได้สถานศึกษา และเป็นการตรวจสอบจำนวนเงิน เงินคงเหลือของโครงการนั้น ๆ ใน การขอเบิก

การรับเงิน หมายถึง การปฏิบัติในการรับเงินมี 3 ลักษณะคือรับเป็นเงินสด รับเป็นเช็ครับ โอนเงินเข้าบัญชีหรือฝากธนาคารของสถานศึกษา ข้อควรปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องจัดทำทะเบียนคุณการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ใช้ใบเสร็จรับเงินเดิมใหม่

การเก็บรักษางาน หมายถึง รูปแบบการเก็บรักษางานเงินสดในมือ ต้องเก็บใส่ตู้นิรภัยของสถานศึกษา หรือบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาการฝากธนาคารต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกองทรัพย์ และการนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากครองจังหวัด

การเบิกจากธนาคาร หมายถึง การดำเนินการเบิกเงินจากธนาคาร โดยต้องบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งจัดทำแบบสรุประการเบิกเงินจากธนาคาร

การจ่ายเงิน หมายถึง การดำเนินการจ่ายเงิน ถ้าเป็นเงินสด ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามที่แบบกระทรวงการคลังกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน

การนำฝาก/นำเงินส่ง หมายถึง การดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำใบนำฝาก และนำฝากเงิน บันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การถอนเงิน หมายถึง การดำเนินการถอนเงิน โดยต้องจัดทำใบเบิกเงิน ฝากบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

ส่งมอบเอกสารการเงิน หมายถึง การส่งเอกสารหลักฐานจะต้องส่งมอบเอกสารหลักฐาน ต้นเรื่องแล้วหลักฐานการจ่ายต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วนต่อไป

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาในเขตอำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภออุทัย อำเภอวังน้อย อำเภอทลุง อำเภอบางปะหัน อำเภอบ้านแพرك อำเภอภาชี อำเภอมหาratio

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีของสถานศึกษา หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในระหว่างการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้า ไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นที่พึงพอใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่มีประสิทธิภาพ และ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของสถานศึกษา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้นำผลจากการ วิจัยครั้งนี้ไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้ดำเนินงานการเงิน-พัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจและแนว ทางการปฏิบัติที่ตรงกัน

2. ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและพัฒนาการบริหารงานการเงินและบัญชี ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการเงิน บัญชี

- 1.1 ความหมายของการบริหารการเงิน
- 1.2 ความหมายของการบัญชี
- 1.3 องค์ประกอบ และกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี
- 1.4 บทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

#### 2. การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี

- 2.1 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.2 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
- 2.3 กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา
- 2.4 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 3. บริบทการดำเนินงานการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

- 3.1 สภาพปัจจุบันและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2561
- 3.2 บริบทการบริหารงานการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 งานวิจัยในประเทศไทย
- 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการเงิน บัญชี

##### 1.1 ความหมายของการบริหารการเงิน

นิพนธ์ กินวงศ์ (2526, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

พนส หันนาคินทร์ (2529, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง ขบวนการที่ผู้ดำเนินการใช้อำนวย ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดหวังว่าจะมีการจัดการดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ ให้ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526, หน้า 307) ได้กล่าวว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง และการตรวจสอบ การเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

เอกสาร ก. เอี่ยมศรี (2557, เว็บไซต์) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การวางแผน การจัดระเบียบและการควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงิน เช่น การจัดซื้อ และการใช้ประโยชน์จาก เงินทุนขององค์กร ซึ่งใช้หลักการบริหารงานทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินขององค์กร

สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกันเงินเหลื่อมปี

## 1.2 ความหมายของการบัญชี

ความหมายของคำว่า การบัญชี (Accounting) ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 (เมธากุล เกียรติกรະجاやり และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2544, หน้า 57) หมายถึง ทะเบียน สมุดหรือกระดาษที่จดรายชื่อ จำนวน ส่วนพจนานุกรมภาษาอังกฤษสำหรับ ความหมายของนักบัญชี หมายถึง ผู้ทำ ตรวจ หรือเชิญ查ญ ในการบัญชีหรือผู้มืออาชีพในการจัดทำ บัญชี หรือตรวจสอบบัญชีของร้านค้า ธนาคาร หรือของรัฐ ส่วนในปี พ.ศ. 2484 สมาคมผู้สอบบัญชี อนุญาตของสหรัฐอเมริกา ให้คำจำกัดความการบัญชีไว้ว่า การบัญชีเป็นศิลปะของการนำรายการ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินมาจดบันทึก และจัดให้เป็นหมวดหมู่พร้อมทั้งสรุปผลในรูปจำนวน เงินตลอดจนการวิเคราะห์

เมธากุล เกียรติกรະجاやり และศิลปพร ศรีจันเพชร (2544, หน้า 31) ได้ให้คำจำกัดความ ใหม่ว่า การบัญชีเป็นวิชาการและเป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการบริหารเริ่มรายการและเหตุการณ์ทางการเงิน การตรวจสอบการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีเกณฑ์ตามความต้องการของฝ่ายบริหาร และ การดำเนินงานของกิจการ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

วิทยา ยั่งนคร (2561, เว็บไซต์) กล่าวว่า การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้าย ของการบัญชีคือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจใน กิจกรรมของกิจการ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การบัญชี หมายถึง การจัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูล และตรวจสอบ ข้อมูล ด้านการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการด้านงบประมาณต่อไป

### 1.3 องค์ประกอบ และกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี

สุกัญญา คุณกลาง (2561, เว็บไซต์) ในการบริหารการเงินและบัญชีนั้น ย่อมต้องอาศัย หลักการมา นายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร หลักการบริหารการเงิน โรงเรียนที่ ผู้บริหารทุกระดับจะต้องคำนึงถึงมีดังนี้

1. หลักสารัตถประโภชน์ (Utility principle) ใน การบริหารการเงิน โรงเรียนต้องคำนึงถึง การใช้เงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะประเทศไทย ซึ่งจัดว่าเป็นประเทศที่ ยากจน มีงบประมาณในการจัดการศึกษาอยู่ในขอบเขตอันจำกัด ดังนั้นการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ควร เป็นไปเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์อันสูงสุด

2. หลักแห่งเอกภาพ (Unity principle) ใน การบริหารงานการคลังทั่วไปนิยมการแยก รายการต่าง ๆ ออกจากกันและรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ให้เป็นเอกภาพ เช่น เป็นหมวด รายจ่าย หมวดรายรับ หมวดหนี้สิน เป็นต้น นอกจากนี้เอกสารและบัญชีต่าง ๆ มักจะแยกประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

3. หลักแห่งความสมดุล (Balance principle) เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของรัฐนั้นมี มากมาย ดังนั้นการทุ่มเงินส่วนใหญ่มาใช้ทางการศึกษา โดยไม่สมดุลกับรายจ่ายด้านอื่น ๆ ย่อมไม่ เกิดผลดีอย่างแน่นอน ดังนั้นผู้บริหารการศึกษาจะต้องพิจารณาในเบื้องต้นโดยส่วนรวมด้วย

4. หลักความเป็นธรรม (Equity principle) ใน การพิจารณาจัดสรรเงินใช้ใน โรงเรียน ควรพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักการแห่งเหตุผลอันแท้จริง มิควรพิจารณา จัดสรร เงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

5. หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity principle) ใน การจัดการเกี่ยวกับการเงินของ โรงเรียนจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เช่น เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ การปฏิบัติ การจัดรายการ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายหรือได้มา เป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะทวကในการพิจารณาการกำหนดรายการเป็นหมวดหมู่เพื่อให้เข้าใจง่าย และการคำนวณตัวเลขให้แน่นอนเป็นการสนับสนุนหลักการนี้เข้มเดียวกัน

6. หลักชาติประเพณีนิยม (Conservative principle) ใน การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน มักจะประพฤติปฏิบัติไปในทำนองเดียวกัน และสืบทอดกันมาตั้งแต่อดีตและปัจจุบัน เป็นการทำให้ เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ

7. หลักสมานฉันท์ (Harmony principle) การบริหารงานคลังจะต้องคำนึงถึงการจัด ข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการคลังของโรงเรียน

จะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน และไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน และพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

8. หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy principle) ในการบริหารการเงิน โรงเรียนจะต้องมีลักษณะเปิดเผยสามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ทุกเวลาและทุกรายการ

9. หลักการกำหนดเวลา (Annularity principle) ในการบริหารงานคลัง โรงเรียน จำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปี โดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

10. หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight principle) ในการบริหารการเงินผู้บริหาร จะต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

11. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification principle) การดำเนินงานในหน่วยงาน การเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคคลในหน่วยงานให้แน่นอนและเฉพาะบุคคล ไม่ก้าวถ่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน เป็นต้น การให้ผู้รับผิดชอบงานเฉพาะอย่างนั้นเป็นการทำให้คนได้ทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งทำให้เกิดความแน่นอนในการดำเนินงานป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

12. หลักการประหยัด (Economy principle) การใช้เงินทุกอย่างของโรงเรียนการเป็นไปโดยความประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการใช้เงินทุกอย่างของโรงเรียนการเป็นไปโดยประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินงานใดที่ต้องใช้เงินมากและเป็นงานที่ไม่จำเป็น และไม่เป็นประโยชน์ ควรตัดรายการนั้นทิ้งไป

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชีควรคำนึงถึงหลักสารัตถปะโยชน์ หลักแห่งเอกสาร หลักแห่งความสมดุล หลักความเป็นธรรม หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง หลักเจริญประเพณีนิยม หลักสมานฉันท์ หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง หลักการกำหนดเวลา หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง และหลักการประหยัด

#### 1.4 บทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

นักบริหารการศึกษา ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี ไว้มากmany โดยผู้วิจัยสรุปประเด็นสำคัญ ได้ดังนี้

1. ผู้บริหารจะต้องตระหนัก และเห็นความสำคัญของงบประมาณ ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ใช้ในการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

2. ผู้บริหารจะต้องจัดองค์กรและวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ เป็นอยู่ และให้มีการประสานงานกันในระหว่างหน่วยงานในองค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานที่เป็นหน่วยข้อมูลกลางในการบริหารงบประมาณขององค์กร

3. ผู้บริหารจะต้องจัดบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณที่ต่อเนื่อง และมีข้อมูลในด้านต่าง ๆ ไว้พร้อม

4. ผู้บริหารจะต้องจัดเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการบริหารงานงบประมาณไว้ครบถ้วน เพื่อให้การขัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การตระหนักรและเห็นความสำคัญของงบประมาณ การจัดองค์กรและวางแผนการปฏิบัติงาน และการจัดบุคลากรที่รับผิดชอบ

## 2. การดำเนินงานการเงิน บัญชี

### 2.1 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาศรีอยุธยา เขต 1 (2559, หน้า 6 - 7) เจ้าหน้าที่บันทึกรายรับบัญชีจะเกี่ยวข้องในการบันทึกรายการเกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินในด้านต่าง ๆ ของงานการเงินซึ่งประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเบิกถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินนำฝากเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษาจึงมีบทบาทหน้าที่ในขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงานด้านคลัง ซึ่งได้แก่

1. การเปิด/ปิดบัญชี บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบและอนุมัติการปิดบัญชีของปีงบประมาณแก่ เพื่อยกยอดไปปีงบประมาณใหม่ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบและอนุมัติ การเบิกบัญชียอดยกมาจากปีงบประมาณแก่

2. การรับมอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน รับมอบเอกสาร/หลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับและใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนที่ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก

3. การตรวจสอบ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่อง ได้แก่ บันทึกของอนุมัติเบิกเงิน บันทึกขอซื้อของข้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในสั่งของใบตรวจรับ และตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายต้นฉบับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงินที่ประทับตากย่างจ่ายเงินแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อและลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ทุกฉบับและหลักฐาน การนำส่งเงิน การนำฝาก การเบิกถอน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสาร แสดงการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนที่ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน

4. การบันทึกรายการออกหลักฐานการจ่าย บจ.1/ปีงบประมาณ บค.2/ปีงบประมาณ เรียงตามวันที่ที่มีการจ่ายเงินในทะเบียนคุณหลักฐานการจ่ายและนำเลขที่ใบบันทึกไว้ในตัวหลักฐาน

การจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) นำใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินมาบันทึกรายการค้านรับ และนำหลักฐานต้นเรื่องพร้อมหลักฐานการจ่ายมาบันทึกค้านจ่ายในทะเบียนคุณเงิน นอกรอบประมาณตามประเภทของเงิน บันทึกรายการค้านรับ ค้านนำส่งในทะเบียนคุณการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการนำฝากเงิน การเบิกเงินฝากในทะเบียนคุณเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากสรุปเงินรับจ่ายคงเหลือในทะเบียนคุณงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเดือนและรวมตั้งแต่ต้นปีบันทึกไว้ในส่วนล่างของทะเบียนคุณเงิน และเสนอทะเบียนคุณเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อ กกับไว้

5. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เมื่อบันทึกรายการบัญชีตามหลักฐานการจ่ายแล้ว จะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นต้นฉบับไว้ในที่ปลอดภัย จัดเก็บเป็นรายวัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสารตั้งแต่วันต้นปีงบประมาณ จนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมกับจัดเก็บใบเสร็จหลักฐานที่ปรุงเจ้าส่วนที่เหลือเรียบร้อยแล้ว/ทะเบียนคุณเงินทุกประเภทและทะเบียนคุณหลักฐานการจ่าย

6. การรายงานข้อทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กรณีที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ) มียอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท ตรงกับทะเบียนคุณเงินนอกรอบประมาณแต่ละประเภท และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษางานลงลายมือชื่อและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย ทุกสิ้นเดือนจะต้องสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรังครศรีอุธยา เขต 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือนตัดไปทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและรับรองสำเนาถูกต้องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรังครศรีอุธยา เขต 1

7. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุณการใช้จ่ายเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เรื่องการตรวจสอบดูว่ามีเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารทะเบียนคุณเงินนอกรอบประมาณ มียอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงินหรือไม่

กล่าวโดยสรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของเจ้าที่การเงิน บัญชี หมายถึง ภาระงานที่ผู้ดำเนินงานต้องรับผิดชอบ ได้แก่ งานการจัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การรับ-นำส่งเงินรายได้ การรับ-จ่ายเงินนอกรอบประมาณตลอดจนการจัดทำรายงาน

## 2.2 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 (2559, หน้า 8) กล่าวว่า สถานศึกษาเป็นหน่วยงานบอยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจ้างกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและ มีการจ่ายเงินจำนวนมาก กระทรวงการคลังอนุญาตให้สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานบอย ขนาดเล็ก ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2521 แต่ให้สถานศึกษา มีระบบ การควบคุมการเงินเท่าที่จำเป็นสำหรับรับ จ่าย นำส่งหรือนำฝากเงิน ตามระเบียบกำหนด ซึ่งได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ สำหรับเงินงบประมาณเมื่อสถานศึกษาส่งเรื่องขอเบิก เงินกับส่วนราชการผู้เบิก สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) รับผิดชอบ จ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การดำเนินงานการเงิน บัญชีใน สถานศึกษาตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน จากการค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สังเคราะห์ตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี สามารถแบ่งออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1. การรับหลักฐานขอเบิกเงิน หมายถึง การรับหลักฐานจากฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบว่าต้องใช้งบประมาณทางใด ระหว่างเงินนอกงบประมาณกับเงินรายได้สถานศึกษา และเป็น การตรวจสอบจำนวนเงิน เงินคงเหลือของโครงการนั้น ๆ ในการขอเบิก
2. การรับเงิน หมายถึง การปฏิบัติในการรับเงินมี 3 ลักษณะ คือ รับเป็นเงินสด รับเป็น เช็ค รับโอนเงินเข้าบัญชีหรือฝากธนาคารของสถานศึกษา ข้อควรปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษา ต้องจัดทำทะเบียนคุณการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ใช้ ใบเสร็จรับเงินเดิมใหม่
3. การเก็บรักษาเงิน หมายถึง รูปแบบการเก็บรักษาเงินเงินสด ในเมื่อต้องเก็บใส่ตู้นิรภัย ของสถานศึกษา หรือนับที่กการรับเงินเพื่อเก็บรักษา การฝากธนาคารต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การประเภทออมทรัพย์ และการนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากครั้งจังหวัด
4. การเบิกเงินจากธนาคาร หมายถึง การดำเนินการเบิกเงินจากธนาคาร โดยต้องบันทึก ลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งจัดทำแบบสรุป รายการเบิกเงินจากธนาคาร
5. การจ่ายเงิน หมายถึง การดำเนินการจ่ายเงิน ถ้าเป็นเงินสดต้องมีใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามที่แบบกระทรวงการคลังกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน
6. การนำฝาก/นำเงินส่ง หมายถึง การดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำใบ นำฝาก และนำฝากเงิน บันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

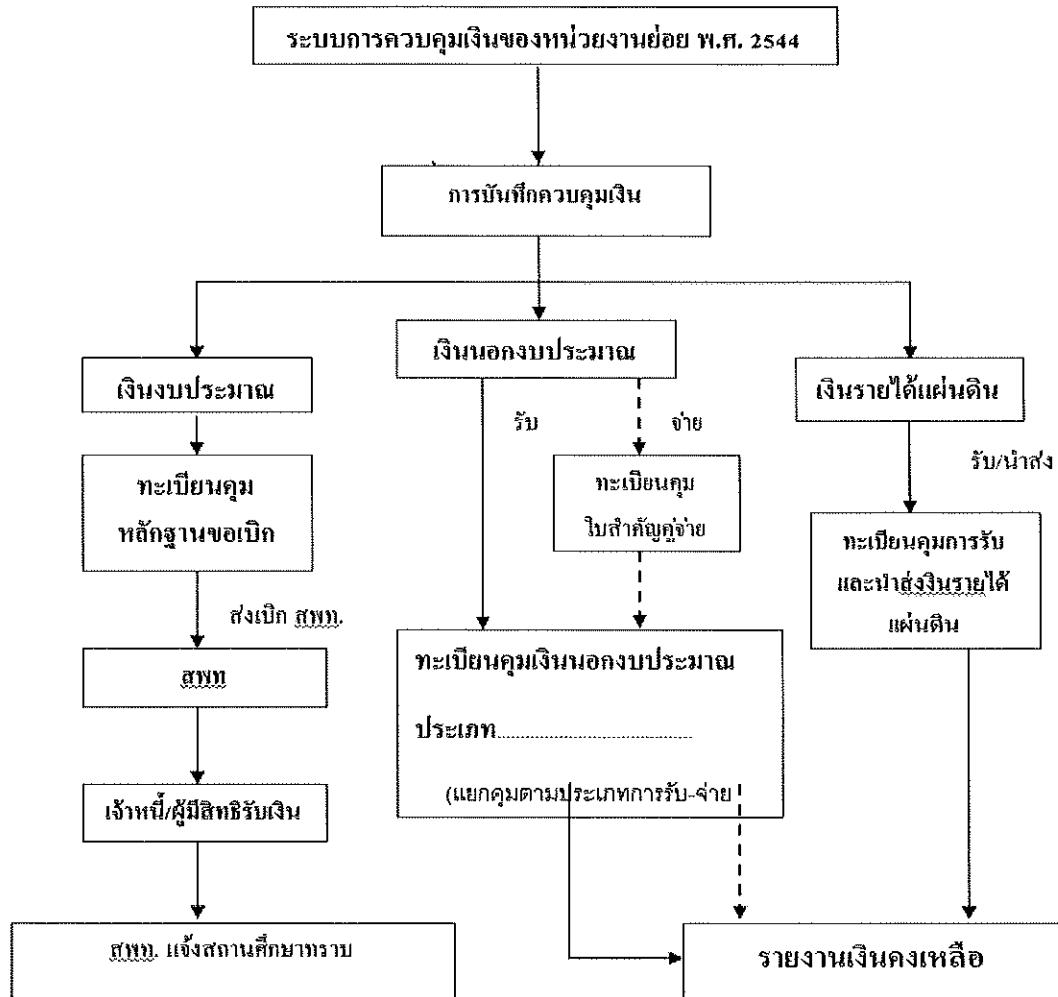
7. การถอนเงิน หมายถึง การดำเนินการถอนเงินโดยต้องจัดทำใบเบิกเงิน ฝากบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

8. การส่งมอบเอกสารการเงิน หมายถึง การส่งเอกสารหลักฐานจะต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องเดิ่วหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วนต่อไป

สรุปได้ว่า การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีจำแนกเป็นการรับหลักฐานขอเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินจากธนาคาร การจ่ายเงิน การนำฝาก/นำเงินส่ง การถอนเงิน และการส่งมอบเอกสารการเงิน

### **2.3 กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา**

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาระบวนการดำเนินงานจากคู่มือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 พบว่า ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่ออย พ.ศ. 2544 “ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าว กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุณเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยผู้วิจัยได้สังเคราะห์อ้อมาเป็นกระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา แสดงดังภาพประกอบ 2



## ภาพประกอบ 2 ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อ พ.ศ. 2544

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานการเงินและบัญชี พนวจเงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินกองบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการ ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

#### 1.1 งบบุคลากร

- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น
2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่
  - 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
  - 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
  - 2.3 เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษานบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
  - 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินขาดชดเชยข้าราชการ
  - 2.5 เงินเดือนขั้นเดือนอันดับเงินเดือนและเงินปรับบุบผู้พิเศษข้าราชการ

สำหรับเงินงบประมาณ สถานศึกษาวางแผนเบิกโดยใช้หนังสือราชการสั่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาส่งเอกสารและหลักฐาน เพื่อบอกกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บันทึกรายการ ในทะเบียนคุณหลักฐานของเบิก

#### เงินกองบประมาณ

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

##### 1. เงินอุดหนุนทั่วไป

เนื่องจากมีบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสนอ กันในการได้รับการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 12 ปี โดยให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคนที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนทั้งสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เงินอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( สพฐ.) จัดสรรให้สถานศึกษามีดังนี้

1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน มีสาระ สำคัญ ดังนี้

1.1.1 เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุด โครงการให้รับดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ได้รับเงิน

งบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และปีงบประมาณ 2552

1.1.2 สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืน คลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

1.1.3 ออกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

1.1.4 การจัดซื้อ/จ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.5 บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุณที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุม เงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

1.1.6 การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.1.7 หลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาไว้ และสามารถเรียก ตรวจสอบได้

1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินประจำปีพื้นฐานนักเรียน ยากจน) ได้จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน (นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ ผู้ปกครองมีรายได้ต่ำกว่าเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี) เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อ การดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ตั้งแต่ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยม ศึกษาปีที่ 3 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร และโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน ยากจนให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบถวายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายของนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทางสถานศึกษาสามารถ เลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทาง การศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการ ตามรายการ ดังนี้

1.2.1 ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (จัดซื้อแยกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้เชื้อ เรียน)

1.2.2 ค่าเสื้อผ้า และวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (จัดซื้อ หรือจัดซื้อผลิตแยกจ่าย ให้แก่นักเรียน)

1.2.3 ค่าอาหารกลางวันจะจัดซื้อวัสดุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

1.2.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง ซึ่งจะจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชิงราย เขต 1 เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีลินทื่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาว ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา และจำเป็นต้องพากอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ทั้งที่จัดภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมคุณภาพและจัดระบบแบบเต็มเวลา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยจัดสรรให้นักเรียนพักนอนทุกคน ค่านละ 5,300 บาทต่อคนต่อปี(ยกเว้น 1) นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ เช่น โรงเรียน ก.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชาธิคุณ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน เป็นต้น 2) นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษา-สงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ และ 3) สถานศึกษาที่จัดหอพักในสถานศึกษา และเรียกเก็บค่าอาหารนักเรียนพักนอนทุกคน แต่กรณีเรียกเก็บไม่ครบทุกคนสามารถจัดสรรให้เฉพาะนักเรียนที่ไม่ได้เรียกเก็บและเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามเกณฑ์

การใช้จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอนให้สถานศึกษาดำเนินการจ่าย หรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยให้ดำเนินการได้ดังนี้

1.3.1 จัดซื้อวัสดุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหารโดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย หากมีเงินงบประมาณคงเหลือสามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

1.4 เงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี เป็นเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามมาตรฐานคุณธรรมศรีเท่นของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2552 แผนงานเสริมสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคม เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนเพิ่มเติมโดยจัดสรรเป็นค่านั่งสีอิฐเรียน อุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนเงินตรงให้กับสถานศึกษา ซึ่งมีแนวทางในการจัดซื้อจัดหาและจัดซื้องาน ดังนี้

1.4.1 หนังสือเรียน สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1.4.1.1 การคัดเลือกหนังสือเรียน ครุภัณฑ์สอนเป็นผู้คัดเลือกหนังสือเรียน เสนอให้คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาค 4 ฝ่าย (ผู้แทนครุ ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาใช้หนังสือเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วน 8 กลุ่มสาระ

1.4.1.2 การจัดซื้อ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา ให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และวิธีสอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศกำหนดเงื่อนไขการพิจารณา หนังสือเรียนเป็นรายวิชาต่อห้อง เพื่อจะได้หนังสือเรียนที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตาม ความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของสถานศึกษา และไม่จัดซื้อหนังสือเรียนเป็นชุด

1.4.1.3 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

1.4.1.4 เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ สพฐ. แจ้ง การโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน หรือไม่

1.4.1.5 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของ สถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วบรวมไว้เป็นหลักฐาน

1.4.1.6 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษา ลงบัญชี วัสดุหนังสือเรียน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

1.4.1.7 การจัดซื้อควรแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มาจากการประชาชนร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างน้อย 1 คน

1.4.1.8 จัดระบบการยึดหนังสือเรียนให้แก่นักเรียนทุกคน และสามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป

1.4.1.9 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

1.4.1.10 เงินเหลือจากการดำเนินการจัดซื้อ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.2 ค่าเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน หากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว สามารถนำเงินไปจัดซื้อเข็มขัดรองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1.4.2.1 เมื่อได้รับงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ผู้กонтานาการว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน

1.4.2.2 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของ สถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับแล้วส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ร่วมรวมไว้เป็นหลักฐาน

1.4.2.3 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง

1.4.2.4 จ่ายเงินให้นักเรียน โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

1.4.2.5 แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครองเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียน ได้ตามความต้องการ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

1.4.2.6 ติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง

1.4.2.7 คุณลักษณะนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง

1.4.2.8 สถานศึกษาตรวจสอบหากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

1.4.2.9 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการ โครงการเรียนพิริ 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.3 อุปกรณ์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินงบอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน ได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อได้ ดังนี้

1.4.3.1 ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ เป็นต้น

1.4.3.2 ระดับประถมศึกษา เช่น แบบฝึกหัด สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด ไม้ปูรแทรกเตอร์ วัสดุฝึก ICT เป็นต้น

1.4.3.3 ระดับมัธยมศึกษา เช่น สมุด ยางลบ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด วัสดุฝึก ICT ไม้ปูรแทรกเตอร์ เครื่องมือเลขานุกิจ เป็นต้น

วิชปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.4.4 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ประกอบด้วย กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาชาต กิจกรรมทัศนศึกษา การบริการสารสนเทศ/ ICT โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินงบอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทั้งนี้การพิจารณากำหนด กิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการพิจารณา โดยผลการพิจารณาจะต้องไม่เป็นการอนุมัติที่ของเด็กยากจน และต้องมีโอกาสที่พึงจะได้รับ สาระสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ดังนี้

1.4.4.1 กิจกรรมวิชาการเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพื่อเตรียมจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคน ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เช่น ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะมีชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน (แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกรอเยินไม่ได้) โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

1.4.4.2 กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาชาต เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น

กิจกรรมค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายอนุรักษ์นก ค่ายกิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/บุกวากาชาด เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ การแข่งขันสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

1.4.4.3 กิจกรรมการทัศนศึกษาเป็นกิจกรรมศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียน มีความรู้ และประสบการณ์ย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

1.4.4.4 การให้บริการสารสนเทศ/ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT / คอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบสานความรู้ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงานการนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 40 ชั่วโมง/คน โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้  
 1) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแล้วการโอนเงิน และจำนวนเงินใน สมุดคู่ฝ่ายของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องรวมกัน 2) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทาง ราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 3) กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความ เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย 4) การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบท่องทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน และ 5) เงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการ โครงการเรียนฟรี 15 ปี อายุไม่ถึงภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. เงินรายได้สถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกและเปลี่ยนกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุง การศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออื่นๆ ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งมิได้มีฐานะเป็น นิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัด การศึกษาตามอธิการศึกษา) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้และ

ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาระยะห์รัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่แข่งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาย่อมเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตาม ระเบียบที่กระทรวงการคลัง ตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษาย่อมหมายรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภท เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

2.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขายอาหาร รายได้จากการให้เช่าอาคาร/สถานที่ เงินผ้าป่า เงินรายได้จากการเลี้ยง ศิษย์เก่า ฯลฯ

2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแข่งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพาราที่ต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา

2.3 เปี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานซึ่ง แล้มีการผิดสัญญาเกิดขึ้นผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องจ่ายเปี้ยปรับให้กับสถานศึกษา

2.4 เปี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาดำเนินการต่อ เช่น กรณีสถานศึกษามีข้อราชการครุภัณฑ์ศึกษาต่อ แต่มีการทำผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับ ต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา

2.5 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ. 2526

2.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึง  
งบประมาณรายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา<sup>ขั้นพื้นฐานก่อน)</sup> เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่น ๆ

2.7 ค่าขายแบบรูปประยุกต์ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคาร  
ประกอบอื่นภายในโรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปประยุกต์เพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับซื้อ ค่าขายแบบรูป  
ประยุกต์ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศศ 04002/ว 2511  
ลงวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

2.8 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสื้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และ  
จำเป็นต้องจ่ายเพื่อนำรูปแบบทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับเมื่อ  
ทรัพย์สินของโรงเรียนที่ใช้เพื่อขัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นอาคาร ตั้งก่อสร้างที่ได้รับความเสียหายจาก  
หน่วยงานอื่น หรือการผิดสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับซื้อ ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

### 2.9 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

2.9.1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาโดยสถานศึกษาจัดทำ  
โครงการ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือ<sup>เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์</sup> สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่  
ต้องนำส่งคลัง (ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแบบท้าย หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59  
ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552)

2.9.2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน<sup>และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1)</sup>  
กำหนดให้ดำเนินการ ถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณูปโภคที่รัฐดำเนินการอยู่ให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรม  
การปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษา เพื่อเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการหรือองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษาเอง ซึ่งในปีงบประมาณ 2553  
สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องได้รับการสนับสนุนคร่าวยอดละ 100 ตามจำนวนนักเรียน และได้รับ<sup>รายหัวละ 20 บาท จำนวน 200 วัน/ปี</sup> หากสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้กับ<sup>นักเรียนเอง</sup> สามารถดำเนินการได้ดังนี้

2.9.2.1 การจ้างเหมาทำอาหารจะต้องจัดจ้างตามเงื่อนไขประมวลที่ได้รับจะใช้  
วิธีการตกลงราคาไม่ได้ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีการสอบราคา ซึ่งจะแบ่งการจ้างเป็นครั้ง ๆ ตามข้อตกลงการจ่ายเงิน ไม่ได้

2.9.2.2 การซื้ออาหารสด อาหารแห้ง มาประกอบอาหารเอง สถานศึกษาสามารถยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันเพื่อหดต่อจ่ายเป็นค่าอาหารสด อาหารแห้ง โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเป็นผู้ทำสัญญาขึ้น ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติเงินยืม 2) วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็น และ 3) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจะต้องจัดทำใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการอาหารที่จัดทำในวันนั้นด้วย และให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อตรวจรับ ในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค โดยรวมรวมให้ครบ 5 วัน และส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงิน ทดเชยในการจัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

2.9.2.3 แยกคุปอง โดยให้นักเรียนในโครงการอาหารกลางวัน นำคุปองไปซื้ออาหารจากผู้ขายอาหารในสถานศึกษา และผู้ขายนำคุปองมาขอเบิกเงินกับโรงเรียน

2.9.2.4 วิธีการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษามาเงินอาหารกลางวัน มีดังนี้ 1) การรับเงิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล และอบต.) และบันทึกรายการรับในทะเบียนคุณเงินกองประมาณ ประจำเดือน ประจำรายได้ ให้สำนักงานเขตฯ ตรวจสอบ กรณีซื้อของสดจำนวนเล็กน้อย ไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อของเพื่อประกอบอาหารเป็นจำนวนมาก มากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ หากต้องการซื้อในปริมาณที่มาก เช่น ข้าวสาร เป็นกระสอบ เครื่องปูรุ่ง เป็นกล่อง หรือ อุปกรณ์เครื่องใช้ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) การเก็บรักษามาเงิน และวงเงินสำรองจ่ายเพื่ออาหารกลางวัน ณ สถานศึกษาได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท ที่เหลือให้นำฝากธนาคาร และ 4) ดอกผลที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ถือเป็นรายได้สถานศึกษา สามารถนำไปใช้ได้เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน

2.10 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยนำเงินดอกผลของกองทุนซึ่งเป็นทุนประเดิมจากรัฐบาล จัดสรรให้กับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน และจัดสรรให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.11 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากการเงินงบประมาณเป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่สถานศึกษาจัดหมายด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาหมุดความจำเป็น หรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าว ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินกองบประมาณเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่ง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ 1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2551)

2.12 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับซื้อไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการฝากพัน ตามสัญญา หลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/ขายในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ผู้รับซื้อไม่รับคืนเมื่อสัญญาระบกกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้ สถานศึกษา

2.13 เงินค่าธรรมเนียมการสอนแบ่งขั้น เงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้สมัครในการสอบแบ่งขั้น โดยที่สถานศึกษามิได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอในการดำเนินการสอบแบ่งขั้น เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแบ่งขั้น เมื่อมีเงินเหลือให้นำเข้าบัญชี เงินรายได้สถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินรายได้ ห้อง 13 ประการข้างต้น สถานศึกษาต้องมีการดำเนินการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1. อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการเงินรายได้ สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549) สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษาไม่เกิน วันละ 20,000 บาท วงเงินฝากธนาคาร 30,000 บาท สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 120 คน วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษา 30,000 บาท วงเงินฝากธนาคาร ไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.2 เงินรายได้สถานศึกษาที่เบิกถอนเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสด สถานศึกษาใดที่ไม่มี ตู้นรภัย ให้จัดทำแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

1.3 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกิน ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชิงราย เทต 1

1.4 เงินรายได้สถานศึกษา ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่ อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้นำฝาก

ธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน สำหรับประเภทเงินฝากให้อัญญาในคุลยพินิจของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.5 เงินดอกผล ที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาได้

2. อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษมีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.4 ผู้อำนวยการห้องหัวด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

2.6 รองเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท

2.7 นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

3.1 ให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วน

ที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดแจ้งให้นำไปจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ เนพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินเท่านั้น

3.2 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

3.2.1 ให้ใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมี วัตถุประสงค์ชัดแจ้งให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ เนพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ เท่านั้น

3.2.3 การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้  
 1) รายจ่ายงบบุคลากร รายการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เนพาะกรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษายังพื้นฐานในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ และข้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกคัดวิเคราะห์ ความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง ภารกิจการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง  
 2) รายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ 3) รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และขาดแคลน 4) รายจ่ายงบลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท และ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครึ่งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท 5) รายจ่ายเพื่อสมทบ รายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

3.2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการได้ ดังนี้  
 1) การยืมเพื่อใช้ทุนรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา 2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ให้กับ สถานศึกษา และ 3) การยืมเงินเพื่อทุนรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และ การศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เนพาะ ในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

3.2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงิน รายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

3.2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะ กรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ

3.2.7 สถานศึกษาแห่งใดจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

สรุปได้ว่า การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาต้องควบคุมในเสรีจรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ส่วนอำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน และ อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

### 3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กรณีซื้อ หรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การจ่าย และหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้  
 1) ซื้อหรือซ้างบุคคลธรรมดा ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อน นำภาษีมูลค่าเพิ่ม และ 2) ซื้อหรือซ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่า สินค้า/บริการ ก่อนนำภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็นการจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ วันที่จ่ายไว้ด้วย และ การจ่ายเป็นเช็คจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็ค โดยไม่สนใจว่าผู้รับเงินจะ นารับเช็คหรือไม่กีตาน

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดย ออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุณเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องที่ ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้อง รับผิดชอบชำระเงินเพิ่มสองร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับ โทษทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องที่ (บจ.) เป็นหลักฐาน ในการบันทึกรายการ

#### 4. เมินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18 - 35 อัตราการเก็บค่านำรุงลูกเสือประจำปี เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวมรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

#### 5. เมินเนตรนารี

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520 เมินนำรุงเนตรนารีให้นำฝากธนาคารเท่านั้น การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวมรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

#### 6. เมินขุวากาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารขุวากาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับขุวากาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน ภินนำรุงขุวากาชาด คือ เงินค่านำรุงประจำปีที่เก็บจากขุวากาชาดคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท การเก็บรักษาเงินขุวากาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองขุวากาชาดกำหนด ทุกครั้งหลักฐานการจ่ายเงินให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวมรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานที่ และต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

#### 7. เมินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญาเป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับซื้อเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาซื้อในอัตราเร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับซื้อไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) เมินสด 2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือ ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศไทยในประเทศตามที่ กว. กำหนด และ 4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญาจะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรียงราย เขต 1 และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขาย หรือผู้รับซื้อ

โดยเริ่ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตร หรือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต่อไป)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณประเภทเงินฝาก และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” หรือ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญาให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 1.1 จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ

- 1.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินฝาก

- 1.3 นำไปนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญาเขียนต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ที่ธนาคารกรุงไทย

- 2.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบันทึกการฝากในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินฝาก

- 2.3 ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

- 3.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินกองบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

- 3.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกการฝากในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินฝาก

- 3.3 ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคารและคู่ฉบับใบนำส่งเงินกองบประมาณ

ทั้ง 3 กรณี บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

### ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 1 สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้  
 1) เมื่อครบกำหนดให้โโรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และ 2) เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วให้บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 2 โรงเรียนขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ ดังนี้  
 1) จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ 2) บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 3) นำใบเบิกถอน และสมุดคู่ฝากยืนต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอถอนเงิน และ 4) เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ

### 8. เงินประกันของ

ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื้นยอกเสนอราคา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้รับ เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคากลาง หรือราคากันที่ข้างในครั้งนั้น โดยนำ นามของให้กับคณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคาในวันยื่นของประกวดราคา แต่หากเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน (หลักประกันของ ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับหลักประกันสัญญา)

วิธีการรับเงินหลักประกัน กรณีรับหลักประกันของเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุณหลักประกันของ และบันทึกในรายงานเงินกองเหลือประจำวันวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร”

กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับเช็คธนาคารไว้เป็นเงินประกันของแทนเงินสด สามารถเก็บรักษาเช็คดังกล่าวไว้ได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับเช็ค โดยไม่ต้องนำส่งหรือฝากคลัง เพื่อความคล่องตัวในการคืนเงินหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นของประกวดราคา (หนังสือ กรมบัญชีกลาง คุณที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2549)

วิธีการจ่ายเงินคืนหลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอรา�单รายการที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาน้ำสูด ไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำการยกเว้น หรือผู้เสนอราคากลับได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

## เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระบุตน ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นได้กำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ เงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ที่ชำระเงินรายได้ แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกความคุณไว้ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุณเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้บันทึกรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุณเงินรายได้ แผ่นดิน โดยอ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ปฏิบัติได้ ดังนี้ 1) ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดิน นำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท ในนำส่งภายใน 3 วันทำการ 2) วิธีการนำส่ง ให้สถานศึกษานำเงิน/เข้าธนาคาร พร้อมหนังสือ ราชการนำส่ง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ 3) บันทึกรายการนำส่งลงในสมุดเงินสดและ ทะเบียนคุณเงินรายได้แผ่นดิน

### 2.4 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นระบบบัญชีที่กำหนดขึ้นสำหรับให้หน่วยงานย่อยใช้สำหรับควบคุมการรับจ่ายเงินของ หน่วยงานย่อยกับหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งเป็นส่วนราชการเข้าสังกัดที่ควบคุมหน่วยงานย่อยนั้น และ ควบคุมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยที่มีการรับเงินและเก็บรักษาเงินไว้ ซึ่งระเบียบอนุญาตให้ จัดเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ซึ่งในงานวิจัยเล่มนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานย่อยซึ่งประกอบด้วย

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เลข 1 (2559, หน้า 103 - 118) ได้จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการบัญชีสำหรับสถานศึกษาตามระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ให้กระทรวงเข้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

1.2 ในเสรีจรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

1.3 ในเสรีจรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสรีจรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

1.4 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุณใบเสรีจรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสรีจรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด

1.5 การจ่ายใบเสรีจรับเงินให้หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ปักจดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสรีจรับเงินนั้นไว้ด้วย

1.6 ในเสรีจรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสรีจรับเงินนั้นไปนำส่งที่ส่วนราชการที่จ่ายใบเสรีจนนั้นให้ไปโดยด่วน

1.7 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสรีจรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามีใบเสรีจรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ได้จ่าย และได้ใช้ใบเสรีจรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

1.8 โดยปกติใบเสรีจรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสรีจรับเงินเล่มใหม่ในใบเสรีจรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปูรูเจาะ หรือประทับตราเล็กไว้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.9 ในเสรีจรับเงินห้ามขุดลอก แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือซื้อผู้ชำระเงินหากใบเสรีจรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขัดฆ่าจำนวนเงิน และเพิ่ยใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขิดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขิดฆ่าเลิกใช้ใบเสรีจรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ในใบเสรีจรับเงินที่ขิดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสรีจรับเงินในเล่ม

1.10 กำหนดให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

1.11 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราร์ฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามที่ระบุในกฎกระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนี้

1.12 การรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกราย ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกันใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนเงินที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามถูกการเบิกเงินจากคลัง

1.13 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดียวกันรับเงินทุกประเภท เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจ่ายแยกใบเสร็จรับเงินเด่นหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

1.14 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามถูกการใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเด่น ใด เดบต์ใด จำนวนเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไปเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับจะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ นำบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับใบเสร็จตามเลขที่ได้ถึง เดบต์ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

1.15 เมื่อสิ้นเวลา\_rับเงินให้เข้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเข้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นแล้วแต่กรณี

1.16 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ หากการตรวจสอบตามรายการปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจสอบยื่นรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.17 หลักฐานการจ่ายนอกจากใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

1.18 ในสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อ้างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และ 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.19 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อคู่ยศตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 1.22 ไว้ด้วย

1.20 การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบนั้นให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ให้กระทำได้แบบใบมอบนั้นจะรับเงินให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.21 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 1.22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และ ให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ข่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 1.23 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แบบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

1.22 การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้ทำใบบันทึกซึ่งแจงเหตุที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

1.23 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกซึ่งแจงเหตุผล ได้แก่ 1) การจ่ายเงินรายนึง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท 2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง และ 3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถชนิดประจำทาง หรือเรือชนิดประจำทาง

1.24 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ และ 2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 1 ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยซึ่งแจงเหตุผล พฤติกรรมที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและหากคืนพบภัยหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ทันทีที่รับเงินได้ ไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาคแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

1.25 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดผ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับกันไว้ทุกแห่ง

1.26 ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลดภัย อย่างให้สูญหายหรือเติบหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บเอกสารอย่างธรรมดា

1.27 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการตรวจสอบอุณุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและมีผู้ที่อำนวยอนุมัติให้จ่าย

1.28 ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจขออนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่ 1) ส่วนราชการ ส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มีศักดิ์แต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตรีโทขึ้นไป 2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้ และ 3) ส่วนราชการในภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้บิบิกเป็นผู้อนุมัติ

1.29 การอนุมัติจ่ายเงิน ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในบันหน้าหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

1.30 การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.31 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

1.32 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่บิบิกได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.33 เมื่อถึงเวลา\_rับจ่ายเงินให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น การตรวจสอบตามวาระครerek หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกันยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

1.34 การเก็บเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามนี้ 1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ 2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในคุณลักษณะของผู้สั่งจ่าย และ 3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินทดมารายได้ ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

1.35 การเบียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เบียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นใต้หน้าจำนวนเงินอย่างให้มีช่องว่างที่จะเบียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

1.36 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายໄได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมໄได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้มีอำนาจฯ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.37 สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจของอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังผ่านหัวหน้าส่วนราชการ 2 ฉบับ โดยแสดงประมวลการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืนและให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสนใจความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

1.38 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการและห้ามนิให้ออนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

1.39 การจ่ายเงินของบประมาณให้ยืมให้กระทำทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินของบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือ กรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบประมาณ

1.40 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับมอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

1.41 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

1.42 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ป้องกันอย่าได้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเข่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

1.43 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนั้นแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรกก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

1.44 ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก

1.45 ลูกกุญแจตู้นิรภัยโดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำรับ

1.46 กรรมการให้มีหน้าที่ถือกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 ดอกให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก ให้ปลดชำกราดไว้สักกัน

สมุหนัญชีอำเภอถือกุญแจคนละดอก สำหรับหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นกรรมการให้มีหน้าที่เพียงประจำตราครั้งของตนแต่เพียงอย่างเดียว

1.47 ถ้ากรรมการผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้พิจารณามอบหน้าที่ถือกุญแจและประจำตราครั้งนั้นให้แก่ผู้ซึ่งทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว

1.48 การส่งมอบและรับมอบหน้าที่ระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ 1.54 ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบตรวจสอบจำนวนทีบห่อตราประจำครั้งและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ที่เป็นกรรมการแทนชั่วคราว

1.49 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปิดลักษณะให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจไว้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีการณ์สัมภាពัจมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รับรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อสั่งการโดยชั่วคราว

1.50 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบและวิธีการที่ชำระเบี้ยนี้ประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

1.51 รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อกรรมการทุกคนได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และเก็บไว้ 1 ฉบับ

1.52 เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้อง แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินบรรจุลงทีบห่อ ต่อหน้าคณะกรรมการ แล้วให้ใส่ลูกกุญแจประจำตราครั้งที่เขียนผูกมัดทีบห่อ ในลักษณะที่ตราครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อนั้น เมื่อกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้นำหีบห่อเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยต่อไป

1.53 ในกรณีปรากฏว่าเงินที่จะนำเข้าเก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนี้แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนและหัวหน้าส่วนราชการนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

1.54 ตู้นิรภัยเมื่อนำเงินเข้าเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจและประจำตราครั้งของแต่ละคนให้เรียบร้อย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัยนั้นแล้วแจ้งให้ตรวจสอบรายการทรัพย์ และรักษาตราประจำครั้งต่อไปนี้

1.55 ในวันทำการตัดไป หากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะนำเงินที่ฝากเก็บรักษา นั้นออกรับจ่ายประจำวัน ก็ให้กรรมการมอบทึบห่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับไปจ่ายได้โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำงวดก่อนวันทำการที่ได้รับเงินไปจ่ายนั้น

1.56 การเปิดตู้นิรภัย ให้กรรมการตรวจตราประจำครั้งกุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้นิรภัยให้เรียบร้อยตามข้อ 1.61 หากปรากฏว่า ตราประจำครั้งกุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

1.57 เงินทั้งบ่วงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสดและ/หรือ เช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีตามกำหนดดังนี้ 1) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้ นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ และ 2) เงินกองบประมาณให้นำฝากคลังจังหวัดหรือนำฝาก ส่วนราชการเข้าของสังกัดในเขตจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนดังไป

1.58 ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังยामເກອງหรือใน เขตอำเภอที่ตั้งสาขานาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือใน เขตอำเภออื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งและนำ หลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีให้ทันภายในวันที่นำเงินส่งนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่ง ตามระเบียบ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วคำแนะนำการนำเงินส่ง ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ใน เขตอำเภอนอกจากที่กล่าวมาจากการคreqให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งทำใบนำส่งตามระเบียบ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการนำส่งเงินพร้อมกับเงินที่จะนำส่งเพื่อตรวจสอบและนำส่งต่อไป

1.59 ยामເກອງที่มีกรรมการคน数目ปีบังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวก หรือไม่ปิดอดภัย ในการควบคุมรักษาเงินระหว่างเดินทาง นายอำเภอจะรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติ กระทรวงการคลังนำเงินที่จะต้องนำส่งของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หักกับเงินเดือนหรือเงินอื่น ๆ ซึ่งที่จะต้องรับจากจังหวัดมาจ่ายโดยไม่ต้องนำตัวเงินไปส่งให้กระทำ ได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

1.60 การหักเงินที่จะต้องนำส่งกับเงินที่จะรับมาจ่ายโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1) ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งจัดทำใบนำส่งเงิน และบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะต้องนำส่งตามวิธีการที่กำหนด 2) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบนำส่งถูกต้องและลงลายมือชื่อรับเงินในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้ว หากจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงทีบห่อตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 1.61 แล้วนำหีบห่อฝากรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการบันทึกการรับทีบห่อนี้ ไว้บันทึกการรับเงินนำส่งด้วยหากจำนวนเงินที่นำส่งมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงทีบห่อเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย แล้วนำฝากรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ ส่วนจำนวนเงินที่เหลือซึ่งจะต้องนำส่งก็ให้บรรจุหีบห่อ เพื่อนำส่งต่อไป 3) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้รับเงินจากจังหวัดตามที่ขอเบิกแล้ว ให้รับนำเงินส่งตามใบนำส่งที่จะต้องนำเงินส่งนี้ให้เสร็จสิ้นไปโดยด่วน และ 4) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้เดินทางกลับ返มา แล้วให้รับนำคู่ฉบับใบนำส่งมอบให้แก่ส่วนราชการผู้นำส่งพร้อมทั้งขอเบิกเงินซึ่งได้นำฝาคณะกรรมการไว้มอบให้ส่วนราชการซึ่งมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน ดำเนินการต่อไป

1.61 สำหรับที่มีการคุมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัย นายอำเภอจะให้ส่วนราชการในอำเภอนั้นนำเงินส่งเป็นเช็คหรือคริฟต์หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนี้

1.62 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องนำเงินส่งหรือนำฝากลังจังหวัดเข้าสังกัดในจังหวัด ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการนำเงินส่ง หรือฝากลังจังหวัดโดยอนุโถม

1.63 เมื่อถึงกำหนดนำเงินส่งหรือเมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการว่าจะนำเงินส่งให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการเป็นกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 นาย อย่างมากไม่เกิน 3 คน

1.64 ให้คณะกรรมการนำส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบ ร่วมกันในการควบคุมเงินนำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้นำส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึก พร้อมกับหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงิน ทั้ง 2 ฉบับ คณะกรรมการนำส่งเงินเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับมอบให้หัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำเงินส่ง 1 ฉบับ และ 2) บรรจุเงินลงทีบห่อ ใส่กุญแจต่ำตราประจำครั้งของคณะกรรมการทุกคนที่เขียนมัดหีบห่อในลักษณะที่เมื่อเปิดหีบที่บห่อตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย แล้วมอบหีบที่บห่อคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้อำนวยการเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

1.65 เมื่อได้รับมอบเงิน แล้วให้กรรมการนำส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังจังหวัดที่นำเงินส่งทันที ห้ามมิให้แยกข้ามกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็นและเมื่อไป

ถึงจังหวัดที่นำเงินส่ง แล้วให้รับนำเงินส่งคลังจังหวัดหรือส่วนราชการผู้รับเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป กรณีที่การเดินทางมีระยะเวลาห่างไกลหรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันภายในวันนั้นให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเงินฝากเก็บรักษาในลักษณะทึบห่อไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสถานีตำรวจนครบาล หรือสถานที่อื่น ซึ่งเห็นว่าจะปลอดภัย

1.66 ก่อนเบิดหีบห่อเพื่อนำเงินส่งให้กรรมการนำส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพลูกคุณภาพและตราประกำรร่าง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วจึงให้นำเงินออกนำส่ง หากปรากฏว่าหีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมใดๆ ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในหีบห่อให้คณะกรรมการนำส่งเงินรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามความแก้กรณี

1.67 กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใดให้คณะกรรมการนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งแล้วลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าพนักงานผู้รับเงินและเมื่อกลับถึงสำนักงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

1.68 เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้นำเงินส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับมอบคู่บันทึกน้ำสีเขียวที่นำส่งให้ส่วนราชการผู้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งได้ตรวจสอบคู่บันทึกน้ำสีเขียวแล้วให้บันทึกการรับคู่บันทึกน้ำสีเขียวที่นำส่งลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้ว

1.69 การนำส่งเงิน หากเงินนำส่งมีเป็นจำนวนมากหรือสถานที่ที่จ่ายเงินส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่งให้นายอำเภอพิจารณาจัดกำลังตำรวจนายคุณเงินไปส่งตามเหตุการณ์ และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศของตำรวจนี้มอบหมายให้ความคุณเงินไปส่งให้คณะกรรมการนำส่งเงินทราบด้วย

1.70 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการนำส่งเงิน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งข้าราชการผู้นั้นสังกัด ถ้าในการเดินทางนั้น จำเป็นต้องจ้างเหมาขายนพาหนะ และต้องมีตำรวจควบคุมเงินไปส่งให้เบิกค่าจ้างเหมา yanพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตำรวจควบคุมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่มียอดเงินนำส่งหรือยอดเงินขอเบิกสูงสุดในการเดินทางเที่ยวนั้น

1.71 การขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ให้ส่วนราชการที่จะเบิกเงินจัดทำใบเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือใบถอนเงิน หรือหนังสือขอเบิกเงินแล้วแต่กรณีแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้ง

สำนักงานคลังอำเภอ หรือในอำเภออื่นที่อยู่ใกล้กับจังหวัด และการคุณนาคมไปมาสะดวกสามารถ ดำเนินเงินที่ขอเบิกกับอำเภอและลงบัญชีได้ทันภายในวันที่รับเงินนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกได้โดยตรง และ 2) ส่วนราชการที่ต้องอยู่ในอำเภอ นอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ 1 ให้มอบใบเบิกเงินหรือใบถอนเงินใบถอนเงินให้แก่กรรมการรับเงิน ซึ่ง นายอำเภอแต่งตั้งเพื่อไปรับเงินต่อไป

1.72 ให้นายอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิก และรับเงินจากส่วนราชการ ผู้เบิกในจังหวัด เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 1.70 โดยอนุโญน และให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วย ว่า ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดมาขอรับเงินตามใบเบิกที่ได้ประمهตได้จำนวนเท่าใด ได้แก่ 1) กรณีเงินที่ขอเบิก มีจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่ถึงสามหมื่นบาท หากนายอำเภอเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้หนึ่ง ผู้ใดรับเงินโดยตรงโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้ และ 2) กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะเบิกเงินอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่ขอเบิกให้ นายอำเภอพิจารณาขัดกำลังทำการตรวจสอบคุณเงินที่ขอเบิกลับอำเภอตามเหตุการณ์และความจำเป็น และแจ้งให้ซื้อ ยศของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินให้คณะกรรมการรับเงินทราบด้วย

1.73 คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ไปขอเบิกและรับเงินให้มีหน้าที่ รับผิดชอบร่วมกันในการรับเงินตามที่ได้รับมอบหมายกลับอำเภอและให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1) เมื่อได้เดินทางถึงจังหวัด แล้วให้เขียนใบเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกที่เกี่ยวข้อง โดยคู่นั้น พร้อมกับติดต่อ นัดหมายวันรับเงินต่อไป 2) เมื่อได้รับเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกถูกต้อง แล้วให้พร้อมบรรจุเงินลง ทึบห่อใส่ถุงแข็งประจำครั้งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.71 (2) โดยอนุโญน แล้วให้รับเดินทางกลับ อำเภอโดยคู่นั้น และ 3) เมื่อได้เดินทางกลับถึงอำเภอ แล้วให้นำเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงิน มอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่ขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

1.74 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการ รับเงินกับหลักฐานการขอเบิก หรือหลักฐานที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่องกันไว้ แล้วนำหลักฐานการเบิกเงินนั้นบันทึกในบัญชี เงินสดในวันที่รับเงินนั้น

1.75 กรรมการตรวจสอบการเงินให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ 1) ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบอาจใช้วิธี ทดสอบก็ได้ 2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า ถูกต้องหรือไม่ 3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ 4) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน

ภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาระและได้ปฏิบัติการนำเงินส่วนคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องหรือไม่ และ 5) ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลประการใดให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. หลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัฐอุดรธานี เดต 1 (2559, หน้า 125 - 126) กล่าวว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุไว้ดูประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังนี้ 1) รายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครุภัณฑ์และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างถูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินอ Kong ประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 2) รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 3) รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน 4) รายจ่ายงบลงทุน เนพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครึ่งหนึ่ง ต่ำกว่า 10,000,000 บาท และ 5) รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังนี้ 1) การยืมเพื่อท่องเที่ยวในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนา

คุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา 2) การยึดเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา และ 3) การยึดเงินเพื่อหดร่องจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เนื่องในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้ สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่กำหนดให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัติคุณอดหนือไปจากที่กำหนดไว้ใน ประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบกับเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 (2559, หน้า 125 - 126) กล่าวว่า การกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน 59 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงว่างระเบียบ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

3.1 สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน พัสดุ เมี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลากศึกษาและเมี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับ ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

3.3 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงิน

ตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

3.4 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกจากนี้ให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่ กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

3.5 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใด ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้นยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ห้ามนิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.6 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.7 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.8 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

3.9 ให้เงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบนี้

### 3. บริบทการดำเนินงานการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

#### เขต 1

##### 3.1 สภาพปัจจุบันและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2561

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ให้บริการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และตามราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2553 ว่าด้วยการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพะรนนครศรีอุบลฯ เขต 1 มีพื้นที่รับผิดชอบ 9 อำเภอ ได้แก่ 1) อำเภอ พระนครศรีอุบลฯ 2) อำเภอท่าเรือ 3) อำเภอนครหลวง 4) อำเภอบางปะหัน 5) อำเภอบ้านแพดราก 6) อำเภอภาชี 7) อำเภอเมืองหาราช 8) อำเภอวังน้อย และ 9) อำเภออุทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนนครศรีอุบลฯ เขต 1 ดูแลรับผิดชอบ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามภารกิจให้สอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษา และปฏิบัติตามแนวนโยบายของรัฐบาลการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการ 4 ปีของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษา แห่งชาติแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประเทศ แผนปฏิบัติการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ยุทธศาสตร์ จังหวัดพะรนนครศรีอุบลฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะรนนครศรีอุบลฯ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2561 และแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดพะรนนครศรีอุบลฯ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนนครศรีอุบลฯ เขต 1, 2561, หน้า 1)

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนนครศรีอุบลฯ เขต 1 (2561, หน้า 1 - 6)

1. จำนวนสถานศึกษาของรัฐบาล รวมทั้งสิ้น 180 โรงเรียน
2. ขนาดโรงเรียน 4 ขนาด แบ่งเป็น ขนาดเล็ก (นักเรียน 1 - 120 คน) จำนวน 81 โรงเรียน นักเรียน 6,168 คน ห้องเรียน 677 ห้อง ขนาดกลาง (นักเรียน 121 - 600 คน) จำนวน 92 โรงเรียน นักเรียน 21,056 คน ห้องเรียน 956 ห้อง ขนาดใหญ่ (นักเรียน 601 - 1,500 คน) จำนวน 5 โรงเรียน นักเรียน 3,778 คน ห้องเรียน 118 ห้อง ขนาดใหญ่พิเศษ (นักเรียน 1,500 คนขึ้นไป) จำนวน 3 โรงเรียน นักเรียน 5,963 คน ห้องเรียน 161 ห้อง
3. จำนวนนักเรียน แบ่งเป็นช่วงชั้น ก่อนประถม จำนวน 8,133 คน 443 ห้องเรียน ช่วงชั้นที่ 1 (ป.1 - ป.3) จำนวน 11,577 คน 633 ห้องเรียน ช่วงชั้นที่ 2 (ป.4 - ป.6) จำนวน 12,170 คน 633 ห้องเรียน 2 ช่วงชั้นที่ 3 (ม.1 - ม.3) จำนวน 4,940 คน 198 ห้องเรียน ช่วงชั้นที่ 4 (ม.4) จำนวน 145 คน 5 ห้องเรียน

จากข้อมูลข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า จำนวนนักเรียน รวมทั้งสิ้น 36,965 คน จำนวน ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 1,912 ห้อง ระดับก่อนประถม จำนวน 8,133 คน 443 ห้องเรียน ระดับ ประถมศึกษา จำนวน 23,747 คน 1,266 ห้องเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 4,940 คน 198 ห้องเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 145 คน 5 ห้องเรียน จำนวนบุคลากรระดับผู้บริหาร และ ครุในสถานศึกษา รวมทั้งสิ้น 2,194 คน

## เป้าประสงค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีเป้าประสงค์ ดังนี้

1. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และประชาชนวัยเรียนทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสม ได้รับโอกาส ในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเสมอภาค สร้างชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่นุ่มนวลสัมฤทธิ์

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีประสิทธิภาพและเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล มีการทำงานแบบบูรณาการ เครือข่าย มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

4. มีสื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2 บริบทการบริหารงานการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีการบริหารงาน การเงินโดยจัดให้มีการอบรมกับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 เพื่อให้โรงเรียนมีความเข้าใจใน การปฏิบัติในระบบการเงินและการตรวจสอบภายในให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน โดยที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีในโรงเรียนมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรับการกำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามโดยได้รับความรู้ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และทำให้สถานศึกษาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

## 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

ดำรง トイye (2552, หน้า 141 - 143) ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยที่ค่าเฉลี่ยสูงสุดคือด้านการบริหารบัญชี รองลงมาคือ ด้านการบริหารการเงิน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยอันดับสุดท้ายคือ ด้านการจัดทำและเสนอ

ของบประมาณ 2) ปัญหาการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2 ในภาพรวม 3 ลำดับ คือ ด้านการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการ ดำเนินงาน และด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และ 3) ผลการศึกษาแนว ทางการพัฒนาการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2 โดย ผู้เชี่ยวชาญ ได้เสนอแนวทางการพัฒนาของแต่ละด้านในลำดับ แรก ดังต่อไปนี้ ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ได้แก่ 1) ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อมูล พื้นฐานของโรงเรียน (SWOT) เพื่อการจัดทำงบประมาณ 2) ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์งบประมาณ ของสถานศึกษาเพื่อเป็นต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา และ 3) เขตพื้นที่การศึกษาควรให้ ความสำคัญในการจัดทำและเสนอของบประมาณ และร่วมกันวิเคราะห์ความต้องการร่วมกับโรงเรียน เพื่อให้สามารถจัดทำแผนงบประมาณ ได้ตามความต้องการจริงๆ ด้านการจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ 1) โรงเรียนควรตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม และกำหนดแผนปฏิบัติงานในแต่ละ กิจกรรม 2) ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและตรวจสอบถึงคุณค่าของการจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยกำหนดให้เป็นนโยบายของโรงเรียน และ 3) ผู้บริหารควรอธิบาย ชี้แจงทำความเข้าใจกับ บุคลากรภายในโรงเรียนให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็นของการกำหนดผลผลิตและการคำนวณ ต้นทุนผลผลิต ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการ ดำเนินงาน ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารจัดประชุมชี้แจงให้ຄณะครู และบุคลากรทางการศึกษารับทราบ ใน การจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จผลผลิตของสถานศึกษา และกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมกัน เพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติงาน 2) ผู้บริหาร และบุคลากรภายในโรงเรียนร่วมกันประชุมวางแผน กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จผลผลิตของสถานศึกษาร่วมกัน และ 3) ตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินงบประมาณทั้งในและนอกงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติงานประจำปี และให้มีการนำเสนอผลการติดตามในที่ ประชุมประจำเดือน ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ 1) โรงเรียนภายใน กลุ่มร่วมกันสำรวจทรัพยากรที่มี รวมทั้งบุคลากร และให้มีการทำงานและใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดย ให้ประธานกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบและร่วมกันบริหารงาน 2) นำเสนอผลการ ดำเนินงานการจัดการศึกษาและปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และวางแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และ 3) ให้โรงเรียนวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรต่างๆ ที่มีในโรงเรียน และจัดทำเป็นข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ และส่งต่อข้อมูลเพื่อให้ประธานกลุ่มโรงเรียนรวมรวมไว้เป็นแหล่งข้อมูลกลาง เพื่อให้สะดวกใน การประสานความร่วมมือภายนอกกลุ่มโรงเรียน ด้านการบริหารการเงิน ได้แก่ 1) จัดประชุมเพื่อ

ชี้แจง เพยเพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบหลักการ นโยบายการบริหารการเงิน และการควบคุมงบประมาณ และ 2) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติอธิบายนโยบายการบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณที่มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปปฏิบัติได้ ด้านการบริหารบัญชี ได้แก่ 1) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญบุคลากรที่มีความรู้ด้านการทำบัญชีจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือจากกรมบัญชีกลางมาร่วมกันจัดทำคู่มือมาตรฐานการบริหารทางบัญชี ที่ อธิบายถึงหลักการ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจน 2) สร้างเครือข่ายให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาสำหรับโรงเรียนที่อยู่ในเขตใกล้เคียงกัน และ 3) เขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดการอบรม ประชุมสัมมนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีเพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบแนวปฏิบัติและระเบียบ การบริหารงานการเงินที่กำหนดใหม่ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ 1) ให้สถานศึกษา ทำข้อมูลการบริหารสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนเพื่อเอื้อต่อการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ การเงินและพัสดุ และ 2) ผู้บริหารควรสนับสนุนและจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน

รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ (2554, หน้า 121 - 122) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี ด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านการควบคุม อยู่ในระดับมาก ด้านระบบและเทคโนโลยี อยู่ในระดับปานกลาง และจากผลการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ แตกต่างกัน ส่งผลต่อปัจจัยของปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านทรัพยากรทางการศึกษาแตกต่างกัน ส่งผลต่อปัจจัยของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

วรกาญจน์ สุขสุดเพี้ยว (2556, หน้า 1 - 7) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารงบประมาณ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สำนักสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมเขต 9 ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมาก 5 ด้าน โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ การตรวจสอบภายใน การบริหารสินทรัพย์ การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุนและการวางแผนงบประมาณ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน และพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารการเงินและควบคุมงบประมาณ 2) แนวทางการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พบว่า สถานศึกษาควรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทำหน้าที่โดยตรงด้านการจัดทำบัญชี การ

รายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารการเงินและควบคุมงบประมาณ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดระบบโดยกำหนดเครือข่ายการให้บริการความรู้ด้านการจัดทำบัญชี ภาระงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารงานการเงินและควบคุมงบประมาณ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำเป็นโรงเรียนคู่พัฒนา กับสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลขนาดใหญ่เพื่อให้การช่วยเหลือ หรือจัดทำกลุ่มเครือข่ายระหว่างสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนิติบุคคลขนาดเล็กด้วยกันเอง และมีศูนย์ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลัคนา ชาววังกรานต์ (2557, หน้า 3) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านการรับเงิน ได้แก่ ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเป็นคนเดียวกัน ด้านการนำเงินส่งกลังและฝากคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงินไม่ถูกต้อง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดเพียงผู้เดียว ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ การจ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณา ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ นอกจากนี้ยังพบว่า แนวทางแก้ไขปัญหา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการรับเงินสด จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนทุกครั้ง และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

ประทิน พันชา และอรุณ จุติพล (2558, หน้า 140) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดเทศบาล ผลการวิจัยพบว่า 1) สถานศึกษาสังกัดเทศบาลมีการดำเนินการบริหารระบบบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับมาก ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการบริหารการเงิน และด้านการบริหารบัญชี ตามลำดับ และมีความเสี่ยงโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารการเงิน ด้านการบริหารบัญชี และด้านการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ตามลำดับ และมีปัญหาด้านต่างๆ ในระดับปานกลาง 2) ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดเทศบาล ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก คือ องค์ประกอบที่ 1 การพัฒนาบุคลากรด้านบัญชีและการเงิน ได้แก่ 1) จัดสั่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง

2) พัฒนาเจ้าหน้าที่การบัญชีให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินอยู่่เสมอ 3) พัฒนาบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง องค์ประกอบที่ 2 การพัฒนางานบัญชีและการเงิน ได้แก่ 1) จัดทำระเบียบปฏิบัติงานการบัญชีอย่างชัดเจน 2) จัดทำบัญชีการเงินที่เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ 3) จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มการบราหารการเงินให้ถูกต้องชัดเจน องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนางานพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ 1) จัดระบบการกำกับตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างถูกต้อง 2) จัดทำแนวทางการกำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ที่ชัดเจน 3) จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์และสินทรัพย์ที่เป็นปัจจุบันและจ่ายต่อการตรวจสอบ องค์ประกอบที่ 4 การพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับราคากลางที่กำหนด และ 3) จัดระบบการตรวจสอบภายใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

หังเก (Hanke, 2003 ; อ้างถึงใน วีระชัย ย่อชัย, 2554, หน้า 84 - 85) ได้ศึกษาเพื่อทราบความสอดคล้องตรงกันของรูปแบบการรายงานด้านการเงินกับกระบวนการรายงานด้านการเงิน กระบวนการจัดการทั้งการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการเงินกับกระบวนการรายงานด้านการเงิน กระบวนการจัดการทั้งการวางแผนเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและการตัดสินใจในการจัดสรรเงินสดวันต่อวัน ความมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการศึกษารั้งนี้ เพื่อศึกษาผลกระบวนการ แสดงผลกระทบต่อการรายงานการบัญชีของสายสัมพันธ์ฉบับที่ 116 และ 117 (คล้ายกับการเปลี่ยนแปลงระเบียนการของคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีของรัฐบาลฉบับที่ 35 ที่กระทบต่อสถาบันสารานุกรม) ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ใช้บังคับการรายงานการซ่อมแซมและการก่อตัว แต่ความสอดคล้องของมาตรฐานการรายงานของมหาวิทยาลัยกับมาตรฐานของหน่วยงานที่แสวงหาผลกำไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่เป็นผลกระทบดีหรือไม่ดีหรือทั้งดีหรือไม่ดีอย่างไร รายงานการเงินที่นำเสนอต่อคณะกรรมการทรัสตี นั้นมีผลต่อการตัดสินใจในวิชาลัยและมหาวิทยาลัยหรือไม่ พนว่า สารสนเทศด้านการเงิน นั้น ทรัสตี (กรรมการพิทักษ์ทรัพย์สิน) และหน่วยงานภายนอก มุ่งเน้นมากที่สุด ส่วนความถูกต้องและความสอดคล้องกับมาตรฐานของคณะกรรมการการบัญชีของสถาบันที่ไม่ได้ให้ความเข้าใจที่เป็นจริงหรือให้ประโภชน์ต่อความเข้มแข็งทางการเงินของมหาวิทยาลัยมากนัก รวมทั้งไม่ได้ให้สารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์ สำหรับกระบวนการตัดสินใจด้วย

ยาคันดี (Nyakundi, et al., 2011, p.47) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินผลของการปฏิบัติทางการบัญชีต่อการบริหารงบประมาณในโรงเรียนมัธยมศึกษาอำเภอ Kisii Central ประเทศเคนยา การวิจัยพบว่าการเงินของโรงเรียนมัธยมของรัฐใน KCD มีการรายงานเป็นประจำและที่มาการใช้เงินทุนในโรงเรียนของรัฐ KCD นั้นแสดงให้เห็นอย่างเหมาะสม ภายในการควบคุมในการปฏิบัติงาน

ที่สำคัญของโรงเรียนพบว่าเป็นที่น่าพอใจ จากการค้นพบนี้มันได้ข้อสรุปว่าการดำเนินงานของโรงเรียนถูกดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบ

วิลเลียม (Williams, 2013 ; อ้างถึงใน วราภรณ์ สุขสดเพี้ยว, 2556, หน้า 80) ได้ศึกษาโดยการสำรวจวิทยาลัยชุมชนในรับแคลิฟอร์เนีย จำนวน 107 แห่งพบว่า 1) มีการใช้กรอบการวางแผน 2) มีขอบเขตการจัดสรรงบประมาณ โดยอาศัยพื้นฐานรูปแบบการจัดสรรที่เป็นทางการ 3) การวางแผนและการจัดทำงบประมาณตลอดจนกระบวนการจัดสรรด้านการเงินมีการกระทำแบบประสมประสาน 4) มีระดับความไม่สัมพันธ์กันระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สอดคล้องกับแนวทางที่วางไว้ รวมทั้งด้านการจัดสรรทรัพยากรด้านการเงิน วิธีการดำเนินการศึกษาในครั้งนี้ใช้แบบสำรวจและแบบสอบถามตามปรากฏผลดังนี้ 1) มีความเชื่อมโยงกันน้อยมากระหว่างการวางแผนและการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนงบประมาณในวิทยาลัยชุมชนรัฐแคลิฟอร์เนีย 2) การวางแผนระยะยาวมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากแต่การจัดสรรงบการเงินมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 3) มีการบูรณาการระหว่างการวางแผนในการจัดทำงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากรด้านการเงินมีการปฏิบัติในระดับน้อย และ 4) มีการเชื่อมโยงระหว่างประสิทธิผลด้านการวางแผน เชิงกลยุทธ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร พนว่าประสิทธิผลขององค์กรจะเพิ่มขึ้น เพราะใช้กระบวนการที่บูรณาการ โดยการจัดทำแผนแบบใหม่

สเปนเลอร์ (Spengler, 2013 ; อ้างถึงใน วราภรณ์ สุขสดเพี้ยว, 2556, หน้า 80) ได้ศึกษาแนวทางสำหรับการบริหารงานด้านการเงินของโรงเรียน (บริบทโรงเรียนในแคนาดาอเมริกาใต้) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางสำหรับการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนการนำไปใช้ในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายนั้นว่าเป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบถึงจุดเด่นด้านของการจัดการศึกษาเพื่อกำหนดอนาคตในการจัดการศึกษาดังนั้น จากสมมุติฐานที่กล่าวมานี้ จึงนำไปสู่การศึกษาเรื่องราการเปลี่ยนแปลงในประวัติศาสตร์การจัดการศึกษาของประเทศไทยในแคนาดาอเมริกาใต้เพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสนใจการบริหารการศึกษาและการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนควบคู่กันไป เพราะการบริหารงานทั้งสองส่วนนี้ไม่อาจแยกออกจากกันได้ ผู้บริหารไม่ได้ใช้เพียงแค่ทักษะด้านการบริหารงานเท่านั้น แต่ยังจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรในการบริหารงานด้วย ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่ได้รับการคาดหวังว่าผู้บริหารงานของโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีความรู้ ความสามารถ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานในด้านการเงิน แนวทางในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นนั้น จำเป็นต้องเอาใจใส่กับทุกๆองค์ประกอบ รวมทั้งองค์ประกอบอยู่ในภาพรวมด้วยและการสัมภาษณ์ประเมินนั้นเป็นองค์ประกอบอยู่อย่างหนึ่งของการบริหารงานเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนับตั้งแต่มีการประกาศใช้กฎหมาย school act of 1996 ก็อาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานในด้าน

การเงินของโรงเรียน ได้กล่าวมาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของระบบการบริหารโรงเรียนในปัจจุบัน ในส่วนที่ 1 ของรูปแบบการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนก็คือ การวางแผนงาน โดยทำการสำรวจต่างๆ ที่โรงเรียนมีความต้องการในอันดับแรก ๆ จากนั้นจึงกำหนด ภาระงาน และวิถีทัศน์ ศึกษา นโยบาย วัตถุประสงค์และวางแผนงานด้านงบประมาณอย่างระมัดระวัง นอกจากนี้ สิ่งที่มีความสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือกระบวนการตัดสินใจ และส่วนที่ 2 ของรูปแบบการบริหารงานในด้านการเงินของโรงเรียนก็คือขั้นตอนของการควบคุม หมายถึง การทำบัญชีและจัดทำเอกสารข้อมูลที่นำไปใช้ได้ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนสุดท้าย นอกจากนี้ยังพบว่าสภาพเศรษฐกิจ คือสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนเท่านั้น ดังนั้น จึงควรมีการศึกษาและกำหนดสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารโรงเรียนเท่านั้น ดังนั้น จึงควรมีการศึกษาและกำหนดสิ่งที่เป็นอุปสรรค สำคัญในการจัดการศึกษาของภาครัฐและการบริหารโรงเรียนที่มีความเสี่ยงไว้ในอันดับแรก ๆ ของกิจกรรมการบริหารโรงเรียนด้วย

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา และหาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัจจุหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัจจุหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

#### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 180 คน จากสถานศึกษา 180 แห่ง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561, หน้า 6)

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 123 คน ได้มาจากการกำหนดกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตารางสำเร็จรูปของเครจี และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 ; อ้างถึงใน สุวิมล ติรกานันท์, 2555, หน้า 179) ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 และใช้วิธีการเลือกตัวอย่างสุ่มแบบง่าย (Simple random sampling) โดยวิธีการจับฉลาก

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามระดับปัจจุหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบสำรวจรายการ (Check list) จำนวน 4 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นแบบตรวจสอบรายการ

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ประกอบด้วย 8 งาน คือ รับหลักฐานขอเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนจากธนาคาร การจ่ายเงิน การนำฝาก/นำเงินส่ง การถอนเงินและส่งมอบเอกสารการเงิน ลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) กำหนดค่าตอบเป็น 5 ระดับ เกณฑ์การประเมินตามแนวคิดเห็นของ (บุญชุม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 55) ดังนี้

- 5 หมายถึง ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

### 3. การสร้างและการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสอบถามเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ แนวทางพัฒนาดำเนินงานการเงิน บัญชีในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และวิธีการสร้างแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) จากคำรา喙สาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.2 กำหนดวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดในการวิจัย เพื่อกำหนดขอบเขตคำถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

3.3 สร้างแบบสอบถามตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดในการวิจัย

3.4 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

3.5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

3.5.1 การศึกษาระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา

3.5.2 เป็นผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินงานการเงิน บัญชี อย่างน้อย 5 ปี

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) และความสอดคล้องของคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of item objective congruence : IOC) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

- |          |  |
|----------|--|
| คะแนน +1 | สำหรับข้อความที่ແນ່ງໃຈว่ามีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้    |
| คะแนน 0  | สำหรับข้อความที่ไม่ແນ່ງໃຈว่ามีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้ |
| คะแนน -1 | สำหรับข้อความที่ແນ່ງໃຈว่าไม่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้ |

หลังจากนั้นนำคะแนนของผู้เขียนมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามและวัตถุประสงค์โดยใช้สูตรของ โรวินเลลลีและแฮมเบลตัน (Rovinelli & Hambleton, 1978 ; อ้างถึงใน ผ่องศรี 瓦ณิชย์ศุภวงศ์, 2546, หน้า 140) มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{n}$$

เมื่อ  $IOC$  แทน ดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือ<sup>2</sup>  
 $\sum R$  แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เขียนมา  
 $n$  แทน จำนวนผู้เขียนมา

โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาระดับค่าดัชนีความสอดคล้องของคำถามจากสูตรที่จะมีค่าอยู่ระหว่าง 0.00 ถึง 1.00 มีรายละเอียดของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป คัดเลือกคำถามนั้น ไว้ใช้ได้ แต่ถ้าได้ค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 ควรพิจารณาแก้ไขปรับปรุงหรือตัดทิ้ง โดยค่า IOC ใน การวิจัยครั้งนี้อยู่ระหว่าง 0.80 - 1.0

3.6 นำแบบสอบถามไปทดสอบใช้ (Try-out) กับเจ้าหน้าที่การเงิน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะ那ครศรีอยุธยา เขต 1 ซึ่งมีใช้กลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษา จำนวน 30 คน และนำแบบสอบถามที่ทดสอบใช้มาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟารอนบาก ซึ่งเครื่องมือในการวิจัยนี้ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

3.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบใช้ทำการแก้ไข ปรับปรุงแบบสอบถามและเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้งก่อนนำไปใช้จริง

#### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

4.1 ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเสนอคำร้องค่อสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอุธรรม เพื่อให้ดำเนินการออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอุธรรม เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

4.2 ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามและเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2562

4.3 กรณีที่แบบสอบถามยังไม่ได้รับการตอบกลับผู้วิจัยติดตามด้วยตนเอง

4.4 ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปจำนวน 123 ฉบับ และได้แบบสอบถามกลับคืน 123 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 โดยรับคืนจากกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามโดยตรง

4.5 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามแต่ละฉบับก่อนนำไปวิเคราะห์ พนับว่าแบบสอบถาม มีความสมบูรณ์ทุกฉบับ แล้วดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลตามขั้นตอนของการวิจัย

#### 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5.1 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด มาตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของคำตอบในแบบสอบถามแต่ละชุด นำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์มาวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

5.2 แบบสอบถาม ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหา ความถี่ (Frequency) และต่อร้อยละ (Percentage)

5.3 แบบสอบถาม ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอุธรรม เขต 1 วิเคราะห์ โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) แล้วแปลความหมายโดยเทียบกับเกณฑ์สัมบูรณ์ (Absolute criteria) (บัญชี ศรีสะอด, 2554, หน้า 42 - 43) ซึ่งแบ่งค่าช่วงคะแนนเมื่อช่วง ๆ โดยมีความหมาย ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

## 6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้แก่

6.1.1 ตรวจสอบความตรงของเนื้อหา โดยการหาค่า IOC

6.1.2 หากความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์  
แอลfaของครอนบาก (Cronbach's Alpha Coefficient)

6.2 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

**ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนนคกรศรีอยุธยา เขต 1**

### 1. ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในด้านการดำเนินงานการเงิน บัญชีมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี ซึ่งครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้ จำนวน 5 ท่าน โดยใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวนเป็น

1.1 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 1 ท่าน

1.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 1 ท่าน

1.3 ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 1 ท่าน มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี มีผลงาน  
การดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษาอื่น โดยผ่านการแนะนำจาก  
ผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1

1.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินงานการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 2 ท่าน ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานการเงิน 1 ท่าน และบัญชี 1 ท่าน มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี รับผิดชอบการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประจำงาน และให้คำแนะนำแก่สถานศึกษา โดยผ่านการแนะนำจากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างแนวทางการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยที่ผู้วิจัยได้นำจากการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนที่ 1 โดยนำค่าเฉลี่ยของปัญหาในการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่มีระดับค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน มาสร้างเครื่องมือในการสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางการพัฒนา

## 3. ขั้นตอนการสร้างและทดสอบเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

3.1 ศึกษาระยะอียดเกี่ยวกับการสร้างแบบสัมภาษณ์จากเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวข้อง

3.2 สร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง โดยกำหนดขอบเขตของคำถามจากแบบสอบถาม เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

3.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

3.4 นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงให้เรียบร้อย ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.6 นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงให้สมบูรณ์ จนนิ้วเขียนเขียนนำไปใช้จริงต่อไป

## 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

4.1 ข้อมูลแบบสัมภาษณ์

4.1.1 ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัญชีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอหนังสือแนะนำตัวจากบัญชีศึกษาลัพย์ ลึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

4.1.2 ขอหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ถึง ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 เพื่อแนะนำตัวและขอความร่วมมือในการสัมภาษณ์

4.1.3 ผู้วิจัยประสานงาน โดยการนัดหมาย ตารางการสัมภาษณ์

4.1.4 นัดหมายวันเวลา สถานที่ที่แน่นอนกับผู้ให้สัมภาษณ์ และออกใบสัมภาษณ์ ในระหว่างวันที่ 13 - 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562

4.1.5 ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้จำนวน 5 ท่าน

#### 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง โดยนำร่างรายงานแบบสัมภาษณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ทั้งหมดในแต่ละหัวข้อของ การสัมภาษณ์ เพื่อแยกแยะแนวคิดที่ปรากฏในเนื้อหารายงานการสัมภาษณ์

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 นำเสนอผลการวิจัยตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ตอนที่ 2 ผลการนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตอน ปรากฏผลตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

การศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำแนกเป็น 2 ล่วง คือ การศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และการศึกษาระดับปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยมีผลการศึกษาดังนี้

#### 1. ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน แสดงดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวน และร้อยละข้อมูลที่ว่าไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลที่ว่าไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	54	43.90
หญิง	69	56.10
รวม	123	100.00
2. อายุ		
ต่ำกว่า 31 ปี	41	33.30
31 - 40 ปี	41	33.30
41 - 50 ปี	40	32.50
51 - 60 ปี	1	0.80
รวม	123	100.00
3. วุฒิทางการศึกษา		
ปริญญาตรี	75	61.00
ปริญญาโท	46	37.40
ปริญญาเอก	2	1.60
รวม	123	100.00
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	46	37.40
5 - 10 ปี	26	21.10
11 ปีขึ้นไป	51	41.50
รวม	123	100.00

จากตาราง 1 พบร่วมกันว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 56.1 มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และ 31 - 40 ปี ร้อยละ 33.3 มีวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 61.0 มีประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 11 ปี ขึ้นไป ร้อยละ 41.5

## 2. ผลการศึกษาระดับปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผลการศึกษาระดับปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 แสดงดังตาราง 2 - 9

ตาราง 2 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวม

สภាពัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. การรับหลักฐานขอเบิกเงิน	1.96	0.44	น้อย
2. การรับเงิน	1.78	0.62	ปานกลาง
3. การเก็บรักษาเงิน	1.96	0.94	น้อย
4. การเบิกเงินจากธนาคาร	1.83	0.73	น้อย
5. การจ่ายเงิน	2.11	0.58	ปานกลาง
6. การนำฝาก/นำส่งเงิน	1.84	0.63	น้อย
7. การถอนเงิน	1.79	0.74	น้อย
8. การส่งมอบเอกสารการเงิน	2.89	0.67	ปานกลาง
โดยรวม	2.02	0.66	น้อย

จากตาราง 2 พบร่วมกันว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีระดับปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 2.02$ ) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน ( $\bar{X} = 2.89$ ) รองลงมา ได้แก่ ด้านการจ่ายเงิน ( $\bar{X} = 2.11$ ) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการรับเงิน ( $\bar{X} = 1.78$ )

ตาราง 3 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐาน การเงิน บัญชี	3.13	1.21	ปานกลาง	1
2. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำหลักฐานการเงิน บัญชีให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	2.03	1.05	น้อย	2
3. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำหลักฐานการเงิน การบัญชีให้เป็น ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	1.59	0.83	น้อย	10
4. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำหลักบัญชีแสดงฐานะการเงินและ รายงานเพื่อให้ทุกฝ่ายทราบ	1.77	0.73	น้อย	9
5. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วนประเภทเป็นปัจจุบัน	1.86	1.10	น้อย	5
6. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานการเงิน เงินกองบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	1.91	1.03	น้อย	3
7. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุก สิ้นวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน	1.79	0.88	น้อย	7
8. ผู้ดำเนินงานมีการจัดเก็บหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย	1.78	0.82	น้อย	8
9. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำและส่งรายงานทุกประเภทให้ ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	1.83	0.91	น้อย	6
10. ผู้ดำเนินงานมีการตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน และการบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.90	0.92	น้อย	4
รวม	1.96	0.44	น้อย	-

จากตาราง 3 พบร่วมกัน ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงินในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 1.96$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบร่วมกัน ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดค

รูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงิน บัญชี มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 3.13$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงาน มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ ( $\bar{X} = 2.0$ ) และข้อที่มีปัญหาต่ำสุด คือ ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ( $\bar{X} = 1.59$ )

ตาราง 4 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับเงิน

ด้านการรับเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการวางแผนทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงิน	1.83	0.91	น้อย	3
2. ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดขั้นตอนให้การรับเงินสะดวก คล่องตัวรวดเร็วและว่ายต่อการปฏิบัติ	1.70	0.82	น้อย	8
3. ผู้ดำเนินงานมีการตรวจสอบประเภทของเงินที่รับให้ถูกต้อง ทุกครั้ง	1.78	0.79	น้อย	5
4. ผู้ดำเนินงานมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อรับเงิน	1.78	0.89	น้อย	5
5. ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกการรับเงินในสมุดบัญชีทุกครั้ง ที่รับเงิน	1.77	0.83	น้อย	7
6. ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภททุกครั้ง และเป็นปัจจุบัน	1.64	0.90	น้อย	9
7. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันใน วันที่รับเงิน	1.86	0.80	น้อย	1
8. ผู้ดำเนินงานมีการรับเงินบำรุงการศึกษาตรงตามกำหนดเวลา	1.82	0.83	น้อย	4
9. ผู้ดำเนินงานมีการนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา โดยรวม	1.78	0.62	น้อย	-

จากตาราง 4 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 1.78$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันใน

วันที่รับเงิน มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 1.86$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงานมีการนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา ( $\bar{X} = 1.84$ ) และปัญหาต่ำสุด คือ ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภททุกครั้งและเป็นปัจจุบัน ( $\bar{X} = 1.64$ )

**ตาราง 5 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ทั้งหมดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเก็บรักษาเงิน**

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการเก็บรักษาเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน	2.56	0.94	ปานกลาง	1
2. ผู้ดำเนินงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน	1.74	0.78	น้อย	8
3. คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินมีการตรวจสอบบัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน	1.77	0.88	น้อย	7
4. ผู้ดำเนินงานมีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามระเบียบพร้อมให้การตรวจสอบ	1.80	0.73	น้อย	6
5. ผู้ดำเนินงานมีการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินกับหน่วยงานที่รับฝาก ดำเนินการเป็นประจำ	1.82	0.90	น้อย	4
6. ผู้ดำเนินงานมีการเก็บรักษาเงินหมายรวมกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน	1.73	0.80	น้อย	9
7. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน	2.19	4.14	น้อย	3
8. สถานศึกษามีสถานที่และผู้นิรภัยเก็บรักษาเงินที่มั่นคงปลอดภัย	2.22	3.96	น้อย	2
9. ผู้ดำเนินงานมีการเบิก-ปิด ตู้นิรภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้	1.82	0.88	น้อย	4
รวม	1.96	0.94	น้อย	-

จากตาราง 5 พนว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเก็บรักษาเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 1.96$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พนว่า ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 2.56$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีสถานที่และตู้นิรภัยเก็บรักษาเงินที่มั่นคง ปลอดภัย ( $\bar{X} = 2.22$ ) และปัญหาต่ำสุด คือ ผู้ดำเนินงานมีการเก็บรักษาเงินเหมาะสมกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน ( $\bar{X} = 1.73$ )

**ตาราง 6 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร**

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงิน งบประมาณและเงินกองงบประมาณ	1.91	0.83	น้อย	1
2. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำแบบสรุประยการเบิกเงินจาก ธนาคาร	1.76	0.90	น้อย	2
รวม	1.83	0.73	น้อย	-

จากตาราง 6 พนว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 1.83$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พนว่า ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 1.91$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำแบบสรุประยการเบิกเงินจากธนาคาร ( $\bar{X} = 1.76$ )

ตาราง 7 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการจ่ายเงิน

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการจ่ายเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	2.04	0.91	น้อย	2
2. ผู้ดำเนินงานจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมายแก่บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน	1.80	0.92	น้อย	6
3. ผู้ดำเนินงานมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ	1.94	0.91	น้อย	3
4. ผู้บริหารมีการอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ	1.88	0.94	น้อย	4
5. ครูในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน	3.15	0.73	ปานกลาง	1
6. ผู้ดำเนินงานมีการสรุปผลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1.85	0.88	น้อย	5
รวม	2.11	0.58	น้อย	-

จากตาราง 7 พบร่วมกันว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการจ่ายเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 2.11$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบร่วมกันว่า ครูในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน มีค่าปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 3.15$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงานมีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ( $\bar{X} = 2.04$ ) และปัญหาต่ำสุด คือ ผู้ดำเนินงานจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมายแก่บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน ( $\bar{X} = 1.80$ )

ตาราง 8 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำใบนำฝากและนำฝากเงิน	1.91	0.84	น้อย	2
2. ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก	1.98	0.93	น้อย	1
3. ผู้ดำเนินงานมีการดำเนินการนำส่งเงินรายได้เป็นไปตามที่ ระบุขึ้นกำหนด	1.71	0.78	น้อย	4
4. ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเงินตาม ระบุขึ้น	1.76	0.87	น้อย	3
รวม	1.83	0.73	น้อย	-

จากตาราง 8 พบร่วมกับ ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 1.83$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบร่วมกับ ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 1.98$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำใบนำฝากและนำฝากเงิน ( $\bar{X} = 1.91$ ) และปัญหาต่ำสุด คือ ผู้ดำเนินงานมีการดำเนินการนำส่งเงินรายได้เป็นไปตามที่ระบุขึ้นกำหนด ( $\bar{X} = 1.71$ )

ตาราง 9 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการถอนเงิน

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการถอนเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำใบเบิกเงินทุกครั้งที่เบิกเงิน	1.77	0.84	น้อย	2
2. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากรและ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	1.82	0.91	น้อย	1
รวม	1.79	0.74	น้อย	-

จากตาราง 9 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการถอนเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 1.79$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากรและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 1.82$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำใบเบิกเงินทุกครั้งที่เบิกเงิน ( $\bar{X} = 1.77$ )

ตาราง 10 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน	ระดับปัญหา			อันดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบ เอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับ ให้กันเจ้าหน้าที่บัญชี	3.12	0.90	ปานกลาง	1
2. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากรและ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	2.65	0.86	ปานกลาง	2
รวม	2.89	0.67	ปานกลาง	-

จากตาราง 10 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 2.89$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี มีปัญหาสูงสุด ( $\bar{X} = 4.28$ ) รองลงมา คือ ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากระบบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม ( $\bar{X} = 2.89$ )

จากการศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้จัดได้วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย เพื่อนำปัญหาสูงสุดในแต่ละด้านมาใช้เป็นแนวทางในการตั้งข้อคำถามเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวม แสดงดังตาราง 11

ตาราง 11 ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่มีปัญหาสูงสุดในแต่ละด้าน

ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
<b>ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน</b>			
1. ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี	3.13	1.21	ปานกลาง
<b>ด้านการรับเงิน</b>			
2. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่รับเงิน	1.86	0.80	น้อย
<b>ด้านการเก็บรักษาเงิน</b>			
3. ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดมาตรฐานให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน	2.56	0.94	ปานกลาง
<b>ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร</b>			
4. ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	1.91	0.83	น้อย
<b>ด้านการจ่ายเงิน</b>			
5. ครุในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน	3.15	0.73	ปานกลาง
<b>ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน</b>			
6. ผู้ดำเนินงานมีบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	1.98	0.93	น้อย
<b>ด้านการถอนเงิน</b>			
7. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	1.82	0.91	น้อย
<b>ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน</b>			
8. ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี	3.12	0.90	ปานกลาง

จากตาราง 11 พน.ว่า ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่มีปัญหาสูงสุดในแต่ละด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อ พน.ว่า ด้านการจ่ายเงิน มีปัญหาสูงสุด กีอ ครุในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน ( $\bar{X} = 3.15$ ) รองลงมา กีอ ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ข้อที่มี

ปัญหาสูงสุด กือ ผู้ปฏิบัติงานมีการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ( $\bar{X} = 3.13$ ) และด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน ข้อที่มีปัญหาสูงสุด กือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี ( $\bar{X} = 3.12$ ) ตามลำดับ

## ตอนที่ 2 ผลการนำเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านมาวิเคราะห์เนื้อหาทั้งหมดในแต่ละหัวข้อของการสัมภาษณ์ เพื่อแยกแยะแนวคิดที่ปรากฏในเนื้อหารายงานการสัมภาษณ์พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ดังนี้

### 1. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการดำเนินงานการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานขอเบิกเงิน โดยให้ปฏิบัติงานโดยยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหน่วยงานย่อย ของสำนักงานเขตพื้นที่ จัดให้มีการอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน และควรให้มีการศึกษาเพิ่มเติมอย่างหลากหลาย”

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานขอเบิกเงิน โดยการจัดอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อกำหนดรูปแบบให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยยึดถือตามระเบียบปฏิบัติเดียวกันอย่างเคร่งครัด”

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการดำเนินงานการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานขอเบิกเงิน โดยการจัดอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อกำหนดรูปแบบให้เป็นแนวทางเดียวกัน การส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชี ได้มีการศึกษาเพิ่มเติมจากระเบียบการดำเนินงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการดำเนินงานการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงิน บัญชี โดยการศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองจากระเบียบการดำเนินงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยอย่างเคร่งครัด”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการดำเนินงานการกำหนดครูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี โดยให้ปฏิบัติงานโดยยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหน่วยงานย่อยของสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีจะต้องถือปฏิบัติตามตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องแม่นยำ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบอย่างถ่องแท้ และดำเนินงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดครูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและ บัญชี โดยมีแนวทางดังนี้

- 1.1 การจัดอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อกำหนดรูปแบบให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 การศึกษาเพิ่มเติมจากการเบียบการปฏิบัติงาน
- 1.3 การถือปฏิบัติตามคู่มือของหน่วยงานย่อยอย่างเคร่งครัด

## 2. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับเงิน

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำรายงาน ผิบคงเหลือประจำวัน ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยต้องมีการแต่งตั้ง กำหนดผู้จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการแต่งตั้งผู้เก็บรักษาเงิน แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือประจำวัน การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และต้องให้ผู้ดำเนินงานตรวจสอบหนังสือ และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างเคร่งครัด”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยผู้ดำเนินงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือ ต้องมีการแต่งตั้งกำหนด ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันอย่างชัดเจน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือประจำวัน แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน และผู้เก็บรักษาเงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ออกจากกันอย่างชัดเจน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ

จำนวนเงินคงเหลือประจำวัน แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน และผู้เก็บรักษาเงิน และจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้ผู้ดำเนินงานยึดถือปฏิบัติตามคู่มือ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยต้องมีการแต่งตั้ง กำหนดผู้จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการแต่งตั้งผู้เก็บรักษาเงิน แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือประจำวัน การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินออกจากกันในการดำเนินงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยทำการแต่งตั้งกำหนดผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันอย่างชัดเจน ดำเนินการจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดทำเงินคงเหลือประจำวันและผู้เก็บรักษาเงิน จัดให้มีการทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้”

ผู้จัดฯได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการรับเงิน พบร่วมกัน แนวทางในการพัฒนาให้ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่รับเงิน โดยมีแนวทางดังนี้

- 2.1 ทำการแต่งตั้งกำหนดผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันอย่างชัดเจน
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.3 แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดทำเงินคงเหลือประจำวันและผู้เก็บรักษาเงิน
- 2.4 จัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.5 แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินออกจากกัน

### 3. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน โดยควรมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นลายลักษณ์

อักษร ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และความมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคkinที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน โดยการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ชัดเจน ให้ผู้ดำเนินงานหรือเจ้าหน้าที่เก็บเงินตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคkinที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน มีการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยควรมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร และความมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ

ผู้ทรงคุณวุฒิคkinที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน โดยการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ชัดเจน ให้ผู้ดำเนินงานดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน และดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัย”

ผู้ทรงคุณวุฒิคkinที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน โดยจัดให้มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และหน่วยงานควรมีการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ผู้ดำเนินมีการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน โดยมีแนวทางดังนี้

- 3.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ชัดเจน
  - 3.2 ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
  - 3.3 แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน
4. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการเก็บเงินจากธนาคาร

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ โดยผู้อื่นมีติดหลักฐานต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกให้ถูกต้อง ผู้มีอำนาจในการลงนามเบิกเงินต้องมีการแต่งตั้งเป็นคำสั่ง ให้มีการจัดทำบันทึกให้เป็นปัจจุบัน และผู้ดำเนินงานควรได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนา และชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะในการดำเนินงานให้ผู้ดำเนินงานมีทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ประกอบกับความมีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการเบิกเงินให้ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานควรที่จะต้องจัดทำบันทึกทะเบียนหลักฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ โดยหน่วยงานควรมีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการเบิกเงินให้ชัดเจน และผู้ดำเนินงานควรที่จะต้องจัดทำบันทึกทะเบียนหลักฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และควรมีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้มีศักยภาพในการดำเนินงาน และจะทำให้ผู้ดำเนินงานมีความมั่นใจในการดำเนินงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ โดยหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชำนาญในการดำเนินงาน ในขณะเดียวกันควรมีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการเบิกเงินให้ชัดเจน และผู้ดำเนินงานควรที่จะต้องจัดทำบันทึกทะเบียนหลักฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และผู้บริหารควรมีการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ โดยให้ผู้อื่นมีติดหลักฐานต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกให้ถูกต้อง ผู้มีอำนาจในการลงนามเบิกเงินต้องมีการแต่งตั้งเป็นคำสั่ง ให้มีการจัดทำบันทึกให้เป็นปัจจุบัน และผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนา”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านมาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการเบิกเงินจาก

ธนาคาร พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกลงทะเบียนคุณลักษณะของบุคคลในประมวลและเงินกองบประมาณ โดยมีแนวทางดังนี้

#### 4.1 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

4.2 แต่งตั้งผู้มีอำนาจในการเบิกเงินให้ชัดเจน

4.3 จัดทำบันทึกทะเบียนหลักฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### 5. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการจ่ายเงิน

ประเด็นสัมภาษณ์ ครูในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียนปฏิบัติในการเบิกเงิน ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 1 “ครูในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียนปฏิบัติในการจ่ายเงิน โดยผู้บริหารต้องชี้แจงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน กำกับให้มีการปฏิบัติตามระเบียนอย่างเคร่งครัด ต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วนและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนการจ่ายเงิน และการจ่ายเงินต้องมีการจ่ายเงินให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 2 “ครูในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียนปฏิบัติในการจ่ายเงิน โดยผู้บริหารต้องกำกับให้มีการปฏิบัติตามระเบียนอย่างเคร่งครัด และการจ่ายเงินต้องมีการจ่ายเงินให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน และควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคู่มือ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 3 “ครูในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียนปฏิบัติในการจ่ายเงิน โดยหน่วยงานควรจัดอบรมให้ความรู้ให้กับครูในสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบ และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วนและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 4 “ครูในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียนปฏิบัติในการจ่ายเงิน โดยผู้บริหารต้องชี้แจงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน กำกับให้มีการปฏิบัติตามระเบียนอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่มือการดำเนินงานให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานได้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 5 “ครูในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียนปฏิบัติในการจ่ายเงิน โดยหน่วยงานควรจัดอบรมให้ความรู้ให้กับครูในสถานศึกษา ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบ และส่งเสริมให้ครูปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในขณะเดียวกัน ในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วนและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านมาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการจ่ายเงิน พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ครุในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงินโดยมีแนวทาง ดังนี้

5.1 จัดอบรมให้ความรู้ให้กับครุในสถานศึกษา

5.2 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานปฏิบัติตามระเบียบ

5.3 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานปฏิบัติตามคู่มือ

#### 6. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการนำฝึก/นำส่งเงิน

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติตามการบันทึกรายการ ในสมุดคู่ฝาก ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติตามการบันทึก รายการในสมุดคู่ฝาก โดยต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเก็บรักษาเงิน และต้องมีการจัดทำ บันทึกสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติตามการบันทึก รายการในสมุดคู่ฝาก โดยการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานปฏิบัติตามระเบียบ ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ ดำเนินงานการเงิน บัญชีได้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับผู้ดำเนินงาน โดยให้มีความรู้ความ เข้าใจในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์กับ สถานศึกษา”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการดำเนินงานการบันทึก รายการในสมุดคู่ฝาก โดยต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเก็บรักษาเงิน และต้องมีการจัดทำ บันทึกสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน มีการศึกษาคู่มือการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ มีการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพเบี่ยง ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างชัดเจน เมื่อขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดควรมีการศึกษาเพิ่มเติมจากระเบียบ คู่มือ หรือจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติตามการบันทึก รายการในสมุดคู่ฝาก โดยมีการศึกษาคู่มือการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ มีการพัฒนาตนเอง ศึกษา ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างชัดเจน ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติตามการบันทึก รายการในสมุดคู่ฝาก โดยต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเก็บรักษาเงิน และต้องมีการจัดทำ บันทึกสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน ผู้ดำเนินงานต้องมีการศึกษาคู่มือการปฏิบัติตามอยู่ตลอดเวลา

มีการศึกษาระเบียน ข้อปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง และหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ดำเนินงานมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน”

ผู้จัดฯได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก โดยมีแนวทางดังนี้

#### 6.1 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานปฏิบัติตามระเบียน

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

#### 7. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการถอนเงิน

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงินและบัญชี ควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยต้องมีเอกสารหลักฐาน มีการตรวจสอบหลักฐาน และต้องมีการจัดทำบันทึกการขอถอนเงิน”

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยควรมีการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน การดำเนินงานต้องมีเอกสารหลักฐาน มีการตรวจสอบหลักฐาน และต้องมีการจัดทำบันทึกการขอถอนเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนปฏิบัติ”

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน และผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบหลักฐานก่อนการลงนามถอนเงิน”

ผู้ทรงคุณวุฒิกันที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีเอกสารหลักฐาน มีการตรวจสอบหลักฐาน และต้องมีการจัดทำบันทึกการขอถอนเงิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ในขณะเดียวกันนั้น ผู้บริหารก็ควรมีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนก่อนที่จะมีการลงนามถอนเงินทุกครั้ง”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีเอกสารหลักฐาน มีการตรวจสอบหลักฐาน และต้องมีการจัดทำบันทึกการขออนเงิน ในขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติและผู้บริหารควร้มีการประสานงาน ทำความเข้าใจในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามคู่มือและระเบียบ โดยการลงนามทุกครั้งผู้บริหารกีควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนก่อนที่จะมีการลงนามถอนเงินทุกครั้ง”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของการสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการถอนเงิน พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากรและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม โดยมีแนวทางดังนี้

- 7.1 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- 7.2 ส่งเสริมให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบหลักฐานก่อนการลงนามถอนเงิน

#### **8. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน**

ประเด็นสัมภาษณ์ ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชี ควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 1 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี โดยต้องมี การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 2 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีโดยผู้ดำเนินงาน ต้องมีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน รวมมีการซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างคล่องตัว และต้องมีการดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคันที่ 3 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีโดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน รวมมีการซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างคล่องตัว และถูกต้องตามระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี โดยต้องมีการ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง มีการซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ตรงกัน โดยผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบท่องหน่วยงาน ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีโดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ควรมีการซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างคล่องตัว โดยผู้ดำเนินงานและ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและคู่มือ”

ผู้วัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีด้านการส่งมอบเอกสาร การเงิน พบว่า มีแนวทางในการพัฒนาให้ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบ เอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี โดยมีแนวทางดังนี้

8.1 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการประสานงานกับผู้ร่วมงาน

8.2 ให้ผู้ดำเนินงานถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จากการศึกษาแนวทางการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วัยได้สังเคราะห์แนวทางในการพัฒนา การดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ได้ 5 แนวทาง ดังนี้

1. การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน และด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง

2. การแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพัฒนา การดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และด้านการเบิกเงิน จากธนาคาร

3. ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานอย่าง ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับ หลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน ด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง ด้านการถอนเงิน และด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

4. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน และด้านการ ถอนเงิน

5. ตั่งเสริมให้ผู้ดำเนินมีการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการตั่งมูลนิธิการเงิน

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed research) โดยใช้การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) นำการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) มีวัตถุประสงค์เพื่อ หาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำแนกตามตัวแปรเพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนรวบรวมข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยผู้วิจัยนำเสนอตามหัวข้อดังนี้

#### สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 สามารถสรุปได้ดังนี้

##### 1. ระดับสภาพปัจจัยการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผู้ดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีระดับสภาพปัจจัยในระดับน้อย เมื่อพิจารณาในรายตัวน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานมีการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ และสภาพปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

1.2 ด้านการรับเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่รับเงิน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา และสภาพปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภททุกครั้งและเป็นปัจจุบัน

1.3 ด้านการเก็บรักษาเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ สถานศึกษามีสถานที่และตู้นิรภัยเก็บรักษาเงินที่มั่นคง ปลอดภัย และสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการเก็บรักษาเงินเหมาะสมกับการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

1.4 ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำแบบสรุประยการเบิกเงินจากธนาคาร

1.5 ด้านการจ่ายเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ครุในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมายแก่บุคลากรภายในระยะเวลาอันสั้น

1.6 ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำใบนำฝากและนำฝากเงิน และสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการนำส่งเงินรายได้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลา

1.7 ด้านการถอนเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำใบเบิกเงินทุกรายที่เบิกเงิน

1.8 ด้านการสั่งมอบเอกสารการเงิน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการสั่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

## 2. แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1

จากการสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ทั้งหมด ในแต่ละหัวข้อของการสัมภาษณ์ เพื่อแยกแยะแนวความคิดที่ปรากฏในเนื้อหารายงานการสัมภาษณ์

พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนครศรีอุธรรมฯ เขต 1 สรุปได้ว่า

2.1 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนครศรีอุธรรมฯ เขต 1 ด้านการรับหลักฐาน ขอเบิกเงิน โดยการจัดการอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และควรให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.2 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนครศรีอุธรรมฯ เขต 1 ด้านการรับเงิน โดยการแต่งตั้งผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือประจำวัน และแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้จัดทำเงินคงเหลือประจำวันและผู้เก็บรักษาเงิน ให้ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน และต้องส่งเสริมให้ ปฏิบัติตามตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

2.3 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนครศรีอุธรรมฯ เขต 1 ด้านการเก็บรักษาเงิน โดยให้ผู้บริหารแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบและแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน

2.4 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะรนนครศรีอุธรรมฯ เขต 1 ด้านการเบิกเงิน จากราคา ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน ในการเบิกเงินจากธนาคาร ผู้มีอำนาจในการอนุมัติต้องมีความรู้ในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน ได้อย่างถูกต้อง และแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการเบิกเงิน บันทึกทะเบียนหลักฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.5 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรนครศรีอุธรรมฯ เขต 1 ด้านการจ่ายเงิน โดยจัดให้มีการอบรมให้ความรู้และคุณภาพในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและมีแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ

ตามระเบียบ ต้องมีหลักฐานการจ่ายและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจ่ายเงินให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน

2.6 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบันทึกรายงานในสมุดคู่ฝาก ปฏิบัติตามระเบียบ บันทึกสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน

2.7 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการถอนเงิน โดยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติในการจัดทำบันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝาก และส่งเสริมให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบหลักฐานก่อนการลงนามถอนเงิน

2.8 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานมีการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและติดตามหลักฐานการเงินก่อนการรับเอกสารการเงินทุกครั้ง และให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

## อภิปรายผล

จากการวิจัยแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 สามารถอภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ ได้ดังนี้

- ระดับสภาพปัจจุหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาอยู่ในระดับน้อย คือ ด้านการจ่ายเงิน ด้านการรับหลักฐานของเบิกเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการถอนเงิน และด้านการรับเงิน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ลัคนา ชาวงศ์ราตน์ (2557, หน้า 62) ที่ศึกษาปัจจุหาและแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์ พบว่า การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงินการเบิกจ่ายเงินยืม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ นับปัจจุหาอยู่ในระดับน้อย อันเนื่องมาจาก ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบ

เอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี และมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝ่ายและเสนอผู้บุริหารสถานศึกษาลงนาม

ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน พบว่ามีค่าเฉลี่ยสูงสุด เนื่องจากการปฏิบัติงาน ขาดการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานเอกสารและไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ขาดการซึ่งแจ้งความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้ทุกฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันได้ และไม่สามารถส่งมอบหลักฐานต้นเรื่อง หลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัตนารณ์ ศุภประเสริฐ (2554, หน้า 120) ที่ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบร่วม ปัญหาด้านข้อมูล มีปัญหาระบบการขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการแยกประเภทเอกสารบัญชี รายละเอียดของเอกสารมีความซ้ำซ้อน ปัญหาการจัดระเบียบเอกสารการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาการรับงานและการส่งงานต่อ กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง อันเนื่องมาจากการขาดแคลนบุคลากรที่จะปฏิบัติงานการเงิน บัญชี การแต่งตั้งบุคลากรนั่งคนแต่ละบัญชีหน้าที่หลายตำแหน่งให้รับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ประกอบกับบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ

2. แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 มีแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

2.1 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ประทิน พันชา และอรุณ จุติพล (2558, หน้า 144) ศึกษาการพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดเทศบาล พบร่วม การดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้ จึงต้องพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางดังนี้ 1) จัดส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้อย่างต่อเนื่อง 2) พัฒนาเจ้าหน้าที่การบัญชีให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีอยู่เสมอ 3) พัฒนาบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง 4) คูแล กำกับให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินบัญชีอย่างเหมาะสม อันเนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานทุกรายตัว ขาดความรู้ความเข้าใจการในปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นครูใหม่ ประสบการณ์น้อย ไม่สามารถกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ ได้ จึงควรส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ความ

ชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง โดยเรื่องที่ต้องจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ได้แก่ การกำหนดรูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้เป็นแนวทางเดียวกัน การบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐาน ขอบเขตเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก และจัดอบรมให้ความรู้ให้กับครุในสถานศึกษาเพื่อเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน

การดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน และด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง

2.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 适合คดีอง กับงานวิชาชีวะ ลักษณะ ขาวังกรานต์ (2557, หน้า 63) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์ พบว่า การเก็บรักษาเงินควรเก็บเงินสดคงเหลือไว้ในตู้นิรภัย พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน สด ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากไม่มีตู้นิรภัยต้องเก็บรักษาไว้โดยให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณาสถานที่เก็บเงินที่ปลอดภัย แทนตู้นิรภัย ไปพลาสติก อนเนื่องมาจาก สถานศึกษาหลายแห่งเป็นสถานศึกษานาดเล็ก มีบุคลากรน้อย ประกอบกับสถานศึกษามี งบประมาณไม่มาก จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการสร้างมาตรฐานการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บ รักษาเงิน ดังนั้นสถานศึกษาจึงควรกำหนดให้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการในการรับผิดชอบ แบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของการเงิน โดยการแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ได้แก่ การแต่งตั้งผู้จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือประจำวัน แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้จัดทำเงินคงเหลือประจำวันและผู้เก็บรักษาเงิน แต่งตั้ง ให้มีผู้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน

การดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษา เงิน และด้านการเบิกเงินจากธนาคาร

2.3 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและถือปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานย่อย ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 适合คดีอง กับงานวิชาชีวะ ประจำ ศรีวงศ์ และคณะ (2560, หน้า 116) ที่ศึกษาการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น พบว่า หน่วยงานควรจัดอบรมให้ความรู้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาเป็น ข้อกำหนดให้รับทราบทั่งองค์กร เพื่อเป็นมาตรฐานการทำงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และควร

มีการจัดทำข้อกำหนดหรือขอตกลงของหน่วยงานด้านการเงินที่เกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เป็นสาเหตุโดยแท้จริง อันเนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติอย่างประกอนกับครูปฏิบัติงานตามความเคยชิน ไม่ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด ลังๆ ให้การปฏิบัติงานพิเคราะห์เบื้องต้นได้เจ้าของเรื่องให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถือปฏิบัติงานตามคู่มือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องส่งเสริม ได้แก่ การถือปฏิบัติงานตามคู่มือในเรื่องการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การจัดทำเอกสารหลักฐานการสั่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี และด้านการนำฝาก/นำส่งเงิน การจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม การบันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ

การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการเบิกเงินจากธนาคาร ด้านการจ่ายเงิน ด้านการนำฝาก/นำเงินส่ง ด้านการถอนเงิน และด้านการสั่งมอบเอกสารการเงิน

2.4 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการเบียบตัวยตนเอง สองคล้องกับงานวิชาของ นคุนล วันดี (2558, หน้า 207) ที่ศึกษาการจัดการความรู้ที่ส่งผลกระทบต่อปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตบริการสุขภาพที่ 5 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน ควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะความรู้เพื่อก่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน อันจะส่งผลต่อการจัดการความรู้และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน ควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น อันเนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานประกอบกับ ระเบียบของงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความกระตือรือร้นในการศึกษาทำความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ การศึกษาเพิ่มเติมจากการเบียบตัวยตนเอง สามารถช่วยให้การปฏิบัติ ด้านการกำหนดครุปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการรับหลักฐานขอเบิกเงิน และด้านการถอนเงิน

2.5 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง สถาคคล่องกับงานวิจัยของ วราภรณ์ สุขสดเจีย (2556, หน้า 113) ศึกษาการบริหารงบประมาณสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิคบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 9 พบว่า ครูมีความรู้ และความเข้าใจไม่เพียงพอในงานด้านการจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน ทำให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ครูมีการประสานจัดทำบัญชีการที่มีความรู้ในการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านจัดทำบัญชีเข้ามาเป็นที่ปรึกษาช่วยเหลือ แนะนำ ในด้านการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งจัดให้มีการพัฒนาและอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ด้านการเงิน จัดระบบการควบคุมภายในพร้อมทั้งมีการประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด อันเนื่องจาก ครูมีงานสอนเป็นหลัก จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่การเงิน บัญชีล่าช้า ประกอบกับการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละส่วนขาดความสัมพันธ์กัน ดังนั้นจึงต้องส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน มีการประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างสัมพันธ์กัน ช่วยเหลือ แนะนำ ในด้านการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณของสถานศึกษาให้ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบหลักฐานก่อนการลงนามถอนเงิน และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ในการประสานงานกับผู้ร่วมงาน

การดำเนินการส่งเสริมให้ผู้ดำเนินมีการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดำเนินการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน

#### ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ มีประเด็นข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ และ ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

##### 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 สถานศึกษาควรดำเนินการจัดอบรมเชิงครุภายนในสถานศึกษา เพื่อสร้างความ เข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยย่อย

1.2 หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำกับ ติดตามการ ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างสัมพันธ์กัน และถูกต้องตามระเบียบ

##### 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษารูปแบบการจัดทำทะเบียนคุณเงินของงบประมาณของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1

2.2 ควรมีการศึกษาแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานการเงินบัญชีในสถานศึกษา ตั้งกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษาพระนราครรื่อขุนยว่า เขต 1

បររលាយករណ

## บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.
- คำรง โตไย. (2552, มกราคม - มิถุนายน). แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2. วารสารการวิจัยสถานบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 15(1), 140-165.
- นิพนธ กินวงศ์. (2526). หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : พิมเสน.
- บุญชุม ศรีสะอาด. (2554). หลักการวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ : สุวิรยาสาส์น.
- ประจบ ศรีวงศ์ และคณะ. (2560, มกราคม - เมษายน). การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น. วารสารนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 ขอนแก่น, 24(1), 105-117.
- ประพิน พันชา และอรุณ จุติผล. (2558, ตุลาคม - ธันวาคม). การพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดเทศบาล. วารสารบริหารการศึกษามั่วบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 15(ฉบับพิเศษ), 140-146.
- ผ่องศรี วัลลิชัยศุภวงศ์. (2546). ระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 4). ปีตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- พนัส หันนาคินทร์. (2529). การบริหารนักศึกษาในโรงเรียน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : เนติกุล.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราษฎร์. (2526). การบริหารงานการเงิน. นนทบุรี : ผู้แต่ง.
- เมธากุล เกียรติกรยะชาญ และศิลป์พร ศรีจันเพชร. (2544). ทฤษฎีการบัญชี (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- รัตนากรณ์ ศุภประเสริฐ. (2554). ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ลักษนา ขาวังกรานต์. (2557). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

- วราภรณ์ สุสุดเบี้ยง. (2556). การบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิเติบูลคอล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 9. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิทยา ยิ่งนคร. (2561). ความหมายของการบัญชี. ค้นเมื่อ 1 กันยายน 2561, จาก  
<https://sites.google.com/site/wittayayengnakorn/khwam-hmay-kar-baychi>.
- วีระชัย ย่อชัย. (2554). การบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาราษฎร์ เชต 5. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนรีรัตนย์.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. (2559). คู่มือประกอบ  
การปฏิบัติงานด้านการบัญชีสำหรับสถานศึกษาตามระบบการควบคุมการเงิน  
ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544. พระนครศรีอยุธยา : ผู้แต่ง.
- \_\_\_\_\_. (2561). แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561. พระนครศรีอยุธยา : ผู้แต่ง.
- สุกัญญา คุ้มคลาง. (2561). การบริหารการเงินของโรงเรียน. ค้นเมื่อ 16 ธันวาคม 2561,  
 จาก <https://www.gotoknow.org/posts/360278>.
- สุวิมล ติรakanันท์. (2555). การวิเคราะห์ตัวแปรพหุในงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 2).  
 กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เอกกมล เอี่ยมศรี. (2557). การบริหารการเงิน. ค้นเมื่อ 8 สิงหาคม 2561,  
 จาก <https://eiamsri.wordpress.com>.
- Nyakundi, N., et al. (2011). An assessment of the effect of accounting practices on  
the management of funds in public secondary schools : A study of Kisii Central  
District, Kenya. *Asian Journal of Business and Management Sciences*, 2(8), 47A  
Retrieved May 17, 2019, from <https://www.academia.edu/9523217>.

ภาคผนวก

## ភាគធនវក ៩

រាយចំអង្គមន្ត្រីយុទ្ធសាស្ត្រនិងរដ្ឋបាល

**รายชื่อผู้เขี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. ดร.สุชาติ ทองมา          | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3  |
| 2. ดร.สุพัช ฤทธา            | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลปะอ่างทอง  |
| 3. ดร.พักรรภิวภา ตะเพียนทอง | ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดช้าง<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>พระนครศรีอยุธยา เขต 1                              |
| 4. ดร.สาธิษฐ์ ผ่องอักษร     | ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกอัครโยธยา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>พระนครศรีอยุธยา เขต 2                                       |
| 5. นางประคอง วิรัตน์สุต     | ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ<br>โรงเรียนบ้านสร้าง (สำหริต ภู่เงินอนุสรณ์)<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>พระนครศรีอยุธยา เขต 1 |

### รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. นางรัชฎาพร ณ วิพันธ์</p> <p>2. นางจินตนา ภาคไพรี</p> <p>3. นางปิยรัตน์ บุญใช้</p> <p>4. นางวิมล สุขวัฒนี</p> <p>5. นายบุญเลิศ โถสมบุญ</p> | <p>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br/>พระนครศรีอยุธยา เขต 1</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br/>พระนครศรีอยุธยา เขต 1</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงานการเงิน<br/>และบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br/>พระนครศรีอยุธยา เขต 1</p> <p>รักษาการณ์ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br/>พระนครศรีอยุธยา เขต 1</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระนครศรีอยุธยา<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br/>พระนครศรีอยุธยา เขต 1</p> |
|---|---|

## **ภาคผนวก ข**

หนังสือขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ<sup>๑</sup>  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์<sup>๒</sup>



ที่ หอ.๐๕๕๐.๙/วพ

สำนักงานคณะกรรมการบันทึกศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และแบบแสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวศรีประภา เสถียรอรรถ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุญาตให้ทำการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบูรณาการบัญชีด้านการเงิน-บัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระรัตน์ มอนไกรสิง อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์

ในการนี้อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว จึงได้ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นตามแบบฟอร์มที่แนบมา พร้อมนี้แล้ว พึ่งนี้เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เครื่องมือมีคุณภาพและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในโอกาสต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบันทึกศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านรับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ของ นางสาวศรีประภา เสถียรอรรถ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสสื้น

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติปันธุ์ สุรชาติรี)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบันทึกศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบันทึกศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๔๓๒-๒๐๔๘



ที่ ศธ ๐๔๔๐.๙ /ว ๗๑๒

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นางสาวศรีประภา เสถียรธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน-บัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มองไธสง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงควรขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒน์ สrichารoen)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร. ๐-๓๕๓๖-๒๐๘๓



ที่ กธ. ๐๔๔.๙/๑ ๑๑๐

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดีพันมยองค์ ตำบลประตุชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นางสาวศรีประภา เสถียรอรรถ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน-บัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราษฎร์บูรณะ เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไธสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนที่ท่านรับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงควรขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน แหล่งขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัตตนา ศรีชาตรี)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๔๗๖๒-๒๐๘๓



ที่ อว. ๐๖๒๙.๙ / ๒๕๖๑)

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์**

**เรียน**

ด้วย นางสาวศรีประภา เต็ยอรรถ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้  
ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน-บัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ พศ.ดร.ธีรวัฒน์ มองไชยส่ง  
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในกรณีนักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากท่านโดยการสัมภาษณ์  
สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงไคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษา  
เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณา  
จากท่านและขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

**ขอแสดงความนับถือ**

(ผู้ที่เขียนสาขาวิชาชีววิทยา ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๗-๒๐๘๓

ภาคผนวก ค  
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
แบบสัมภาษณ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

---

**คำ解釋 :** แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีใน  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

**ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำ解釋 :** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ซึ่งตรงกับความจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 31 ปี

2. 31 - 40 ปี

3. 41 - 50 ปี

4. 51 - 60 ปี

3. วุฒิทางการศึกษา

1. ปริญญาตรี

2. ปริญญาโท

3. ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

1. ต่ำกว่า 5 ปี

2. 5 - 10 ปี

3. 11 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1**

**คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน**

ข้อ	ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	การรับหลักฐานขอเบิกเงิน					
1	ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดรูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี					
2	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ					
3	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้					
4	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินและรายงานเพื่อให้ทุกฝ่ายทราบ					
5	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนประกอบเป็นปัจจุบัน					
6	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานการเงิน เงินกองงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้					
7	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน					
8	ผู้ดำเนินงานมีการจัดเก็บหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลดล็อกกับ					
9	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำและส่งรายงานทุกประเภทให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา					
10	ผู้ดำเนินงานมีการตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและการบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
	การรับเงิน					
11	ผู้ดำเนินงานมีการวางแผนทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน					
12	ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดขั้นตอนให้การรับเงินสะดวก คล่องตัวรวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ					
13	ผู้ดำเนินงานมีการตรวจสอบประเภทของเงินที่รับให้ถูกต้องทุกครั้ง					

ข้อ	ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
14	ผู้ดำเนินงานมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อรับเงิน					
15	ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกการรับเงินในสมุดบัญชีทุกครั้งที่รับเงิน					
16	ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภททุกครั้งและเป็นปัจจุบัน					
17	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่รับเงิน					
18	ผู้ดำเนินงานมีการรับชำระเงินบำบัดรุ่งการศึกษาตามกำหนดเวลา					
19	ผู้ดำเนินงานมีการนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา					
	การเก็บรักษาเงิน					
20	ผู้ดำเนินงานมีการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน					
21	ผู้ดำเนินงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน					
22	คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินมีการตรวจนับเงินสดกับบัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน					
23	ผู้ดำเนินงานมีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามระเบียบพร้อมให้การตรวจสอบ					
24	ผู้ดำเนินงานมีการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินกับหน่วยงานที่รับฝากดำเนินการเป็นประจำ					
25	ผู้ดำเนินงานมีการเก็บรักษาเงินเหมาะสมสมกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน					
26	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน					
27	สถานศึกษามีสถานที่และผู้นิรภัยเก็บรักษาเงินที่มั่นคง ปลอดภัย					
28	ผู้ดำเนินงานมีการปิด-ปิด ตู้นิรภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้					
	การเบิกเงินจากธนาคาร					
29	ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงินบประมาณ และเงินอุดหนุนประจำปี					
30	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำแบบสรุประยุทธ์การเบิกเงินจากธนาคาร					
	การจ่ายเงิน					
31	ผู้ดำเนินงานมีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน					

ข้อ	ปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
32	ผู้ดำเนินงานจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมายแก่บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน					
33	ผู้ดำเนินงานมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ					
34	ผู้บริหารมีการอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ					
35	ครุในโรงเรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน					
36	ผู้ดำเนินงานมีการสรุปผลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
	การนำฝาก/นำส่งเงิน					
37	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำใบนำฝากและนำฝากเงิน					
38	ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก					
39	ผู้ดำเนินงานมีการดำเนินการนำส่งเงินรายได้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด					
40	ผู้ดำเนินงานมีการบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเงินตามระเบียบ					
	การถอนเงิน					
41	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำใบเบิกเงินทุกครั้งที่เบิกเงิน					
42	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม					
	ส่งมอบเอกสารการเงิน					
43	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี					
44	ผู้ดำเนินงานมีการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม					

### แบบสัมภาษณ์

#### แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะรนนครครือยุธยา เขต 1

---

##### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ (ผู้ให้สัมภาษณ์)..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา.....

สังกัด.....

สัมภาษณ์เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่วเวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

สถานที่สัมภาษณ์.....

##### ตอนที่ 2 แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพะรนนครครือยุธยา เขต 1

###### ประเด็นที่ 1 การรับหลักฐานขอเบิกเงิน

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานการกำหนด  
รูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีอย่างไร

---



---



---



---

###### ประเด็นที่ 2 การรับเงิน

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานเงิน  
คงเหลือประจำวันอย่างไร

---



---



---



---

### **ประเด็นที่ 3 การเก็บรักษาเงิน**

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินอย่างไร

---



---



---



---



---

### **ประเด็นที่ 4 การเบิกเงินจากธนาคาร**

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการบันทึกลงทะเบียนคุณหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณอย่างไร

---



---



---



---



---

### **ประเด็นที่ 5 การจ่ายเงิน**

ท่านคิดว่าครุในโรงเรียนควรพัฒนาความรู้ ความเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงินอย่างไร

---



---



---



---



---

### **ประเด็นที่ 6 การนำฝาก/นำส่งเงิน**

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากอย่างไร

---



---



---



---



---

### ประเด็นที่ 7 การถอนเงิน

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากรและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอย่างไร

---

---

---

---

### ประเด็นที่ 8 ส่งมอบเอกสารการเงิน

ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีควรพัฒนาการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างไร

---

---

---

---

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง  
นางสาวศรีประภา เตตียอรรถ

ภาคผนวก จ  
ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)

**แบบสรุปความตรงตามเนื้อหา (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ**

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 4	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 5			
ข้อ 1	+1	+1	+1	+1	+1	4	1.00	ใช่ได้
ข้อ 2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 11	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช่ได้
ข้อ 12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช่ได้
ข้อ 20	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช่ได้

ចំណាំ	ការអនុវត្តន៍ទៅលើការបង្កើតរបស់ខ្លួន					រាយ	IOC	ផែនដែន
	ផែនដែនទី 1	ផែនដែនទី 2	ផែនដែនទី 3	ផែនដែនទី 4	ផែនដែនទី 5			
ថ្ងៃ 21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 22	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 27	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត
ថ្ងៃ 42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឪន្ទិត

ចុះតម្លៃ	ករណីគិតលើកប្រព័ន្ធឌីជីថាមួយ					រវំាំ	IOC	ផែនដែល
	ជូនីមួយរាយក្រឹងទី 1	ជូនីមួយរាយក្រឹងទី 2	ជូនីមួយរាយក្រឹងទី 3	ជូនីមួយរាយក្រឹងទី 4	ជូនីមួយរាយក្រឹងទី 5			
ថ្ងៃ 43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឱ្យត្រួតពិនិត្យ
ថ្ងៃ 44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ឱ្យត្រួតពិនិត្យ

ประวัติย่อผู้วิจัย

## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อและนามสกุล	นางสาวศรีประภา เสถีบอร์ด
วัน เดือน ปีเกิด	22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535
สถานที่เกิด	อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	73/5 หมู่ 12 ตำบลกะมัง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู ศศ.1
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนบ้านสร้าง (สำนิต ภู่เงินอนุสรณ์) อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2547	ประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2553	อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มัธยมศึกษา วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง
พ.ศ. 2558	อาชีวศึกษา ช่างเชื่อม อ่างทอง
พ.ศ. 2563	ศึกษาศาสตรบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา