



**ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 3**

**A STUDY OF PROBLEMS AND RECOMMENDATIONS FOR FINANCIAL
ADMINISTRATION DEVELOPMENT OF SECONDARY SCHOOLS
UNDER BANGKOK EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3**

วิทยานิพนธ์

ของ

นางผ่องพรรณ ไพลั่งจัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จฯ

วัน เดือน ปี..... 28 ส.ย. 2548

เลขทะเบียน..... 00197620 *

เลขเรียกหนังสือ..... 371.206

2.3258

2548, 2.3

**เสนอต่อสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**

พ.ศ. 2547

ISBN 974-373-333-7

ลิขสิทธิ์เป็นของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา


วิทยานิพนธ์ ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

โดย นางผ่องพรรณ ไพลิ่งจั่น

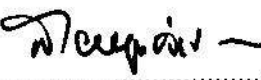
สาขา การบริหารการศึกษา

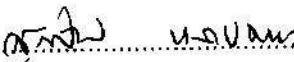
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์	หลายมาลา
กรรมการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์	ลิ่มบริบูรณ์
กรรมการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล	เทพเรณู


บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต


..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

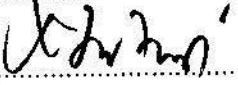

..... ประธานกรรมการ
(ดร.สายหยุด จำปาทอง)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ หลายมาลา)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ่มบริบูรณ์)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล เทพเรณู)


..... กรรมการ
(นายทจีศักดิ์ จงประดับเกียรติ)


..... กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณี เนมทานนท์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ เพราะได้รับความช่วยเหลือและแนะนำอย่างดีจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ หลาบมาลา ประธานควบคุม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล เทพเรณู และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์ ซึ่งท่านทั้งสามได้กรุณาให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้า และตรวจแก้ไขอย่างใกล้ชิดตลอดมา รวมทั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์ อาจารย์ทวีศักดิ์ จงประดับเกียรติ ที่กรุณาถ่ายทอดความรู้ ความคิด และเสนอแนะวิธีการวิจัย จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สมบูรณ์และสำเร็จลงด้วยความเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นอกจากนี้ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยเฉพาะ ดร.อารมณีน จินดาพันธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาตรฐานการศึกษา ระดับ 9 อาจารย์นฤมล อินทวิ อาจารย์ 3 ระดับ 9 หัวหน้างานนโยบายและ แผนโรงเรียนปัญญาวรคุณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการปรีชา สุวรรณวงศ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการระดับ 8 โรงเรียน ไทยฉิมพลีวิทยาคม อาจารย์อรุณี มุ่งถาวร อาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้างานการเงินโรงเรียนวัดรางบัว อาจารย์ธัญอินสุก ไกรจิตติ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนวัดรางบัว ซึ่งให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี ทำให้ได้ข้อมูล ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำ วิทยานิพนธ์ ในครั้งนี้ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

คุณค่าและประโยชน์อันพึงได้จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอบอบแด่ บิดา - มารดา ครู - อาจารย์ และผู้มีพระคุณ ทั้งที่ล่วงลับไปแล้ว และยังมีชีวิตอยู่ที่ได้อบรม สั่งสอน และให้กำลังใจ สนับสนุนการศึกษา รวมทั้งให้สติปัญญาจนประสบความสำเร็จในขั้นนี้ ขอมอบเป็นกตัญญู กตเวทิตาคุณ แต่ทุกท่าน

ผ่องพรรณ โพล้งจัน

ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

A STUDY OF PROBLEMS AND RECOMMENDATIONS FOR FINANCIAL ADMINISTRATION
DEVELOPMENT OF SECONDARY SCHOOLS UNDER BANGKOK EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE 3

บทคัดย่อ
ของ
นางผ่องพรรณ ไพลิ่งจัน

เสนอต่อสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2547

นางผ่องพรรณ โพลั้งจัน (2547) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3
 วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จ
 เจ้าพระยา คณะกรรมการควบคุม : รองศาสตราจารย์ ดร. สุรศักดิ์ หลาบมาลา
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล เทพเรณู ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลีம்பริบูรณ์

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้านคือ
 ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงาน และการตรวจสอบ
 และศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน โดยจำแนกตามสถานภาพ และประสบการณ์
 ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ปฏิบัติงานการเงิน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ จำนวน 29 คน
 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 88 คน รวม 117 คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ใน
 การเก็บและรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม
 สถานภาพและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานของผู้ตอบ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปัญหา
 การปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร
 เขต 3 ซึ่งเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) จำนวน 40 ข้อ สำหรับตอนที่ 3 เป็น
 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นแบบสอบ
 ทามประเภทจัดอันดับความสำคัญ ตั้งแต่ระดับคะแนน ความสำคัญ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย
 น้อยที่สุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน
 มาตรฐาน และการทดสอบค่าที

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า
 ทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง เรียงตามลำดับคะแนน จากมากไปหาน้อยคือ ด้าน
 การรายงาน และการตรวจสอบ ด้านการนำส่งเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการรับเงิน ด้าน
 การจ่ายเงิน

2. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปีขึ้นไป ไม่แตกต่างกัน

4. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ของผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปีขึ้นไป ไม่แตกต่างกัน

5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทาง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและข้อเสนอแนะใน 5 ด้าน มีดังนี้

5.1 กองคลังหรือกระทรวง ควรลดกฎระเบียบการเงินให้น้อยกว่านี้ เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

5.2 กฎระเบียบการเงิน ควรเอื้อต่อการบริหารงานวิชาการ ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด

5.3 เพิ่มผู้ปฏิบัติงานการเงิน ให้สมดุลกับงาน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน กำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติ ให้เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานด้านการเงินให้แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากร จากกองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.)

5.5 ให้ผู้บริหารจัดหาคู่มือ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน ของผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน

5.6 ให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน เข้าทำการตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.7 ให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญและภาระงานของกรรมการการเงิน โดยปรับหรือลดชั่วโมงสอนให้น้อยลง

A STUDY OF PROBLEMS AND RECOMMENDATIONS FOR FINANCIAL ADMINISTRATION
DEVELOPMENT OF SECONDARY SCHOOLS UNDER BANGKOK EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE 3

AN ABSTRACT
BY
MRS. PONGPUN PLONGJUN

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education program in Educational Administration
At Rajabhat Institute Bansomdejchaopraya

2004

Pongpun Plongjun (2004) A Study of Problems and Recommendations for financial Administration Development of Secondary Schools under Bangkok Educational Service Area Office 3. Advisor Committee : Associate Professor Surasuk Labmala Ed.D., Assistant Professor Srimongkol Theprenoo Assistant Professor Supom Limboriboon

The purposes of this study were to determine and compare the problems and suggest the Recommendations for financial administration development of secondary schools under Bangkok Educational Service Area Office 3 as classified by the status and administration experiences of schools administrators and financial staff. The problems were studied in 5 aspects :

1) receiving, 2) disbursement, 3) keeping, 4) delivery and 5) reporting and auditing.

The sample used in the study consisted of 29 school administrators and 88 financial staff drawn from the corresponding population by a simple. random sampling method. The tool used in the study was the questionnaire which was divided into 2 parts : Part one asking about personal data and Part two was 5 levels rating scales, ranking from the most to the least importance, on Recommendations for financial. Percentage, Mean, Arithmetic means, standard deviation, and t - test were used to analyze the data.

Findings of the study revealed the following :

1. In general, the problems of financial administration were at the low level and so was each aspect. The aspects rated from high to low levels were reporting and auditing and receipt preservation, respectively, disbursement.

2. The differences of the financial problems of the administrators and the financial staff were not - significant.

3. The difference of the financial problems of those administrators with over 5 years of experience and those with less than 5 years of experience were not - significant.

4. The difference of the financial problems of those financial staff with over 5 years of experience and those with less than 5 years of experience were not significant.

5. The suggested recommendations for financial administration were of the following:

5.1 Bangkok Educational Service Area should provide school improvement training to administrators and financial staff with meetings and seminars with the speakers from the Internal Auditing and Inspection Section, the Financial Division, and the Department of General Education.

5.2 Rules and regulation about finance matter should be conducive to finance administration.

5.3 Financial personnel should be increased to match the work they would perform

5.4 Bangkok Educational Service Area should have the financial administrator and train in financial matter and rules by Internal Auditing Units.

5.5 Providing the schools administrators and financial staff with the manuals on financial performance regulations

5.6 Having the school financial performance audited and inspected by the officials of the Internal Auditing and Inspection Section at least once a year.

5.7 The school administrators should recognize the importance of the financial performers by adjusting or decreasing their teaching load.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข-ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ-ช
สารบัญ.....	๗-ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ-ฎ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฏ
บทที่	
1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
สมมุติฐานในการวิจัย.....	7
กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	8
ประโยชน์ของการวิจัย.....	9
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานการเงิน.....	10
ประเภทของงานการเงิน.....	14
ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531).....	37
ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน.....	39
บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.).....	49
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	59
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	59
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	60
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	60
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	61
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	61
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
ตอนที่ 1 สถานภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน.....	65
ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....	66
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน...	72
ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน.....	74
5. สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	77
สรุปผลการวิจัย.....	78
อภิปรายผล.....	80
ข้อเสนอแนะ.....	85
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก	
รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ.....	90
รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3...	98
แบบสอบถาม.....	99
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	107

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. จำนวนและร้อยละ สถานภาพและประสพการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน.....	65
2. ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับ เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ในภาพรวมและรายด้าน.....	66
3. ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการรับเงิน.....	67
4. ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการจ่ายเงิน.....	68
5. ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการเก็บรักษาเงิน.....	69
6. ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการนำส่งเงิน.....	70
7. ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการรายงานและการตรวจสอบ.....	71
8. จำนวนและร้อยละข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน.....	72
9. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน.....	74

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
10. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี กับมากกว่า 5 ปี.....	75
11. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน.....	76

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ

หน้า

1 กรอบแนวคิดของการวิจัย.....

8

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การจัดการศึกษาได้มุ่งเน้นให้สถานศึกษาเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ภายใต้ของกฎหมายที่กำหนด โดยมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจที่จะพัฒนานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา และการร่วมมือดำเนินการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ และการเงิน บุคลากร และการบริหารทั่วไป โดยเปิดให้สถานศึกษาใช้ภาวะผู้นำในการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งและความรับผิดชอบ มุ่งเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดกับผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อเป็นการตอบสนองของความต้องการของผู้ปกครอง และชุมชนซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของชาติ ตลอดจนเพื่อให้ทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมโลกยุคเศรษฐกิจที่มีการแข่งขันกับนานาชาติ การศึกษานั้นเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยให้มนุษย์สามารถปรับเปลี่ยนวิถีการดำเนินชีวิตได้ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่า การศึกษาเป็นปัจจัยพื้นฐานอันสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมไปถึงเทคโนโลยีใหม่ ๆ การศึกษาเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและต้องปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การศึกษาคือชีวิต หรือชีวิตคือการศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม กิจกรรมทางการศึกษาเป็นเรื่องของการดำรงชีวิตหรือการพัฒนาชีวิตของบุคคลนั่นเอง (เชียรศรี วิริทธิ์สิริ 2535 : 3) และการศึกษายังเป็นกระบวนการเสริมสร้าง ถ่ายทอดความรู้ ความคิด เจตคติ วัฒนธรรม และทักษะอื่น ๆ ให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีและอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข การจัดการศึกษาจึงมีความสำคัญยิ่ง (วิจิตร ศรีสะอ้าน 2534 : 43) เสนอว่า ในทางการบริหารการศึกษาถือว่า 4M'S เป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานอันจะทำให้การบริหารการศึกษาประสบความสำเร็จ

การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงาน ได้แก่ คน เงิน วัสดุ และวิธีการจัดการ และจะต้องมีระบบบริหารที่ดี และมีประสิทธิภาพ (ปรีชา คัมภีรปกรณ์ 2541 : 10) เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหาร เพราะถ้าไม่มีเงินแล้วการบริหารงานก็จะไม่ราบรื่น ไม่ประสบความสำเร็จ ไม่เกิดประสิทธิภาพหรือคล่องตัวเท่าที่ควร

การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา บริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2539 : 3 - 10) ได้เสนอแนะว่างานของผู้บริหารโรงเรียนประกอบด้วยงาน 6 ด้านคือ ด้านการบริหารทั่วไป ด้านธุรการ ด้าน

วิชาการ ด้านปกครองนักเรียน ด้านบริการ และด้านโรงเรียนกับชุมชน จากงานทั้ง 6 ด้านของการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น ภารกิจหลักของโรงเรียนคือ การจัดการเรียนการสอน ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุน และในบรรดางานสนับสนุนที่สำคัญคือ งานการเงินด้านธุรการ การบริหารงานการเงินในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญ ซึ่งในการบริหารหน่วยงานในสถานศึกษา โดยจะมีระเบียบ ข้อบังคับ ที่จะก่อให้เกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละโรงเรียนต่างก็ใช้ระเบียบการเงินของกระทรวงการคลังเหมือนกัน การจัดสรรเงิน การบริหารการเงินเป็นงานที่มีส่วนสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยดีไม่ติดขัด ดังนั้นการบริหารการเงินจะส่งผลให้หน่วยงานในสถานศึกษาได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ และเงินเพื่อใช้ในการสอน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือน ซึ่งจำเป็นต้องมีการวางแผน การเก็บรักษาการใช้ จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

อรพรรณ อมิตรพ่าย (2540 : 1 อ้างถึงใน ชารี มณีศรี 2527 : 63 - 64) การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และมีกรอบจำกัดมากกว่าการบริหารด้านอื่น ทั้งการบริหารด้านการเงินต้องอ้างอิงอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับ ดังนั้นการบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบย่อมเสี่ยงต่ออันตรายสำหรับผู้บริหารอย่างยิ่ง แนวทางการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน มีแนวปฏิบัติอยู่ 5 ด้านคือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงาน และการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินจะต้องถือปฏิบัติและกระทำให้เป็นปัจจุบัน และจำเป็นจะต้องทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แต่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินในโรงเรียนมัศึกษามักจะเกิดปัญหาอยู่เป็นประจำตั้งแต่ข้อผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ จนกระทั่งเกิดความผิดพลาดอย่างมากจนถึงมีความผิดพลาดถึงขั้นไล่ออกจากราชการ เช่น มีการรับเงิน โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินอำนาจ มีการจ่ายเงินไม่ตรงประเภทหรือจ่ายโอนเงิน ไม่มีการรายงานและตรวจสอบ ฯลฯ ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้อาจมีสาเหตุมาจาก การขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่การเงิน

งานการเงินเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติอยู่ในกรอบของระเบียบ และกฎหมาย ต้องถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษาคือ อาจารย์ซึ่งทำหน้าที่สอน เช่น อาจารย์สอนภาษาไทย สังคมศึกษา หรือคณิตศาสตร์ ซึ่งอาจารย์เหล่านี้ไม่ได้มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงิน และในขณะเดียวกันก็ต้องทำหน้าที่หลักคือ งานการสอน จึงทำให้เกิดปัญหาข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดเป็นประจำซึ่งจะมีผลกระทบต่อการบริหารทั้งระบบ และอาจจะทำให้การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาล้มเหลวได้ โดยเฉพาะการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ต้องใช้โรงเรียนเป็นฐาน ต้องมีการระดมทุนทรัพย์

จากชุมชน องค์การชุมชน และสถาบันอื่น ๆ ถ้าการบริหารงานการเงินบกพร่อง ไม่โปร่งใส ไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจนตามความคาดหวังของสาธารณชน และการประกันคุณภาพของสถานศึกษาแล้วย่อมส่งผลให้เกิดอุปสรรคและข้อขัดข้องจากศรัทธาของชุมชน

โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 มีทั้งหมด 54 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา 42 โรงเรียน และประถมศึกษา 12 โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบดูแลกำกับติดตามในเรื่องการบริหารงานในโรงเรียนด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านปกครองนักเรียน ด้านการบริการและความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เนื่องจากมีระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติของกระทรวงบังคับบัญชา และบุคลากรในการปฏิบัติงานในด้านนี้ก็น้อย จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้ทักท้วงข้อบกพร่องของโรงเรียนอยู่เป็นประจำ เช่น บุคคลคนเดียวที่ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน บันทึก รายการในบัญชีเพียงคนเดียวและทำหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินอีกด้วย การที่บุคคลคนเดียวปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างเป็นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการอาจทำให้เกิดการเสียหายด้านการเงินของทางราชการได้หรือ สตง. ทักท้วงว่าทางโรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน แต่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับทราบคำสั่ง จึงไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่จากข้อทักท้วงของ สตง. หรือ ตสน. (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2536 : อัดสำเนา)

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจ และได้เลือกที่จะศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมานั้นใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัศึกษามีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นหนทางที่จะช่วยให้ช่วยลดปัญหาการทำผิดวินัยได้ด้วย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้านคือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงาน และการตรวจสอบ

2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้าน โดยจำแนกตามสถานภาพในการดำรง

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานการเงิน ประสบการณ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานการเงิน

3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา และแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้าน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 เท่านั้น โดยมีขอบเขตของเนื้อหาเฉพาะงาน 5 ด้าน คือ

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การจ่ายเงิน
- 1.3 การเก็บรักษาเงิน
- 1.4 การนำส่งเงิน
- 1.5 การรายงานและการตรวจสอบ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 42 คน ผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 126 คน รวม 168 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 29 คน ผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 88 คน รวม 117 คน

3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ตัวแปรอิสระ ประกอบด้วย

3.1.1 สถานภาพในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เขต 3

3.1.2 สถานภาพในการเป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เขต 3

3.1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ในด้านต่อไปนี้

- 3.2.1 การรับเงิน
- 3.2.2 การจ่ายเงิน
- 3.2.3 การเก็บรักษาเงิน
- 3.2.4 การนำส่งเงิน
- 3.2.5 การรายงานและการตรวจสอบ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงิน จนเป็นสาเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในงานด้านเกี่ยวกับการเงินทั้ง 5 ด้านคือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงานและการตรวจสอบ ซึ่งได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานการเงิน ดังนี้

1.1 ปัญหาด้านการรับเงิน หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ ความไม่เข้าใจในเรื่องของการใช้ใบเสร็จรับเงินคือ การออกเลขใบเสร็จรับเงินที่เขียนผิดพลาด โดยไม่มีฉบับตัวจริงติดไว้กับเล่มใบเสร็จรับเงินใช้ประทับตรา วันที่ จำนวนเงิน หรือเขียนจำนวนเงิน หรือวันที่ภายหลังบนสำเนาหลังจากฉีกฉบับตัวจริงไปแล้ว มีการรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน มีการรับเงินแล้วไม่บันทึกรายการในทะเบียนที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินแล้วนำเงินนั้นไปใช้ส่วนตัวไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1.2 ปัญหาด้านการจ่ายเงิน หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ การจัดทำเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินหรือการควบคุมการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของราชการ การจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่มีลายเซ็นของผู้อนุมัติ หรือมีหลักฐานการอนุมัติไม่ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินที่รับจากร้านค้ามีข้อความไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน จำนวนเงินเขียนผิดพลาด

1.3 ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคือ ไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือฝากธนาคาร เก็บรักษาเงินไว้ที่ตนเอง เก็บรักษาเงินไว้เกินอำนาจ ไม่แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างจริงจัง เก็บเงินสดไว้ในมือ และการเปิดบัญชีหลายเล่มซึ่งเกินความจำเป็น

1.4 ปัญหาด้านการนำส่งเงิน หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำส่งเงิน ได้แก่ การไม่เข้าใจระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไม่ตรงตามเวลา และยอดเงินที่ได้รับกับยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกัน

1.5 ปัญหาด้านการรายงานและการตรวจสอบ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานและการตรวจสอบ ได้แก่ การไม่จัดทำรายงานการเงินส่งภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดการไม่จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินอื่น ๆ ส่งตามกำหนดไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับ - จ่ายเงิน ส่วนเงินที่โรงเรียนบริหารในนามสมาคมฯ เชาจาริกกับเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่เดียวกัน

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

3. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน หมายถึง อาจารย์ที่มีหน้าที่หลักในด้านการเรียนการสอน แต่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินในระหว่างปีการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ต่ำกว่า 5 ปีและ 5 ปีขึ้นไป

5. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายและก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ 7 หมวด คือ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ, หมวดค่าจ้างชั่วคราว, หมวดค่าตอบแทน, วัสดุและวัสดุ, หมวดค่าสาธารณูปโภค, หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง, หมวดเงินอุดหนุนและหมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

6. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 เงินนอกงบประมาณได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ. ที่จ่าย เงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน เงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ

7. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เงินค่าปรับอื่น ๆ เงินเหลือจ่าย

ปีเก่าส่งคืน เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด เงินรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เงินค่าขายอาคารราชพัสดุ และที่ดิน

8. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำปี งบประมาณ ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่น ฯลฯ

9. สตง. หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่ากรมให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เวลาเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงิน และการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น เสนอแนะวิธีการป้องกัน การรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

10. แนวทางการพัฒนา หมายถึง วิธีการ หรือวิธีปฏิบัติ หรือวิธีดำเนินการ ในการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา

11. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอน มีนักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

สมมุติฐานในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมุติฐานในการวิจัยครั้งนี้ ไว้ดังนี้

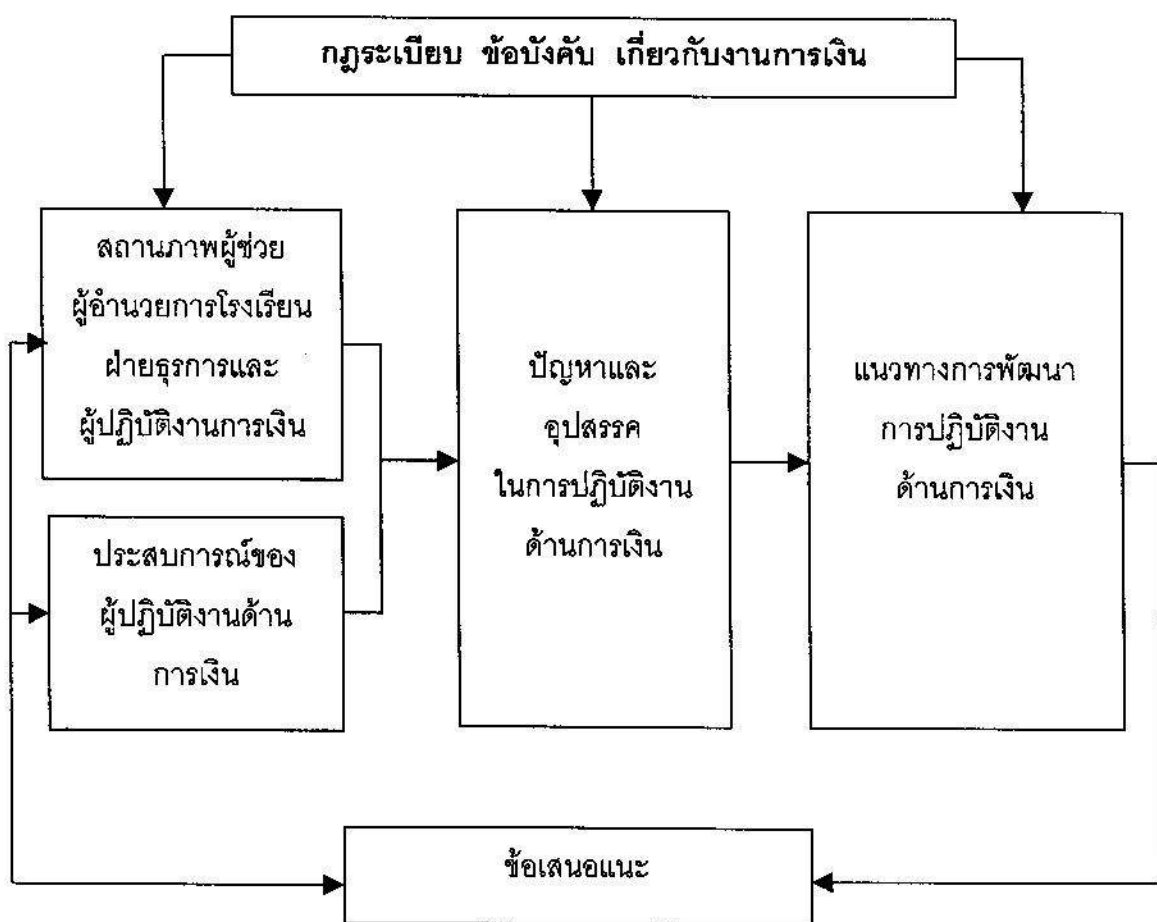
1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย รุรการกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินแตกต่างกัน

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย รุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินแตกต่างกัน

3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินแตกต่างกัน

กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เกิดจากแนวคิดที่ว่า การปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและผู้เกี่ยวข้อง มีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 และจะต้องปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับเรื่องการเงิน ทั้งด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงานและการตรวจสอบ ให้เกิดเป็นระบบที่ดีในทางปฏิบัติร่วมกัน



แผนภูมิที่ 1 : กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ของการวิจัย

ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ดังต่อไปนี้

1. เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ในการที่จะนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะและข้อสนเทศสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะได้นำไปพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ได้เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่บางรายการต่อไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนางานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและแนวทางการพัฒนางานการเงิน โดยได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิด แนวปฏิบัติจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมและจัดลำดับนำเสนอ ดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานการเงิน
2. ประเภทของงานการเงิน
3. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531)
4. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
5. บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.)
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานการเงิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 291 – 292) การบริหารงานการเงินในโรงเรียนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นอย่างมาก ครูใหญ่จึงต้องเอาใจใส่ในงานด้านนี้ให้ดี มักจะเป็นธรรมเนียมปฏิบัติกันว่าหากโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ครูใหญ่จะไม่แตะต้องตัวเงินเป็นอันขาด แต่จะต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ครูใหญ่จะต้องเลือกคนที่จะทำหน้าที่การเงินด้วยความรอบคอบ ผู้ที่จะทำหน้าที่การเงิน ควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

1. มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่
2. มีความละเอียดถี่ถ้วนไม่นำเงินส่วนตัวมาปนกับเงินราชการ
3. ไม่เล่นการพนันทุกประเภทและหากไม่เป็นทาสของสุราได้ยิ่งดี ไม่เป็นผู้มีหนี้สินอันเกิดจากความประมาทเดินเล่นหรือการทุจริต
4. มีความหนักแน่น ไม่เป็นผู้มีอารมณ์ฉุนเฉียว
5. มีความรอบคอบ หมั่นเอาใจใส่ตรวจตราเก็บรักษาและศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่ออกมาใหม่ ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน แต่ขณะเดียวกันก็จะต้องเป็นผู้ใจแข็งไม่ยอมให้เกิดการกระทำที่ละเมิดระเบียบการเงิน ถึงแม้จะเป็นผู้บังคับบัญชาก็ตาม

7. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการเงิน และการบัญชีตามที่ตนต้องรับผิดชอบ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 179 - 180) ได้ให้ความหมาย การบริหารการเงิน คือ การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่าย การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ แหล่งที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการบริหารการศึกษานั้น อาจจะมาจกหลาย ๆ แหล่งด้วยกัน เช่น ภาษีอากร ค่าเล่าเรียน เงินบริจาคจากสมาคม หรือมูลนิธิ หรือบุคคล ขอบเขตของงานการเงินของโรงเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมการเงิน และการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากเรื่องการเงินเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นอย่างมาก

ธีรฤดี ประทุมพรรัตน์ (2529 : 128 - 129) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานธุรการและ การเงินไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความพอใจ (Satisfaction Principle) ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการคือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความพอใจของผู้รับบริการ

3. หลักประหยัด (Economy Principle) ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจ ให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่าง ประหยัดในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ ทรัพยากรที่เป็นเงินวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดการตัดสินใจใช้จ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็น ต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับรู้จักเลือกใช้ ทรัพยากรที่จำเป็น และเหมาะสมกับสภาพโรงเรียน

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) ผู้บริหารจะต้องจัดทำหลักฐานรวมทั้งการ บันทึกรายการทุกอย่างไว้อย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจสอบได้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 143 - 144) การบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย

ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ในการบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ และสังคม นโยบายของการเมือง และรัฐบาล

ประธาน หอมพูล (2536 : 33 อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก 2522 : 67) ได้กล่าวว่า ในการบริหารงานการเงินนั้น ในทางปฏิบัติจริงจะพบว่าโรงเรียนต่าง ๆ ใช้ครูผู้สอนเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ทำให้ครูไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ ทั้งด้านการสอนอันเป็นหน้าที่หลัก และงานด้านการเงินทำให้เกิดปัญหาและเกิดผิดพลาดขึ้นได้ด้วยสาเหตุที่ครูไม่ค่อยเข้าใจในหลักการบัญชีและงานการเงินเท่าที่ควร ส่วนคุณสมบัติของครูที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน มีดังนี้

1. ชื่อสัตย์ในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุครุภัณฑ์อย่างดี
3. มีความรู้ทางการศึกษาบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นคนเปิดเผย
6. อารมณ์มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75) ได้อธิบายความหมายของการเงินและบัญชี โดยศึกษาจากระเบียบการเก็บเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังสรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชี หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามที่กฎหมายแบบแผนทางราชการกำหนดไว้

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราหะ (2533 : 310 - 312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินลงในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวันเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐาน และบัญชีให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้นสลับหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย

การมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้แบบใบมอบอำนาจรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าสูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องคัดลงในบัญชีวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน แล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือ จัดตั้งนิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าในแต่ละวันมีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงินและต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงิน ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินแต่ละวันเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนใส่งุญแจ และประทับตราครั้ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

พกา แสงสุวรรณ (2536 : 110) งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการควบคุมให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ แม้ว่า ทางโรงเรียนจะได้แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินให้ทำงานทางด้านนี้ แล้วผู้บริหารก็ควรมีความรู้ในด้านนี้ด้วย

นอกจากนี้ จัตรชัย อรุณนันท์ (2522 : 161) มีหลักการพิจารณาคคุณสมบัติบุคคลที่ได้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินคือ

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
2. ต้องเป็นผู้มีความละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ ไม่ทิ้งงานและอุทิศให้แก่งานเสมอ
3. ต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
4. เป็นผู้ไม่ชอบเล่นการพนัน
5. มีนิสัยเยือกเย็น รับฟังเหตุผลของผู้อื่น ไม่จู้จี้จิกจิก โกรธง่าย
6. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ดี
7. มีความรู้ประสบการณ์ทางการเงินและการบัญชีมาก่อนพอสมควร
8. มีความรับผิดชอบสูงและรอบรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ โดยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ส่วนซารี มณีสรี (2527 : 69 – 70) ได้กล่าวถึง ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินนั้นควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงิน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
2. เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจงานส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียนสามารถเสนอจัดสรรเงินซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม
3. ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและระเบียบพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. มีความ แม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน
7. รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานได้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

พรรณณะต่าง ๆ สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า จะต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี เพราะงานการเงินเป็นงานด้านเทคนิคต้องให้บริการคนอื่น จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะจึงจะบังเกิดผลดี แต่โรงเรียนมักจะขาดบุคลากร และไม่ค่อยมีบุคลากรท่านใดต้องการเข้ามาปฏิบัติงานนี้ เพราะเป็นงานที่ละเอียดรอบคอบซ้ำซ้อน ผู้ไม่เข้าใจในระเบียบ กฎเกณฑ์การปฏิบัติดีพอ หรือไม่สนใจที่จะศึกษาทำความเข้าใจจะระเบียบก็มักจะทำตามที่ตนเข้าใจในขณะนั้น อาจเป็นความเข้าใจผิด ดังนั้นการเลือกสรรบุคลากรเข้ามาทำงานในด้านนี้ จึงต้องพิจารณามากพอสมควร โดยจะต้องเป็นผู้ซื่อสัตย์สุจริต อดทน เสียสละ และขยันหมั่นเพียร

ประเภทของงานการเงิน

การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้ของแผ่นดิน

1. เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 (เชิดชัย มีคำ

2536 : 140 - 173) ได้แบ่งประเภทรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะคือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1.1 รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจทั่วไปเบิกจ่าย ในปัจจุบันนี้รายจ่ายงบกลางได้แก่รายจ่ายดังต่อไปนี้

1.1.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเบี้ยหวัดทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จ ลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ และเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ เช่น การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

1.1.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือพิเศษโดยกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ

1.1.3 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.1.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยเป็นทางการ ค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินไปต่างประเทศเป็นทางการ

1.1.5 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

1.1.6 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

1.1.7 ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินทดแทน ซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

1.1.8 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

1.1.9 เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายเป็นเงินสมทบโครงการเงินกู้ และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

นอกจากรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในงบกลางตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป เช่น ค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด

2. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกจากเงินที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2537 : 1) เงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แก่

- 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
- 2.2 เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์
- 2.3 เงินบำรุงลูกเสือ
- 2.4 เงินบำรุงเนตรนารี
- 2.5 เงินบำรุงยุวกาชาด
- 2.6 เงินประกันสัญญา
- 2.7 เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- 2.8 เงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน
- 2.9 เงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ

2.1 เงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 เงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

2.1.1 เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา

2.1.2 เงินที่ผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

2.1.3 เงินที่ได้รับขอใช้เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา

2.1.4 กำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย

2.1.5 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียนนักศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.1.6 เงินที่ได้รับจากการจัดประชุมอบรมสัมมนาที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุงการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่กรมเจ้าสังกัด หรือกระทรวงศึกษาอนุญาต

2.1.7 เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย

2.1.8 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายอินทrophyลีนที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือrophyลีนที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา

2.1.9 เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงการศึกษา

2.1.10 เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากrophyลีนที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษาหรือrophyลีนที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา เพื่อหาผลประโยชน์โดยผู้บริจาคไม่ได้ ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์แจ้ง เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากการผิดสัญญาพิมพ์หนังสือห้องสมุด

2.1.11 เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

2.1.12 เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

2.1.13 เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจาก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง (ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536) ได้แก่ รายรับที่ได้จากการขายสัตว์ หรือต้นไม้ หรือผลิตผลของสัตว์ หรือต้นไม้ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา เงินที่ได้จากการรับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา เฉพาะที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินบำรุงการศึกษาทั้งจำนวน เงินที่ได้รับขอใช้ความเสียหายของrophyลีน เฉพาะที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา ทั้งจำนวนเงินที่ได้รับขอใช้คืนเงินบำรุงการศึกษา เงินดอกผลจากการนำเงินฝากเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำตัวนักเรียนฝากไว้กับธนาคาร ดอกเบี้ยจากการนำเงินอุดหนุนเป็นทุนอาหารกลางวันฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

การรับเงินบำรุงการศึกษา

1. เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่ค่า

ธรรมเนียมที่มี เอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

2. บันทึกการรับเงินไว้ในสมุดเงินสดทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด กรณีในวันหนึ่ง ๆ ใช้ใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ ให้หมายเหตุในฉบับสุดท้ายว่า วันนี้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด

3. หัวหน้าสถานศึกษาควรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกในบัญชีว่าตรงกันหรือไม่

การใช้ใบเสร็จรับเงินในโรงเรียน

1. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3. โรงเรียนต้องทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากกรมหรือจังหวัด ว่ามีจำนวนเท่าใด ใช้ไปเท่าใด และคงเหลือเท่าใด ตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนจะต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหน่วยงานที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี

5. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องแก้ไขก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินแล้วเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือกำกับตรงที่ขีดฆ่านั้น ๆ

6. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ในปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินได้ในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนที่เหลือให้ปฎิ เจาะฐ หรือประทับตราคำว่า "เลิกใช้"

7. ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันให้ใช้รับเงินทุกประเภท (ในกรณีที่โรงเรียนต่าง ๆ ได้รับเงินแต่ละประเภทหลาย ๆ ครั้ง ในแต่ละวันอาจจะแยกใบเสร็จรับเงินเป็นประเภทเงินที่ได้รับนั้น ๆ ได้)

8. ให้เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา อัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมสามัญศึกษาที่ ศธ. 0804/5416 ลงวันที่ 11 เมษายน 2543 สำหรับหลักเกณฑ์ในการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา คือ

8.1 สถานศึกษาเลือกเก็บตามประเภท และอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 ตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่นและฐานะทางเศรษฐกิจ แล้วเสนอตามลำดับสายงานเพื่อให้กรมสามัญศึกษา พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

8.2 การเลือกเก็บต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรมีสิทธิเบิกจ่ายได้ (ที่ กค. 0502/ว 70 ลงวันที่ 29 เมษายน 2535)

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

อำนาจการเก็บรักษาให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป 364/2536 เรื่องวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาสั่ง ณ วันที่ 19 มีนาคม 2536 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0506/1790 ลงวันที่ 19 มกราคม 2536 โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 10,000 บาท (สำหรับสถานศึกษาที่มีตู้নিরব্য)
2. นำเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินที่กำหนดตามตารางที่แนบ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ กระแสรายวัน และประจำ

สำหรับธนาคารออมสินที่ไม่เปิดบริการประเภทกระแสรายวัน ให้ฝากประเภทเพื่อเรียกได้เท่าวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดในอัตราประเภทกระแสรายวัน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0507/38121 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2529

หากห้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของสำนักงาน และต่อมาภายหลังในห้องที่ตั้งกล่าวมีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0506/2590 ลงวันที่ 21 มกราคม 2534) (ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

3. เงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกินจากข้อ 1 และ 2ให้นำฝากกองคลัง กรมสามัญศึกษา

4. การนำเงินฝากกองคลัง ให้สถานศึกษานำฝากเป็นเช็ค

5. สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีตู้নিরব্য ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย ยืมเงินทดรองราชการไว้เป็นค่าจ่ายได้ 5,000 บาท โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0507/ว 11437 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2526 เรื่องการยืมเงินทดรองราชการและตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 4 และข้อ 5 ซึ่งจะต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินทดรองราชการตามแบบที่กำหนด และจะต้องส่งคืนเงินยืมทดรองภายในปีงบประมาณที่ยืมนั้น หากขึ้นปีงบประมาณใหม่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องยืมอีกให้ทำใบยืมใหม่

การจ่ายเงิน

1. เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น

2. หากต้องการนำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กพัน เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น ให้แจ้งกรมสามัญศึกษาเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

3. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.1 รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวที่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

3.2 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ให้สอย และวัสดุ ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

3.4 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท (ถ้าวงเงินเกินกว่า หน่วยละ 60,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน)

3.5 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาไม่เกิน 120,000 บาท (ถ้าวงเงินเกินกว่า 120,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน)

3.6 รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

4. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 21 - 30 (มังกร ภาณจนสาย 2528 : 126 - 128) คือ จะต้องเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน โดยให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายด้วย การจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้นการจ่ายเงินที่ไม่ถึง 10 บาท การจ่ายค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง การจ่ายค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่ายก็ได้หลักฐานการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จะต้องรวบรวมจัดทำรายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น ๆ หากใบสำคัญคู่จ่ายหายไปปฏิบัติดังนี้

4.1 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งมีผู้รับเงินรับรองแทนได้

4.2 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินตาม 4.1 ได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญ คู่จ่ายหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่าย มาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบ ภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

5. การชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่เป็นเช็ค ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่อำนาจและกิ่งอำนาจ พ.ศ. 2520 ข้อ 38 – 39 (มังกร กาญจนสาย 2528 : 129) คือ

5.1 การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

5.2 การจ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี สิทธิรับเงิน

5.3 การจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาใช้จ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามสั่งจ่ายเป็นเงินสด

5.4 การเขียนจำนวนเงินในเช็คให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2532 : 33) แยกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย
2. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไปแล้วสูญหาย

กรณีที่ 1 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่ใบเสร็จรับเงินสูญหาย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. ตรวจสอบว่าได้มีการนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่สูญหายไปใช้รับเงิน

หรือไม่ เช่น ตรวจสอบจากจำนวนนักเรียนค้างชำระในทะเบียนรายรับเงินบำรุงการศึกษา สอบยันกับ เด็กนักเรียนที่ค้างชำระ

4. ขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินไปยังกรมสามัญศึกษา โดยเสนอผ่านตาม สายงาน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 4.1 ใบแจ้งความ
- 4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.3 ผลการสอบหาข้อเท็จจริง และมติของคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริง ตามข้อ 2 - 3

กรณีที่ 2 สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วสูญหาย ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งความที่สถานตำรวจท้องที่ที่สำเนาใบเสร็จรับเงินสูญหาย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. ตรวจสอบว่าได้มีการนำเงินที่ได้รับตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

สูญหายนั้นไปบันทึกไว้ในบัญชีที่เกี่ยวข้องครบถ้วนหรือไม่

4. รายงานให้กรมสามัญศึกษาทราบ โดยเสนอผ่านตามสายงาน

พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 4.1 ใบแจ้งความ
- 4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 4.3 ผลการสอบหาข้อเท็จจริง และมติของคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริง ตามข้อ 2 และ 3 หากผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า

- 4.3.1 ยังไม่ได้นำเงินที่รับไว้แล้วบันทึกในบัญชี หรือบันทึกไว้ไม่

ครบถ้วน ให้หาตัวผู้รับผิดชอบพ่วงก่อน แล้วรายงานผลให้กรมทราบ

- 4.3.2 นำเงินที่ได้รับไว้แล้วบันทึกในบัญชีครบถ้วน ให้แนบ

หนังสือรับรองของหัวหน้าสถานศึกษาว่า สถานศึกษาได้รับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นไว้ครบถ้วนแล้ว

การยืมเงินบำรุงการศึกษา

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 40 - 47 (มังกร กาญจนสาย 2528 : 130 - 131) และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 57 - 62 (เชิดชัย มีคำ 2536 : 199 - 201) และตามหนังสือกรมสามัญศึกษาที่ ศธ. 0811/5257 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2536 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการจ่ายเงินยืมดังนี้

การยืมเงิน

1. ให้ยืมได้เฉพาะ

- 1.1 การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

- 1.2 การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้

สถานศึกษา รับผิดชอบ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

1.3 การยืมเพื่อใช้ทอดรองจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2. ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาดังนี้

3.1 การเดินทางไปราชการ ให้ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีมีเงินสดคงเหลือให้ส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดภายใน 7 วัน ก่อนส่งใช้ใบสำคัญ กรณีไม่ได้เดินทางไปราชการตามที่ขออนุมัติไว้ ถ้ามีการยืมเงินและรับเงินไว้แล้ว ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมทั้งหมดครั้งเดียวภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันถึงกำหนดการเดินทาง

3.2 การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น และให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดที่เหลือภายใน 7 วัน นับจากวันได้รับเงินกรณีสถานศึกษา ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ถ้าจำเป็นต้องซื้อจากส่วนกลาง ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องส่งใช้เกิน กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

3.3 การยืมเงินเพื่อจ่ายให้แก่ครู อาจารย์ หรือนักการภารโรงที่บรรจุใหม่ แต่ยังไม่เบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ได้ ยืมได้ไม่เกิน 5 เดือน นับแต่วันบรรจุ (หนังสือที่ ก.ค. 0502/33173 ลงวันที่ 12 กันยายน 2518)

การจ่ายเงินยืม

1. ให้จ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และหัวหน้าสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

2. สัญญาการยืมเงินให้ทำ 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน การประมาณค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริง เพื่อมิให้มีเงินสดเหลือจ่ายเป็นจำนวนมาก และให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบประมาณการยืมเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษา และให้แนบสำเนาประมาณการยืมเงินไว้กับสัญญายืมเงินด้วย กรณีให้ยืมไปซื้อวัสดุให้ใช้สำเนารายงานขอซื้อที่อนุมัติแล้วเป็นประมาณการยืมเงิน

3. ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

5. กรณียืมเพื่อจัดซื้อวัสดุ ให้ผู้ยืมรับเงินก่อนจัดซื้อวัสดุได้เพียง 1 วันทำการ

6. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ แล้วมอบให้ผู้ยืม 1 ฉบับ

7. ห้ามมิให้ยืมซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ เกิน 5,000 บาท ยกเว้นกรณีลักษณะของวัสดุ - ครุภัณฑ์ ไม่มีจำหน่ายในร้านเดียวกัน ให้ยืมได้ตามความจำเป็น โดยแต่ละร้านต้องไม่เกิน 5,000 บาท

8. การเร่งรัดทวงถามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำรวจสัญญาการยืมเงินที่ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งใช้ และให้ทำหนังสือถึงผู้ยืม ทวงถามพร้อมกำหนดให้ส่งใช้ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมฝ่าฝืนให้หัวหน้าสถานศึกษาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืม ทั้งนี้ให้หักหนี้ราชการก่อนหักหนี้ส่วนตัวสำหรับผู้ยืมที่มีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดได้ก็จะต้องเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป แต่ทั้งนี้จะต้องส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

9. หากหัวหน้าสถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อ 8 ให้หัวหน้าสถานศึกษารับผิดชอบชดใช้เงินแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

10. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

11. กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม แล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

2.2 เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และหนังสือกรมสามัญศึกษาที่ ศธ 0803/20429 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2529

หลักเกณฑ์การรับเงิน หรือทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5(1) (2) (3) มีดังนี้

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคมำนึ่งถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเป็นสำคัญดังนี้

1. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
2. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกกรอง หรือซ่อมบำรุงรักษาสถานศึกษา ผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

การรับบริจาค ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณารับเงินหรือทรัพย์สินโดยไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ตามข้อ 5(1) (2) และ (3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

1. เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา
2. เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน
3. เงินบริจาคเพื่อเป็นค่ารับรอง
4. เงินบริจาคเพื่อใช้จ่ายในรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ยกเว้น
 - 4.1 เงินบริจาคเพื่อซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
 - 4.2 เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4.3 เงินบริจาคเพื่อซื้อรถยนต์
 - 4.4 เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องปรับอากาศ

การรับบริจาคตามข้อ 4.1 - 4.4 ให้รายงานขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา ก่อน

หมายเหตุ เงินบริจาคเพื่อซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ 4.1 หมายถึงเงินบริจาคเพื่อซื้อที่ดิน หรือซื้ออาคารสิ่งก่อสร้าง หรือซื้อที่ดินพร้อมอาคารสิ่งก่อสร้าง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา (ที่ ศธ. 0803/18131 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2534)

5. เงินบริจาคเพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตามข้อ 1 - 4
6. ทรัพย์สินที่รับบริจาคเพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ยกเว้น
 - 6.1 ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
 - 6.2 เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 6.3 รถยนต์
 - 6.4 เครื่องปรับอากาศ

การรับบริจาคตาม 6.1 – 6.4 ให้รายงานขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรม
สามัญศึกษาก่อน

การอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงิน

หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงิน ดังนี้

1. รายการจ่ายเงินบริจาคตามโครงการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชน ของกรมสามัญ
ศึกษา

2. รายการที่ต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่หัวหน้าสถานศึกษา มี
อำนาจบริจาคได้ตามข้อ 1 - 5 สำหรับรายการตามข้อ 4.2 ถึง 4.4 หากได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี
ให้รับบริจาคได้รายการใด ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับ
รายการนั้น

การเก็บรักษาเงิน

1. เงินบริจาคให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการเก็บรักษาเงินไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน
5,000 บาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (เว้นแต่บริเวณใกล้เคียงไม่มีธนาคารที่เป็น
รัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้รายงานกรมสามัญศึกษาเพื่อดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ให้)

2. เงินบริจาคให้เป็นทุนการศึกษา และเงินบริจาคเพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตาม
วัตถุประสงค์ ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง
การคลัง

3. เงินบริจาคนอกเหนือจากข้อ 1 และ 2

3.1 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ให้นำฝากกองคลัง กรมสามัญศึกษา

3.2 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้นำฝาก สคจ. (สำนักงานสามัญ
ศึกษาจังหวัด) หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก แล้วแต่กรณี

2.3 เงินบำรุงลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากลูกเสือ และผู้บังคับบัญชา
ลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

เงินบำรุงลูกเสือ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง
หลักสูตร และวิชาชีพพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18 – 35 (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา
2536 : 18 – 19)

รายได้คณะลูกเสือแห่งชาติ ได้แก่

1. เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

2. เงินค่าบำรุงลูกเสือ

3. เงินผลประโยชน์ต่าง ๆ ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
4. เงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่คณะลูกเสือแห่งชาติ
5. รายได้อื่น ๆ ซึ่งไม่ขัดข้องต่อวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

วัตถุประสงค์ในการเก็บเงินบำรุงลูกเสือ

1. เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายในกิจการลูกเสือ
2. เพื่อให้ลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และ

เจ้าหน้าที่ลูกเสือ ทุนบำรุงองค์การของตนด้วยความเสียสละ

3. เพื่อฝึกอบรมลูกเสือให้รู้จักงาน เพื่อให้ได้เงินมาด้วยตนเองโดยสุจริต
อัตราการเก็บ ค่าบำรุงลูกเสือประจำปีให้เก็บ ดังนี้

เก็บจากลูกเสือคนหนึ่ง ไม่เกินปีละ 5 บาท เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ ปีละ 10 บาท และเมื่อชำระครบ 10 ปี ถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ หรือจะชำระเงินค่าบำรุงตลอดชีพครั้งเดียวเป็นเงิน 100 บาท ก็ได้ระยะเวลาการชำระเงิน เงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

การแบ่งสัดส่วนเงินค่าบำรุงลูกเสือของลูกเสือโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ให้แบ่งดังนี้

1. เงินบำรุงลูกเสือ เพื่อใช้จ่ายในกิจการลูกเสือโลก ในอัตราคนหนึ่งปีละ 50

สตางค์

2. ส่งเป็นค่าใช้จ่ายแก่สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติร้อยละ 30

(โดยคิดจากยอดที่เหลือจ่าย จากข้อ 1 แล้ว)

3. ไว้เป็นค่าใช้จ่ายในกลุ่ม หรือกองลูกเสือโรงเรียน ร้อยละ 70 (โดยคิดจากยอดที่เหลือจ่าย จากข้อ 1 แล้ว)

การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคาร

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่

กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

อำนาจการสั่งจ่ายเงิน

1. ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
2. ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน (มีกลุ่มลูกเสือที่สมบูรณ์) สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน

5,000 บาท

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่ง สตง. ทุกเดือน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

การยุบหรือเลิกกิจการของลูกเสือโรงเรียน กรณีมีทรัพย์สินให้ทรัพย์สินของกองลูกเสือโรงเรียนนั้น ๆ ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

เงินบำรุงเนตรนารี

ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520 (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2536)

รายได้เงินบำรุงเนตรนารี อาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

1. เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินอุดหนุนจากคณะลูกเสือแห่งชาติ
3. เงินค่าบำรุงสมาชิกเนตรนารี
4. เงินผลประโยชน์ต่าง ๆ ของเนตรนารี
5. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลให้เนตรนารี
6. รายได้อื่น ๆ ซึ่งไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของเนตรนารี

วัตถุประสงค์ การเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิกเนตรนารี

1. เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายในกิจการเนตรนารี
2. เพื่อให้เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ผู้ตรวจการเนตรนารีกรรมการเนตรนารี และเจ้าหน้าที่เนตรนารี ทะนุบำรุงองค์การของตนด้วยความเสียสละ
3. เพื่อฝึกอบรมเนตรนารีให้รู้จักการทำงาน เพื่อให้ได้เงินด้วยน้ำพักน้ำแรงของตนเองโดยสุจริต

2.4 เงินค่าบำรุงเนตรนารี ได้แก่ เงินค่าบำรุงประจำปี que เก็บจากเนตรนารี ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ผู้ตรวจการเนตรนารี กรรมการเนตรนารี และเจ้าหน้าที่เนตรนารี เงินค่าบำรุงเนตรนารีเก็บคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท ส่วนเงินค่าบำรุงประจำปีของผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ผู้ตรวจการเนตรนารี กรรมการเนตรนารี และเจ้าหน้าที่เนตรนารี กำหนดเก็บปีละ 10 บาท เมื่อชำระครบ 10 ปี แล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพหรือจะชำระเงินค่าบำรุงตลอดชีพครั้งเดียว เป็นเงิน 100 บาท ก็ได้ การชำระเงินค่าบำรุงประจำปีให้ชำระให้เสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และในการเก็บเงินนั้นโรงเรียนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

การแบ่งเงินค่าบำรุงเนตรนารี ให้แบ่งดังนี้

1. ตามข้อบังคับของสมาคมลูกเสือโลก คณะลูกเสือแห่งชาติ จะต้องเสียเงินค่าบำรุงให้แก่สำนักงานลูกเสือโลกตามจำนวนลูกเสือ และเนตรนารีตลอดจนเจ้าหน้าที่ในอัตราคนหนึ่งปีละ 1 บาท 50 สตางค์ เงินยอดนี้ให้กองเนตรนารี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติและจังหวัดรวบรวมส่งไปยังสำนักงาน คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เพื่อใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลูกเสือโลก

2. ให้แบ่งค่าบำรุงที่เหลือจากข้อ 1 ดังนี้

2.1 แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในกลุ่ม หรือกองเนตรนารี ร้อยละ 70

2.2 ส่งเป็นค่าใช้จ่ายในสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ร้อยละ

30

หลักการจ่ายเงินรายได้

การจ่ายเงินรายได้เนตรนารี ต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรมเนตรนารี

2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาเนตรนารีและเนตรนารี

3. เพื่อจัดพิมพ์ตำรา คู่มือ และเอกสารเกี่ยวกับเนตรนารี

4. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการเนตรนารี

อำนาจการส่งจ่ายเงินเนตรนารี กำหนดดังนี้

1. ผู้กำกับเนตรนารี ผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี ส่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 500 บาท

2. รองผู้อำนวยการเนตรนารีโรงเรียน ส่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท

3. ผู้อำนวยการเนตรนารีโรงเรียน ส่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

4. ผู้อำนวยการเนตรนารีโรงเรียน (มีกลุ่มเนตรนารีที่สมบูรณ์แล้ว) ส่งจ่ายได้ครั้งละ

ไม่เกิน 5,000 บาท ส่วนใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด

เงินรายได้ทุกประเภทที่กลุ่มหรือกองเนตรนารีได้รับให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบ

3 คน ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาเนตรนารี หรือครูในโรงเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินรายได้นี้ให้นำฝากธนาคาร หรือแผนกศึกษาธิการอำเภอหรือจังหวัด ทรัพย์สินเมื่อยุบกองเนตรนารี บรรดาทรัพย์สินของกองเนตรนารีเมื่อยุบหรือเลิกกิจการ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

2.5 เงินบำรุงยูวกาชาด (กรมสามัญศึกษา 2537 : 235 - 237) ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยูวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยการเงิน ข้อ 32 - 38 กำหนดไว้ดังนี้

เงินรายได้ของยูวกาชาดในสถานศึกษา มีดังนี้

2.5.1 เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยูวกาชาด

2.5.2 เงินและทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค

2.5.3 เงินและทรัพย์สินที่สมาชิกยูวกาชาด และผู้บังคับบัญชาช่วยกันจัดหามาได้

2.5.4 เงินรายได้อื่น ๆ

เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยูวกาชาดในสถานศึกษา ให้เก็บได้ปีหนึ่งไม่เกินคนละ 10 บาท ส่วนจะเก็บเท่าใดนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของนายกหมู่ยูวกาชาดสถานศึกษานั้น ๆ

วัตถุประสงค์ในการเก็บเงินบำรุงยูวกาชาด

การเก็บเงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยูวกาชาดในสถานศึกษา การรับบริจาค และการสนับสนุนให้ยูวกาชาดและผู้บังคับบัญชาช่วยกันจัดหามาขึ้นเพื่อ

1. ฝึกให้สมาชิกยูวกาชาดรู้จักการประหยัดและเสียสละ
2. ให้สมาชิกกาชาดได้มีส่วนร่วมในการจัดหาและช่วยกันทำนุบำรุงกิจการ

ยูวกาชาด

3. นำมาใช้จ่ายในกิจการยูวกาชาด

การใช้จ่ายเงินบำรุงยูวกาชาดในสถานศึกษา ให้จ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

1. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์เพื่อกิจการยูวกาชาด
2. พิธีเข้าประจำหมู่ และชุมนุมยูวกาชาด
3. การฝึกอบรมสมาชิกยูวกาชาดและผู้บังคับบัญชา
4. ส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดกิจกรรม เช่น การศึกษานอกสถานที่

การบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกยูวกาชาด การจัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมยูวกาชาดที่กองยูวกาชาด กระทรวงศึกษาธิการ สภากาชาดไทย หน่วยราชการในระดับจังหวัด อำเภอ หรือโรงเรียนจัดขึ้น แล้วแต่กรณี

5. จัดพิมพ์เอกสารและจัดนิทรรศการเผยแพร่กิจการยูวกาชาด
6. จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
7. ใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมยูวกาชาด

อนึ่ง การจ่ายเงินยูวกาชาดที่สมาชิกยูวกาชาด และผู้บังคับบัญชาช่วยกันจัดหามาได้ ให้หัวหน้าหน่วยและรองหัวหน้าหน่วยได้ร่วมกันวางแผน โดยมีผู้บังคับบัญชายุวกาชาดเป็นที่ปรึกษา ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกยูวกาชาดมีโอกาสร่วมดำเนินการในการจ่ายเงินจำนวนนั้นด้วย

การรับและรักษาเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นายหมู่หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับเงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิก

บุคลากรในสถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ยว. 9 ทุกครั้ง ในกรณีที่เก็บ ค่าบำรุง คนหนึ่งปีละไม่เกิน 5 บาท จะออกใบเสร็จรับเงินรวมเป็นกลุ่มก็ได้

2. การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ผู้อำนวยการกองยุวกาชาดหัวหน้าหน่วยงานที่มีหมุ่ยุวกาชาดโรงเรียนในสังกัด นายกหมุ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นผู้รับมอบ แล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน และหรืออนุโมทนาบัตรตามควรแก่กรณี

3. เงินรายได้ให้เก็บรักษาโดยนำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์เรียกว่า "เงินยุวกาชาดโรงเรียน....." โดยระบุชื่อโรงเรียน

หากไม่สะดวกในการที่จะนำไปฝากธนาคาร จะนำฝากคลังอำเภอ หรือ กิ่งอำเภอก็ได้ ตามที่เห็นสมควรให้มีคณะกรรมการการเงิน 3 คนซึ่งประกอบด้วยนายกหมุ่และกรรมการยุวกาชาดอีก 2 คน มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาและควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ ให้จัดทำงบดุลและบัญชีรับ - จ่ายประจำปีแสดงให้สมาชิกยุวกาชาดทราบในปลายปีการศึกษา

อำนาจการสั่งจ่ายเงินยุวกาชาด

เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยุวกาชาด และเงินรายได้อื่น ๆ ให้เป็นอำนาจของนายกหมุ่ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินเกินจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการยุวกาชาดในสถานศึกษานั้น ๆ และเมื่อรวมทั้งหมดแล้วจะต้องเหลือเงินไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรายได้ทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นทุนเริ่มต้นในปีการศึกษาต่อไปในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้เงินทุนที่เหลือให้คณะกรรมการยุวกาชาดในสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเงิน และทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาคให้ผู้อำนวยการกองยุวกาชาด หัวหน้าหน่วยงานที่มีหมุ่ยุวกาชาดโรงเรียนในสังกัด และนายกหมุ่จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้าผู้บริจาคมิได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการยุวกาชาด เงินและทรัพย์สินที่สมาชิก ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา ร่วมกันจัดหามาได้ให้นายกหมุ่ร่วมกับผู้นำของแต่ละกลุ่ม เป็นผู้สั่งจ่ายตามแผนหรือโครงการที่กลุ่มได้กำหนดไว้

2.6 เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่โรงเรียนรับจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาอาจให้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2537 : 11 - 12)

1. เงินสด
 2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 4. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากคลัง และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน เช่นเดียวกับการใช้รับเงินบำรุงการศึกษา แล้วบันทึกรายการรับในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

จัดทำใบนำฝาก 2 ฉบับ

บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา

นำใบฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อส่วนราชการผู้รับฝาก

(กองคลัง)

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ

2. บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา

3. นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้รับฝาก (กองคลัง) เพื่อขอ

ถอนเงิน

การคืนเงินแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินแล้วบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการ หักจากผู้ขาย หรือผู้รับก่อนที่จะจ่ายเงิน เพื่อนำส่งแก่รัฐ

ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องหักไว้ ณ ที่จ่ายมี 2 ประเภท คือ

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

หักร้อยละ 1)

2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ชื่อหรือจ่ามนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1) สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่มส่วนราชการเป็นผู้จ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้า หรือค่าบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินแสดงราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่มและประทับคำว่า "ใบกำกับภาษี" ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษีต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ.20) ประกอบด้วย

2.8 เงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ค.อมต.สศ.ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมสามัญศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป คิดเป็นรายคน ๆ ละ 700 บาท โดยจัดสรรให้ประมาณ 95% ของจำนวนนักเรียนที่รับได้เงินจำนวนนี้เป็นเงินที่จัดสรรให้โรงเรียนใช้จ่ายในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของนักเรียน (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2537 : 13 - 15)

สำหรับนักเรียนที่ได้รับยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนจะยกเว้นเท่าใด ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ สป 368/2522 ลงวันที่ 17 กันยายน 2522 ข้อ 2 (4) ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณายกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ นักเรียน หรือนักศึกษาที่ขาดผู้อุปการะ หรือบิดา มารดา หรือผู้ปกครองยากจน ซึ่งคณะกรรมการของสถานศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่สามารถจะชำระเงินบำรุงการศึกษาได้

การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนฯ ให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนฯ เป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และให้สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขว่าให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเป็นอันดับแรก หากในท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจก็ให้ใช้ธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย และระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งสำนักงาน และหากภายหลังในท้องที่ดังกล่าวมีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเปิดบริการก็ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

โรงเรียนใดไม่มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้เป็นเงินสดไว้สำรองจ่าย หัวหน้าสถานศึกษาอาจยืมเงินทศรองราชการไว้ทศรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานเป็นประจำก็ทำได้ แต่วงเงินที่ยืมต้องมีจำนวนไม่เกิน 5,000 บาท และผู้ยืมจำต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินทศรองราชการไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

การอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการจ่ายเงินอุดหนุน

1. กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดการจ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้ใช้ได้มีลักษณะ 3 หมวด กระจาย คือ หมวดค่าตอบแทน ให้อ้อยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

2. การเบิกจ่ายเงินและการก่อนนี้ผูกพัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณประเภทอื่นคือ ไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการเบิกจ่าย เว้นแต่จะสิ้นสุดตามโครงการ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ราคาต้องไม่เกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ส่วนหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่โรงเรียน ไม่ต้องนำไปจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2.9 เงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ แหล่งที่มาของเงินอุดหนุน (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2537 : 15 - 21) ได้แก่

2.9.1 เงินทุนของผู้ร่วมลงทุน

2.9.1.1 เงินทุนของนักเรียน

2.9.1.2 ผู้ปกครองหรือบุคคลในชุมชนร่วมลงทุน (ไม่เกิน 20% ของเงิน

ลงทุนทั้งหมด)

2.9.1.3 ครู - อาจารย์ ร่วมลงทุน (ไม่เกิน 10% ของเงินลงทุนทั้งหมด)

2.9.2 เงินนอกงบประมาณ

2.9.3 เงินงบประมาณ ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ โรงเรียนละ 70,000 บาท

การบริหารการเงิน - บัญชีของโรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติการยืมเงินจากกลุ่มโรงเรียน โรงเรียนละ 70,000 บาท ให้โรงเรียนออกไปเสร็จรับเงินมาแลกเปลี่ยนจากกลุ่มโรงเรียน แล้วนำเช็คฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนดังนี้

1. สมุดเงินสด

2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนส่งเสริมอาชีพอิสระ

3. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงิน 70,000 บาท มาก็นำเงินนั้นมาจ่ายเป็นเงินยืมให้นักเรียน โดยดำเนินการดังนี้

1. นักเรียนยืมเงินเป็นรายบุคคล ยืมได้ไม่เกินคนละ 500 บาท

1.1 นักเรียนผู้ยืมลงชื่อยืมเงินในหนังสือขอตกลงการยืมเงินทุน โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ (จำนวน 2 ฉบับ) พร้อมทั้งผู้ให้ปกครองลงชื่อรับทราบ การยืมเงิน

ของนักเรียน แล้วนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ และเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน โรงเรียนเก็บหนังสือข้อตกลงการยืมเงินลงทุนไว้ 1 ฉบับ มอบให้ นักเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ

1.2 เมื่อนักเรียนผู้ยืมมาขอรับเงินยืม ให้นักเรียนผู้ยืมลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

1.3 โรงเรียนบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน และทะเบียนย่อยควบคุมเงินทุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ

2. นักเรียนยืมเงินลงทุนในนามกลุ่ม/บริษัท กรณีเงินลงทุนดำเนินการไม่เพียงพอให้กลุ่มบริษัท ยืมเงินลงทุนในส่วนที่ขาด ได้เฉลี่ยคนละไม่เกิน 500 บาท

2.1 นักเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจ (1 - 3 คน) จากกลุ่ม/บริษัท ลงชื่อยืมเงินในหนังสือข้อตกลงการยืมเงินลงทุน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองลงชื่อ รับทราบการยืมเงินของนักเรียนแต่ละคน แล้วนำไปเสนอผู้บริหารอนุมัติในการนี้ให้โรงเรียนเก็บหนังสือข้อตกลงไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน การยืม เงินอีกฉบับ มอบให้นักเรียน/กลุ่มเก็บไว้ในนามกลุ่ม/บริษัท

2.2 เมื่อกลุ่มนักเรียนผู้ยืมมาขอรับเงินยืม ให้นักเรียนผู้ที่เป็นผู้จัดการลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2.3 โรงเรียนบันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินทุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ ทะเบียน เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และทะเบียนย่อยควบคุมเงินทุนของโครงการ

3. โรงเรียนติดตามทวงถามการคืนเงินยืม ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลง

4. เมื่อได้รับเงินจากโครงการ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักเรียนแล้วบันทึก รายการรับเงินในสมุดบัญชีและทะเบียน ดังนี้

4.1 สมุดเงินสด

4.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนส่งเสริมอาชีพอิสระ

4.3 ทะเบียนย่อยควบคุมเงินทุนของโครงการ

5. โรงเรียนนำเงินที่ได้รับคืนจากนักเรียน ส่งกลุ่มโรงเรียน และบันทึกรายการจ่ายเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มโรงเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

การนำเงินส่งกลุ่มโรงเรียน โรงเรียนสามารถนำส่งได้ 2 ลักษณะคือ นำส่งเป็นงวด ๆ หรือนำส่งเมื่อสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหนังสือข้อตกลงการยืมเงินของนักเรียน

กรณีที่กลุ่มนักเรียนมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการคืนเงินที่แตกต่างจากที่ได้ตกลงไว้ ก็ให้บันทึกชั้นเปลี่ยนแปลงนั้นไว้ทำหนังสือข้อตกลง

3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไว้ไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น

3.1 เงินที่ขายของเบ็ดเตล็ด (ขายพัสดุชำรุดที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ ค่าขายแบบรูปรายการ ค่าขายของเก่า)

3.2 เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด (ค่าสมัครสอบแข่งขัน ค่าสมัครสอบคัดเลือก)

3.3 เงินค่าปรับอื่น ๆ (ค่าปรับผิดสัญญาซื้อหรือจ้างจากเงินงบประมาณ)

3.4 เงินช่วยเหลือปีเก่าส่งคืน (เงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วนำส่งคืนข้ามปีงบประมาณ)

3.5 เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด (เงินรับคืนจากการรับผิดทางแพ่ง)

3.6 เงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน

แนวปฏิบัติการส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

2.ให้นำส่งกองคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเงินเกิน 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน จำนวน 3 คน (โรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้ง)

4. ขอคำสั่งตำรวจคุมเงินไปส่ง (กรณีจำเป็น)

5. กองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียนต้องเก็บหลักฐานพร้อมลงบัญชี ซึ่งบันทึกรายละเอียดการนำส่งในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินเดินตามประเภทและจำนวนที่นำส่งด้วย

ประเภทของงานการเงินนั้นมี 3 ประเภทคือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาในรายละเอียด และต้องมีความแม่นยำในเนื้อหา มิฉะนั้นการปฏิบัติงาน อาจจะมีผิดพลาดได้

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) หมวด 3 ข้อ 48 - 63

การบริหารการเงินของส่วนราชการ

1. การรับเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ตรวจสอบเงินที่จะรับว่าเป็นเงินประเภทใด

1.1.1 เงินรายได้แผ่นดิน

1.1.2 เงินนอกงบประมาณ

1.1.3 เงินบำรุงการศึกษา

1.1.4 เงินเบิกเกินงบ

1.2 รับเงินสด เช็ค ดราฟ หรือตราสารอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนดในเวลาทำการ

1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) หมวด 1 ข้อ 6 - 14

1.4 เก็บรักษาเงินให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บรักษาเป็นของราชการ เช่น ตู้นิรภัย คลัง หรือธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาต

1.5 นำเงินส่งคณะกรรมการเพื่อนำไปเก็บรักษา

1.6 ลงบัญชีเพื่อให้ทราบรายการรับเงินว่าเป็นเงินประเภทใด

1.7 คณะกรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับคือ หลักฐานการรับเงินและบัญชีให้ตรงกัน

1.8 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 สถานที่เก็บรักษาเงิน

2.1.1 กระทรวงการคลัง

2.1.2 ธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาต

2.1.3 ตู้นิรภัยของทางราชการ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 ถือกุญแจตู้นิรภัย

2.2.2 ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ

ลงชื่อคำสั่ง

2.2.3 เปิดและปิดประตูมั่นคงและตู้นิรภัย

2.2.4 เอาเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยใส่กุญแจให้เรียบร้อย ประทับครั้งที่ประตูห้อง

2.2.5 นำเงินออกจากตู้നിรภัยส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปจ่าย

2.3 วิธีการเก็บรักษาเงิน

2.3.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.3.2 สิ้นวันหลังจากปิดจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน พร้อมรายงานเงิน

คงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

3. การจ่ายเงิน

3.1 ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีหรืออนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

3.2 ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

3.3 ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิ

3.4 ต้องจ่ายภายในเวลาที่กำหนด

3.5 ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ

3.5 ต้องมีการลงบัญชีในวันที่จ่ายเงิน

3.6 ต้องมีการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

4. การนำส่งเงิน

4.1 สถานที่นำส่ง

4.1.1 ส่วนกลางให้นำส่งเข้าบัญชีเงินคงเหลือบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล

4.1.2 ส่วนภูมิภาคให้นำส่ง สำนักงานคลังจังหวัดโดยให้หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุมดูแล

4.2 การนำส่งเงิน

4.2.1 กรณีที่มีเงินจำนวนมากซึ่งเกินอำนาจเก็บรักษา

4.2.2 แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็น

กรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง

4.2.3 ต้องมีตำรวจรักษาความปลอดภัยด้วย

5. การรายงานและการตรวจสอบ

หลักการเขียนรายงานการเงิน

5.1 กะทัดรัด

5.2 ชัดเจน

5.3 เข้าใจแบบฟอร์ม

5.4 หลักฐาน

5.5 ได้ผล

5.6 ระยะเวลารายงาน

ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) หมวด 3 ข้อ 48 - 63 พอสรุปได้ว่า ระเบียบนี้กล่าวถึงขั้นตอนของการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงาน มีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ จึงจะปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติ

ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน

ขอข่ายการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้

1. ด้านการรับเงิน
2. ด้านการจ่ายเงิน
3. ด้านการเก็บรักษาเงิน
4. ด้านการนำส่งเงิน
5. ด้านการรายงานการเงินและตรวจสอบ

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 เป็นหน่วยงานย่อยที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ / หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกโดยตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัด หรือที่ทำการคลังอำเภอ ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงาน และการตรวจสอบ ทั้งยังจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเงินประเภทต่าง ๆ ด้วย

ระเบียบดังกล่าวสรุปเป็นหลักปฏิบัติดังนี้

1. ด้านการรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการดังนี้

1.1 หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเบิกจากส่วนราชการเจ้าสังกัดและจัดทำบัญชีคุมไว้การใบเสร็จรับเงิน ให้มีสำเนาติดกับเล่มไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ และจำต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ยังไม่ได้ตรวจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

1.2 โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระทุกครั้งลงวันที่เรียงตามหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ลงรายการให้ครบ และลงชื่อผู้รับเงิน

1.3 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงิน ประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จ รับเงินเป็นอีกเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

1.4 เมื่อรับเงินวันใดให้ลงบัญชีเงินสดในวันนั้น เว้นแต่รับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันนั้นแล้ว ก็ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป

1.5 เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานในบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินรับทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จ ฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. ด้านการจ่ายเงิน โรงเรียนจะจ่ายเงินให้เฉพาะตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

2.1 หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือเห็นชอบ

2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

2.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.3 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

2.4 การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้น จึงจะจ่ายเงินได้

2.5 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ ให้อย่างเก็บเอกสารธรรมดา

2.6 เมื่อจ่ายเงินวันใดจะต้องลงบัญชีในวันนั้น

1.2 โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระทุกครั้งลงวันที่เรียงตามหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ลงรายการให้ครบ และลงชื่อผู้รับเงิน

1.3 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงิน ประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จ รับเงินเป็นอีกเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

1.4 เมื่อรับเงินวันใดให้ลงบัญชีเงินสดในวันนั้น เว้นแต่รับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันนั้นแล้ว ก็ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป

1.5 เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานในบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินรับทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จ ฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. ด้านการจ่ายเงิน โรงเรียนจะจ่ายเงินให้เฉพาะตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

2.1 หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือเห็นชอบ

2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

2.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.3 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

2.4 การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้น จึงจะจ่ายเงินได้

2.5 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ ให้อย่างเก็บเอกสารธรรมดา

2.6 เมื่อจ่ายเงินวันใดจะต้องลงบัญชีในวันนั้น

ราชการได้ ตามคำสั่งนี้โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอำนาจเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาตามขนาดจำนวนห้องเรียน

โดยปกติเมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินประจำวัน หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดหาตู้নিরภัยไว้เก็บรักษาเงินของทางราชการ

3.2 แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียน ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน

3.3 กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องถือกุญแจคนละดอกเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และจะต้องไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้า สถานศึกษามอบให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราว เมื่อกรรมการผู้หนึ่งผู้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.4 เมื่อสิ้นสุดการรับ - จ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ เจ้าหน้าที่การเงินขอโรงเรียนจะต้องนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษา ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าทุกอย่างถูกต้องให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยใ้กุญแจและประทับตราครั้งแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อทราบ ถ้าเงินเกินอำนาจวงเงินเก็บรักษาให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้นำเงินส่งฝากกองคลังหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี

3.5 ในวันต่อไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

4. ด้านการนำส่งเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 กำหนดการนำส่งดังนี้

4.1 เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้ส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

4.2 เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงิน ซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

การนำส่งเงินสดจำนวนมาก หรือสถานที่อยู่ห่างไกล หรือเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

5. ด้านการรายงานการเงินและการตรวจสอบ

5.1 การรายงานการเงิน การรายงานการเงินของโรงเรียน (กิตติมา ปรีดีดิติก 2522 : 242 - 244) หมายถึง บรรดาค่าแถลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะการเงิน แผนการเงิน ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ฯลฯ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อหน่วยงานบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบเป็นระยะ และสรุปหลักการเขียนรายงานการเงินไว้ดังต่อไปนี้

5.1.1 กะทัดรัด ควรใช้ข้อความสั้น ๆ แต่ได้ความหมายที่สมบูรณ์ มีรายละเอียดแสดงเหตุผลไว้อย่างชัดเจนครบถ้วน โดยอาศัยหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิง

5.1.2 ชัดเจน ข้อความที่ปรากฏอธิบายความหมายไว้ชัดเจนแจ่มแจ้ง

5.1.3 เข้าแบบ การบริหารงานคลังโดยทั่วไปรวมทั้งโรงเรียนจะต้องมีแบบแผนกำหนดไว้แน่นอน เจ้าหน้าที่ผู้รายงานการเงิน เช่น หัวหน้าแผนกการเงินของโรงเรียน ต้องรู้จักเข้าใจแบบฟอร์ม และมีความสามารถในการใช้ถ้อยคำและการผูกประโยคด้วย

5.1.4 หลักฐาน การรายงานการคลังของโรงเรียนถือได้ว่าเป็นหลักฐานอันหนึ่ง รายงานจะต้องตรงกับความเป็นจริงและอ้างได้ด้วย หลักฐานต่าง ๆ ที่โรงเรียนมีอยู่

5.1.5 ได้ผล รายงานการคลังโรงเรียนจะต้องมีความมุ่งหมายแน่นอน เช่น รายงานเพื่อทราบรายงาน เพื่ออนุมัติตั้งนั้นการรายงานที่ดีนั้น ควรเป็นรายงานที่สามารถให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ได้

5.1.6 ระยะเวลารายงาน หากต้องรายงานหน่วยงานเหนือขึ้นไปต้องปฏิบัติตามเวลากำหนด เช่น กำหนดเวลาทุกเดือน ทุกภาคเรียนทุกสิ้นงวดงบประมาณทุกสิ้นปีงบประมาณหรือทุกสิ้นปีการศึกษา

การทำรายงานการเงิน กรมสามัญศึกษาได้กำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษาจัดทำรายงานดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
3. รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน
4. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
5. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เดือนมีนาคม และกันยายน

(งวด 6 เดือน)

6. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
7. รายงานผลการดำเนินการ และยอดเงินคงเหลือเงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ
8. รายงานเงินฝากธนาคารทุกประเภทของโรงเรียนที่ฝากธนาคารพาณิชย์

โรงเรียนมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงาน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ๆ เพื่อเสนอหน่วยงานเจ้าสังกัดคือ กรมสามัญศึกษา และหน่วยงานอื่นตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานและจัดส่งตามกำหนดเวลาดังนี้

1. ส่งรายงานต่อกรมสามัญศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยต้องรายงานดังต่อไปนี้ โดยผ่านกองคลัง กรมสามัญศึกษา

1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน โดยใช้ตัวเลขและรายละเอียดในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ ให้เก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท แล้วนำยอดมาแสดงไว้ในแบบรายงานประเภทเงินคงเหลือ ซึ่งเมื่อรวมทั้งหมดแล้วยอด รวมจะต้องเท่ากับยอดรวมของเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

1.3 รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้เก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน จากงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (Bank statement) ของธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือนในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ว่ามียอดเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ ถ้ายอดเงินคงเหลือไม่ตรงกันก็ต้องหาสาเหตุว่าไม่ตรงกัน เพราะอะไร เช่น เมื่อโรงเรียนเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ร้านค้า แล้วร้านค้ายังไม่นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร เช็คฉบับนี้ก็จะบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินฝากฯ ของโรงเรียน แต่ไม่ปรากฏในยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของธนาคารทำให้อยอดเงินคงเหลือไม่ตรงกันเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องนำยอดเงินมาแสดงไว้ในแบบรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งเมื่อปรับตัวเลขต่าง ๆ แล้วยอดเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือนในยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากฯของโรงเรียนจะต้องตรงกัน

2. ส่งรายงานต่อกรมสามัญศึกษา ภายในวันที่ 30 ตุลาคมของปี รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้สถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีการรับใบเสร็จรับเงินจากกองการมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมาจำนวนกี่เล่ม เล่มที่เท่าใดถึงเท่าใดและใช้ไปตลอดจน คงเหลือกี่เล่ม เล่มที่เท่าใดถึงเท่าใดจะต้องรายงานส่งกองการมัธยมศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันแรกของปีงบประมาณ (30 ตุลาคม)

3. ส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน ของเดือนถัดไป รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา (งบเดือน) ส่วนที่แสดงรายรับให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา และต้องตรงกับรายรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณด้วย ส่วนรายจ่ายให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา และยอดต้องตรงกับช่องรวมจ่ายด้วย งบเดือนจะต้องส่ง สตง. ภายใน 30 วันของเดือนถัดไป ถ้าโรงเรียนใดไม่มีเงินบำรุงศึกษาก็ไม่ต้องส่งรายงานนี้

4. ส่งรายงานต่อกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา งวด 6 เดือน (เดือนมีนาคม และกันยายน) ให้ถ่ายสำเนานำงบเดือน (รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา) ประจำเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปีนำส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด และสำนักงบประมาณ 1 ชุด โดยผ่านกองคลังกรมสามัญศึกษา ซึ่งจะรวบรวมนำส่งทั้งนี้ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

5. ส่งรายงานต่อกรมสามัญศึกษาและเขตการศึกษา (สำนักงานสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร สศ.กทม.) ภายในวันที่ 15 มีนาคม และ 15 กันยายนของทุกปี รายงานผลการดำเนินการและยอดเงินคงเหลือ เงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ โดยให้รายงานผ่านหน่วยนิเทศก์ กรมสามัญศึกษาและ สศ.กทม. ซึ่งจะรวบรวมนำส่ง ทั้งนี้ภายในวันที่ 15 มีนาคม และ 15 กันยายนของทุกปี

6. ส่งรายงานต่อกรมสามัญศึกษา ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี รายงานเงินฝากทุกประเภทของโรงเรียนที่ฝากธนาคารพาณิชย์คงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี โดยให้รายงานผ่านกองคลัง กรมสามัญศึกษา

สรุปได้ว่า การรายงานการเงินของโรงเรียนนั้น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องรายงานความเคลื่อนไหวของฐานะทางการเงินให้หน่วยงานบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ

5.2 การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการเงินเป็นวิธีการที่สำคัญอันหนึ่งในการควบคุมและบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยปกติแล้วหน่วยงานทุกแห่งจะมีการตรวจสอบทางการเงิน ซึ่งมีทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยในการปรับปรุงและแก้ไขให้ปฏิบัติให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น ในวิธีดำเนินการตรวจสอบจึงมองคล้ายกับเป็นการจับผิดแต่อันที่จริงแล้ว เป็นการค้นหาข้อบกพร่องและความคิดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องมากกว่าและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (กิติมา ปริติติติก 2522 : 237 - 241) มีดังนี้

5.2.1 การตรวจค้นการทุจริตอาจแบ่งออกกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

5.2.1.1 การยกยอกซึ่งอาจเป็นการยกยอกเอาจริงหรือสิ่งของไปเป็น
ประโยชน์ของตนเอง

5.2.1.2 การทุจริตโดยแปลงรูปบัญชี แต่ไม่เกี่ยวกับการยกยอกเงิน หรือ
สิ่งของ

ฉะนั้น ผู้ตรวจบัญชีควรเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งอาจเกิดทุจริตได้โดยง่าย
ซึ่งส่วนใหญ่คือ รายการเงินสดไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามผู้ตรวจบัญชีจะต้องกระทำก่อนโดย
ละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการทุจริต เช่น ตรวจสอบการรับเงิน ซึ่งมีปัญหาต้องตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียน
หรือไม่

2. ตรวจสอบขั้วใบเสร็จรับเงินทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกอื่น ๆ ว่าปฏิบัติถูกต้อง
ตามระเบียบหรือไม่

3. ตรวจสอบนำส่งเงินรายรับในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

4. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินอำนาจเก็บรักษาหรือไม่

5. วิธีเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ปฏิบัติอย่างไรถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ตรวจสอบการจ่ายเงินของโรงเรียน มีสิ่งต้องปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบจ่ายจริงในใบสำคัญคู่จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด
ว่าจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบการจ่ายหรือไม่

ตรวจสอบการบัญชีและทะเบียน ซึ่งหัวข้อต้องตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชีสมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐาน
ข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
หรือไม่

2. ตรวจสอบทะเบียนรายรับเงินบำรุงการศึกษาว่า มีการลงทะเบียนตรงตามใบเสร็จ
รับเงิน หรือไม่

3. ตรวจสอบบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ดูว่ามีของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ
เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกอื่น ๆ ลงบัญชีและทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พักดูที่เบิกไปใช้มีใบเบิก
พัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

4. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ด้านจ่ายว่ามีการ
จำแนกตามหมวดเงินงบประมาณ ดูการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่

สำนักงานประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้หรือไม่

5. ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยหรือไม่

5.1 การตรวจสอบอย่างอื่น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นคือ

5.1.1 ตรวจสอบการได้รับสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจนขัดสนที่ได้รับการยกเว้นไม่

ต้องจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

5.1.2 ตรวจสอบการออกใบสุทธิ หรือใบรับรองว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

นักเรียนที่มารับใบสุทธิหรือใบรับรองเกินกำหนด โรงเรียนเก็บค่าออกใบสุทธิหรือใบรับรองเกินกำหนดครบทุกคนหรือไม่ ถ้าโรงเรียนไม่เรียกเก็บเงินตามระเบียบ หัวหน้าสถานศึกษาต้องรับผิดชอบ

5.1.3 โรงเรียนใดมีเงินนอกเหนือจากเงินบำรุงการศึกษา เช่น เงินบริจาคโดยมี

วัตถุประสงค์ ก็ให้ตรวจสอบด้วยว่าได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของกรมสามัญศึกษาหรือไม่

5.1.4 ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือว่า

ตรงตามบัญชีในสมุดเงินสด ตลอดจนทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่

5.1.5 ตรวจสอบเงินรับ - จ่าย และเงินคงเหลือในงบเดือนว่าถูกต้องตรงตามกับสมุด

เงินสด และทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่

5.1.6 ตรวจสอบการเงินอื่นใดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้นตามแต่ผู้ตรวจสอบจะเห็น

สมควร

โดยปกติแล้ว ในการบริหารการเงินโรงเรียน ผู้บริหารมักจะไม่ได้จัดให้มีการควบคุม ซึ่งทำให้ไม่ทราบความเป็นไปและข้อบกพร่อง จึงไม่สามารถจะแก้ไขให้ทันทั่วไปได้ ก่อนที่จะมีการตรวจสอบภายนอกกันขึ้น ดังนั้นจึงควรจะต้องให้มีการตรวจสอบภายในก่อน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (Internal auditing) ตามปกติจะแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยปฏิบัติงานมานานเป็นผู้ตรวจสอบ การตรวจสอบอาจจะกระทำเป็นครั้งคราว หรือเป็นประจำก็ได้เมื่อผลการตรวจสอบเป็นประการใด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น หรือบอกกล่าวแนะนำเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานให้มีการแก้ไขการปฏิบัติงานเสียใหม่ให้ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยในการดูแลการปฏิบัติงานเทคนิคทางการเงินให้ได้ผลดี และถูกระเบียบข้อบังคับอยู่เสมอ

โดยทั่วไปอาจจะสรุปได้ว่า หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้คือ แต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน อำนาจความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ออกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ เป็นต้น อำนาจความสะดวก

และให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานเหนือ เช่น จากกรมที่เข้ามาตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ให้ความเห็นและยอมรับความคิดเห็นหรือคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในเนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีได้ทำการเบิกจ่ายเงินโดยตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัด ฉะนั้นจึงต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 16 ว่าด้วยการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงิน และบัญชีโดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาไว้ โดยต้องตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้น
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของ "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของ "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด
4. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของ "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
5. จะต้องควบคุมดูแลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
6. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกและรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก คือ กรมสามัญศึกษา

การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน สถานศึกษา หน่วยงานย่อย และส่วนราชการต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ตามข้อ 20 และข้อ 37 ดังนี้

ข้อ 20 "ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรก ปรากฏว่าถูกต้องแล้วก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดเงินรวมเงินรับ

ทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย"

ข้อ 37 "เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ"

โรงเรียนจะต้องแต่งตั้งกรรมการ 2 - 3 คน เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารที่ต้องตรวจสอบประจำวัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมรายรับ สมุดบัญชีเงินสด หลักฐานการจ่ายเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสร็จแล้วให้กรรมการทำรายงานไว้เป็นหลักฐานแต่ละวันและรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป

สรุปได้ว่า การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงานและตรวจสอบการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 รวมทั้งระเบียบคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนระเบียบคำสั่ง และแนวปฏิบัติของกรมสามัญศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.)

ตามพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2522 ได้กำหนดหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไว้ดังนี้ (ประหยัด กงตาล 2530 : 442 - 447)

1. ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่
2. ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่
3. ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินอื่นของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ และอาจตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินอื่นและแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่

ในกรณีที่หน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจให้แสดงความเห็นตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไปด้วย

4. ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่

คำว่า "หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด หรือที่นายกรัฐมนตรีสั่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นตรวจสอบ ส่วนคำว่า "ผู้รับตรวจ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

นอกจากพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2522 ได้กำหนดหน้าที่ของ สตง. แล้ว ยังได้กำหนดอำนาจของ สตง. ไว้ดังนี้

1. ตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
2. เรียกผู้รับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจมาเพื่อสอบสวน หรือสั่งให้ผู้รับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นบรรดาที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้น หรือมีไว้ในครอบครอง
3. आयัดเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
4. เรียกบุคคลใด ๆ มาให้การเป็นพยานในการตรวจสอบหรือให้ส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการพิจารณา

อำนาจดังกล่าว ผู้อำนวยการและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบ ค้น หรือ आयัดบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่น หรือ आयัดทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง หรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง หรือมีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ สตง. แจ้งให้หน่วยรับตรวจชี้แจงหรือแก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้ เมื่อทันเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าหน่วยรับตรวจมิได้ชี้แจงหรือแก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะ

รัฐมนตรี โดยไม่มีเหตุผลสมควรให้ สตง. แจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนที่ทางราชการหรือหน่วยรับตรวจกำหนดไว้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริตให้ สตง. แจ้งต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและให้ สตง. แจ้งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้รับตรวจ หรือกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนที่ทางราชการ หรือหน่วยรับตรวจกำหนดไว้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้วย เมื่อพนักงานสอบสวนหรือผู้รับตรวจดำเนินการไปประการใดแล้ว ให้แจ้งให้ สตง. ทราบโดยมิชักช้า และถ้าผู้รับตรวจไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาอันสมควรให้ สตง. รายงานต่อนายกรัฐมนตรี

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ สตง. หรือขัดขวางการปฏิบัติของ สตง. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 3,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2537 ได้กำหนดความหมายของ "ผู้ตรวจสอบภายใน" (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2538 : 2 - 10) หมายความว่า ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่ ก.พ. กำหนดคุณสมบัติคือ เป็นผู้จบปริญญาตรีทางด้านบัญชี การเงินและการธนาคาร ฯลฯ ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่ากรมให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดให้ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

คำว่า "หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงาน ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในที่ขึ้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการ ส่วนกลางที่สำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ
2. ผู้ตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค และส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนฯ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดังนี้

จข
371. 206
ธ 235 ศ
2541
ค. 2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

0019762C

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและระยะเวลา
 2. ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย
 3. ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
 5. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น
 6. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ
 7. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีทีวางไว้ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
1. วางแผนการตรวจสอบ
 - 1.1 สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ
 - 1.2 กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ
 - 1.3 กวรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในและลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
 - 1.4 วางแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว
 2. มอบหมายงานตรวจสอบ ควรมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจจะมอบหมายเป็นคณะ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้
 3. วางแผนงานตรวจสอบ แผนงานตรวจสอบแต่ละครั้งต้องให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 3.1 สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจโดยทั่วไป โดยเฉพาะระบบการควบคุมภายใน
 - 3.2 ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

3.3 วางแผนการตรวจสอบ

3.4 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบ

3.5 รายงานผลการตรวจสอบ

3.6 ติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าส่วนราชการต้องให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายในนั้น เป็นกิจกรรมการประเมินผลโดยอิสระภายในองค์การ (หน่วยงาน) ซึ่งจัดขึ้นเพื่อให้มีการสอบทานการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายให้การประเมินผลนั้นเป็นบริการอันมีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร การตรวจสอบภายในถือว่าเป็นมาตรการควบคุมเชิงบริหารมาตรการหนึ่ง

การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสอบทานแล้วเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่ชัดเจน รวมถึงผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตที่ได้จากการสอบทานแก่ผู้บริหารด้วย

การตรวจสอบภายในเป็นงานที่จัดอยู่ในสายงานฝ่ายสนับสนุน มีทีมงานในสายงานฝ่ายปฏิบัติการโดยตรง ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ใช้อำนาจสั่งการโดยตรงต่อบุคลากรของหน่วยงานที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ และทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระในการตรวจสอบความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

1. สถานภาพในองค์การของผู้ตรวจสอบภายใน และการสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ ได้แก่ ฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรอยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้บริหารที่มีระดับตำแหน่งสูงเพียงพอที่จะเป็นหลักประกันได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติงานของตนได้ในขอบเขตที่กว้าง และข้อตรวจพบรวมถึงข้อเสนอต่าง ๆ ของผู้ตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาและสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

2. เนื่องจากการแสดงความคิดเห็นที่แจ่มชัด ปราศจากอคติหรือความลำเอียงเป็นหลักการสำคัญอย่างยิ่งสำหรับงานตรวจสอบภายใน ดังนั้น พนักงานจากสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรเป็นผู้พัฒนาระบบหรือวิธีปฏิบัติงาน และไม่ควรเป็นผู้นำระบบ หรือวิธีปฏิบัตินั้นสู่การปฏิบัติ นอกจากนั้นยังไม่ควรจัดทำบันทึกรายงาน และไม่ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมงานใด ๆ ซึ่งเป็นที่คาดหมายโดยทั่วไปว่ามีโอกาสข้างหน้าจะต้องได้รับการตรวจสอบ หรือประเมินผลโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากการศึกษาบทบาทและหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) หน่วยงานทั้ง 2 นี้มีหน้าที่สอบทานการดำเนินงานด้านบัญชี การเงินของหน่วยงานราชการ รวมทั้งสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร ถือว่าเป็นมาตรการควบคุมเชิงบริหาร มาตรการ 1 ในเรื่องการปฏิบัติ งานการเงิน ในสถานศึกษา หน่วยงานทั้ง 2 นี้ จะช่วย ทักท้วง แนะนำ หากหน่วยงานราชการและสถานศึกษา ดำเนินการไม่ถูกระเบียบ ซึ่งบางเรื่องอาจ แก้ไขได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินโดยเฉพาะนั้น ยังไม่ค่อยมีผู้วิจัยกว้างขวางมากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเรื่องปัญหาทางการเงินโรงเรียน โสภณ ดวงทองพล (2529) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาทางการเงินโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยมุ่งศึกษาปัญหาการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ตามทรรศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 253 คน รวม 506 คน เพื่อศึกษาปัญหาทางการเงินโรงเรียนใน 4 ด้านคือ ด้านการจัดทำงบประมาณโรงเรียน ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน ด้านระบบบัญชีโรงเรียน และด้านการควบคุมการตรวจสอบภายใน และการรายงานการเงิน ผลการวิจัยพบว่า งานทั้ง 4 ด้านมีปัญหาในระดับปานกลาง ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และขาดความรู้เรื่องระบบบัญชีโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินโดยละเอียด ไม่ได้รับการอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการเงินโดยตรง ทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีปัญหา ผลการศึกษาเป็นรายด้าน พบว่าด้านการจัดทำงบประมาณโรงเรียนมีปัญหาอันดับหนึ่ง ด้านระบบบัญชีมีปัญหาเป็นอันดับสอง ด้านการควบคุมตรวจสอบภายในและการรายงานการเงินมีปัญหาเป็นอันดับสาม ส่วนการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกเงินมีปัญหาเป็นอันดับสุดท้าย

ส่วนในด้านการบริหารงานที่พบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ นั้น สนิท เครือกลาง (2534) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 195 คน ในจังหวัดเขตการศึกษา 11 (จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ) โดยศึกษาปัญหา 3 ด้านคือ งานการเบิกจ่ายเงิน งานการบัญชี และงานการพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขตการศึกษา 11 ทั้ง 3 ด้านนี้ โดยเฉลี่ยแล้วมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเมื่อเรียงลำดับปัญหาแล้วจะพบว่า งานที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียง

ลำดับปัญหาแล้วจะพบว่า งานที่มีปัญหาอันดับหนึ่ง ได้แก่ งานการพัสดุ อันดับสอง ได้แก่ งานการบัญชี อันดับสาม ได้แก่ งานการเบิกจ่ายเงิน และ ผู้วิจัยยังได้ให้ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาในโอกาสต่อไป ส่วนมากจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งจาก ก.พ. โดยตรง ประสบการณ์ในการทำงานมีน้อย ก่อนเข้ารับหน้าที่ควรที่หน่วยงานต้นสังกัดควรจะมีฝึกอบรมให้เข้าใจถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อรับตำแหน่งแล้ว จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. หน่วยงานต้นสังกัด อาจเป็นสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรจะมีแผนงานที่จะประชุมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ทุก ๆ ปี ซึ่งเรียกว่า การอบรมขณะประจำการ จะทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่เพิ่มอยู่เสมอ เป็นการพัฒนางานไปในตัวด้วย

3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของเจ้าหน้าที่ ควรให้ความสนใจตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีกำลังใจและตั้งใจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

4. ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้นให้เพียงพอ ทศพร ชูเกียรติ (2534) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยมุ่งศึกษาปัญหาการเงินโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 307 คน โดยจำแนกตามขนาดโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน โดยส่วนรวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ผลการศึกษาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการรายงานและการตรวจสอบมีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง ส่วนปัญหาอันดับสุดท้ายคือ การนำส่งเงิน ส่วนผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาขนาดกลางและขนาดใหญ่ พบว่า ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินแตกต่างกันทั้งด้านการรับเงินและการตรวจสอบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรมีจำนวนแตกต่างกัน แต่วิธีการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนย่อมเหมือนกันหมด แต่ปริมาณของงานมากน้อยแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียนจึงทำให้ระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของแต่ละขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

พินิจ หนูเกตุ (2534) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย ใน 14 จังหวัด ภาคใต้ ปีพุทธศักราช 2531 ได้กลุ่มตัวอย่าง 97 คน โดยศึกษางาน 6 ด้านคือ งานการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานการเงิน งานการบัญชี งานการงบประมาณ งานการพัสดุ พบว่า โดยส่วนรวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่ง

สอดคล้องกับงานวิจัยของ อมรรัตน์ ทวีเลิศ (2536) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล ในภาคเหนือใช้ประชากรในภาคเหนือ รวม 17 จังหวัด 24 เทศบาล จำนวน 99 คน โดยครอบคลุมงานบริหารโรงเรียน จำนวน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนพบว่าปัญหาด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาสูงสุดคือ ความไม่เพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการในโรงเรียน

ประสาน หอมพุด (2536) ได้วิจัย “ปัญหาการบริหารธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร” ปรากฏผลดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงาน ธุรการ และการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูงไปหาต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนั้นยังมีปัญหา แต่ปัญหานั้นลดหลั่นกันไป

2. ปัญหาการบริหารงาน ธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงินโรงเรียน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูงไปหาต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินมีปัญหาโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยที่เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินได้มีทัศนะต่อปัญหามากกว่าผู้บริหาร

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติให้เหมาะสม เพื่อให้ได้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน

2. สำนักงานการศึกษา สำนักงานงานเขต ควรจัดโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้กับครูผู้ทำหน้าที่ธุรการและการเงินเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านธุรการและการเงิน

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่ งานธุรการเท่านั้น งานอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
3. มีความชำนาญในการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ
4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของคุณคน
5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

สรุปว่า งานการเงินและบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้ที่มาของเงินและที่ไปของเงินนั่นคือการรับและการจ่ายเงินนั่นเอง และจะต้องมีความรู้ในการจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วยว่าทำอย่างไรจึงจะจ่ายเงินให้เพียงพอกับบักกิจการตต่าง ๆ ในโรงเรียน และใช้ไม่ผิดประเภทเหล่านี้ เป็นต้น ข้อสำคัญผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐานสำคัญอีกด้วย

จากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ พอสรุปได้ว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินที่สำคัญคือ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการวางแผนในการทำงาน รวมทั้งไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งขาดความละเอียด รอบคอบในการทำงาน ส่วนปัญหาที่โรงเรียนพบมากคือ โรงเรียนขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงิน ครูผู้ทำหน้าที่การเงินซึ่งได้รับมอบหมายจากโรงเรียนให้ปฏิบัติงานนั้น ไม่ได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งยังต้องปฏิบัติงานการเรียนการสอนด้วย การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบภายใน ปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมา ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ควรจะได้หาทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลอันจะส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียน และเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่ งานธุรการเท่านั้น งานอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
3. มีความชำนาญในการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ
4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของคุณคน
5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

สรุปว่า งานการเงินและบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้ที่มาของเงินและที่ไปของเงินนั่นคือการรับและการจ่ายเงินนั่นเอง และจะต้องมีความรู้ในการจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วยว่าทำอย่างไรจึงจะจ่ายเงินให้เพียงพอกับบกิจการตต่าง ๆ ในโรงเรียน และใช้ไม่ผิดประเภทเหล่านี้ เป็นต้น ข้อสำคัญผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐานสำคัญอีกด้วย

จากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ พอสรุปได้ว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินที่สำคัญคือ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการวางแผนในการทำงาน รวมทั้งไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งขาดความละเอียด รอบคอบในการทำงาน ส่วนปัญหาที่โรงเรียนพบมากคือ โรงเรียนขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงิน ครูผู้ทำหน้าที่การเงินซึ่งได้รับมอบหมายจากโรงเรียนให้ปฏิบัติงานนั้น ไม่ได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งยังต้องปฏิบัติงานการเรียนการสอนด้วย การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบภายใน ปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมา ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ควรจะได้หาทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลอันจะส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียน และเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ผู้วิจัยได้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Survey – Research) เพื่อศึกษาปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ประชากรที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ จำนวน 42 คน และผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 126 คน รวมทั้งสิ้น 168 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างนี้เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการโรงเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 29 คน และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 88 คน รวมประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 117 คน ตามตารางของ เครจิจ และ มอร์แกน (Krejcie and Morgan 1970 : 607 - 610) มีค่าคลาดเคลื่อน 0.05 การสุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ซึ่งผู้วิจัยได้จัดสร้างขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ แบบสอบถาม มีลักษณะให้เลือกตอบ ประกอบด้วยสถานภาพส่วนบุคคล ประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- 5 คะแนน หมายถึง มีปัญหา การปฏิบัติงานการเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน อยู่ในระดับมาก
- 3 คะแนน หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน อยู่ในระดับน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและข้อเสนอแนะเป็นแบบผสมคือ เป็นแบบเลือกตอบสามารถเลือกตอบได้หลายตัวเลือกผสมกับปลายเปิด

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามทั้ง 3 ตอนนี้ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าเอกสาร แนวความคิด หนังสือ ตำรา กฎ และระเบียบการเงิน เอกสารการประชุมสัมมนา วารสาร รายละเอียดข้อมูล และวิธีการ จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ทั้ง 5 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. ศึกษาวิธีสร้างเครื่องมือแบบมาตราประมาณค่า และสอบถามโดยการสัมภาษณ์ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงิน จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล ในการสร้างแบบสอบถามตอน 2

3. สร้างแบบสอบถามแบบปลายเปิด เพื่อสอบถามความคิดเห็นตามกรอบแนวคิด 5 ด้าน คือ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการนำส่งเงิน ด้านการรายงาน และการตรวจสอบ

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องในด้านภาษา และความถูกต้อง ในด้านเนื้อหา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

5. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปเสนอผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิง

เนื้อหา

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วตามข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญไปทดลองใช้กับประชากรที่มีกลุ่มตัวอย่าง 30 คน แล้วหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha - Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach 1970 : 161) ได้ค่าความเชื่อมั่น .9565

7. นำแบบสอบถามที่มีคุณภาพแล้วไปจัดพิมพ์เพื่อนำไปแจกกลุ่มประชากรต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกให้กับกลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยตนเอง โดยใช้เวลาแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนรวมทั้งสิ้น 20 วัน ได้รับแบบสอบถามคืน 117 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาทำการวิเคราะห์ต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS/FW (Statistical Package for Social Sciences for Windows

1. สถานภาพของผู้ตอบวิเคราะห์โดยหาค่าความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

$$p = \frac{x}{n} \times 100$$

P = ค่าร้อยละ

X = จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละรายการ

n = จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

2. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบน

มาตรฐาน (ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ 2536 : 59)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ \bar{x} = ค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sum x$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

n = จำนวนข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มตัวอย่าง

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$SD = \sqrt{\frac{n\sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

SD = ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X = คะแนนในแต่ละตอบ

n = จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

การแปลความหมายค่าเฉลี่ยของคะแนนน้ำหนักคำตอบผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลค่าเฉลี่ยดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด 2535 : 100) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาระดับน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ

กับผู้ปฏิบัติงานการเงิน ประสพการณ์การทำงานการเงิน โดยใช้การทดสอบด้วยค่าที (t-test)

(ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ 2536 : 86)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t = ค่าที่ใช้พิจารณา t-distribution

\bar{x}_1, \bar{x}_2 = คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

s_1^2, s_2^2 = ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตาม

ลำดับ

n_1, n_2 = จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

ตามลำดับ

$$df = \frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2} \right)^2}{\left(\frac{s_1^2}{n_1} \right)^2 \frac{1}{n_1 - 1} + \left(\frac{s_2^2}{n_2} \right)^2 \frac{1}{n_2 - 1}}$$

4. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์อัลฟา (α - Coefficient)

ของ ครอนบาค (Cronbach) (ลิ่วน สายยศ และ อังคณา สายยศ 2536 : 171)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right]$$

α = สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นทั้งฉบับ

n = จำนวนข้อของแบบสอบถาม

s_i^2 = ความแปรปรวนของคะแนนเป็นรายข้อ

s_t^2 = ความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 117 คน ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน

ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

ตอนที่ 1 สถานภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละ สถานภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพ		
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ	29	24.79
ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	88	75.21
รวม	117	100.00
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน		
1 - 5 ปี	52	44.44
6 - 10 ปี	38	32.48
11 - 15 ปี	15	12.82
16 - 20 ปี	6	5.13
มากกว่า 20 ปี	6	5.13
รวม	117	100.00

จากตารางที่ 1 สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 88 คน (ร้อยละ 75.21) และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ จำนวน 29 คน (ร้อยละ 24.79) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน ส่วนใหญ่ 1 - 5 ปี จำนวน 52 คน (ร้อยละ 44.44) รองลงมา 6 - 10 ปี จำนวน 38 คน (ร้อยละ 32.48) และ 11 - 15 ปี จำนวน 15 คน (ร้อยละ 12.82)

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร
เขต 3 ในภาพรวมและรายด้าน

รายการ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
ด้านการรับเงิน	2.34	0.86	น้อย
ด้านการจ่ายเงิน	2.28	0.90	น้อย
ด้านการเก็บรักษาเงิน	2.39	0.96	น้อย
ด้านการนำส่งเงิน	2.51	0.88	ปานกลาง
ด้านการรายงานและการตรวจสอบ	2.87	1.02	ปานกลาง
รวม	2.48	0.87	น้อย

จากตารางที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ในภาพรวม ($\bar{x} = 2.48$) ปัญหาอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง
ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการรายงานและการตรวจสอบ ($\bar{x} = 2.87$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
รองลงมาคือ ด้านการนำส่งเงิน ($\bar{x} = 2.51$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และด้านการเก็บรักษาเงิน
($\bar{x} = 2.39$) ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร
 เขต 3 ด้านการรับเงิน

รายการ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
1. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	2.27	1.10	น้อย
2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องโรงเรียนรับเงินแล้วไม่บันทึบบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	2.25	1.16	น้อย
3. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	2.02	1.08	น้อย
4. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วเกิดการสูญหาย	1.54	0.80	น้อย
5. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด รวมเป็นชั้นในแต่ละชั้น โดยไม่ออกรายตัวให้นักเรียนแต่ละคนจ่ายเงินบำรุงในอัตราเท่ากันทุกคน	1.94	1.05	น้อย
6. การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคเงินทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว	2.02	1.10	น้อย
7. ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าทำงานการเงิน	3.34	1.24	ปานกลาง
8. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือ ในการปฏิบัติงานการรับเงิน	3.32	1.19	ปานกลาง
รวม	2.34	1.09	น้อย

จากตารางที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 ด้านการรับเงินในภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าทำงานการเงิน ($\bar{x} = 3.34$) ปัญหาอยู่ระดับปานกลางรองลงมาขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานการรับเงิน ($\bar{x} = 3.32$) ปัญหาอยู่ระดับปานกลาง และหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ($\bar{x} = 2.27$) ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร
เขต 3 ด้านการจ่ายเงิน

รายการ	X	S.D.	ระดับ
1. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วง อาจารย์ในเรื่องการยืมเงินบำรุงการศึกษาที่กรมสามัญกำหนดให้ยืมซื้อพัสดุ ได้ภายในวงเงินไม่เกินร้านละ 5,000 บาท	2.08	1.06	น้อย
2. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทักท้วงการจ่ายเงินผิดประเภทของเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทางไปราชการ จะต้องเบิกจ่ายเงินในหมวด ค่าใช้สอยแต่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ	2.06	1.01	น้อย
3. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงและเรียกเงินคืนกรณีห้าง MAKRO ได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นสลิป (Slip) ซึ่งไม่ถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายและไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	1.99	1.02	น้อย
4. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องลูกหนี้เงินยืม (เงินบำรุงการศึกษา) ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด	2.04	1.08	น้อย
5. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำเกินกว่าสิทธิ จึงถูกหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) เรียกเงินคืน	1.93	1.00	น้อย
6. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการเขียนเช็คสั่งจ่ายเพื่อชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเขียนสั่งจ่ายเป็นเงินสด	1.94	1.02	น้อย
7. ขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน	2.94	1.24	ปานกลาง
8. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	3.26	1.21	ปานกลาง
รวม	2.28	1.08	น้อย

จากตารางที่ 4 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการจ่ายเงินในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ($\bar{x} = 3.26$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน ($\bar{x} = 2.94$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลางและหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงอาจารย์ในเรื่องการยืมเงินบำรุงรักษาที่กรมสามัญกำหนดให้ยืมซื้อพัสดุ ได้ภายในวงเงินไม่เกินร้านละ 5,000 บาท ($\bar{x} = 2.08$) ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร
เขต 3 ด้านการเก็บรักษาเงิน

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วง เรื่องการเก็บรักษาเงินบำรุงรักษาไว้เกินอำนาจ	2.03	1.03	น้อย
2. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียน	1.97	1.07	น้อย
3. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วง เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เก็บรักษาเงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็น เงินสดไว้ในมือ	1.91	1.00	น้อย
4. เมื่อสิ้นสุดการรับ-จ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ เจ้าหน้าที่ การเงินของโรงเรียน ไม่ได้นำเงินที่เก็บรักษาส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	2.07	1.11	น้อย
5. การแต่งตั้งอาจารย์เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน	2.50	1.27	น้อย
6. ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเก็บรักษาเงิน	3.00	1.26	ปานกลาง
7. ขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	2.56	1.28	ปานกลาง
8. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน	2.99	1.18	ปานกลาง
รวม	2.39	1.15	น้อย

จากตารางที่ 5 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการเก็บรักษาเงินในภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเก็บรักษาเงิน ($\bar{X} = 3.00$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมา ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานการรับเงิน ($\bar{X} = 2.99$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 2.56$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร
 เขต 3 ด้านการนำส่งเงิน

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการไม่นำเงินรายได้แผ่นดินที่เกินกว่า 10,000 บาท ส่งกองคลังกรมสามัญศึกษา ภายใน 7 วัน ทำการ	1.97	0.96	น้อย
2. ความปลอดภัยในการนำส่งเงินต่อกองคลัง กรมสามัญศึกษา และธนาคาร	2.18	0.99	น้อย
3. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรมสรรพากรปรับ	1.98	1.03	น้อย
4. การนำเงินอื่น ๆ นอกจากเงินบำรุงการศึกษา เช่นเงิน บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ฝ่ายกองคลัง กรมสามัญศึกษาทำให้ไม่สะดวกในการที่จะใช้จ่ายเงินนั้น	2.37	1.17	น้อย
5. ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงิน	3.42	1.13	ปานกลาง
6. ขาดคู่มือปฏิบัติในการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติงานการนำส่งเงิน	3.19	1.14	ปานกลาง
7. ขาดเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง	3.72	1.18	มาก
8. การเก็บรักษาการนำส่ง ไม่เป็นปัจจุบัน	2.42	1.23	น้อย
รวม	2.51	1.10	น้อย

จากตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้านการนำส่งเงินในภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง ($\bar{x} = 3.72$) ปัญหาอยู่ในระดับสูง รองลงมาคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงิน ($\bar{x} = 3.42$) ปัญหาอยู่ระดับปานกลาง และขาดคู่มือปฏิบัติในการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติงานการนำส่งเงิน ($\bar{x} = 2.99$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร
 เขต 3 ด้านการรายงานและการตรวจสอบ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงว่าเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อ สิ้นปีงบประมาณให้กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาทราบ	2.20	1.02	น้อย
2. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันและรายงานประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนส่งกองคลัง กรม สามัญศึกษา ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ	2.19	1.00	น้อย
3. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการรายงานรับ-จ่ายเงิน บำรุงรักษา (งบเดือน) วงด 6 เดือน (เดือนมีนาคมและกันยายน) ซึ่งส่ง ไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	2.22	1.03	น้อย
4. การไม่เข้าใจวิธีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทแสรายวัน	2.75	1.37	ปานกลาง
5. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน	3.26	1.35	ปานกลาง
6. ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานด้านการรายงาน และการตรวจสอบ	3.20	1.31	ปานกลาง
7. ขาดการฝึกอบรมบุคลากรทำหน้าที่รายงานและตรวจสอบการเงิน	3.32	1.30	ปานกลาง
8. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานและตรวจสอบต้องทำหน้าที่อื่นด้วย	3.74	1.31	มาก
รวม	2.87	1.21	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การ
 ศึกษากทมมหานคร เขต 3 ด้านการรายงานและการตรวจสอบในภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานและตรวจสอบต้องทำหน้าที่อื่นด้วย
 ($\bar{X} = 3.74$) ปัญหาอยู่ในระดับสูง รองลงมา ขาดการฝึกอบรมบุคลากรทำหน้าที่รายงานและตรวจ
 สอบการเงิน ($\bar{X} = 3.32$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะ
 ตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ($\bar{X} = 3.26$) ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน

ตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ข้อเสนอแนะ		
1. ให้ทางโรงเรียนเชิญบุคลากรจากกองคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) และเชิญหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ให้ความรู้เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การรายงาน และการตรวจสอบเงิน	90	76.92
2. ลดชั่วโมงของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน	88	75.21
3. ควรให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระในการบริหารงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนภายใต้นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	83	70.94
4. เชิญเจ้าหน้าที่จาก สดง. ตรวจสอบ เพื่อจะได้ทราบว่าทางโรงเรียนมีข้อบกพร่องใดบ้างเพื่อนำทางแก้ไขต่อไป	79	67.52
5. ควรให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินสรุปยอดเงินคงเหลือเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทุกเดือน	74	63.25
6. ให้ทางโรงเรียนยืมเงินจากสมาคมครู ผู้ปกครองหรือมูลนิธิหรือสวัสดิการอื่น ๆ แทนเมื่อซื้อวัสดุจากร้านค้าเกินกว่า 5,000 บาท	40	34.19
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน		
1. ภาวะเทียบการเงินมีข้อปลีกย่อยมากเกินไปยากต่อการปฏิบัติ	75	64.10
2. ภาวะเทียบการเงินมุ่งที่ความสะดวกของผู้รักษาภาวะเทียบ เช่น เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	71	60.68
3. ภาวะเทียบการเงินไม่เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด	57	48.72
แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน		
1. ควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินให้สมดุลกับงาน	89	76.07
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรมีการฝึกอบรมผู้ทำหน้าที่การเงินก่อนปฏิบัติงาน	87	74.36
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรทบทวนภาวะเทียบการเงินให้เอื้อต่อการบริหารวิชาการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	47	40.17
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรทบทวนภาวะเทียบการเงินให้เอื้อต่อการบริหารวิชาการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	42	35.90

จากตารางที่ 8 ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน คิดเป็นร้อยละจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 117 คน ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา อันดับหนึ่งคือ ให้ทางโรงเรียนเชิญบุคลากรจากกองคลังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และเชิญหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ให้ความรู้เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน การรายงานและการตรวจสอบเงินจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 90 คน (ร้อยละ 76.92) รองลงมา คือ ลดชั่วโมงของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็น เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 88 คน (ร้อยละ 75.21) และควรให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระในการบริหารงานการเงินเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนภายใต้นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 83 คน (ร้อยละ 70.94)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน อันดับหนึ่งคือ กฎระเบียบการเงินมีข้อปลีกย่อยมากเกินไปยากต่อการปฏิบัติ จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 75 คน (ร้อยละ 64.10) รองลงมา กฎระเบียบการเงินมุ่งที่ความสะดวกของผู้รักษาฎระเบียบ เช่น เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 71 คน (ร้อยละ 60.68) และกฎระเบียบการเงินไม่เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 57 คน (ร้อยละ 48.72)

แนวทางการพัฒนาการเงิน อันดับหนึ่งคือ ควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินให้สอดคล้องกับงาน จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 98 คน (ร้อยละ 76.07) รองลงมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรมีการฝึกอบรมผู้ทำหน้าที่การเงินก่อนปฏิบัติงาน จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 87 คน (ร้อยละ 74.36) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรทบทวนกฎระเบียบการเงินให้เอื้อต่อการบริหารวิชาการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 47 คน (ร้อยละ 40.17)

ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
ฝ่ายธุรการกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน

รายการ	สถานภาพ				t	Sig.
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		ผู้ปฏิบัติงานการเงิน			
	x	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ด้านการรับเงิน	2.51	1.00	2.40	0.98	1.263	0.209
ด้านการจ่ายเงิน	2.40	0.98	2.24	0.87	0.832	0.407
ด้านการเก็บรักษาเงิน	2.53	1.03	2.33	0.92	0.988	0.325
ด้านการนำส่งเงิน	2.52	0.93	2.50	0.86	0.123	0.903
ด้านการรายงานและการตรวจสอบ	2.91	1.05	2.85	1.00	0.275	0.784
รวม	2.57	0.96	2.44	0.83	0.728	0.468

จากตารางที่ 9 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการนำส่งเงิน และด้านการรายงานและการตรวจสอบ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
ฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี กับมากกว่า 5 ปี

รายการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ				t	Sig.
	ประสบการณ์ 1- 5 ปี		ประสบการณ์ มากกว่า 5 ปี			
	\bar{x}	S.D.	x	S.D.		
ด้านการรับเงิน	2.26	0.93	3.17	0.92	-2.358	0.026
ด้านการจ่ายเงิน	2.16	0.94	3.03	0.84	-2.280	0.031
ด้านการเก็บรักษาเงิน	2.31	1.02	3.12	0.86	-1.970	0.059
ด้านการนำส่งเงิน	2.33	0.94	3.03	0.75	-1.883	0.070
ด้านการรายงานและการตรวจสอบ	2.76	1.06	3.31	0.98	-1.266	0.216
รวม	2.36	0.93	3.13	0.86	-2.008	0.055

จากตารางที่ 10 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี กับมากกว่า 5 ปี ในภาพรวมมีแนวโน้มจะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน มีความแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญน้อยกว่า .05 ด้านการเก็บรักษาเงินมีแนวโน้มจะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการนำส่งเงิน และด้านการรายงานและการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

รายการ	ผู้ปฏิบัติงานการเงิน				t	Sig.
	ประสบการณ์ 1-5 ปี		ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
ด้านการรับเงิน	2.29	0.72	2.27	0.86	0.149	0.882
ด้านการจ่ายเงิน	2.24	0.75	2.23	0.93	0.031	0.975
ด้านการเก็บรักษาเงิน	2.36	0.85	2.32	0.96	0.220	0.826
ด้านการนำส่งเงิน	2.57	0.81	2.46	0.89	0.589	0.558
ด้านการรายงานและการตรวจสอบ	3.05	0.86	2.74	1.07	1.370	0.174
รวม	2.50	0.71	2.40	0.90	0.533	0.595

จากตารางที่ 11 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี กับมากกว่า 5 ปี ในภาพรวม ไม่แตกต่างกันเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการนำส่งเงิน และด้านการรายงานและการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สาระสำคัญในบทนี้เป็นการสรุปการวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปประเด็นเรียงลำดับดังนี้คือ วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ สำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้คือ

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้าน คือ ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงานและการตรวจสอบ

2. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้าน

3. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้าน โดยจำแนกตามสถานภาพในการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานการเงิน ประสิทธิภาพของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและประสพการณ์ของผู้ปฏิบัติงานการเงิน

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าโดยสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินจากผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งผลจะแสดงให้เห็นถึงระดับปัญหา เปรียบเทียบปัญหา และลำดับที่ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ รายงานและตรวจสอบ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 จำนวน 168 คน ซึ่งจำแนกเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ 42 คน และผู้ปฏิบัติงานการเงิน 126 คน จากโรงเรียนเดียวกัน สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาวิจัยครั้งนี้

สุ่มจากประชากรทั้งหมดโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้นเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการจำนวน 29 คนและผู้ปฏิบัติงานเงินได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 88 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจำนวน 117 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ตอน โดยมีลักษณะดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานการเงินใน 5 ด้าน คือด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงาน และการตรวจสอบจำนวน 40 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ โดยเรียงจากมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 16 ข้อ ลักษณะแบบผสม คือแบบเลือกตอบและปลายเปิด

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน พิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปรับปรุงแล้ว นำไปทดลองใช้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ที่มีใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน แล้วหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .95 จากนั้นนำแบบสอบถามนี้ไปเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม SPSS/FW สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาคำตอบในการวิจัยและเพื่อทดสอบสมมุติฐาน ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test)

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ สรุปสาระสำคัญของผลการศึกษาวิจัยได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 โดยภาพรวมทุกด้าน พบว่า อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหา

น้อยคือ ด้านการรายงานและการตรวจสอบ ด้านการนำส่งเงิน ด้านการรักษาเงิน ด้านการรับเงิน ด้าน การจ่ายเงิน

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการรับเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลางข้อที่มีลำดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงิน

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการจ่ายเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีลำดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน

สำหรับการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาที่อยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีลำดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการนำส่งเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก ข้อที่มีลำดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรง

สำหรับการปฏิบัติงานการเงินด้านการรายงานและการตรวจสอบ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก ข้อที่มีลำดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานและตรวจสอบต้องทำหน้าที่อื่นด้วย

2. วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ด้วยการจัดอันดับที่ของแต่ละด้าน

สำหรับอันดับที่ของความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อันดับที่ของความคิดเห็นที่มีน้ำหนักคะแนนอันดับหนึ่งคือ กฎ ระเบียบการเงินมี ข้อปลีกย่อยมากเกินไปยากต่อการปฏิบัติ

สำหรับอันดับที่ของแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อันดับที่ของแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินที่มีน้ำหนักคะแนนอันดับหนึ่ง ควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินให้สอดคล้องกับงาน

สำหรับอันดับที่ของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อันดับที่ของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน น้ำหนักคะแนนอันดับหนึ่งคือ ให้ทางโรงเรียนเชิญบุคลากรจากกองคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(สตง.) และเชิญหน่วยตรวจสอบภายใน (สตน.) ให้ความรู้เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การรายงานและการตรวจสอบเงิน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 โดยจำแนกตามสถานภาพในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน ประสิทธิภาพของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ 1 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี ในภาพรวมมีแนวโน้มจะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน 1 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปีขึ้นไปในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

สรุปได้ว่า การทดสอบข้อมูลเปรียบเทียบกันไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ทั้ง 3 ข้อ

อภิปรายผล

การอภิปรายผลการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญจากการค้นพบในการศึกษานี้ ตามกรอบความคิดและสมมติฐานของการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 โดยภาพรวมทุกด้าน พบว่าอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้เพราะว่าหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา มีแผนการตรวจสอบในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเข้าตรวจสอบโรงเรียนมัธยมศึกษาดังกล่าวได้ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน เมื่อมีปัญหาหรือไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติด้านการเงิน ก็จะสอบถามที่กองคลัง หรือขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา ประกอบกับกองคลังหน่วยศึกษานิเทศก์ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดให้มีการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินทั้ง 5 ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงาน และการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของทศพร ชูเกียรติ (2534 :141) ที่ได้วิจัยเรื่องศึกษาปัญหาและการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา 5 ด้านคือ ด้านรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงานและการตรวจสอบ พบว่า งานการเงินโดยส่วนรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 มีปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลางเรียง

ลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการรายงาน และการตรวจสอบ ด้านการนำส่งเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน สาเหตุที่มีปัญหาในระดับน้อยเพราะว่าหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา ได้เข้าทำการตรวจสอบการเงินเป็นประจำ นอกจากนั้นยังมีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาตรวจสอบดูแลงานการเงินอย่างใกล้ชิด ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียนได้เอาใจใส่งานการเงินมากขึ้นกว่าเดิม โดยจัดซื้อและจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานในด้านการเงินและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 292) ได้กล่าวว่า การบริหารงานการเงินในโรงเรียนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นอย่างมาก ครูใหญ่ (ผู้บริหารโรงเรียน) จึงต้องเอาใจใส่ในงานด้านนี้ให้ดีต้องมอบครูดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ต้องเลือกคนที่จะทำหน้าที่การเงินด้วยความรอบคอบอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่ได้ดำรงตำแหน่งฝ่ายบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 นั้น แต่ละท่านต่างก็มีประสบการณ์จากการผ่านการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนมีประสบการณ์ วิชาปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเงินมาก ดังนั้นจึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 มีปัญหาในระดับน้อย

ประเด็นที่พิจารณาในปัญหาที่อยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด สำหรับด้านการรับเงิน คือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงินที่เป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากทางโรงเรียนไม่มีบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโดยเฉพาะ แต่ให้อาจารย์ที่มีงานหลักในการเรียนการสอนมาปฏิบัติหน้าที่งานการเงินโดยการศึกษาจากเอกสารสอบถามจากผู้รู้ หากทางโรงเรียนส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจปัญหา ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงินก็จะหมดไป ซึ่ง ชารี มณีสรี (2527 : 70) ได้กล่าวถึงผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินนั้นควรมีคุณสมบัติดังนี้ เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงิน มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีความรู้ เข้าใจงานส่วนต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและระเบียบพัสดุ มีความแม่นยำ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง

ประเด็นพิจารณา ในปัญหาที่อยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดสำหรับการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการจ่ายเงินคือ ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงิน ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานการเงิน ไม่ได้ศึกษาระเบียบ กฎ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานที่มอบหมาย จึงปฏิบัติตามความเข้าใจของตนเอง หากโรงเรียนจัดหาคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ปัญหาเรื่องนี้จะลดลง ประสาน หอมพูล (2536) ได้วิจัย "ปัญหาการบริหารธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน โรงเรียนประถม

ศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร" รวมทั้งข้อเสนอแนะว่าผู้บริหารจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่พิจารณาในปัญหาที่อยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดสำหรับการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน คือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเก็บรักษาเงิน ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน ไม่มีความรู้เรื่องงานการเงิน โดยเฉพาะเรื่องการเก็บรักษาเงิน อาจารย์ที่ปฏิบัติงานมีหน้าที่อื่น ๆ โรงเรียนไม่ได้จัดฝึกอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในการปฏิบัติ พันธ หันนาคินทร์ (2524 : 291 - 292) ได้กล่าวถึง ผู้ที่จะทำหน้าที่การเงินนั้น ควรมีความสมบัติคือ เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการเงินและการบัญชี ตามที่ตนต้องรับผิดชอบ และ กิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 67) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนว่าจะต้องมีความรู้ด้านการศึกษาบ้างพอสมควร และมีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะมีความรู้ทางบัญชีระเบียบการเงินการพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างดีด้วย

ประเด็นที่พิจารณาในปัญหา ที่อยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด สำหรับการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการนำส่งเงินคือ ขาดเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานทางการเงินของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่หลักคือ การเรียนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งจะสอดคล้องกับกิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 67) ได้กล่าวว่า การบริหารงานการเงินนั้นในทางปฏิบัติจริงจะพบว่า โรงเรียนต่าง ๆ ใช้ครูผู้สอนเป็นเจ้าหน้าที่การเงินทำให้ครูไม่สามารถทำงานได้เต็มที่ ทั้งด้านการสอนอันเป็นหน้าที่หลักและงานด้านการเงินโดยเฉพาะการนำส่งเงิน หากไม่มีความรู้ก็ทำให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดขึ้นได้ด้วยสาเหตุที่ครูไม่ค่อยเข้าใจ ในหลักการบัญชีและการเงินเท่าที่ควร

ประเด็นที่พิจารณาในปัญหาที่อยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด สำหรับการปฏิบัติงานการเงิน ด้านการรายงานและการตรวจสอบคือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานและตรวจสอบต้องทำหน้าที่อื่นด้วย ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องจากบุคลากรที่ทำหน้าที่รายงานและตรวจสอบเกี่ยวกับงานการเงินนั้นมีภาระงานอื่น ๆ รวมทั้งมีชั่วโมงสอน ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีเวลายางานการเงิน เป็นงานที่มีความสำคัญต้องละเอียดรอบคอบ หากผิดพลาดแล้วจะถูกสอบสวนทางวินัยได้ ซึ่งประเด็นนี้จะสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของ ประสาน หอมพูล (2536) ซึ่งเสนอแนะว่าผู้บริหาร ควรจัดชั่วโมงสอนของครู - อาจารย์ ที่ทำหน้าที่ธุรการ และการเงินให้น้อยลง เพื่อครู - อาจารย์ผู้นั้น จะได้ทำหน้าที่งานธุรการโดยเฉพาะงานรายงานและงานตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพมากกว่าในการให้มีชั่วโมงทำการสอน

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและข้อเสนอแนะจากผลการศึกษานี้ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด

3.3 วางแผนการตรวจสอบ

3.4 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบ

3.5 รายงานผลการตรวจสอบ

3.6 ติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าส่วนราชการต้องให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายในนั้น เป็นกิจกรรมการประเมินผลโดยอิสระภายในองค์การ (หน่วยงาน) ซึ่งจัดขึ้นเพื่อให้มีการสอบทานการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายให้การประเมินผลนั้นเป็นบริการอันมีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร การตรวจสอบภายในถือว่าเป็นมาตรการควบคุมเชิงบริหารมาตรการหนึ่ง

การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสอบทานแล้วเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่ชัดเจน รวมถึงผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตที่ได้จากการสอบทานแก่ผู้บริหารด้วย

การตรวจสอบภายในเป็นงานที่จัดอยู่ในสายงานฝ่ายสนับสนุน มีทีมงานในสายงานฝ่ายปฏิบัติการโดยตรง ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ใช้อำนาจสั่งการโดยตรงต่อบุคลากรของหน่วยงานที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ และทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระในการตรวจสอบความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

1. สถานภาพในองค์การของผู้ตรวจสอบภายใน และการสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ ได้แก่ ฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรอยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้บริหารที่มีระดับตำแหน่งสูงเพียงพอที่จะเป็นหลักประกันได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติงานของตนได้ในขอบเขตที่กว้าง และข้อตรวจพบรวมถึงข้อเสนอต่าง ๆ ของผู้ตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาและสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

2. เนื่องจากการแสดงความคิดเห็นที่แจ่มชัด ปราศจากอคติหรือความลำเอียงเป็นหลักการสำคัญอย่างยิ่งสำหรับงานตรวจสอบภายใน ดังนั้น พนักงานจากสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรเป็นผู้พัฒนาระบบหรือวิธีปฏิบัติงาน และไม่ควรเป็นผู้นำระบบ หรือวิธีปฏิบัตินั้นสู่การปฏิบัติ นอกจากนั้นยังไม่ควรจัดทำบันทึกรายงาน และไม่ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมงานใด ๆ ซึ่งเป็นที่คาดหมายโดยทั่วไปว่ามีโอกาสข้างหน้าจะต้องได้รับการตรวจสอบ หรือประเมินผลโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน

เหมือนกัน การปฏิบัติงานในด้านการรายงาน และการตรวจสอบมีปัญหาสูงสุดในการปฏิบัติงาน 5 ด้าน เพราะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานและตรวจสอบ ต้องมีหน้าที่อื่นด้วย ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนต่างก็มีภาระงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติไม่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานและการตรวจสอบการเงินอย่างเดียว

3.2 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน หรือการทดสอบสมมติฐานระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน 1 - 5 ปี กับมากกว่า 5 ปี ประสบการณ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ 1 - 5 ปี และที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปีขึ้นไป ประสบปัญหาในด้านการปฏิบัติงานการเงินในทุก ๆ ด้าน ในภาพรวม มีแนวโน้มจะแตกต่างกันที่นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงินแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญน้อยกว่า .05 ด้านการเก็บรักษาเงิน มีแนวโน้มจะแตกต่างกันที่นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการนำส่งเงินและด้านการรายงานและการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินทุกคนได้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในงานด้านการปฏิบัติงานการเงิน ตลอดจนได้รับคำแนะนำปรึกษาจากกองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยศึกษานิเทศก์ และสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน (สตง.) เช่นเดียวกัน จึงทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในระดับเดียวกัน และเมื่อมีปัญหาในด้านการปฏิบัติงานการเงินจึงมีปัญหาในลักษณะเดียวกัน ดังนั้นประสบการณ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ 1 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี ขึ้นไปจึงไม่มีผลกระทบต่อปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินคือ จะประสบปัญหาในด้านการปฏิบัติงานการเงินในทุก ๆ ด้าน ไม่แตกต่างกัน

3.3 ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนที่มีประสบการณ์ 1 - 5 ปี และมีประสบการณ์มากกว่า 5 ปีขึ้นไป ประสบปัญหาในด้านการปฏิบัติงานการเงินในทุก ๆ ด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะทั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปีและที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นเป็นผู้ปฏิบัติงานคือ เป็นผู้ลงมือกระทำงานด้วย ในด้านการเงินทั้ง 5 ด้านด้วยตนเอง ดังนั้นไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนจะมีประสบการณ์มากหรือน้อยเพียงใดก็ตามจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ และเมื่อผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน จึงประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินในทุก ๆ ด้าน ไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยได้สรุปข้อเสนอแนะจากข้อมูลค่าเฉลี่ย และข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

1.1 ผู้บริหารโรงเรียนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน จะต้องให้ความสำคัญ การรายงานและการตรวจสอบให้มากขึ้น

1.2 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญแก่บุคลากร โดยอาจลดชั่วโมงการสอนในเวลาเพื่อให้บุคลากรนั้น ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งการพิจารณาความดี ความชอบให้ด้วย

1.3 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญแก่ครู - อาจารย์ ที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

1.4 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้บุคลากรทำหน้าที่งานการเงินเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานของรัฐจัดอบรมเรื่องการเงินและต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินได้มีความรู้ ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเงิน

2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.1 ในการบริหารงานการเงินในโรงเรียน ควรมีเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงจากกระทรวงจากเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนไม่ควรเป็นครู ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นผ่านการอบรมและมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับเรื่องการเงินในโรงเรียน

2.2 ควรมอบอำนาจการบริหารงานการเงินให้โรงเรียน เพื่อความเป็นอิสระในการบริหารงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

3.1 การปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนควรวิจัยหาวิธีลดขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารการเงิน

3.2 ควรวิจัยวิธีการนำรูปแบบการบริหารโดยวิธีใช้โรงเรียนเป็นฐาน

3.3 ควรหาวิธีการบริหารงานการเงินในโรงเรียนเป็นรูปของคณะกรรมการสถานศึกษา

3.4 ควรวิจัยโดยแยกวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงิน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีดีลิก. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : บริษัท พรักหลาย จำกัด, 2542.
- คำสั่ง มผ อำนาจที่ 666/2539 เรื่องอำนาจอนุมัติในการก่อกำหนดนี้ผูกผัน ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2539.
- ฉัตรชัย อรุณนันท์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิษณุโลก : ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2522.
- ซารี มณีศรี. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2527.
- เชิดชัย มีคำ. กฎหมายและระเบียบการคลัง. กรุงเทพฯ : ความเจริญพานิช, 2536.
- เชียรศรี วิวิธศิริ. การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกโรงเรียนเทคโนโลยีทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เพรสมีเดีย, 2535.
- ทศพร ชูเกียรติ. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2534.
- ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์รัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2529.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2535.
- ประสาน หอมพูล. ปัญหาการบริหารธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.
- ประหยัด กงตาล. กฎหมายและระเบียบงานคลัง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2536.
- ปรีชา คัมภีร์ปกครอง. การบริหารทรัพยากรการศึกษา : แนวคิดการบริหารทรัพยากรการศึกษา. กรุงเทพฯ, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2541.
- ผกา แสงสุวรรณ. เอกสารคำตอบวิชาบริหาร 300 การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน, 2536.
- พนัส หันนาคินท์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.

- พินิจ หนูเกตุ. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอใน
ภาคใต้ของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ, 2534.
- ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน. เชียงใหม่ : ภาควิชาบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2527. (อัดสำเนา).
- วิจิตร ศรีสะอาด. "ลักษณะทั่วไปของการบริหาร," ในเอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหาร
การศึกษา เล่ม 1 หน่วยที่ 1 - 15. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2534.
- มังกร กาญจนสาย. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2538.
- ศึกษาธิการ. คำสั่งที่ สป. 364/2536 เรื่องวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วน
ราชการและสถานศึกษา ลงวันที่ 19 มกราคม 2536. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ,
2536. (อัดสำเนา)
- _____. คำสั่งที่ สป.368/2522 เรื่องยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้แก่นักเรียน ลงวันที่
17 กันยายน 2522. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2522. (อัดสำเนา).
- สามัญศึกษา, กรม. กฎหมาย และระเบียบการเงิน พัดุดสำหรับสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.,
ม.ป.ป. (อัดสำเนา).
- _____. กองการมัธยมศึกษา. การบริหารการเงิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.
- _____. กองคลัง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและ
กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2530. (อัดสำเนา).
- _____. การรับบริจาคทรัพย์สินและใบเสร็จรับเงินสูญหาย. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน,
2532.
- _____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2539.
- _____. คู่มือการตรวจสอบ. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน, 2538.
- _____. เงินนอกงบประมาณ. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน, 2536.
- _____. "เงินนอกงบประมาณ," ในเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายในสถานศึกษาประจำจังหวัด ระหว่างวันที่ 2 - 4 พฤษภาคม 2537. กรุงเทพฯ :
หน่วยตรวจสอบภายใน, 2537.

- สามัญศึกษา, กรม. "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534," ในเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำจังหวัด ระหว่างวันที่ 2 – 4 พฤษภาคม 2537. กรุงเทพฯ : หน่วยงานตรวจสอบภายใน, 2537.
- _____. ระเบียบเงินนอกงบประมาณ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2537.
- _____. การบริหารการเงินในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ฝ่ายออกแบบและผลิตอุปกรณ์การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน, 2532.
- _____. การบริหารการเงินในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ฝ่ายออกแบบและผลิตอุปกรณ์การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน, 2536.(จัดสำเนา)
- _____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2539.
- สนิท เครือกลาง. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2534.
- โสภณ ดวงทองพล. ปัญหาทางการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2529.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราหะ. "การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา," ในเอกสารการสอนการบริหารงานธุรกิจ (2) ชุดวิชาที่ 1 – 6. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- อรพรรณ อมิตรพ่าย. ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2540.
- อมรรัตน์ ทวีเลิศ. ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : องค์กรศิลปการพิมพ์, 2527.
- Best, John W. and James V. Kahn. Research in Education. 7th ed. Boston : Allyn and Bacon, 1933.
- Candoli, I. Carl and other. School Business Administration : A Planning Approach. 4th ed. Massachusetts, Allynand Bacon, 1992.

Cronbach, Lee J. **Essentials of Psychological Testing**. 5th ed. New York : Harper Collins, 1900.

Hunt, Herold C. and Pual R. Pierce. **The practice of School Administration**. Boston : Houghton Mifflin Company, 1958.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan "Determining Sample Size for Research Activities," **Educational and Psychological Measurement**. 9, 11 (May 1970) : 607 – 610 :

McGuffey, C. W. **Competencies Needed by Chief School Business Administrators**. Park Ridge, IL : Association of school Business Officials of the United States and Canada, 1980.

ภาคผนวก

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- | | | |
|---------------------|------------|---|
| 1. ดร. อารมณี | จินดาพันธ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานการศึกษา ระดับ 9 |
| 2. นายปรีชา | สุวรรณวงศ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 8
โรงเรียนชัยฉิมพลีวิทยาคม |
| 3. นางนฤมล | อินทรี | อาจารย์ 3 ระดับ 9 หัวหน้างานนโยบายและแผน
โรงเรียนปัญญาวรรคุณ |
| 4. นางอรุณี | มุงถาวร | อาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้างานการเงิน
โรงเรียนวัดรางบัว |
| 5. นางสาวธัญอินสุภา | ไกรจิตติ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 เจ้าหน้าที่การเงิน
โรงเรียนวัดรางบัว |



ที่ ศธ บส.0564.07/1/29

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงนิริญรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

9 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.อารมณี จินดาพันธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางผ่องพรรณ โพล้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรางบัว ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ | หลาบมาลา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล | เทพเรณู | กรรมการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐชจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/29

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

9 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายปรีชา สุวรรณวงศ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนชัยฉิมพลีวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางผ่องพรรณ โพลั้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรางบัว ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ หลาบมาลา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล เทพเรณู | กรรมการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/29

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

9 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางนฤมล อินทวิ หัวหน้านโยบายและแผน โรงเรียนปัญญาวรคุณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางผ่องพรรณ โพลั้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรางบัว ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ | หลาบมาลา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล | เทพเรณู | กรรมการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐุขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/29

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

9 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางอรุณี มุ่งถาวร หัวหน้างานการเงิน - บัญชี โรงเรียนวัดรางบัว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางผ่องพรรณ โพลั้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรางบัว ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ | หลาบมาลา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล | เทพเรณู | กรรมการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/29

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

9 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวธัญอินศุภ ไกรจิตติ เจ้าหน้าที่การเงิน - บัญชี โรงเรียนวัดรางบัว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางผ่องพรรณ โพลั้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรางบัว ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ | หลาบมาลา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล | เทพเรณู | กรรมการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/35

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงนริศรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาของท่าน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางม่องพรรณ โพล้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรางบัว ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ | หลาบมาลา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีมงคล | เทพเรณู | กรรมการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน ขออนุญาตแจกแบบสอบถาม ในสถานศึกษาของท่าน เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้ประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดรางบัว

ที่ วันที่ 18 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ฝ่ายธุรการ) และ
ผู้ปฏิบัติงานการเงินใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 3

ด้วยข้าพเจ้านางผ่องพรรณ โพลั้งจัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดรางบัว
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขณะนี้ศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาบริหารการ
ศึกษา สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และกำลังทำวิจัย เรื่อง "ศึกษาปัญหาและแนวทาง
การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินใน โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษากทม.เขต 3"
เพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาปริญญาศึกษามหาบัณฑิต ในการทำวิจัยครั้งนี้
ศึกษาข้อมูลจากแบบสอบถามนำไปวิเคราะห์เป็นภาพรวม ไม่มีผลกระทบต่อสถานศึกษาของท่าน
แต่อย่างใด ขอกความอนุเคราะห์ที่ท่านได้โปรดพิจารณาตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่าน

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางผ่องพรรณ โพลั้งจัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดรางบัว
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

**รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 3**

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 42 โรงเรียน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. โรงเรียนชินโรรสวิทยาลัย | 22. โรงเรียนสตรีอัสสรวรรค์ |
| 2. โรงเรียนสตรีวัดระฆัง | 23. โรงเรียนวัดรางบัว |
| 3. โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม | 24. โรงเรียนไทยฉิมพลีวิทยาคม |
| 4. โรงเรียนวิมุตยารามวิทยาคม | 25. โรงเรียนวัดน้อยใน |
| 5. โรงเรียนวัดบวรมงคล | 26. โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม |
| 6. โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม | 27. โรงเรียนศึกษานารีวิทยา |
| 7. โรงเรียนมัธยมวัดนายโรง | 28. โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยาพุทธมณฑล |
| 8. โรงเรียนสวนอนันต์ | 29. โรงเรียนปัญญาารคุณ |
| 9. โรงเรียนทวีธาภิเศก | 30. โรงเรียนมัธยมวัดสิงห์ |
| 10. โรงเรียนศึกษานารี | 31. โรงเรียนทวีวัฒนา |
| 11. โรงเรียนฤทธิณรงค์รอน | 32. โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ รัชมิ่งคลาภิเศก |
| 12. โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม | 33. โรงเรียนราชวินิตบางแคปานจ๋า |
| 13. โรงเรียนวัดอินทาราม | 34. โรงเรียนบางปะกอก |
| 14. โรงเรียนมัธยมวัดดาวคะนอง | 35. โรงเรียนวัดราชโอรส |
| 15. โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ | 36. โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภช บางขุนเทียน |
| 16. โรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม | 37. โรงเรียนบางมดวิทยา |
| 17. โรงเรียนวัดนวมินทราชินูทิศ | 38. โรงเรียนแจ่งร้อนวิทยา |
| 18. โรงเรียนโพธิสารพิทยาคม | 39. โรงเรียนอิสลามวิทยาลัย แห่งประเทศไทย |
| 19. โรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม | 40. โรงเรียนวัดพุทธบูชา |
| 20. โรงเรียนมหรรรณพาราม | 41. โรงเรียนทวีธาภิเศก 2 |
| 21. โรงเรียนวัดปากน้ำวิทยาคม | 42. โรงเรียนพิทยาลงกรณ์พิทยาคม |

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ศึกษานโยบายและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 3 ใน 5 ด้าน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพและประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดนำเครื่องหมาย ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ท่านตอบแบบสอบถามในฐานะที่เป็น

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

ผู้ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 3

2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน

เคยปฏิบัติงานด้านการเงินมาแล้ว.....ปี

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามรายการก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา มากที่สุดเพียงระดับเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยพิจารณาตามความหมายดังต่อไปนี้

มากที่สุด หมายถึง ในเรื่องนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินอยู่ในระดับมากที่สุด

มาก หมายถึง ในเรื่องนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินอยู่ในระดับมาก

ปานกลาง หมายถึง ในเรื่องนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินอยู่ในระดับปานกลาง

น้อย หมายถึง ในเรื่องนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินอยู่ในระดับน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ในเรื่องนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงิน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

หรือแทบไม่มีเลย

ตัวอย่าง

ข้อที่	รายการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียน	✓				

ความหมาย แสดงว่า การที่คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียนก่อให้เกิดปัญหาในระดับมากที่สุด

ข้อที่	รายการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการรับเงิน					
1.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง					
2.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องโรงเรียนรับเงินแล้วไม่บันทึกบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน					
3.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วง เรื่องเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ					
4.	สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วเกิดการสูญหาย					
5.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดรวมเป็นชั้นในแต่ละชั้น โดยไม่ออกรายตัวให้นักเรียนแต่ละคนจ่ายเงินค่าบำรุงในอัตราเท่ากันทุกคน					
6.	การรับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคเงินทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว					
7.	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงิน					
8.	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานการรับเงิน					
	ด้านการจ่ายเงิน					
1.	หน่วยตรวจสอบภายใน(ตสน.) ทักท้วง อาจารย์ ในเรื่องการยืมเงินบำรุงการศึกษาที่กรมสามัญกำหนดให้ยืมซื้อพัสดุ ได้ภายในวงเงินไม่เกินร้านละ 5,000 บาท					

ข้อที่	รายการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทักท้วงการจ่ายเงินผิดประเภทของเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น การจ่ายเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ในการเดินทางไปราชการ จะต้องเบิกจ่ายเงินในหมวด ค่าใช้สอยแต่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ					
3.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงและเรียกเงินคืนกรณีที่ห้าง MAKRO ได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นสลิป (Slip) ซึ่งไม่ถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายและไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้					
4.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องลูกหนี้เงินยืม (เงินบำรุงการศึกษา) ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด					
5.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำเกินกว่าสิทธิ จึงถูก หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) เรียกเงินคืน					
6.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการเขียนเช็คสั่งจ่ายเพื่อชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเขียนสั่งจ่ายเป็นเงินสด					
7.	ขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน					
8.	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน					
	ด้านการเก็บรักษาเงิน					
1.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วง เรื่องการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาไว้เกินอำนาจ					
2.	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียน					

ข้อที่	รายการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.	หน่วยตรวจสอบภายใน(ตสน.) ทักห้วงเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเก็บรักษาเงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นเงินสดไว้ในมือ					
4.	เมื่อสิ้นสุดการรับ - จ่ายเงินในแต่ละวันเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนไม่ได้นำเงินที่เก็บรักษาส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน					
5.	การแต่งตั้งอาจารย์เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน					
6.	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเก็บรักษาเงิน					
7.	ขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินไว้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน					
8.	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงิน					
	ด้านการนำส่งเงิน					
1.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักห้วงเรื่องการไม่นำเงินรายได้แผ่นดิน ที่เกินกว่า 10,000 บาท ส่งกองคลัง กรมสามัญศึกษา ภายใน 7 วันทำการ					
2.	ความปลอดภัยในการนำส่งเงินต่อกองคลัง กรมสามัญศึกษา และธนาคาร					
3.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักห้วง เรื่องการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรมสรรพากรเกินกำหนด 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน นั้น ๆ จนถูกสรรพากรปรับ					
4.	การนำเงินอื่น ๆ นอกจากเงินบำรุงการศึกษา เช่นเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ผากกองคลัง กรมสามัญศึกษา ทำให้ไม่สะดวกในการที่จะใช้จ่ายเงินนั้น					
5.	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงิน					

ข้อที่	รายการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.	ขาดคู่มือปฏิบัติในการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติงานการนำส่งเงิน					
7.	ขาดเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง					
8.	การเก็บรักษาการนำส่งเงิน ไม่เป็นปัจจุบัน					
	ด้านการรายงานและการตรวจสอบ					
1.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงว่าเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ โดยไม่ได้รายงานการไต่ไต่ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาทราบ					
2.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนส่งกองคลัง กรมสามัญศึกษา ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ					
3.	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ทักท้วงเรื่องการรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา (งบเดือน) งวด 6 เดือน (เดือน มีนาคมและกันยายน) ซึ่งส่งไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา					
4.	การไม่เข้าใจวิธีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน					
5.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน					
6.	ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานการรายงานและการตรวจสอบ					
7.	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่รายงานและตรวจสอบการเงิน					
8.	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานรายงานและตรวจสอบต้องทำหน้าที่อย่างอื่นอีกด้วย					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน และข้อเสนอแนะ
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงความคิดเห็นของท่าน

3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- กฎระเบียบการเงินมุ่งที่ความสะดวกของผู้รักษาฎระเบียบ เช่น เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- กฎและระเบียบการเงินไม่เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด
- กฎและระเบียบการเงินมีข้อปลีกย่อยมากเกินไปยากต่อการปฏิบัติ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.2 แนวทางการพัฒนาการเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินให้สมดุลกับงาน
- เขตพื้นที่การศึกษา ควรมีการฝึกอบรมผู้ทำหน้าที่การเงินก่อนปฏิบัติงาน
- กระทรวงควรทบทวนกฎระเบียบการเงินให้เอื้อต่อการบริหารวิชาการที่เน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ

- เขตพื้นที่การศึกษาจัดบุคลากรที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ

พาณิชยศาสตร์ หรือการบัญชี เพื่อดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.3 ข้อเสนอแนะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ควรให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระในการบริหารงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการเรียน

การสอน ภายใต้นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา/กระทรวง

- ลดชั่วโมงของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

- ให้ทางโรงเรียนเชิญบุคลากรจากกองคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และเชิญฝ่าย

ตรวจสอบภายใน (ตสน.) ให้ความรู้เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การรายงาน และการตรวจสอบเงิน

- ให้ทางโรงเรียนยืมเงินจากสมาคมครูผู้ปกครองหรือมูลนิธิ หรือสวัสดิการอื่น ๆ แทนเมื่อซื้อ

พัสดุจากร้านค้าเกินกว่า 5,000 บาท

- ควรให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินสรุปยอดเงินคงเหลือเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทุกเดือน

- เชิญเจ้าหน้าที่จาก สตง. ตรวจสอบเพื่อจะได้ทราบว่าทางโรงเรียนมีข้อบกพร่องใดบ้าง

เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

1. ด้านการรับเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....

2. ด้านการจ่ายเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....

3. ด้านการเก็บรักษาเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....

4. ด้านการนำส่งเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตสำนักงานพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....

5. ด้านการรายงานและการตรวจสอบในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างมากที่ให้ความอนุเคราะห์

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางผ่องพรรณ ชื่อสกุล โพลั้งจัน	
เกิดวันที่	วันที่ 11 เดือน กันยายน พุศักราช 2492	
สถานที่เกิด	ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 19/41 หมู่ 12 ซอย นาคสถาพร 2 ถนนเพชรเกษม 69 แขวงหนองค้ำงพลู เขต หนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160	
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวัดรางบัว แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160	
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 8 โรงเรียนวัดรางบัว	
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2502 ป.4	โรงเรียนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
	พ.ศ. 2505 ป.7	โรงเรียนร้อยเอ็ดศึกษา
	พ.ศ. 2508 ม.ศ.3	โรงเรียนสตรีศึกษาร้อยเอ็ด
	พ.ศ. 2516 ป.กศ.ต้น	วิทยาลัยครูพระนคร (สถาบันราชภัฏพระนคร)
	พ.ศ. 2518 ป.กศ.สูง	วิทยาลัยครูพระนคร (สถาบันราชภัฏพระนคร)
	พ.ศ. 2525 ค.บ.	วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา