

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

ปริญญานิพนธ์  
ของ  
จุฬวดี สุวันทรัตน์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
พฤษภาคม 2547  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ

ของ

จุพวดี สุวันทรัตน์

20 11 11 2547

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
พฤษภาคม 2547

1 1 2 547

จุฬารัตน์. (2547). การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของ  
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร.  
ปริญญาโท กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม : อาจารย์สุพิพรรณ  
พัฒนพาณิชย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช.

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและ  
การบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร  
โดยรวมและรายด้าน ได้แก่ ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการ  
ใช้จ่าย และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร โดยรวมและรายด้าน  
โดยจำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้อง  
กับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ขนาดของโรงเรียน และแบบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน  
การเงินและการบัญชี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี  
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร ปีการศึกษา  
2546 ซึ่งได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี จำนวน 63 คน และเจ้าหน้าที่การเงินและ  
การบัญชี จำนวน 65 คน รวม 128 คน โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น ตามขนาดของโรงเรียน  
(Stratified Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามแบบ  
มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ คะแนนเฉลี่ย  
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที (t-test) และค่าเอฟ (F-test)

#### ผลการศึกษาค้นคว้า มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษากทมมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับ  
น้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เกือบทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการ  
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร พบว่า

2.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ซึ่งได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  
และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ  
ศึกษากทมมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวม  
และรายด้าน

2.2 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

2.3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการทําลักษณะการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ พบว่า ด้านการเก็บรักษาเงิน โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

2.4 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีแบบของบุคลิกภาพต่างกัน คือ บุคลิกภาพแบบ A และบุคลิกภาพแบบ B มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

A STUDY OF PROBLEMS RELATED TO FINANCE AND ACCOUNTING  
OPERATIONS IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION  
OF THE BASIC EDUCATION COMMISSION IN BANGKOK

AN ABSTRACT  
BY  
CHURAWADEE SUWANTHARAT

Presented in partial fulfillment of requirements  
for the Master of Education degree in Educational Administration  
at Srinakharinwirot University  
May 2004

Churawadee Suwantharat. (2004). *A Study of Problems Related to Finance and Accounting Operations in Secondary Schools under the Jurisdiction of The Basic Education Commission in Bangkok*. Master thesis, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University.  
Advisor Committee : Lect. Supepun Phatanapanit, Asst. Prof. Raweewan Panpanich.

The purposes of this study aimed to investigate problems related to finance and accounting in secondary schools under the jurisdiction of Basic Education Commission in Bangkok, including evidence of finance and accounting, monetary receipts, monetary payment, monetary maintenance, control and investigation, and evaluation of planned monetary payment, and to compare those of problems as a whole and in each aspects according to finance and accounting officers' position, work experience, school size and personality type.

The subjects consisted of 63 finance and accounting chiefs and 65 officers in secondary schools under the jurisdiction of Basic Education Commission in Bangkok, through stratified random sampling. 5-rating-scale questionnaire was administered and then data were analyzed by percentage, mean, standard deviation, t-test, and F-test.

The results revealed that :

1. Problems related to finance and accounting in secondary schools under the jurisdiction of Basic Education Commission in Bangkok as evaluated by finance and accounting chiefs and officers were at a low level. When considered each aspects, it was found that they were at a low level, except that on evaluation of planned monetary payment was at a moderate level.

2. When compared those of problems according to finance and accounting officers' position, work experience, school size and personality type, it was found that ;

- 2.1 There was no significant difference among those of problems according to finance and accounting chiefs and officers in secondary schools as a whole and in each aspects.

- 2.2 There was no significant difference among those of problems according to finance and accounting chiefs and officers with different work experience as a whole and in each aspects.

2.3 There was no significant difference at among those of problems according to finance and accounting chiefs and officers with different school size as a whole. When considered each aspect, it was found that there was a significant difference at .05 level among those of middle school size and extra big school size on evidence of finance and accounting and it also was found that there was a significant difference at .05 level among those of middle school size and big school size on monetary maintenance, where as there was no significant difference in other aspects.

2.4 There was no significant difference among those of problems according to finance and accounting chiefs and officers with personality type A and type B as a whole and in each aspects.

ปริญญานิพนธ์  
เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

ของ  
นางจุฬวดี สุวันทรัตน์

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(รองศาสตราจารย์ ดร. นภาพร หะวานนท์)  
วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2547

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์

..... ประธาน  
(อาจารย์ สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระวีวรรณ พันธุ์พานิช)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม  
(อาจารย์ ดร. มารศรี สุธานี)

## ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เป็นเพราะความกรุณาจาก ท่านอาจารย์ สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระวีวรรณ พันธุ์พานิช กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ที่ได้กรุณา ให้คำปรึกษา ตลอดจนถึงแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่ ให้ความเมตตา ให้กำลังใจเป็นอย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบพระคุณด้วยความเคารพเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์ และ อาจารย์ ดร. มารศรี สุธานี กรรมการสอบปากเปล่าที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ได้กรุณาให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำแก้ไข ข้อบกพร่อง จนปริญญานิพนธ์มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ กรุณาอนุญาต ให้ใช้แบบวัดบุคลิกภาพที่ท่านแปลและเรียบเรียง และได้รับความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์ อาจารย์ลัดดาวรรณ โควาเจริญธรรม อาจารย์พรพิมล บุญจร และ อาจารย์เพ็ญภา โตอ่อน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณ ไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษาทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ และประสบการณ์อย่างดียิ่งแก่ผู้วิจัย

ขอขอบคุณหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ได้อนุเคราะห์ ตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี ขอขอบคุณเพื่อนผู้เป็นกัลยาณมิตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจตลอดมา

นอกจากนี้ ผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คือ สมาชิกครอบครัว คุณเกษม สุวันทรัตน์ และนางสาวณฐา สุวันทรัตน์ ผู้ซึ่งเป็นกำลังใจและสนับสนุนช่วยเหลือ ตลอดมา

สำหรับคุณค่าของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอกราบบูชาพระคุณบิดา มารดา บุรพจารย์ รวมทั้งผู้มีพระคุณทุกท่าน

จุหวดี สุวันทรัตน์

## สารบัญ

| บทที่ |                                                                      | หน้า |
|-------|----------------------------------------------------------------------|------|
| 1     | บทนำ.....                                                            | 1    |
|       | ภูมิหลัง.....                                                        | 1    |
|       | ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....                                  | 4    |
|       | ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....                                     | 4    |
|       | ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....                                        | 5    |
|       | กรอบแนวคิดของการศึกษาค้นคว้า.....                                    | 6    |
|       | สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....                                     | 8    |
|       | นิยามศัพท์เฉพาะ.....                                                 | 8    |
| 2     | เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                                  | 11   |
|       | การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา.....                                   | 12   |
|       | การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.....                                     | 13   |
|       | ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา.....                           | 18   |
|       | การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....                          | 21   |
|       | งานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....                       | 24   |
|       | ประเภทของงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....                         | 25   |
|       | ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....                | 30   |
|       | การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....             | 31   |
|       | การทำหลักฐานทางการเงินและการบัญชี.....                               | 31   |
|       | การรับเงิน.....                                                      | 36   |
|       | การจ่ายเงิน.....                                                     | 40   |
|       | การเก็บรักษาเงิน.....                                                | 45   |
|       | การควบคุมและตรวจสอบ.....                                             | 50   |
|       | การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย.....                      | 54   |
|       | บทบาทหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา..... | 57   |
|       | ตัวแปรที่เกี่ยวข้องต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี..... | 60   |
|       | งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                                           | 67   |
|       | งานวิจัยในประเทศ.....                                                | 67   |
|       | งานวิจัยต่างประเทศ.....                                              | 71   |

## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่                                              | หน้า |
|----------------------------------------------------|------|
| 3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....                   | 73   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....                       | 73   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....         | 74   |
| การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ..... | 75   |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล.....                           | 76   |
| การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....        | 77   |
| สถิติที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า .....                 | 78   |
| 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....                        | 79   |
| สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....           | 79   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล.....                            | 79   |
| ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....                          | 80   |
| 5 สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ.....                 | 95   |
| ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....                | 95   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....                       | 95   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....             | 96   |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล.....                           | 97   |
| การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....        | 97   |
| สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....                         | 97   |
| อภิปรายผล.....                                     | 98   |
| ข้อเสนอแนะ.. .....                                 | 104  |
| บรรณานุกรม.....                                    | 106  |
| ภาคผนวก.....                                       | 117  |
| ประวัติย่อผู้วิจัย.....                            | 137  |

## บัญชีตาราง

| ตาราง |                                                                                                                                                                 | หน้า |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1     | วงเงินเก็บรักษาและอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา.....                                                                                                          | 49   |
| 2     | ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หัวหน้างานการเงินและการบัญชี<br>และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....                                           | 74   |
| 3     | จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงานของ<br>ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>กับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี..... | 80   |
| 4     | จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงาน<br>ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และแบบบุคลิกภาพของ<br>ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี.....            | 81   |
| 5     | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีโดยรวมและรายด้าน.....                                                              | 82   |
| 6     | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี.....                                            | 83   |
| 7     | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีด้านการรับเงิน.....                                                                | 84   |
| 8     | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีของปัญหาด้านการจ่ายเงิน.....                                                       | 85   |
| 9     | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีของปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน.....                                                  | 86   |
| 10    | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีด้านการควบคุมและตรวจสอบ.....                                                       | 87   |
| 11    | คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงาน<br>การเงินและการบัญชีด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน<br>ตามแผนการใช้จ่าย.....                            | 88   |
| 12    | การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี<br>ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจำแนกตาม<br>ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี .....          | 89   |

## บัญชีตาราง (ต่อ)

| ตาราง                                                                                                                                                                 | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 13 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี<br>ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจำแนกตาม<br>ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี..... | 90   |
| 14 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี<br>ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....                                              | 92   |
| 15 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี<br>ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจำแนกตามแบบ<br>ของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี.....            | 94   |

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1 กรอบแนวคิดของการศึกษาค้นคว้า..... | 7 |
|-------------------------------------|---|

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานทางการศึกษาและเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีอยู่เดิมให้เบาบางลงไปหรือหมดไปรวมทั้งพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น มีศักยภาพในการพัฒนาดตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาประเทศชาติ อยู่ในสังคมโลกอย่างเป็นสุข (กระทรวงศึกษาธิการ. 2547 ก) การศึกษาจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ เพื่อให้ประชากรเป็นกำลังคนที่มีคุณภาพเป็นประการสำคัญ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2534 : 168) ประชากรในวัยเรียนจะต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นไทย และมีศักยภาพในระดับสากลเพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547) ฉะนั้น ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจึงมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของเยาวชนให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ (บัณฑิต แท่นพิทักษ์. 2540 : 2) ดังนั้นบุคลากรทุกคนในสถานศึกษาจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ โดยทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือกัน ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นองค์กรทางการศึกษา ซึ่งมีเป้าหมายในการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร โดยคาดหวังให้ผู้เรียนออกไปดำรงชีวิตที่ประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อสังคม การจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ต้องสามารถจัดดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของโรงเรียน 7 หมวด ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน งานบริหารอาคารสถานที่ (กรมสามัญศึกษา. 2540 ข : 3-9) ทั้งนี้แต่ละงานมีความสำคัญและสัมพันธ์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการเงินและการบัญชี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการที่มีความสำคัญเพราะเป็นงานที่ผู้บริหารและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องทำเป็นประจำ เป็นงานที่จะเอื้ออำนวยเกื้อหนุนความสะดวกให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือที่จะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดดังเช่นที่ดุสิต ทิวถนอม (2538 : 86) ได้กล่าวว่า เงินนับเป็นทรัพยากรหนึ่งที่สำคัญที่สุดในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

ทุกโรงเรียนเพราะเงินที่โรงเรียนได้รับมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผลโดยมุ่งให้เกิดคุณภาพในด้านการเรียนการสอนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องบริหารงานการเงินในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ณรงค์ สุทธิภักดี (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า การบริหารโรงเรียนที่เป็นจริงของผู้บริหารโรงเรียน ด้านธุรการและทางการเงินอยู่ในระดับสูง ซึ่งสอดคล้องกับ แมคกัฟฟี (McGuffey. 1980 : 15) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา พบว่า ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุดโดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานด้านอื่น ๆ ที่เป็นเช่นนี้เป็นเพราะการบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบมากกว่าด้านอื่นเพราะการเงินต้องอิงกฎระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบย่อมเสี่ยงอันตรายสำหรับผู้บริหารโรงเรียนอย่างยิ่ง สุรวศ มณีภาค (2541 : 84-85) กล่าวว่างานการเงินและการบัญชีมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนหรือเกิดการผิดพลาด บกพร่องจากกรอบแนวคิดดังกล่าว อาจได้รับโทษทางวินัยทางแพ่ง และทางอาญา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินจึงต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรอบคอบ รอบรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นอย่างดี (ประเสริฐ เชษฐพันธ์. 2542 ก : 7)

จะเห็นได้ว่าการบริหารการเงินเป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนเพราะเป็นงานที่ต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการและทุกโรงเรียนต้องยึดถือเป็นกรอบในการบริหารงานอย่างเคร่งครัด ถึงแม้กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติดังกล่าวจะกำหนดกรอบในการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเพียงใดก็ตาม โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ก็ยังประสบปัญหา อุปสรรค ในการบริหารงานการเงิน การบัญชีอยู่มากและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารการเงินจะปรากฏอยู่หลายลักษณะและนับวันแต่จะขยายเพิ่มมากขึ้นตามภารกิจ จึงทำให้ผู้บริหารต้องประสบปัญหานานาประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำอย่างไรจึงจะให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด (ประเทือง ประวาลทิพย์. 2537 : 2) ซึ่งบุญคุ้ม ทูมมู (2537 : 42) ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารงานการเงิน สรุปได้ว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินมีน้อย ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เข้าใจในระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติอย่างชัดเจน โรงเรียนไม่มีการตรวจสอบการเงินอย่างสม่ำเสมอ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินขาดการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับเยาวเรศ สังฆอนันต์ (2541 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินและการบัญชี ในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

จากรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปี 2541 ปี 2542 ผลการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตรวจพบข้อบกพร่องคิดเป็นร้อยละ 55 และ 57.3 ตามลำดับ ซึ่งข้อบกพร่องที่สำคัญส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ รับเงินแล้วไม่บันทึกรายการ จัดซื้อของในราคาแพง กว่าราคากลาง บันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบทางบัญชี ไม่จัดทำรายงานประจำเดือน หรือจัดทำแต่ลำช้าและไม่ครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง ใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือใช้จ่ายโดยไม่ประหยัด (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. 2541 : 60, 2542 : 49-50)

จากการที่งานการเงินและการบัญชีมีปัญหาหลายประการและมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้น จากข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2539 ตามหนังสือกรมสามัญศึกษาที่ ศธ 0811/2438 ลงวันที่ 30 มกราคม 2540 เรื่อง ปัญหาที่ตรวจพบจากการตรวจสอบบัญชี การเงินในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า มีข้อสังเกตที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหลายประการ เช่น รับเงินจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่มีหลักฐาน จัดทำทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบ เป็นต้นหลังจากนี้จากการตรวจสอบก็ยังพบปัญหาเดิม ๆ ตามหนังสือที่ ศธ 0811/3776 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2544 เรื่อง ข้อความเข้าใจกรณีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งให้เห็นว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ กรมสามัญศึกษา ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้มีนโยบายให้สถานศึกษาทุกแห่งมีการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยให้เป็นไปในแนวเดียวกันทั่วประเทศ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (กรมสามัญศึกษา. 2540 ก : 147)

ขณะที่การสนับสนุนทางการเงินไม่เท่าเทียมกัน ส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน ของโรงเรียน และการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีมักมีข้อจำกัด สภาพปัญหามีมากมาย สิ่งเหล่านี้ส่งผลกระทบกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเป็นอย่างมาก กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 24-27) จึงได้กำหนดแนวทางให้โรงเรียนมัธยมศึกษาได้พัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและการบัญชี โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน มีเนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ซึ่งแต่ละงานมีข้อกระทงความ ประกอบด้วย เนื้อความของข้อกระทง วิธีการประเมิน และการให้ระดับมาตรฐานตั้งแต่ 1-5 โดยกรมสามัญศึกษา ประสงค์จะให้โรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับมาตรฐานทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณควบคู่กันไป ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้รับผิดชอบในงานการเงินและผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จะต้องดำเนินการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็น

ไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานการจัดการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้อย่างสมบูรณ์

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงเห็นความสำคัญและมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษากรุงเทพมหานคร ในด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน การใช้จ่าย ซึ่งผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะช่วยให้ทราบระดับปัญหาของการปฏิบัติงานการเงิน และการบัญชี และข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

#### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษากรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้าน ได้แก่ ด้านการทำ หลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและ ตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษากรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้าน โดยจำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ขนาดของโรงเรียน และแบบของบุคลิภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

#### ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ของโรงเรียน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน มัธยมศึกษา ในการที่ได้นำผลที่ได้จากการศึกษาไปปรับปรุง พัฒนางานการเงินและการบัญชี ในด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ ควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น และเพื่อใช้เป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การเงินและการบัญชีให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีขอบเขตในการศึกษา ดังนี้

### 1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ในงานการเงิน ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 (กรมสามัญศึกษา. 2540 ข : 24-27) ประกอบด้วย งานการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

### 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ประชากรในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 จำนวน 116 โรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 25 โรงเรียน ขนาดใหญ่จำนวน 40 โรงเรียน และขนาดใหญ่พิเศษจำนวน 51 โรงเรียน (กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา. 2546 : 1-3, 1-4, 1-5) โรงเรียนละ 2 คน รวมทั้งสิ้น 232 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำนวน 146 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยมีขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแบ่งชั้น และโรงเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม จาก 73 โรงเรียน โรงเรียนละ 2 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 146 คน

### 3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

#### 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

##### 3.1.1 ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ได้แก่

- 1) หัวหน้างานการเงินและการบัญชี
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี

##### 3.1.2 ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

- 1) น้อยกว่า 5 ปี
- 2) ตั้งแต่ 5 - 10 ปี
- 3) มากกว่า 10 ปี

##### 3.1.3 ขนาดของโรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนขนาดกลาง
- 2) โรงเรียนขนาดใหญ่
- 3) โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

### 3.1.4 แบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

1) บุคลิกภาพ แบบ A

2) บุคลิกภาพ แบบ B

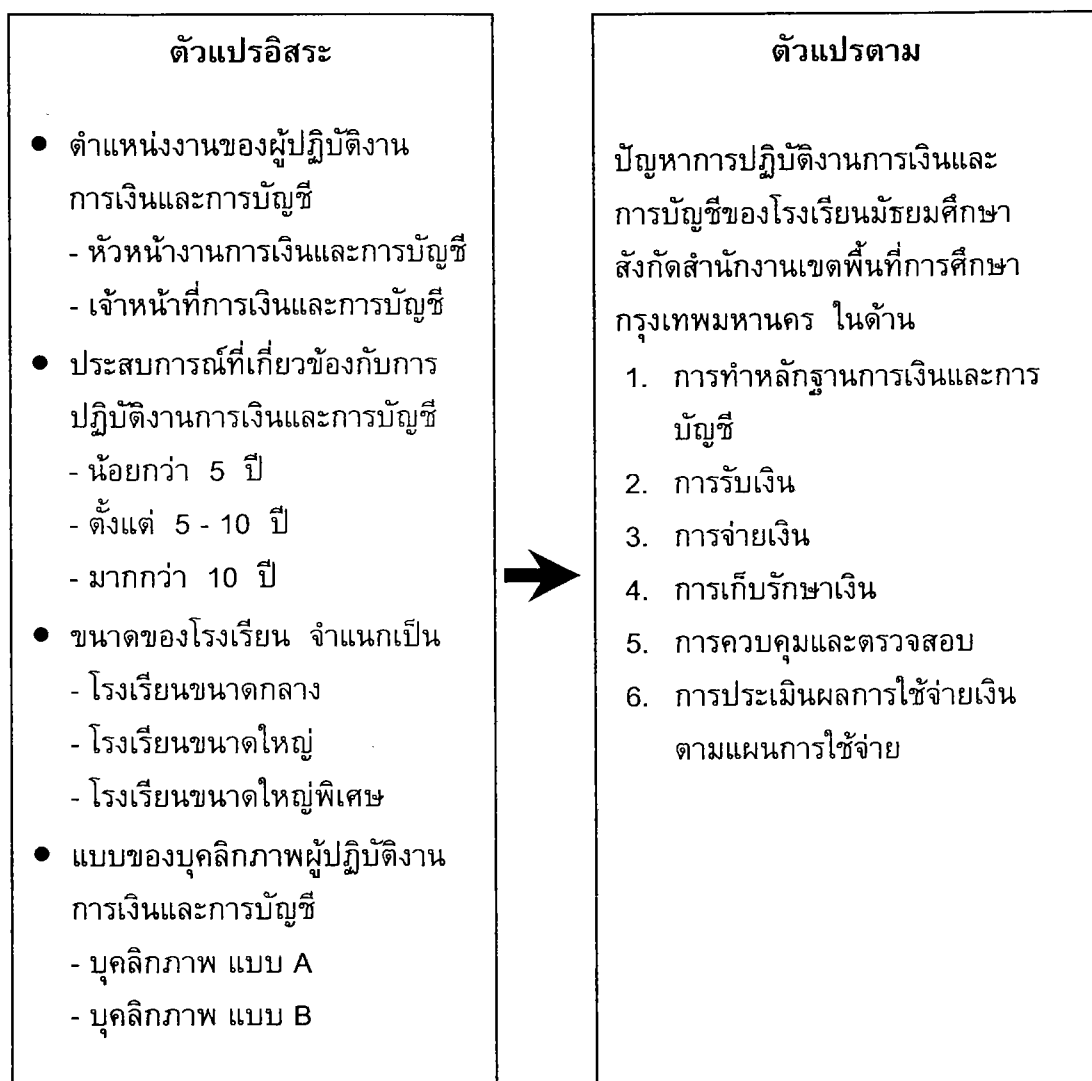
3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

#### กรอบแนวคิดของการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะศึกษาแนวคิดดังต่อไปนี้

1. งานการเงินและการบัญชี จะศึกษาจากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 (กรมสามัญศึกษา. 2540 ข : 24-27) ที่กำหนดไว้ 6 งาน คือ การทำหลักฐานงานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
2. ตัวแปรอิสระ ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยศึกษาจากผลการวิจัยของปทุมพร วรจิตพงศ์ (2539 : 96) ได้ศึกษาการบริหารการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน อาศัยผลการวิจัยของอำนาจ สิริธมมงคล (2536 : 113) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านงานทะเบียนและรายงาน โดยกลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหามากกว่า ขนาดของโรงเรียน อาศัยผลการวิจัยของธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 78) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาและแนวทางแก้ไข ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน

แบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ที่ผู้วิจัยได้เลือกมาเป็นตัวแปรอีกตัวหนึ่ง โดยอาศัยแนวคิดของ ฟรีดแมนและโรเซนแมน (ยีนยง ไทยใจดี. 2537 : 62 ; อ้างอิงจาก Friedman & Rosenman. 1974 : 86) ได้แบ่งบุคลิกภาพของคนตามลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกเป็น 2 ประเภท คือ บุคลิกภาพแบบ A และบุคลิกภาพแบบ B โดยใช้แบบวัดที่เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ได้แปลมาจากแบบวัด Type A - Type B Self - Test ของบอร์ทเนอร์ ซึ่งแบ่งบุคลิกภาพออกเป็น 2 แบบ ซึ่งบุคลิกภาพทั้ง 2 แบบนี้ มีความแตกต่างกันน่าจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่แตกต่างกัน ตามกรอบความคิดดังนี้



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการศึกษาค้นคว้า

### สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่อยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน
4. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่มีแบบของบุคลิกภาพต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เข้าใจความหมายเฉพาะของคำที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ให้ตรงกัน ผู้วิจัยจึงได้นิยามความหมายไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน ในด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
2. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน ในด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย ซึ่งเป็นการประเมินความคิดเห็นของหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ซึ่งผู้วิจัยวัดด้วยแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าของลิเคิร์ต (Likert Scale) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้

2.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หมายถึง ระดับปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบ จัดเตรียม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ จัดเตรียมสมุด แบบฟอร์ม และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของโรงเรียน ให้เป็นไปตามขอบเขตข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระบบบัญชี

ของหน่วยงานย่อยของทางราชการซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการจัดทำหลักฐานการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ครอบคลุมนับเป็นปัจจุบันและเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

2.2 การรับเงิน หมายถึง ระดับปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบประเภทของเงินที่รับ กำหนดเวลาในการรับเงิน การออกไปเสร็จรับเงินของแต่ละประเภท การบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภทและเป็นปัจจุบัน การนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การจ่ายเงิน หมายถึง ระดับปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการขออนุมัติจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน ปัญหาที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระดับปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน การจัดทำรายการคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ การกำหนดมาตรการตรวจสอบติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ การนิเทศติดตามอย่างสม่ำเสมอ การเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รัดกุม

2.5 การควบคุมและตรวจสอบ หมายถึง ระดับปัญหาการปฏิบัติงานการควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน การตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของหัวหน้าสถานศึกษา การตรวจสอบสมุดเงินสดทุกสิ้นเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

2.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย หมายถึง ระดับปัญหาการปฏิบัติงานการพิจารณาติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินตามแผน การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน

3. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาดังแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

4. ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี หมายถึง การดำรงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร จำแนกดังนี้

4.1 หัวหน้างานการเงินและการบัญชี หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติและควบคุมดูแลโดยทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร

4.2 เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนโดยตรงในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร

5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี หมายถึง ระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งจนถึงปัจจุบัน

5.1 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 ปี

5.2 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 - 10 ปี

5.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี

6. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง ลักษณะของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่จัดขนาดตามความใหญ่เล็กของโรงเรียน จำแนกตามจำนวนนักเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานในการแบ่งขนาดของโรงเรียนของกรมสามัญศึกษาเดิม โดยยึดถือจำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ในการแบ่ง (กรมสามัญศึกษา. 2543 : 27) ดังนี้

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 1,500 คน

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,499 คน

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน 2,500 คนและมากกว่า

7. แบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี หมายถึง ลักษณะของความหลากหลายทางพฤติกรรมการแสดงออกของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจากแบบวัดบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยใช้แบบวัดที่ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ได้แปลมาจากแบบวัด Type A - Type B Self - Test ของ บอร์ทเนอร์ ซึ่งแบ่งบุคลิกภาพออกเป็น 2 แบบ

7.1 บุคลิกภาพ แบบ A หมายถึง บุคคลที่ชอบแข่งขันกับคนอื่น ๆ ตรงต่อเวลา มีความทะเยอทะยาน รีบเร่งอยู่ตลอดเวลา เป็นคนใจร้อน มีความอดทนต่ำ ทำงานได้ทีละหลายอย่าง ในเวลาเดียวกัน

7.2 บุคลิกภาพ แบบ B หมายถึง บุคคลที่ทำตัวสบาย ๆ ทำงานต่าง ๆ ทีละอย่าง เป็นบุคคลที่ไม่ทะเยอทะยาน ไม่มุ่งเอาชนะ มีความสงบเสถียร ทำงานไป พักผ่อนไป ไม่รีบร้อน

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาความรู้ที่จะนำมาใช้ในการกำหนดกรอบแนวความคิดของการศึกษาค้นคว้า ซึ่งการเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้แบ่งสาระสำคัญออกเป็น ดังนี้

1. การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร

1.1 การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

1.2 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

3. งานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

3.1 ประเภทงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา

3.2 ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

4. การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

4.1 การทำหลักฐานทางการเงินและการบัญชี

4.2 การรับเงิน

4.3 การจ่ายเงิน

4.4 การเก็บรักษาเงิน

4.5 การควบคุมและตรวจสอบ

4.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

5. บทบาทหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

6. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยในประเทศ

7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

## 1. การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กรุงเทพมหานคร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 ได้บัญญัติสิทธิและเสรีภาพด้านการศึกษาของปวงชนชาวไทยไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และในบทเฉพาะกาลมาตรา 335 (3) ได้กำหนดให้รัฐจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ภายในเวลาห้าปี หลังจากรัฐธรรมนูญประกาศใช้ ดังนั้น รัฐจะต้องดำเนินการตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้ และต้องเตรียมการให้พร้อมที่จะจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ซึ่งถือเป็นกฎหมายการศึกษาฉบับแรกของไทยที่กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาพื้นฐานให้แก่ประชาชนชาวไทยให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กล่าวคือ มาตรา 10 ระบุว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษา ขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นการตอบสนองตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 ตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขึ้น ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาดังกล่าวต้องยุบมารวมกัน หน่วยงานดังกล่าวคือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2546)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจในการจัดและส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547) ดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการจัดการศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางและดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากร การจัดตั้ง จัดสรรทรัพยากรและบริหารงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาระบบการบริหาร และส่งเสริมประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา

5. พัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นของเขตพื้นที่การศึกษา

6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย โดยมีเป้าประสงค์ ดังนี้

1. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการทางการศึกษา

2. มีระบบการบริหารราชการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

3. ยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานที่เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. มีระบบการทำงานที่อาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องจัดการศึกษาให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน เพื่อพัฒนาให้เต็มศักยภาพที่มีอยู่ตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ประชากรในวัยเรียนจะต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง กระทรวงศึกษาธิการจึงเร่งปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ

### 1.1 การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

โรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งถือได้ว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถและทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของตนเอง ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบ การงานและอาชีพตามควรแก่วัย และเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและทักษะทางสังคมที่จำเป็นให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติ

การดำเนินการในด้านมัศึกษานั้นปัจจุบันได้ใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ในระดับมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณภาพความรู้ความสามารถและทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการความสนใจ และความถนัดของตนเอง ทั้งในด้านวิชาการ และ วิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบ การงานและอาชีพ ตามควรแก่วัย ใช้เวลาเรียน

3 ปี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อเพียงพอแก่การประกอบการทำงานและอาชีพที่ตนถนัดทั้งอาชีพอิสระและรับจ้าง รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคม ที่จำเป็นสำหรับการประกอบการทำงานและอาชีพ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข ใช้เวลาเรียน 3 ปี (กรมสามัญศึกษา. 2540 ค : 42)

เพื่อสนองแนวทางการพัฒนาประเทศ แผนนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการปฏิรูปการศึกษาโดยกำหนดเป้าหมายว่า ในปี 2550 การศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ของประเทศไทย ต้องการความเป็นเลิศมีมาตรฐานทัดเทียมกับนานาชาติ ดังนั้นกรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดนโยบายให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการไว้ 10 ประการ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2540 ค : 19-20)

1. การศึกษาขั้นพื้นฐานจะเร่งขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ให้ครอบคลุมทั้งเยาวชนทั่วไป เยาวชนที่ด้อยโอกาส และเยาวชนพิการทั้งในเขตเมืองในชนบทรวมทั้งปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้ใกล้เคียงกัน และให้ชุมชน เอกชน มูลนิธิ หน่วยงาน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

2. การศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมจะสนับสนุนและเร่งรัดพัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลก และแนวทางการพัฒนากำลังคนของประเทศไทยให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวันส่งเสริมให้โรงเรียนนำเอาภูมิปัญญา และเทคโนโลยีของท้องถิ่น มาช่วยพัฒนาการเรียนการสอนรวมทั้งจะเร่งรัดการสร้างจิตสำนึกแก่นักเรียนในการอนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากร และการรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งในโรงเรียนและชุมชน

3. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน จะเร่งพัฒนากระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ด้วยรูปแบบวิธีการเนื้อหา และเทคโนโลยีหลากหลายทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

4. การศึกษาเพื่ออาชีพจะเร่งพัฒนาความรู้ทักษะความสามารถเจตคติ วิสัยทัศน์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น และของประเทศอย่างจริงจัง

5. การพัฒนาสุขภาพและอนามัย จะส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาให้มีมาตรฐานสูง โดยการจัดบรรยากาศ และกิจกรรมกีฬา กิจกรรมส่งเสริมพลานามัย กิจกรรมด้านศาสนา และบรรยากาศการเรียนรู้ด้านสุขภาพพลานามัย เพื่อพัฒนาสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิต บุคลิกลักษณะนิสัยให้กับนักเรียน และประชาชนในท้องถิ่น

6. การพัฒนาศิลปวัฒนธรรมจะส่งเสริมอนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและ รวมทั้งเอกลักษณ์ไทยทั้งในด้านการใช้ภาษาไทยการแสดงออกซึ่งศิลปวัฒนธรรมไทย การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่ตลอดไป

7. การศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย จะเร่งพัฒนากระบวนการกิจกรรมการบริหาร การเรียนรู้ และบรรยากาศในโรงเรียนที่เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจลักษณะนิสัยและ พฤติกรรมประชาธิปไตยในชีวิตประจำวัน

8. เครือข่ายการเรียนรู้ จะส่งเสริมให้โรงเรียนประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น เอกชนหน่วยงาน ในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่าง ๆ ให้กับ นักเรียน และประชาชนในท้องถิ่น

9. การพัฒนาครูมืออาชีพและบุคลากรทางการศึกษาจะเร่งพัฒนาความรู้ ความสามารถ เจตคติความเชื่อ วิสัยทัศน์และบทบาทของครู ผู้บริหารศึกษานิเทศก์ บุคลากรอื่น ๆ ให้ เหมาะสม กับการปฏิบัติในหน้าที่ด้วยรูปแบบเนื้อหา วิธีการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย และ จูงใจให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้ง ส่งเสริมให้ได้รับสวัสดิการที่ เหมาะสม รวมทั้งการพัฒนาวิธีการ สรรหาความรู้ผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

10. การพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา จะปรับปรุงและพัฒนาการบริหารและ การจัดการศึกษาทั้งในด้านรูปแบบวิธีการ โดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ พร้อมทั้งพัฒนา ระบบสารสนเทศรวมทั้งการส่งเสริมการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา ไปสู่หน่วยงานในระดับจังหวัด และโรงเรียนให้มากขึ้น

ดังนั้น การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจึงถือว่ามีความสำคัญมาก บทบาทที่สำคัญของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในการจัดการเรียนการสอนนั้นมุ่งเน้นให้นักเรียนได้รับความรู้ทั้งด้านวิชา สามัญและวิชาชีพควบคู่กันไป ให้เยาวชนพัฒนาความรู้ ความคิด ความเข้าใจ มีคุณธรรม จริยธรรม ที่สังคมพึงประสงค์ มีคุณลักษณะและทักษะในการประกอบอาชีพอย่างเพียงพอต่อ การดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

กระทรวงศึกษาธิการ (2547 ก) ได้เริ่มดำเนินการเพื่อการปฏิรูปการศึกษา ตั้งแต่ปี การศึกษา 2539 เป็นต้นมา โดยได้กำหนดขอบข่ายของการปฏิรูปการศึกษา เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานทางการศึกษาและเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีอยู่เดิมให้เบาบางลงหรือหมดไป รวมทั้งเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ และยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น มีศักยภาพ ในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนา ประเทศชาติ อยู่ในสังคมโลกอย่างเป็นสุขโดยกำหนดแนวทางการปฏิรูปการศึกษาใน 4 ด้าน คือ

1. การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา
2. การปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

4. การปฏิรูประบบบริหารการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานหลักที่จะดำเนินการปฏิรูปการศึกษา จึงได้ดำเนินการเพื่อการปฏิรูปการศึกษา โดยกำหนดขอบข่ายของการปฏิรูปการศึกษาให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์และเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ให้เกิดผลในทางปฏิบัติและเพื่อเตรียมเยาวชนของชาติให้มีความรู้ความสามารถได้มาตรฐานสูงเหมาะสมกับความต้องการของสังคมในยุคโลกาภิวัตน์ การปฏิรูปการศึกษาเป็นภารกิจที่มีความสำคัญยิ่งของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องเร่งดำเนินงานปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบให้บังเกิดผลตามเป้าหมายด้วยความร่วมมือร่วมใจของผู้เกี่ยวข้องและประชาชนทุกคน และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษา โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 ให้ดำเนินการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐพร้อมกัน 5 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2547 ข) ดังนี้

1. การปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐ
2. การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณการเงินและพัสดุ
3. การปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล
4. การปรับเปลี่ยนกฎหมาย
5. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม

ประเทศไทยเดิมใช้ระบบงบประมาณ แบบแผนงาน โครงการ (Planning Programming Budgeting System : PPBS) ซึ่งยังมีข้อจำกัดและเงื่อนไขที่เป็นปัญหาอุปสรรคหลายประการ ระบบงบประมาณจึงเป็นระบบที่ไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงกฎหมายฉบับสำคัญ คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

จากปัญหาและแรงผลักดันดังกล่าว รัฐบาลจึงมีมติเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เห็นชอบให้จัดทำแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ แผนดังกล่าวจะมีการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณจากแบบเดิมเป็นแบบใหม่ คือ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – based Budgeting : PBB) ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน คือวิธีการที่เป็นระบบมีการระบุพันธกิจขององค์กร เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมีการประเมินผลสำเร็จอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

เชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลผลิตที่เกิดขึ้น PBB เป็นระบบงบประมาณ ที่ให้ความสำคัญกับผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของการดำเนินงานของแต่ละ ส่วนราชการหลังจากที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับไปแล้วเป็นสำคัญ ไม่ได้เน้นเฉพาะการใช้ งบประมาณที่ได้รับให้หมดไป หรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบอย่าง เคร่งครัดดังเช่นที่ระบบงบประมาณเดิมให้ความสำคัญ แต่มีใช้ว่า PBB จะไม่สนใจความถูกต้อง ไม่สนใจระเบียบ เพราะเมื่อ PBB ให้ความสำคัญกับผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบริหาร งบประมาณแล้ว การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Accountability) แก่หน่วยปฏิบัติก็จะเป็น ตัวควบคุมการใช้งบประมาณให้คุ้มค่า โปร่งใส ควบคู่ไปด้วยการมอบอำนาจ มอบความคล่องตัว ควบคู่กับมอบความรับผิดชอบให้หน่วยงานระดับปฏิบัติมากขึ้นของ PBB ถือเป็นการมอบความ อิสระภายใต้ภาระความรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้นพร้อม ๆ กัน

ลักษณะสำคัญของ PBB คือ มีการเปลี่ยนแนวทางการบริหารไปสู่การบริหารที่มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Result – based management) และเป็นระบบงบประมาณที่กำหนดให้มีการดำเนิน งานจัดสรรงบประมาณ และการจัดการที่เน้นผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่เกิดขึ้น โดยผลผลิตคือสิ่งของหรือบริการที่เป็นรูปธรรมหรือรับรู้ได้ ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานของ รัฐเพื่อให้บุคคลภายนอกได้ใช้ประโยชน์ ในขณะที่ผลลัพธ์หมายถึงผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต ที่เกิดขึ้นนั้นมีผลต่อชุมชนและสังคม สิ่งสำคัญในการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน คือ การวัดผลการดำเนินงาน (Performance Measures) ที่เป็นการกำหนดหน่วยนับในการตรวจวัด และประเมินผลการดำเนินงานซึ่งการวัดผลนี้จะต้องชัดเจน สมบูรณ์ สามารถใช้ได้จริงเหมาะสม กับเวลาโดยทั่วไปในการตรวจวัดจะต้องครอบคลุมทั้งปริมาณ คุณภาพ ค่าใช้จ่ายอย่างมี ประสิทธิภาพ และทันเวลาตามต้องการ

หลักการของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ในส่วนที่จะเกี่ยวข้องกับสำนักงาน สำนัศึกษาจังหวัด และโรงเรียน คือ จะมีการกำหนด ภารกิจ และผลผลิต ผลลัพธ์ การปฏิบัติ งานไว้อย่างชัดเจน ถือเป็นเงื่อนไขสัญญาในการได้รับและใช้จ่ายงบประมาณที่กรมจะจัดสรรให้ เป็นเงินก้อน (Block grant) แก่เขตพื้นที่เพื่อจัดสรรให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนมี อำนาจในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและเกิดผลผลิตที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า และเมื่อดำเนินการจนประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้ว ยังมีเงินเหลือก็ไม่ต้องส่งคืนคลังเช่นเดิม สามารถเก็บไว้ ใช้ในปีต่อไปได้ ทั้งนี้จะมีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีขั้นตอนรัดกุมและโปร่งใส ปรับระบบการบัญชีและการเงินให้เชื่อมโยงกับการคำนวณ ความคุ้มค่าเทียบกับผลผลิต เน้นการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานเพื่อแสดงความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณกำหนดให้มีการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้คุ้มค่าเกิด ประโยชน์สูงสุด

จากหลักการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณดังกล่าว ต่อไปบุคลากรเขตพื้นที่ ผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู-อาจารย์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder) ของแต่ละโรงเรียน จะมีบทบาทสำคัญมากในการรับผิดชอบตั้งแต่ ขั้นการวางแผน ขั้นบริหารงบประมาณ และขั้นรายงานผล โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

## 1.2 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายครอบคลุมงานหลายด้านด้วยกัน อาทิ การพัฒนาหลักสูตรและการสอน การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารบุคลากร การบริหารพิเศษต่าง ๆ การจัดโครงสร้างหน่วยงาน การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ การบริหารธุรการและการเงิน ซึ่งมีนักการศึกษากล่าวไว้ดังนี้

แคมป์เบลล์ (Campbell. 1976 : 23) จำแนกขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนไว้ ดังนี้ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารกิจการนักเรียน และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

คิมบรูก และเบอร์เก็ตต์ (Kimbrough and Burkett. 1990 : 4) กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนประกอบไปด้วยงานหลัก ๆ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานอาคารและสถานที่ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน

อุทัย ธรรมเดโช (2531 : 75) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำทางการศึกษาในการที่ช่วยให้การศึกษามุ่งสู่วัตถุประสงค์ ผู้บริหารจึงต้องมีภารกิจหลายประการ ซึ่งผลการวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ ได้สรุปงานของผู้บริหารไว้ 5 ประการ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา การบริหารงานธุรการการเงิน การบัญชี พัสดุ และการบริการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานชุมชน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 41) ได้จำแนกขอบข่ายของงานการบริหารโรงเรียน ออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารกิจการนักเรียน และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 1) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในการจัดการศึกษา และพัฒนาโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมีเนื้อหาสาระสำคัญที่ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะที่สำคัญของงานคล้ายคลึงกับการบริหารงานในโรงเรียนตามแนวคิดของนักการศึกษาที่ได้จำแนกไว้ โดยแบ่งออกเป็น 7 หมวด ดังนี้ หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป หมวดที่ 2

งานธุรการ หมวดที่ 3 งานวิชาการ หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน หมวดที่ 5 งานบริการ  
หมวดที่ 6 โรงเรียนกับชุมชน หมวดที่ 7 การบริหารอาคารสถานที่ โดยมีขอบเขตหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหมวดต่าง ๆ ดังนี้

**หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป** เป็นงานเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน  
การจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การบริหารงานบุคคล  
การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารคมนาคม การประชาสัมพันธ์และ  
การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 3) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานการบริหารทั่วไปไว้  
7 งาน คือ การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ  
การบริหารงานบุคคล การจัดการสื่อสารคมนาคม การบริหารการเงิน การประเมินผลงาน  
การบริหารทั่วไป

**หมวดที่ 2 งานธุรการ** เป็นการจัดการเกี่ยวกับสายงานในฝ่ายธุรการที่จะเป็นการ  
บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไป  
ด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ประสานงานกับ  
หน่วยงาน งานอื่น ๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 4) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานธุรการไว้ 7 งาน คือ  
การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงิน  
และบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง  
การประเมินผลงานธุรการ

**หมวดที่ 3 งานวิชาการ** เป็นการบริหารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนใน  
โรงเรียนให้กับนักเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด เพราะถือว่างานวิชาการ  
เป็นหัวใจของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 5) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขอบข่ายของงานวิชาการ  
ไว้ดังนี้ คือ การทำแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน  
การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียน  
นักเรียน และการประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

**หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน** เป็นงานที่สนับสนุนงานทางวิชาการของโรงเรียน  
และดูแลนักเรียนให้เป็นไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมและบูรณาการการเรียน  
ของนักเรียนด้วย

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 6) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานปกครองนักเรียนไว้ดังนี้  
คือ การวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การพัฒนาและส่งเสริม

ให้เด็กมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน

**หมวดที่ 5 งานบริการ** เป็นงานที่บริการความสะดวกให้แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 7) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานบริการไว้ ดังนี้ คือ การวางแผนงานบริการ การบริหารงานบริการ การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัดบริการสุขภาพอนามัย การบริการห้องสมุด การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดแนะแนว การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา และการประเมินผลงานบริการ

**หมวดที่ 6 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน** เป็นการติดต่อการให้ความร่วมมือช่วยเหลือ การร่วมงาน การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมุ่งสร้างสรรค์และก่อประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 8) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขอบข่ายของงานชุมชนไว้ ดังนี้ คือ การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

**หมวดที่ 7 งานบริหารอาคารสถานที่** โรงเรียนที่มีบริเวณอาคารสถานที่ร่มรื่น สวยงาม มีระเบียบ สะอาดตา มีบรรยากาศที่ดี ดึงดูดความสนใจแก่นักเรียนและผู้พบเห็น ให้รู้สึกนิยมชมชอบและศรัทธา ทั้งที่เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ทำให้อยู่ในโรงเรียนด้วยความสุข นักเรียนก็เกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียนเพราะบรรยากาศที่เอื้ออำนวย

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 9) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้ คือ การบริหารบริเวณโรงเรียน การบริหารอาคารโรงเรียน การบริหารห้องเรียน การบริหารห้องพิเศษ การบริหารห้องบริการ การบริหารอาคารโรงฝึกงาน การบริหารอาคารโรงอาหาร การบริหารอาคารหอประชุม และการบริหารอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนมีหลายด้าน นักการศึกษาได้จำแนกขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนไว้และกรมสามัญศึกษาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ให้ทุกโรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดไว้ใน 7 หมวด คือ การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย

## 2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสำคัญมากงานหนึ่งในโรงเรียนถือเป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 169) กล่าวว่า การบริหารในหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายธุรการ ประสาน หอมพูล (2536 : 9) กล่าวถึงการบริหารงานธุรการและการเงินว่า ในบางครั้งมีชื่อเรียกว่า การบริหารงานธุรการไม่รวมการเงิน แต่ว่าโดยเนื้อแท้การบริหารงานธุรการก็จะรวมการเงินไปด้วย การบริหารธุรการและการเงินมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

แคนโดลี และคนอื่น ๆ (Candoli and others. 1992 : 58) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานธุรการโรงเรียน เป็นความพยายามของผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะใช้ทักษะทางด้านการจัดการความสามารถทางด้านมนุษยสัมพันธ์และทักษะเฉพาะอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือการงบประมาณ

จำรัส นองมาก (2533 : 23) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ งานธุรการในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

ประสาน หอมพูล (2536 : 9) สรุปไว้ว่า การบริหารงานธุรการ คือ การบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงานสารบรรณ การเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ธีรพล เพชรศรี (2542 : 18) สรุปว่า การบริหารธุรการและการเงิน หมายถึง กิจกรรมการบริหารที่สนับสนุนให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และยังเป็นบริการแก่บุคลากรในโรงเรียนทั้งด้านส่วนตัวและการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว

การบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสำคัญมากงานหนึ่งในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 21-30) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานธุรการไว้ 7 งาน คือ

### 1. การวางแผนงานธุรการ โรงเรียนดำเนินการในเรื่อง

#### 1.1 รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

#### 1.2 การทำแผนงานธุรการ

2. การบริหารงานธุรการ โรงเรียนดำเนินการในเรื่อง
  - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 2.2 การจัดบุคลากร
  - 2.3 การจัดสถานที่
3. การบริหารงานสารบรรณ โรงเรียนดำเนินการในเรื่อง
  - 3.1 การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
  - 3.2 การโต้ตอบหนังสือราชการ
  - 3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
  - 3.4 การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารการเงินและบัญชี โรงเรียนดำเนินการในเรื่อง
  - 4.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี กำหนดไว้ดังนี้
    - 4.1.1 เงินนอกงบประมาณ ได้แก่
      - 4.1.1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
      - 4.1.1.2 ใบเสร็จรับเงิน
      - 4.1.1.3 สมุดเงินสด
      - 4.1.1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
      - 4.1.1.5 ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
      - 4.1.1.6 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา
      - 4.1.1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
      - 4.1.1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
    - 4.1.2 เงินงบประมาณ ได้แก่
      - 4.1.2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
      - 4.1.2.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
      - 4.1.2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
      - 4.1.2.4 สมุดเงินสด
      - 4.1.2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
    - 4.1.3 เงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่
      - 4.1.3.1 ใบเสร็จรับเงิน
      - 4.1.3.2 สมุดเงินสด
      - 4.1.3.3 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
    - 4.1.4 รายงาน
      - 4.1.4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- 4.1.4.2 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
  - 4.1.4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
  - 4.1.4.4 รายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
  - 4.1.4.5 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การจ่ายเงิน
  - 4.4 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.5. การควบคุมและตรวจสอบ
  - 4.6 การประเมินผลการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
  - 5. การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนดำเนินงานเรื่อง
    - 5.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง
    - 5.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน
    - 5.3 การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
    - 5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายวัสดุ
    - 5.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
  - 6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง โรงเรียนดำเนินการในเรื่อง
    - 6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
    - 6.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
  - 7. การประเมินผลงานธุรการ ขอบข่ายงาน คือ
    - 7.1 มีการประเมินผลงานธุรการ
    - 7.2 มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
    - 7.3 มีคณะกรรมการในการดำเนินการ
    - 7.4 มีการวิเคราะห์ผลการประเมินงานธุรการ
    - 7.5 มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานธุรการ
- สรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งในการบริหารงานโรงเรียน งานธุรการเป็นงานประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการต่าง ๆ สนับสนุน และส่งเสริมงานอื่น ๆ ของโรงเรียน มีขอบข่ายงานครอบคลุมถึงการวางแผนธุรการ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติข้าราชการและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการ โดยเฉพาะงานการเงินและการบัญชีเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารงานโรงเรียน การบริหารงานย่อมต้องใช้เงิน เพื่อสนับสนุนให้งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปตามความคาดหวังหรือที่ต้องการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 3. งานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับและการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การอนุมัติการใช้จ่ายเงินแต่ละครั้ง จะต้องมีการระเบียบรองรับและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หากงานการเงินผิดพลาดจะเป็นภาระแก่ผู้บริหารในการแก้ไข โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นการดำเนินการที่ขัดต่อระเบียบแล้วจะต้องถูกเรียกเงินคืนหรือมีความผิดฐานทุจริตด้านงานการเงิน ซึ่งเรื่องนี้ในวงการบริหารการศึกษา ถือว่า เป็นความผิดร้ายแรง กระทบกระเทือนถึงตำแหน่งบริหารทั้งในปัจจุบันและอนาคตด้วย (ประเสริฐ เศรษฐพันธ์. 2542 ข : 109)

การแบ่งงานการเงินออกเป็นส่วนต่าง ๆ นั้นจะยึดหลักว่างานนั้น ๆ ควรจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ชารี มณีศรี (2525 : 66-68) อธิบายว่าลักษณะงานการเงินสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บหลักฐานการเงิน รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ รับฝากเงินค่าประกันของเสียหายและเงินประกันสัญญา ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรมการรักษาดินแดน จัดหลักฐานจ่ายเงินเดือนและลูกจ้าง คำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร และตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับจ่ายเงินทุกประเภท ฯลฯ

2. งานบัญชี ได้แก่ จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ และดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณเมื่อจำเป็น ฯลฯ

3. งานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน จัดทำบัญชีพัสดุ เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ สรรวจวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สิน เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ และจ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ฯลฯ

4. งานตรวจสอบภายใน ได้แก่ ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจหลักฐานการรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ ตรวจสอบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ฯลฯ

เช่นเดียวกับจิตต์ หมวดสงค์ (2537 : 212-213) ได้กล่าวไว้ว่า แผนกการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. งานการเงิน ได้แก่ การรับเงินค่าธรรมเนียม รับเงินบริจาค รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ รับเงินทุนการศึกษา รับเงินรายได้ของหน่วยงาน รับเงินฝากค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด จ่ายเงินรายได้ จ่ายเงินบริจาคจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา จ่ายคืนเงินฝาก ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการรับจ่ายเงินทุกประเภท คำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้อง จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเก็บหลักฐานการเงิน

2. งานบัญชี จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทำบัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ และเงินยืมนอกงบประมาณ ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนการชำระเงินค่าบำรุง ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดตั้งงบประมาณ ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณเมื่อจำเป็น ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ จัดสร้างอาคารต่าง ๆ จัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

3. งานตรวจสอบภายใน ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร รายงานการตรวจสอบและเสนอแนะวิธีการแก้ไข

4. งานการจัดทำงบประมาณโรงเรียน จัดทำแผนการรับและจ่ายเงินของโรงเรียน ควบคุมงบประมาณ พิจารณาแผนงานแต่ละอย่างในงบประมาณ ควบคุมแผนการทำงาน

ในการปฏิบัติงานบริหารการเงินโรงเรียนลักษณะงานการเงินอาจจะมีรายละเอียดแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน งบประมาณที่ได้รับ แต่ก็มีลักษณะที่เหมือนกัน คือ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของทางราชการเป็นหลัก

### 3.1 ประเภทของงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ลักษณะงานการเงินในสถานศึกษาในแต่ละระดับ จะมีลักษณะไม่แตกต่างกันมากนักในการปฏิบัติทั่วๆ ไป หากจะแตกต่างกันก็จะอยู่ที่จำนวนปริมาณเงินแต่ละประเภทในการรับจ่ายเท่านั้น การแบ่งงานการเงินออกเป็นกี่ประเภทนั้น มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

กมล ธิโสภ และคณะ (2544 : 38-46) กล่าวว่า โดยทั่วไปเงินโรงเรียน จะมี 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ

รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย เงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ เงินเบี้ยหวัดทหารกองหนุน เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนของบุตรข้าราชการ เงินค่ารักษาพยาบาล เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ

รายจ่ายที่จัดสรรให้แก่โรงเรียนมัธยมในฐานะหน่วยงานย่อยมี 8 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้สอย
6. หมวดค่าวัสดุ
7. หมวดเงินอุดหนุน
8. หมวดค่าสาธารณูปโภค

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึงเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ รองรับเพื่อให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน
3. เงินลูกเสือ
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินเนตรนารี
6. เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
7. เงินโครงการอาหารกลางวัน

ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542 ก : 14) กล่าวว่า การเงินโรงเรียนที่เกี่ยวข้องมี 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ คือ เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เชิดชัย มีคำ. 2542 : 40)

ประเภทรายจ่ายจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ (เชิดชัย มีคำ. 2542 : 141-179)  
คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1. รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ หรือ  
รัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย รายจ่ายงบกลางได้แก่

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
3. เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับประมุขต่างประเทศ
5. เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
7. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
8. ค่าสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
9. เงินสมทบโครงการเงินกู้ และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

นอกจากรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว ยังอาจตั้ง  
รายจ่ายรายการอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป เช่น ค่าใช้จ่ายตามโครงการสร้างงาน  
ในชนบท กองทุนพัฒนาชนบท และโครงการพัฒนาจังหวัด รายจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค  
เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายสำหรับมาตรการแก้ปัญหาการสูญเสียกำลังพลระดับ  
สมองในระบบราชการ เป็นต้น

2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับแต่  
ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนหรือ  
ค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจ  
สอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของ  
ส่วนราชการ

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน  
ให้ทางราชการ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ  
รวมทั้งสิ่งของที่ทางราชการซื้อมาเพื่อบำรุงการศึกษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ รายจ่ายเพื่อซื้อให้ได้มาซึ่งที่ดินสิ่ง  
ก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้น  
เนื่องจากการปรับปรุง แต่ไม่รวมถึงการซ่อมแซมตามปกติ

หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือ หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

หมวดรายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น

เงินนอกงบประมาณ คือ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (เชิดชัย มีคำ. 2542 : 837)

เงินนอกงบประมาณของโรงเรียน (ประเสริฐ เชษฐพันธ์. 2542 ก : 111-115) ได้แก่เงินต่อไปนี้

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินบำรุงลูกเสือ
3. เงินเนตรนารี
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
6. เงินประกันซองและเงินประกันสัญญา
7. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8. เงินโครงการอาหารกลางวัน

กรมสามัญศึกษา (2544 : 229-320) แบ่งประเภทของเงินโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ คือเงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้ถือจ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถานศึกษาและส่วนราชการจะต้องขอตั้งงบประมาณประจำปีตามวิธีการงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันการขอตั้งงบประมาณและการบริหารงบประมาณใช้ระบบงบประมาณแบบแผนงาน งานหรือโครงการ ดังนั้นเรื่องของการวางแผนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงการวางแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลประกอบกับการใช้งบประมาณอันมีอยู่จำกัดให้เกิดประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 กำหนดให้มี 7 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น

นอกจากเงินงบประมาณ 7 หมวดดังกล่าว ยังมีงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการต่อไปนี

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ได้แก่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการการช่วยเหลือบุตร
3. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
4. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับ อันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
5. เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ
6. เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่วางเงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายได้ประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติรองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภทโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเงิน นอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้ (เจื้อ หมายถึง 2544 : 103-104)

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษา นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินรายได้ประเภทนี้อยู่นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษา เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้วต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีใช้และเบิกจ่ายอนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินนี้เป็นเงินที่ได้มาจากนักเรียนที่ขอรับบริการด้านอาหารกลางวันจากโรงเรียน และต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการและเบิกจ่ายให้ปฏิบัติอนุโลมตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา

2.4 เงินลูกเสือ คือ เงินประจำปีที่เกิดขึ้นจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามพระราชบัญญัติและระเบียบของกิจการลูกเสือ โดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาทต่อปี และจาก

ผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนละ 10 บาทต่อปี ส่วนหนึ่งของเงินจำนวนนี้จะส่งไปบำรุงกิจการของ คณะลูกเสือแห่งชาติและช่วยเหลือบำรุงลูกเสือโลกส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ของลูกเสือโรงเรียน

2.5 เงินยวกาชาติ เป็นเงินที่เรียกเก็บจากยวกาชาติ ตามระเบียบให้เก็บได้ ไม่เกินคนละ 10 บาท และไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น คงใช้ได้เพื่อกิจการยวกาชาติของ สถานศึกษาเท่านั้น

2.6 เงินเนตรนารี เป็นเงินประจำที่เรียกเก็บจากเนตรนารี และผู้บังคับบัญชา ของเนตรนารี ตามข้อบังคับและลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาพิเศษ เนตรนารี

2.7 เงินผู้นำเพื่อประโยชน์ เป็นเงินค่าบำรุงประจำปีที่เรียกเก็บจากสมาชิก ในหมวดผู้นำเพื่อประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น โดยมีผู้บริโภครอดอกผลจากเงินฝากธนาคาร ผลประโยชน์จากทรัพย์สินหรือกิจการของสมาชิกผู้นำเพื่อประโยชน์เอง

สรุปได้ว่า งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยทั่วไปนั้น แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ วิธีดำเนินการ ต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับที่กำหนดไว้

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและ การบัญชีทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย งานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เป็นงานที่ให้การ บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีการปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อ ป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

### 3.2 ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนหรือสถานบันการศึกษา ทั้งหลาย จะมีขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการ ศึกษาของสถาบัน รวมทั้งการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย เก็บรักษา การควบคุมตรวจสอบ การ ทำหลักฐาน รายงานการเงิน ตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดให้ปฏิบัติ ตามขอบข่ายของการบริหารงานการเงินของสถาบัน

โรงเรียนมัธยมศึกษา ถือเป็นหน่วยงานย่อยทางการศึกษาที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี ที่สนับสนุนในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเป็นหน่วยงานย่อยที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตรง โดยมีนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ กล่าวถึงขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี ไว้ดังนี้

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75) อธิบายว่า งานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน จะต้องประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภท

กรมสามัญศึกษา (2532 : 5) ได้กำหนดขอบข่ายของงานการเงินและบัญชีไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ไว้ดังนี้ การทำแผนการใช้จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุม และการตรวจสอบ

ดุสิต ทิวถนอม (2538: 138) กล่าวว่า การเงินในโรงเรียนก็คือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินในโรงเรียน ประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 24-27) ได้กำหนดขอบข่ายของงานการบริหารงานการเงินและการบัญชีไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 เพื่อให้โรงเรียนมัธยมศึกษาใช้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยโรงเรียนต้องดำเนินการในเรื่อง การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและการตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

ไพบุลย์ ฉิ่งทองคำ (2544 : 355) งานการเงินได้แก่ การรับการเบิกจ่าย การจัดทำงบประมาณ การจัดทำหลักฐานการรับจ่ายเงิน การรายงานการควบคุมและการตรวจสอบ สำหรับขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 (กรมสามัญศึกษา. 2540 ข : 24-27) ทั้งนี้เพราะเป็นขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีของกรมสามัญศึกษาโดยตรง โรงเรียนทุกโรงเรียนจะต้องยึดถือและปฏิบัติภายใต้ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีดังกล่าว

#### 4. การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 24-27) ได้กำหนดขอบข่ายของงานการบริหารงานการเงินและการบัญชีไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 เพื่อให้โรงเรียนมัธยมศึกษาใช้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยโรงเรียนต้องดำเนินการในเรื่อง การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและการตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ทั้งนี้เพราะเป็นขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีของกรมสามัญศึกษาโดยตรง โรงเรียนทุกโรงเรียนจะต้องยึดถือและปฏิบัติภายใต้ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีดังกล่าว

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 4.1 การทำหลักฐานทางการเงินและการบัญชี

การบริหารงานของส่วนราชการทุกระดับ ย่อมมีการรับจ่ายเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการรับจ่ายดังกล่าว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจดบันทึก ทำหลักฐานทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหารและการควบคุมตรวจสอบต่อไป การจดบันทึกหรือการจัดทำหลักฐานการรับจ่ายเงินเรียกว่า การทำบัญชีหรือระบบบัญชีของส่วนราชการ (สนอง สุวรรณวงศ์. 2538 : 251)

หลักฐานเอกสารเป็นหัวใจของงานการเงินที่จะพิจารณาว่าประสิทธิภาพและความถูกต้องในการบริหารงานการเงินมีเพียงใด จะต้องพิจารณาตรวจสอบหลักฐานเอกสารเป็นสำคัญ ส่วนหลักฐานอื่น ๆ เป็นเรื่องรอง เพราะหากมีหลักฐานเอกสารพร้อมการสืบหาหลักฐานอื่น ๆ จะทำได้ง่าย นอกจากนั้นหากหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องและสุจริต ผู้มีส่วนรับผิดชอบก็สามารถใช้เป็นเกราะป้องกันอันตรายให้กับตัวเองได้เป็นอย่างดี เมื่อเป็นดังนี้หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องควบคุมดูแล ให้มีการจัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ทุกเวลา (กมล วิโสภา และคณะ. 2544 : 76) ซึ่ง ชารี มณีศรี (2527 : 172-177) ได้กล่าวถึงการทำหลักฐานการเงินและบัญชีไว้ว่า โรงเรียนทุกแห่งย่อมรับเงินและจ่ายเงิน จึงมีความจำเป็นต้องบันทึกรายการรับจ่ายเงิน เพราะเป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ และเป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับและเก็บรักษาตัวเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ขั้นต้นถูกต้อง ครบถ้วนเพียงใด และยังเป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง ตลอดจนให้ตัวเลขข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับชั้นในการวางแผนหรือโครงการดำเนินการต่อไป สำหรับการเตรียมการในการจัดทำบัญชี ควรทำดังนี้

1. จัดหาสมุดและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินมาให้พร้อม
2. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยผู้เบิก
3. ศึกษาแบบฟอร์มต่าง ๆ และวิธีบันทึกแบบฟอร์มให้เข้าใจ
4. ศึกษาระเบียบและกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเงินให้เข้าใจ
5. จัดหาตู้เก็บเอกสารการเงิน เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา
6. ผู้บริหารได้ปฏิบัติในการทำบัญชีและเงินอื่น ๆ จนเข้าใจ แล้วจึงฝึกผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการต่อไป

กองคลัง กรมสามัญศึกษา (2544 : 421) ได้อธิบายเกี่ยวกับสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินที่โรงเรียนต้องจัดทำในระบบหน่วยงานย่อยมีดังนี้

สมุดบัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยมีเพียง 1 เล่ม คือ สมุดเงินสด เรียกว่า สมุดเงินสดแบบหลายช่องใช้บันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของตัวเงิน เช่น การนำฝาก การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญรองจ่าย และการรับคืนเงินยืม จะไม่บันทึกผ่านสมุดเงินสด แต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อมีการบันทึกการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสดแล้ว จะต้องบันทึกการเหล่านั้น ในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้บันทึกการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก
2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ เช่น ใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน รายงานการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการจัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน แยกตามประเภทของการจัดเก็บ
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุนนักเรียนยากจน เป็นต้น
5. ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา ใช้บันทึกการรับเงินบำรุงการศึกษา แยกตามประเภทของเงินรายรับ เช่น ค่าขึ้นทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเบ็ดเตล็ด ดอกเบี้ยรับ และรายได้อื่น ๆ
6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็คหรือธนาคาที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เป็นต้น

โรงเรียนจัดอยู่ในประเภทหน่วยงานย่อย การจัดทำหลักฐานบัญชีการเงินของโรงเรียนจึงต้องใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ของกระทรวงการคลัง ศุวิมล เจริญศรี (2538 : 366) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของระบบบัญชีหน่วยงานย่อย คือ มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริง หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธี

การบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ส่วนประโยชน์ที่จะได้รับจากการบันทึกการบัญชีของหน่วยงานย่อย มีดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดี และประหยัดเวลา
2. ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ
3. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
4. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
5. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

การบัญชีโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารการเงิน ทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของเงินและฐานะทางการเงินของโรงเรียน การที่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงฐานะทางการเงินทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรวมทั้งการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบไม่ให้เกิดการทุจริต และรั่วไหล เกิดความสุรุ่ยสุร่าย การบริหารการบัญชีที่ดีทำให้เกิดประสิทธิภาพและการประหยัดในการใช้จ่ายเงิน นอกจากนั้น การบันทึกและเสนอข้อมูลทางการเงินเป็นการให้ข้อมูลทางการเงินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารโรงเรียนถือได้ว่า ข้อมูลทางการเงินซึ่งเกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและฐานะทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานด้านการเงินของโรงเรียน (ศุวิมล เจริญศรี. 2538 : 253) และกล่าวถึงความสำคัญของการบัญชีว่า การจัดทำบัญชีของส่วนราชการนั้นสามารถให้ประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขอบเขตของกฎหมาย งบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
2. เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบรายการการเงินที่เกิดขึ้นว่า การรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับผลของรายการการเงินที่เกิดขึ้น เช่น รายรับ รายจ่าย หรือต้นทุนในการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป
5. ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารทุกชั้น ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป
6. ทำให้การรวบรวมตัวเลขข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

การทำบัญชี เป็นการควบคุมการรับจ่ายเงินในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการใช้เงิน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินจะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินประจำวัน ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ระบบบัญชีมีประโยชน์ในการบริหารงานการเงิน คือ เป็นเครื่องช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขอบเขตข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับ และเก็บรักษาตัวเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด เป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และได้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียน ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 24-25) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนดคือ

1. เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย
  - 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
  - 1.3 สมุดเงินสด
  - 1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  - 1.5 ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
  - 1.6 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา
  - 1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
  - 1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
2. เงินงบประมาณ ประกอบด้วย
  - 2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
  - 2.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
  - 2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
  - 2.4 สมุดเงินสด
  - 2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย
  - 3.1 ใบเสร็จรับเงิน
  - 3.2 สมุดเงินสด
  - 3.3 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

#### 4. รายงาน ประกอบด้วย

- 4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.2 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- 4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 4.4 รายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 4.5 รายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 25) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิธีการประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ คือ

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การประเมินให้ระดับมาตรฐาน ดังนี้

1. มีการจัดทำหลักฐานการเงิน
2. จัดทำหลักฐานการเงินครบตามที่กำหนด
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว หลักฐานการเงินยังถูกต้องเรียบร้อย
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว หลักฐานการเงินยังเป็นปัจจุบัน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังจัดเก็บหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินในด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อยที่มีประสิทธิผล เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และจัดทำรายงาน โดยจะต้องจัดเตรียมสมุดและทะเบียนต่าง ๆ ให้พร้อม ศึกษาแบบฟอร์ม วิธีบันทึก ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ให้เข้าใจ จัดเก็บเอกสารให้ปลอดภัย การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจะต้องมีการจัดทำหลักฐานการเงิน ในการจัดทำหลักฐานการเงินจะต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน เก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและสะดวกต่อการควบคุมตรวจสอบ

#### 4.2 การรับเงิน

การรับเงินโรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 273-275) และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 338-341) ในการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินบางส่วนยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง และมีข้อบกพร่องอยู่มาก ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้กำหนดการรับเงินไว้ พอสรุปได้ดังนี้

1. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือดราฟ หรือตราสาร  
 อย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
  2. การรับชำระเงิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่  
 การรับเงินที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จ  
 รับเงิน
  3. โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงิน  
 ประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับ  
 การชำระเงินประเภทนั้นก็ได้
  4. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร  
 แล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน  
 หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิด  
 บัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป  
 เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภท  
 นั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็น  
 เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนา  
 ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
  5. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้  
 รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่  
 การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี
  6. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และ  
 นำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง  
 ครบถ้วนหรือไม่หากตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้วก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวม  
 เงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย  
 และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 1-2) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการ  
 การรับเงินไว้ดังนี้
1. ผู้บริหารโรงเรียนต้องคอยควบคุม ดูแล เอาใจใส่และกำชับให้เจ้าหน้าที่  
 ผู้รับผิดชอบได้ยึดถือระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินบำรุงการศึกษาอย่างเคร่งครัด
  2. ผู้บริหารโรงเรียนต้องมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการเงินให้บุคลากรรับ  
 ผิดชอบหลายคนพร้อมกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบทางการเงินของแต่ละคนให้ชัดเจน
  3. พยายามหลีกเลี่ยงการมอบหมายงานหลายอย่าง หรือมอบหมายงาน  
 ซ้ำซ้อนให้เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบคนเดียวหลายงาน

4. โรงเรียนต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานทางด้านการรับเงินให้ชัดเจน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

5. โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินให้บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ (2536 : 128) ได้กล่าวไว้ว่า การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกไปเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ไม่สามารถออกไปเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไปเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของ ทางราชการกำหนด และอยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัด

เตือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540 : 32) ได้สรุปข้อกำหนดในการรับเงินไว้ดังนี้

1. การรับเงินทุกครั้ง จะต้องออกไปเสร็จรับเงิน
2. บันทึกการรับเงินลงในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
3. เมื่อสิ้นวันเวลาการรับเงิน ให้รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐาน และการบันทึก ลงในบัญชีเงินสด เมื่อถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย แล้วเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

กรมสามัญศึกษา (2544 : 334) ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการรับเงินมี ดังนี้

1. ตรวจสอบเงินที่จะรับว่าเป็นเงินประเภทใด
  - เงินรายได้แผ่นดิน
  - เงินนอกงบประมาณ
  - เงินบำรุงการศึกษา
  - เงินเบิกเกินส่งคืน
2. รับเงินสด เช็ค ดราฟ หรือตราสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดในเวลา ทำการ
3. ออกใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) หมวด 1 ข้อ 6-14
4. เก็บรักษาเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บรักษาเงินของทางราชการ เช่น ตู้নিরায় คลัง หรือธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาต
5. นำเงินส่งคณะกรรมการ เพื่อนำไปเก็บรักษา
6. ลงบัญชีเพื่อให้ทราบรายการรับเงินว่าเป็นเงินประเภทใด

7. คณะกรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและบัญชีให้ตรงกัน

#### 8. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นั้นปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังมีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหลายอย่าง ทำให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินไม่เต็มที่จึงก่อให้เกิดปัญหาได้ (ธีรพงศ์ ธงภักดิ์. 2543 : 13)

ซึ่งศิวพร มัณฑานนท์ (2528 : 181) ได้เสนอแนะว่า เมื่อได้บุคคลเข้าทำงานในองค์การแล้วผู้บริหารควรมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัดพร้อมทั้งแนะนำให้รู้จักองค์การ เพื่อนร่วมงาน อนาคตในการทำงาน ถ้าบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ประสบปัญหาในการทำงาน ผู้บริหารควรให้คำแนะนำช่วยเหลือ โดยอาศัยหลักการของผู้นำเพื่อสร้างขวัญกำลังใจที่ดี

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 25) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิธีการประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ คือ

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การประเมินให้ระดับมาตรฐาน ดังนี้

1. การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ได้มีการนำไปลงบัญชีในสมุดเงินสด
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังจัดทำถูกต้อง
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังจัดทำเป็นปัจจุบัน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ได้มีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินในด้านการรับเงิน คือ การรับเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน การปฏิบัติงานในด้านการรับเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จ มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด จัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ในการดำเนินการในการรับเงิน ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบระดับบริหาร จำเป็นต้องรู้ขั้นตอนการรับ รู้จักเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับเงิน สามารถกรอกข้อความ หรือใช้เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนิเทศ และติดตามดูแลแก้ไข

### 4.3 การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินโรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 273-275) และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 ) (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 338-341)

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 274-275) การจ่ายเงินในสถานศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น

2. หากนำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผู้ผูกพัน เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น ให้แจ้งกรมสามัญศึกษาเพื่อขอความตกลงกับสำนักงบประมาณ

3. รายจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา สามารถจ่ายได้ดังนี้

3.1 รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวที่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

3.2 รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

3.4 รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ที่ราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท (ถ้าเกิน 60,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน)

3.5 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 120,000 บาท (ถ้าเกิน 120,000 บาท ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน)

4. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 341-343) จะต้องเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่มีข้อตกลงตามที่กำหนด และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย การจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้น การจ่ายเงินที่ไม่ถึง 10 บาท การจ่ายค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง การจ่ายค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง ไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้ หากใบสำคัญคู่จ่ายหายให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับรองแทนได้

4.2 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 4.1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อบริษัทหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

หลักฐานการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จะต้องรวบรวมจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขต ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

5. การชำระเงินให้เจ้าหนี้เป็นเช็ค ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) คือ

5.1 การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ จะขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

5.2 การจ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

5.3 การจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาใช้จ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามสั่งจ่ายเป็นเงินสด

5.4 การเขียนจำนวนเงินในเช็คให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อกำหนดในการจ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 6) ได้ระบุไว้ดังนี้

1. ให้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือจ่ายตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย
3. มีหลักฐานการจ่าย
4. บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด
5. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

วิสุทธิศรี อาจจันทร์ (2538 : 307) ได้กล่าวว่า รายจ่ายที่สามารถจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาได้ ได้แก่

1. รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว ที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

2. รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3. รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

4. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่มีราคาไม่เกิน 60,000 บาท (ถ้าเกิน 60,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน)

5. รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 120,000 บาท (ถ้าเกิน 120,000 บาท ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)

6. รายจ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว  
เดือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540 : 32-33) ได้สรุปข้อกำหนดในการจ่ายเงินไว้ดังนี้

1. จ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีอำนาจต้องอนุมัติการจ่าย

3. ทุกครั้งที่จ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน)

4. บันทึกการจ่ายลงในบัญชีเงินสดและเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยราชการกำหนด  
การดำเนินการจ่ายเงิน เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และหัวหน้างานการเงินจะต้อง

รู้ว่า

1. ระเบียบเกี่ยวกับเงินแต่ละประเภทว่า เงินประเภทนั้นจ่ายอะไรได้ จ่ายเพื่อการอะไรไม่ได้

2. การจ่ายแต่ละครั้งจ่ายได้เท่าไร ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ถ้าเกินอำนาจจะเสนอใครอนุมัติ

3. การจ่ายแต่ละครั้ง กำหนดให้ต้องมีหลักฐานเอกสารอะไรบ้าง เช่น การส่งจ่ายในการซื้อการจ้าง นอกจากจะมีใบสำคัญรับเงินแล้ว จะต้อง มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้างด้วยเป็นต้น

4. ระเบียบกำหนดให้ต้องเก็บหลักฐานเอกสารอะไรไว้หลังการจ่ายเงินแล้วบ้าง และเก็บไว้เพื่อดำเนินการอะไร เช่น การเก็บหลักฐานเอกสารไว้ทำงบเดือน

อรรถัย ด้านศิริวุฒิ (2541 : 33-35) ได้สรุปข้อกำหนดการจ่ายเงินไว้ดังนี้

1. หลักการจ่ายเงิน

1.1 จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ  
คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

1.2 ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

1.3 จะต้อง มีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.4 จะต้อง มีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชี  
เงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้นทุกรายการ

1.5 ห้ามมิให้ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.6 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากของธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

## 2. ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

2.1 ส่วนราชการส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่มิยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

2.2 หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

2.3 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินนั้นให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นการจ่ายต่อไปนี้จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

1. การจ่ายเงินจากเงินทอรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด
2. การจ่ายเงินแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือ

เบี้ยหวัด

3. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท

กองคลัง กรมสามัญศึกษา (2544 : 335) ได้มีข้อกำหนดในการจ่ายเงินไว้ ดังนี้

1. ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

2. ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
3. ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ
4. ต้องจ่ายภายในเวลาที่กำหนด
5. ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ
6. ต้องมีการลงบัญชีในวันที่จ่ายเงิน
7. ต้องมีการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

สำหรับอำนาจการสั่งจ่ายเงินนั้น กองคลัง กรมสามัญศึกษา (2544 : 293-295) ให้โรงเรียนปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 706/2539 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2539 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา คือ ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจใน

การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละเท่ากับวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคาร  
ของส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝาก  
ธนาคารของส่วนราชการ และสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แนวนหนังสือกระทรวง  
การคลังที่ กค 0526.9/51403 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2539 เรื่อง การกำหนดวงเงินสำรอง  
จ่ายและวงเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา (กองคลัง กรมสามัญศึกษา.  
2544 : 287-290) อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา  
ดังนี้

#### โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา

|                            |                |             |
|----------------------------|----------------|-------------|
| ต่ำกว่า 20 ห้องเรียน       | ครั้งละไม่เกิน | 120,000 บาท |
| ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 150,000 บาท |
| ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 180,000 บาท |
| ตั้งแต่ 40 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 240,000 บาท |
| ตั้งแต่ 50 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 300,000 บาท |
| ตั้งแต่ 60 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 360,000 บาท |
| โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำ | ครั้งละไม่เกิน | 360,000 บาท |

#### โรงเรียนสังกัดกองการศึกษาพิเศษ

|                            |                |             |
|----------------------------|----------------|-------------|
| ต่ำกว่า 10 ห้องเรียน       | ครั้งละไม่เกิน | 120,000 บาท |
| ตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 150,000 บาท |
| ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 180,000 บาท |
| ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป | ครั้งละไม่เกิน | 240,000 บาท |

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 กล่าวว่า  
เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติ  
ราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 274)

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 25-26) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิธีการ  
ประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ คือ

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การประเมินให้ระดับมาตรฐาน ดังนี้

1. การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่าย
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังจัดทำถูกต้อง
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังจัดทำเป็นปัจจุบัน

5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ได้มีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินในด้านการจ่ายเงิน คือการดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้ หรือก่อหนี้ผูกพันในกิจการของโรงเรียน ตามประเภทของเงิน การปฏิบัติงานการเงินด้านการจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่าย มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด จัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทของเงิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบงานการเงินของโรงเรียนจะต้องมีความรู้ มีความเข้าใจ เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นผลให้การบริหารงานด้านนี้มีประสิทธิภาพ

#### 4.4 การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 273-275) และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 ) (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 338-341) ในการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการวางแผนในการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน พอสรุปได้ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากส่วนราชการ เจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

3. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือสุกกุญแจตู้নির্যায় ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก

4. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง

ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วให้กรรมการรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

เดือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540 : 33) ได้สรุปการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินไว้ดังนี้

1. สถานที่เก็บรักษาเงินที่จะเก็บไว้ได้ ณ สำนักงานต้องเป็นตู้নিরภัย ซึ่งมีลักษณะความแข็งแรงตามที่กำหนด
2. การเก็บรักษาเงินต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. ทุกวันก่อนจะเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจนับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน แล้วทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เรียบร้อย

หน้าที่ของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันจากบัญชีเงินสด (ยอดคงเหลือยกไป) และรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องถูกต้องตรงกัน

2. ติดตามดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบันเสมอ

ธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 17) กล่าวถึงปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน พบว่ามีปัญหาที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาไว้ในตู้নিরภัย โดยไม่ผ่านระบบบัญชีของโรงเรียน

2. โรงเรียนนำเงินบำรุงการศึกษาฝากธนาคารสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้นำฝาก

3. นำเงินบำรุงการศึกษาฝากธนาคาร รวมในบัญชีเดียวกับเงินงบประมาณ

4. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันไว้เป็น

หลักฐาน

5. โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้ในมือเกินอำนาจการเก็บรักษา

6. น้เงินประเภทอื่นมาเก็บรักษารวมกับเงินบำรุงการศึกษา

7. จำนวนเงินสดในมือตามอำนาจเก็บรักษามีน้อย ทำให้ไม่คล่องตัวในการบริหารงานในโรงเรียน

8. ผู้บริหารสั่งจ่ายเงินนอกแผน ทำให้กระทบกับการใช้เงินตามแผน

9. ผู้บริหารมีภารกิจนอกโรงเรียนบ่อย ๆ ทำให้การอนุมัติการจ่ายเงินล่าช้า

10. อำนาจการเก็บรักษาเงินสดในมือมีน้อยบางครั้งเงินที่เก็บรักษาไว้ไม่พอจ่าย

กองคลัง กรมสามัญศึกษา (2544 : 365-366) ได้วางแผนปฏิบัติการกำกับดูแลในการเก็บรักษาเงินไว้ พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานทางการจ่ายว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่
4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินกำหนด และวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
6. ตรวจสอบการส่งงบเดือน ไปสำคัญคู่จ่ายและรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
7. ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทดลองราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
8. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง หรือข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือการตรวจสอบบัญชีการเงินของส่วนราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

กองคลัง กรมสามัญศึกษา (2544 : 344-346) ยังได้สรุปไว้ว่า การเก็บรักษาเงินมีวิธีการดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
2. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับ จ่ายเงินประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบกรรมการตรวจสอบเงินตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมเงินสดที่จะนำเก็บรักษาซึ่งผ่านการตรวจสอบจากกรรมการและผู้บริหารรับทราบและลงนาม
4. นำเงินที่จะเก็บรักษาเข้าตู้নির্যয় ใส่กุญแจ ประทับตราครั้งให้เรียบร้อย
5. ในวันทำการถัดไปก่อนการนำเงินออกมาใช้จ่าย ให้ตรวจดูความเรียบร้อยของตู้নির্যয়ตราครั่งก่อนให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินไปใช้จ่ายสำหรับอำนาจการเก็บรักษาเงินนั้น (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 287-290) ให้โรงเรียนปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/51403 ลงวันที่ 7

พศจิกายน 2539 เรื่อง การกำหนดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และสถานศึกษา และหนังสือที่ สป 706/2539 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2539 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 293-295) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 10,000 บาท (สำหรับสถานศึกษาที่มีตุนิรภัย) สถานศึกษาใดที่จัดอาหารบริการให้นักเรียน ให้เก็บเงินสำหรับจัดอาหารบริการให้นักเรียน เป็นเงินสำรองไว้ ณ ที่ทำการได้เพิ่มอีก 20,000 บาท
2. นำเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินตามที่กำหนด
3. เงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกินจากข้อ 1. และข้อ 2.ให้นำฝากกองคลังหรือสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด แล้วแต่กรณี
4. การนำเงินฝากกองคลัง หรือสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดให้สถานศึกษานำฝากเป็นเช็ค

5. สถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ซึ่งอยู่ห่างไกลธนาคาร และไม่สะดวกที่จะนำเงินสดส่วนที่เกินฝากธนาคารได้ทุกวัน ก็ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันไว้เกินวงเงินสดสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติได้ดังนี้

5.1 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล เก็บไว้ได้ 3 วันทำการ

5.2 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่นอกเขตสุขาภิบาล เก็บไว้ได้ 7 วันทำการ

6. สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีตุนิรภัย ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย ยืมเงินทรองราชการไว้เป็นค่าใช้จ่ายได้ 5,000 บาท โดยถือครองตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0507/ ว 11437 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2526 เรื่อง การยืมเงินทรองราชการและตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินทรองราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 4 และ 5 ซึ่งจะต้องทำบัญชีรับ-จ่าย เงินทรองราชการตามแบบที่กำหนด และจะต้องส่งคืนเงินยืมทรองภายในปีงบประมาณที่ยิมนั้น หากสิ้นปีงบประมาณใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องยืมอีกให้ทำใบยืมใหม่ ในการเก็บรักษาเงิน หัวหน้างานจะต้องมอบหมายสั่งการให้ผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติตามโดยยึดถือระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

กระทรวงการคลัง กำหนดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการ และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/51403 ลงวันที่ 7พศจิกายน 2539 มีรายละเอียดดังตาราง 1

ตาราง 1 วงเงินเก็บรักษาและอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

| เลขที่ | ประเภทโรงเรียน                 | เงินสด<br>สำรองไว้<br>ณ ที่ทำการ<br>(บาท) | วงเงินฝากธนาคาร                 |             |
|--------|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
|        |                                |                                           | กระแสรายวัน/<br>ออมทรัพย์ (บาท) | ประจำ (บาท) |
|        | โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา    |                                           |                                 |             |
| 1.     | ต่ำกว่า 20 ห้องเรียน           | 10,000                                    | 70,000                          | 40,000      |
| 2.     | ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 90,000                          | 50,000      |
| 3.     | ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 110,000                         | 60,000      |
| 4.     | ตั้งแต่ 40 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 150,000                         | 80,000      |
| 5.     | ตั้งแต่ 50 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 190,000                         | 100,000     |
| 6.     | ตั้งแต่ 60 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 230,000                         | 120,000     |
| 7.     | โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำ     | 10,000                                    | 230,000                         | 120,000     |
|        | โรงเรียนสังกัดกองการศึกษาพิเศษ |                                           |                                 |             |
| 1.     | ต่ำกว่า 10 ห้องเรียน           | 10,000                                    | 70,000                          | 40,000      |
| 2.     | ตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 90,000                          | 50,000      |
| 3.     | ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 110,000                         | 60,000      |
| 4.     | ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป     | 10,000                                    | 150,000                         | 80,000      |

ที่มา: กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2544 : 288-290

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 26) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิธีการประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ คือ

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การประเมินให้ระดับมาตรฐาน ดังนี้

1. มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายการคงเหลือประจำวัน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ  
ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ

5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนิเทศติดตามอย่างสม่ำเสมอ

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินด้านการเก็บรักษาเงิน เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร  
โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยที่สุด การปฏิบัติงาน  
การเงินด้านการเก็บรักษาเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่กระทรวง  
ศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด โดยมีการเก็บรักษาเงินและเอกสาร  
แทนตัวเงิน และการจัดทำรายการคงเหลือประจำวัน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติ  
ถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ และ  
มีการนิเทศติดตามอย่างสม่ำเสมอ

#### 4.5 การควบคุมและตรวจสอบ

พัฒนาการของระบบงานทั้งภาครัฐ และเอกชนในปัจจุบันทำให้เกิดการขยายตัว  
ทางการดำเนินงานขึ้นอย่างมากมาย ดังจะเห็นได้จากการใช้บุคลากรเป็นจำนวนมากและใช้  
ทรัพยากรอันมีมูลค่ามหาศาล และมีการดำเนินงานที่สลับซับซ้อน โอกาสที่จะเกิดการทุจริตและ  
ผิดพลาดจึงมีได้ง่าย การที่ฝ่ายจัดการจะควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่  
กำหนดไว้จึงต้องอาศัยการควบคุมภายในที่ดี (วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย. 2537: 9)  
การตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ก็เพื่อที่จะ  
ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอแนะตลอดจนกระตุ้นการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นการช่วย  
แบ่งเบาภาระให้ผู้บริหารในการติดตามผลและแก้ปัญหาอย่างใกล้ชิด ดังที่สุณี แก้วเกาะ (2543  
: 52) ได้กล่าวว่า ในการบริหารงานนั้นถือว่า การควบคุมและตรวจสอบเป็นกลไกอันสำคัญและ  
เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ เพราะการตรวจสอบทำหน้าที่กระตุ้น  
ให้เกิดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การตรวจสอบจึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของ  
ผู้บริหารในการตรวจสอบทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตลอดจน  
การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงาน  
ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

ในฐานะผู้บริหารหรือหัวหน้างานไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดก็ตาม จะต้องมีความ  
รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นภายในองค์การทั้งหมด การควบคุมงานมีความสำคัญ  
ในการที่จะช่วยให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานกับความต้องการที่  
มุ่งหวังเป็นการป้องกันมิให้ปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้นนั้นบานปลายจนเกินกว่าจะแก้ไข  
ทำให้ทราบว่าขณะนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามแผนการที่กำหนดไว้หรือไม่ ผู้บริหาร  
จะต้องวางแผนในการดำเนินการควบคุมและตรวจสอบ

ดุษิต ทิวถนอม (2538 : 148) กล่าวว่า การควบคุมและตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

1. เพื่อตรวจสอบการเงินหรือหลักฐานเอกสารของตัวเลข และใบสำคัญ (Finance audit or Document audit) เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเน้นถึงความถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการตรวจสอบทางเอกสารว่าได้ปฏิบัติโดยครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เช่น ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น

2. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Performance audit or Operation audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อดูว่าการปฏิบัติงานมีผลเป็นอย่างไร ดำเนินการไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร การตรวจสอบทำให้ผู้บริหารได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างเหมาะสม และทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ เช่น การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนทำให้สามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้องทันเหตุการณ์ กรมสามัญศึกษา (2539 ก : 11) ได้มีข้อเสนอแนะการควบคุมการเงินไว้ ดังนี้

1. พิจารณามอบหมายงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้กับผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานนั้น ๆ

2. การแบ่งงานให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าผู้ใดมีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดตั้งแต่ต้นจนจบ

2. การรับเงิน ควรให้มีจุดรับเงินให้น้อยที่สุด การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จ ให้ผู้เบิกใบเสร็จลงชื่อรับใบเสร็จด้วย

4. การอนุมัติจ่ายเงิน หัวหน้าสถานศึกษา จะต้องแน่ใจว่าตนเองมีอำนาจอนุมัติหรือไม่ มีเงินพอไหม ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5. การส่งใช้เงินยืมทุกครั้ง ถ้าเป็นเงินสดต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบสำคัญต้องมีใบรับใบสำคัญ

6. การเก็บรักษาเงิน ควรถือตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง และการควบคุมไม่ให้มีการรักษาเงินไว้เกินอำนาจเก็บรักษาเงินที่ยังมิได้นำฝากธนาคารเก็บไว้ในตู้নিরภัยที่ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

7. ห้องการเงินควรตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

8. การดำเนินการสั่งซื้อหรือส่งจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ควรพิจารณาคำสั่งมอบหมายก่อนว่าได้รับอำนาจเพียงใด และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ (ณรงค์ โพธิบุตร. 2544 : 28)

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ที่ยังมีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด
4. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
5. คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
6. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

ข้อกำหนดในการตรวจสอบ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531) กำหนดไว้ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2544 : 348)

1. การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน
3. หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดขาดบัญชีสูญหาย เพราะการทุจริต หรือพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางที่ไม่สุจริต หรือเพราะเหตุอื่นใดซึ่งมิใช่เป็นกรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วนในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม จะต้องตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งโดยด่วน

การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลและแนะนำการเงินภายในโรงเรียนนั้น หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องสร้างเจตคติให้ถูกต้องด้วยว่า การตรวจสอบจากหน่วยงานนอกโรงเรียนเป็นไปเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่หัวหน้าสถานศึกษา เพราะเป็นการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่เทคนิคทางด้านการเงินโดยเฉพาะ เท่ากับช่วยสร้างภูมิคุ้มกันความผิดพลาดให้กับหน่วยงานโดยตรง และแม้จะมีข้อบกพร่องผิดพลาดเกิดขึ้น ก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที ที่สมควรได้รับความร่วมมือ ช่วยเหลือจากโรงเรียนให้ความสะดวกในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก อันที่จริงแล้วหัวหน้าสถานศึกษาควรเชิญคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจงานการเงินของโรงเรียนทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่างานการเงินที่ทำไปนั้นถูกต้องแล้วไม่มีข้อผิดพลาด และจะเป็นการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนได้เป็นอย่างดีถูกต้องอีกทางหนึ่งด้วย (กมล ชิโสภา และคณะ. 2544 : 73) งานการเงินเป็นงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการควบคุมให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ แม้ว่าทางโรงเรียนจะได้แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินให้ทำงานทางด้านนี้แล้ว ผู้บริหารก็ควรมีความรู้ในด้านนี้ด้วย ซึ่งจะเห็นได้ว่าการบริหารงานด้านนี้ เน้นความถูกต้องเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้บริหารควรตรวจสอบการปฏิบัติงานและหลักฐานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ทำงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นระบบอยู่เสมอ (ผกา แสงสุวรรณ. 2535 : 110-111)

กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 26-27) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิธีการประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ คือ

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การประเมินให้ระดับมาตรฐาน ดังนี้

1. มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว หัวหน้าสถานศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ทุกสิ้นเดือนยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสตราายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินด้านการควบคุมและการตรวจสอบ ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องควบคุมและตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน การตรวจสอบเป็นวิธีการที่สำคัญในการควบคุมและบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานการเงินด้านการควบคุมและการตรวจสอบจะต้องดำเนินการโดยมีการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หัวหน้าสถานศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุด เงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นเดือนมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน

#### 4.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

การประเมินผล มีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนการประเมินสภาพปัจจุบัน เพื่อกำหนดสภาพปัญหาที่แท้จริง การประเมินวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนความสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น การประเมินทางเลือกต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการ การประเมินงบประมาณ การประเมินงานโครงการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนการประเมินผล การดำเนินงานจากการนำโครงการไปปฏิบัติ และท้ายที่สุด คือ การประเมินความสำเร็จของการทำงานโครงการไปปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นด้วย ดังนี้ (กองคลัง กรมสามัญศึกษา. 2539 ก : 27)

1. ประเมินจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนไว้อย่างไร โดยแยกตามหมวดงบประมาณ
  2. ประเมินแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติของกรมให้มีความชัดเจนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้เพียงใด
  3. ประเมินว่าโรงเรียนได้จัดทำโครงการต่าง ๆ รองรับการใช้จ่ายงบประมาณของงานฝ่ายต่าง ๆ ไว้ชัดเจนเพียงใดและได้ปฏิบัติตามโครงการที่จัดไว้มากน้อยเพียงใด
- การประเมินผลนั้น ได้มีนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้กล่าวถึงไว้ ดังนี้
- อิสระ เสียงเพระดี และธวัชชัย พิกุลแก้ว (2541 : 303) สรุปความหมายไว้ว่า การประเมินผลคือ การวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเป็นการเปรียบเทียบผลงานที่ทำกับมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือคาดหวังไว้หรือเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการทำงานนั้น ๆ แล้วตัดสินว่าเป็นที่พอใจหรือไม่ ดีไม่ดียังไง

สตฟเฟิลบีม (ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. 2542 : 151 ; อ้างอิงจาก Stufflebeam. 1973 : 128-150) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการ

แสวงหารวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศที่มีประโยชน์มาใช้ในการพิจารณาดัดสินใจ  
หาทางเลือกต่าง ๆ

พวงรัตน์ เกษรแพทย์ (2544 : 163) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบและวัดสิ่งที่แผนได้กำหนดไว้ในขั้นของการวางแผนและเมื่อนำแผนไปดำเนินการแล้ว สิ่งเปลี่ยนแปลงและเกิดขึ้นนั้นเป็นไปตามที่กำหนดและคาดหมายไว้เพียงใด โดยนำเอาผลที่วัดได้มาพิจารณาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับที่แผนกำหนดไว้ จึงจะทำให้ได้รู้ว่าสิ่งที่แผนต้องการกับผลที่เกิดขึ้นจริงนั้นตรงกันหรือแตกต่างกันเพียงใดด้วยเหตุผลอะไรบ้าง เป็นเหตุผลจากปัจจัยภายนอกหรือภายในของแผนอย่างไร

สรุป การประเมินผลในการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย หมายถึง การประเมินผลการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ติดตามผลของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและจากผลความสำเร็จของงาน หรือโครงการต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามหลักการ ตามแผนงานที่วางไว้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

การวัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงาน การดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายหรือไม่ และมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดก็อยู่ที่การวัดและการประเมินผลงาน เมื่อผู้บริหารได้ทำการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็ต้องนำผลนั้นไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในขั้นของการวางแผน จากการเปรียบเทียบจะทำให้ผู้บริหารมองความแตกต่างว่าผลงานอยู่ในระดับมาตรฐานหรือไม่ หากต่ำกว่าระดับมาตรฐานจะได้พิจารณาหาทางแก้ไขต่อไป (สุภรณ์ ศรีพหล. 2538 : 149) และยังคงกล่าวอีกว่าการวัดผลและการประเมินผลงานเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารและการจัดการ ในการจัดและการบริหารงานนั้น เรามีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน และในขั้นตอนของการบริหาร เราวางแผนไว้แล้วว่า เราจะทำอะไร และทำอย่างไร ในขั้นตอนต่อไปก็คือทำอย่างไรเราจึงจะรู้ว่าเรากำลังอยู่ในทิศทางที่ถูกต้อง มุ่งสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ ทำอย่างไรเราจึงจะรู้ว่าเราทำงานได้สัมฤทธิ์ผลไปแล้วแค่ไหน มากน้อยเพียงใด คำตอบของคำถามเหล่านี้ก็คือ เราจะต้องมีการวัดและประเมินผลงานซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการในการบริหารและการจัดการ (สุภรณ์ ศรีพหล. 2538 : 153) การประเมินผลแผนงานและโครงการเป็นกระบวนการที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กับขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนทุกขั้นตอนเพื่อทราบว่าผู้เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงาน ได้นำข้อตกลงไปปฏิบัติจริงได้เพียงไร ผลการปฏิบัติได้ผลมากน้อยเพียงไร มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้างซึ่งเป็นข้อมูลที่จะร่วมกันพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานให้ได้ผลสมความมุ่งหมายที่วางไว้ (พวงรัตน์ เกษรแพทย์. 2544 : 191)

หลักการประเมินผลแผนงานและโครงการ การประเมินผลงานถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร แต่ในขณะเดียวกันก็อาจจะถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่จะวางแผนงานต่อไปโดยการพิจารณาถึงความได้ผลของการทำงานที่ผ่านมาว่าได้ผลเพียงไร การประเมิน

ผลที่ดีนั้นจะต้องยึดจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การประเมินผลที่ดีจึงต้องกระทำอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่องและด้วยความร่วมมือร่วมใจของคณะครูทั้งโรงเรียน

ซารี มณีสรี (2538 : 81) กล่าวว่า ในการประเมินผลโครงการควรยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลโครงการควรประเมินให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. การประเมินผลโครงการควรประเมินสิ่งที่พอจะวัดให้ทราบผลได้ใกล้เคียงความเป็นจริงพอสมควรในการกำหนดเวลาที่มีอยู่
3. การประเมินผลโครงการควรมีความชัดเจนมีความหมายตายตัวเป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งแก่ทุกคนที่มีส่วนร่วมในโครงการ
4. การประเมินผลควรนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในคราวต่อไปได้

พวงรัตน์ เกษรแพทย์ (2544 : 165) สรุปไว้ว่า หลักการประเมินผลที่ดีควรจะต้องประกอบด้วยหลักดังต่อไปนี้

1. คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อที่จะได้ประเมินผลได้ถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  2. คำนึงถึงระยะเวลา หมายความว่า ในการประเมินควรทำอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะและต่อเนื่องกัน เพื่อให้สามารถปรับแก้ไขได้ทันท่วงทีก่อนโครงการจะจบลง
  3. คำนึงถึงประโยชน์ หมายถึง การนำเอาผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
  4. คำนึงถึงการทำงานร่วมกัน หมายถึง การประเมินต้องร่วมกันหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องและรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
  5. คำนึงถึงประสิทธิภาพ ในการประเมินควรประเมินในทุก ๆ ด้าน ทั้งทางด้านการบริหาร ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านการประสานงาน ด้านวิชาการ และผลผลิต
- กรมสามัญศึกษา (2540 ข : 27) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิธีการประเมินผล การจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย โรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ คือ

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ
- การประเมินให้ระดับมาตรฐาน ดังนี้
1. มีแผนการใช้จ่ายเงิน
  2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการใช้จ่ายเงินตามแผน
  3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน

4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินในด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย เป็นการดำเนินการของโรงเรียนที่จะทำให้โรงเรียนค้นพบว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ทำไว้หรือไม่เพียงใด การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ การปฏิบัติงานการเงินในด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายจะต้องดำเนินการตามข้อบ่งชี้คือ ต้องมีแผนการใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินตามแผน มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน มีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. บทบาทหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องจำแนกภารกิจ กำหนดขอบเขตของงาน แล้วสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถ มีคุณสมบัติครบถ้วน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต จะต้องมีความรับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเงิน การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท ฎีกาหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนเป็นอย่างดี

สมพงษ์ ธรรมอุปการณ์ และคณะ (2537 : 1) กล่าวว่า การบริหารการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นการดำเนินการเพื่อให้การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ การดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลดังกล่าวนั้นจะต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

1. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการเงินในโรงเรียน สามารถทำได้ สอนได้ แนะนำและตรวจสอบดูแลได้
2. ต้องมีการจัดระบบบริหารการเงิน โดยจัดรูปแบบ จัดสายดำเนินการให้รองรับกับการดำเนินงานอย่างเหมาะสมกับสภาพและความจำเป็น
3. มีการสรรหาบุคคลเข้ารับหน้าที่ต่าง ๆ ครบถ้วน โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถพัฒนาได้
4. ต้องมีการติดตามดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
5. ให้มีการตรวจสอบและรายงานเป็นประจำ

การจัดแบ่งงานเป็นกลุ่มตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดระเบียบแบบแผนและสายการบังคับบัญชาในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขององค์การที่กำหนดไว้ การแบ่งหน่วยงานออกเป็นย่อย ๆ ทำให้สะดวกในการติดต่อประสานงาน สามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ทั้งนี้ผู้บริหารจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายต่าง ๆ ไม่ให้เป็นบุคคลคนเดียวกันเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 197) กล่าวว่า งานที่เกี่ยวกับการเงินเป็นงานที่มีลักษณะพิเศษกว่างานอื่นทั่วไปซึ่งต้องการความละเอียดรอบคอบและมีความรู้ ความเข้าใจทั้งทางทฤษฎีการเงินและลักษณะของการเงินทางการศึกษา โครงการ ระบบการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีคุณสมบัติพิเศษ อรรถัย ดำนศิริวุฒิ (2541 : 29) ได้กล่าวว่า งานการเงินและการบัญชีเป็นงานที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเงินและบัญชีนั้นต้องมีคุณสมบัติหลายประการด้วยกัน

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห และไทย ทิพย์สุวรรณกุล (2537 : 338) ชี้ให้เห็นว่าหลักการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนที่จะประสบความสำเร็จพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน
  2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถาบัน ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
  3. ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
  4. ทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
  5. ทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์ใจ
  6. ยึดหลักประสิทธิภาพควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
  7. เก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนอยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายได้
  8. มีความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ
  9. มีการตรวจสอบความถูกต้องประจำ
- สมพงษ์ ธรรมอุปกรณ และคณะ (2537 : 1) ได้อธิบายถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินว่าควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
1. รู้ประเภทของเงินที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนว่ามีเงินประเภทต่าง ๆ อะไรบ้างและแต่ละประเภทใช้จ่ายได้ ไม่ได้อย่างไร
  2. รู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินนั้น ต้องศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ให้เข้าใจจริง เข้าใจถูกต้อง และติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นปัจจุบัน
  3. รู้วิธีการเบิกรับจ่าย และเก็บรักษาเงินทุกประเภท และอำนาจในการเก็บรักษา การอนุมัติจ่าย

4. รู้วิธีทำบัญชี ทะเบียน และการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. รู้วิธีการตรวจสอบ และการควบคุมดูแล

ชาร์ลี มณีศรี (ประทวน ศิริเดชไชยวงศ์ . 2543 : 15 ; อ้างอิงจากชาร์ลี มณีศรี. 2527 : 67-69) กล่าวถึง คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องมีดังนี้

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับจ่ายเงินด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
  2. เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจงานส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียนสามารถเสนอจัดสรรเงินซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและระเบียบพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้ถูกต้อง
  3. มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง
  4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน เช่น การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ การเบิกจ่ายสิ่งของด้วยความรวดเร็ว
  5. รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ไพบุลย์ จิ่งทองคำ (2544 : 355) กล่าวถึงหลักการปฏิบัติในระบบราชการ ไว้ดังนี้
1. ต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติเป็นสำคัญ
  2. ต้องมีความละเอียดรอบคอบ การจัดการต่าง ๆ ต้องให้รัดกุม สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
  4. ต้องมีความอดทน การดำเนินงานเพื่อบริการบุคคลและหน่วยงานในอันที่จะส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนมีความคล่องตัวนั้น จำเป็นต้องได้บุคลากรที่มีความอดทนสูง มีอารมณ์ดีและสามารถควบคุมอารมณ์ให้คงที่อยู่เสมอ
- ศิริ สุงคาสี (ม.ป.ป. : 20) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเงินและบัญชี ไว้ดังนี้
1. จัดทำหลักฐานการเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ จัดดำเนินการให้ขั้นตอนถูกต้องระเบียบปฏิบัติ
  2. รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินให้เรียบร้อยปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ
  3. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง
  4. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเอกสารในการเบิกจ่ายทุกประเภท

5. ดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ทำทะเบียนคุมการเก็บเงินและเก็บรักษาเอกสารการเงิน

6. รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดเก็บรักษา นำส่งเขตตามระเบียบ
7. ประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
8. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน
9. ควบคุมเงินงบประมาณของโรงเรียนตามประเภทและหมวดงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

10. จัดเก็บเอกสารการเงินไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
11. ประสานกับฝ่ายตรวจสอบภายในโรงเรียน ให้ตรวจสอบภายในได้เป็นประจำ
12. จัดเตรียมการให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งงาน

ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานงานการเงินและการบัญชี เป็นผู้มีบทบาทสำคัญรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และต้องเป็นผู้มีความรู้ มีความเข้าใจ ในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการเงินในโรงเรียน สามารถทำได้ สอนได้ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้

## 6. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

ในการศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีตัวแปรที่น่าจะเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

### 6.1 ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

ตำแหน่ง เป็นสถานภาพทางสังคมที่คอยกำกับการปฏิบัติหน้าที่ เป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้ (Shelden. 1971 : 146) ซึ่งกัจจา นวลสุวรรณ (2541 : 48) ได้กล่าวว่า ความแตกต่างด้านตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานหรือสถานภาพของบุคคล เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความแตกต่างกันในเรื่องการติดต่อสื่อสาร บุคคลที่มีระดับตำแหน่งภายในองค์การสูง มีแนวโน้มที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นมากกว่าบุคคลที่มีตำแหน่งในองค์การต่ำกว่า สอดคล้องกับแนวคิดของ ธงชัย สันติวงษ์ (2533 : 430) กล่าวว่า บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ต่างกันเป็นสาเหตุทำให้การรับรู้การตีความข้อมูล ข่าวสาร แตกต่างกัน ดังที่ ปทุมพร วรจิตพงศ์ (2539 : 96) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกัน งานวิจัยของ สมเดช ภูศรี (2541 : 63-64) ที่ศึกษาพฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงออกในสถานการณ์ที่ขัดแย้งเกี่ยวกับการบริหาร

งานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีตำแหน่งต่างกันมีพฤติกรรมที่แสดงออกในสถานการณ์ขัดแย้งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษาของณรงค์ โพธิบุตร (2544 : 101) พบว่า ผู้บริหาร ครูการเงินและบัญชี และครูอาจารย์ทั่วไป เห็นว่า โรงเรียนมีการดำเนินงานการเงินและการบัญชีโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่งานวิจัยของศิริธัญญา อาจอำนวย (2542 : 106) ที่ได้ศึกษาการติดตามผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุชาติ น้ำประสานไทย (2542 : 108) ที่ได้ศึกษาวิสัยทัศน์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ผู้บริหารที่มีตำแหน่งต่างกันมีการเผยแพร่และปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจากงานวิจัยของ มุลเดอร์ (Mulder. 1960 : 241-257) พบว่า ความพึงพอใจในการทำงานของแต่ละบุคคลนั้นเป็นผลมาจากระดับตำแหน่งของบุคคลนั้น

จะเห็นได้ว่า ตำแหน่งเป็นตัวบ่งชี้พฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคลและ เป็นสิ่งที่คอยกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ในการศึกษาครั้งนี้ ตำแหน่งงาน จึงมีความสำคัญเพราะเป็นผู้รับรู้ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานจึงเป็นตัวแปรหนึ่งที่ได้นำมาศึกษาค้นคว้า

## 6.2 ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกปัจจัยหนึ่งเพราะ ประสพการณ์จะช่วยให้มีความเข้าใจ สามารถคาดการณ์ต่าง ๆ ได้ มีความสุขุมรอบคอบในการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์มากจะสามารถนำประสพการณ์มาช่วยดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานมากขึ้น ดังที่ ฮอร์นบี (Hornby. 1974 : 303) กล่าวว่า วัฏจักรประสพการณ์เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะ โดยการกระทำหรือการมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ได้ดี กวี วงศ์พุ่ม (2536 : 62) กล่าวว่า การทำงานในปัจจุบัน ผู้บริหารเป็นกลไกที่สำคัญในการผลักดันงานต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การคิดริเริ่มเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารโดยตรงที่ต้องปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และผู้ที่มีประสพการณ์ในการบริหารงานมากกว่าย่อมมีความคิดริเริ่มมากกว่า ซึ่งปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 67) ได้กล่าวว่า เป็นเพราะประสพการณ์จากสิ่งที่พบเห็นที่แตกต่างกัน บางคนได้รับความกดดันจากประสพการณ์อย่างหนึ่งก็มีผลต่อการรับรู้ ความเชื่อของบุคคลนั้น และใช้เป็นเกณฑ์ตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ต่อไป ประสพการณ์การทำงานย่อมทำให้คนเกิดความชำนาญ ทำให้เกิดความผูกพันกับอาชีพและองค์กรไปด้วย ดังเช่นที่ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 131-132) ได้กล่าวไว้ว่า ความสามารถของมนุษย์เป็นผลมาจากสิ่งสำคัญ 3 ประการ

คือ ความสามารถทางสมอง ประสบการณ์ การศึกษาอบรม ซึ่งการมีประสบการณ์ในงานใดก็ตามย่อมส่งผลให้บุคคลปฏิบัติงานนั้นได้ดี โอนีล (กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ. 2536 : 43 ; อ้างอิงจาก O'Neal. 1987 : 320) ได้ทำการวิจัยและพบว่า ผู้บริหารการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานยิ่งมาก และมีประสบการณ์การบริหารมาก จะยิ่งทำให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานและเข้าใจงานมากยิ่งขึ้น สมาน แก้วคำไสย์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งต่างกันมีการปฏิบัติตามบทบาทในภาพรวมไม่แตกต่างกันแต่ อำนวย สิทธิมงคล (2536 : 113) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มี ประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านงานทะเบียนและรายงาน โดยกลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหามากกว่า ซึ่งธีรยุทธ์ เสนิงศ์ ณ อรุณยา (2525 : 226) กล่าวว่า การเรียนรู้เกิดจากการมีประสบการณ์ และประสบการณ์เป็นตัวแปรที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

จากแนวคิดและผลการวิจัยข้างต้น แสดงให้เห็นว่า ประสบการณ์มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนานย่อมมีความสามารถในการปฏิบัติงาน งานการเงินการบัญชีเป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมากมาย การปฏิบัติงานจึงต้องอาศัยความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจึงจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงาน ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาประสบการณ์ในการปฏิบัติงานว่าจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างไร จึงได้นำมาเป็นตัวแปรอิสระในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

### 6.3 ขนาดของโรงเรียน

ขนาดขององค์กร เป็นอีกตัวแปรหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้บริหารและครูอาจารย์ เพราะขนาดของโรงเรียนจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงความพร้อม ในด้านทรัพยากรบริหารที่จะนำมาใช้ในการพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง บทบาทการทำงานของผู้บริหารให้ดีขึ้น นอกจากนั้นขนาดขององค์กรยังเป็นตัวแปรที่จะสร้างความแตกต่างในด้านการบริหารงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ดังเช่น ธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาและแนวทางแก้ไข ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อระดับปัญหาระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินในภาพรวม พบว่า แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาแตกต่างกัน และเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนขนาดกลางกับ

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาในภาพรวมแตกต่างกันนอกจากนี้ สกอล กังวาลไกล (2542 : 92) ได้ศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ พบว่า ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่สูงกว่าในโรงเรียนขนาดเล็ก ทั้งนี้เพราะโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีทรัพยากรมาเอื้ออำนวยในการบริหารงานให้มีประสิทธิผลในระดับมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็กซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชิต เย็นทรวง (2537 : 82) ที่ได้วิจัยการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ภาค 2 พบว่าการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครูและผู้บริหาร โรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกัน ด้านการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การเรียนการสอนมีความแตกต่างกัน และจากผลจากการศึกษาวิเคราะห์ของ สเตียร์ (steers. 1977 : 67) ซึ่งให้เห็นว่าขนาดขององค์กรที่เพิ่มขึ้นมีความสัมพันธ์ในทางบวกต่อประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นขององค์กร แต่กลับมีความสัมพันธ์ในทางลบต่อความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร และนำไปสู่ความไม่เต็มใจของบุคลากรที่จะอยู่ต่อไปในองค์กร

จากผลการวิจัยและแนวคิดต่าง ๆ ทำให้คาดได้ว่าขนาดของโรงเรียนจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้วิจัยจึงเลือกขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแปรอิสระในการวิจัยครั้งนี้

#### 6.4 แบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

เป็นที่รู้กันว่ามนุษย์มีความแตกต่างกัน โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว สามารถบอกได้ว่าความต่างต่างนั้น ๆ ได้แสดงลักษณะเฉพาะของบุคคล ซึ่งเป็นลักษณะนิสัยเฉพาะตัว เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่าลักษณะเช่นนี้ คือ บุคคลผู้นี้หรือกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าลักษณะนิสัยเฉพาะตัวนั้นคือบุคลิกภาพของบุคคลนั่นเอง นอกจากจะพิจารณาบุคลิกภาพของบุคคลจากลักษณะนิสัยเฉพาะตัวแล้ว ยังพิจารณาได้จากรูปแบบของพฤติกรรมที่บุคคลผู้นั้นแสดงออกหรือมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมอีกด้วย (สุดา ทักษุวรรณ. 2542 : 49) บุคลิกภาพเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บุคคลมีความแตกต่างกัน และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล จรวัยพร ธรณินทร์ (2541 : 16-17) กล่าวว่า ภาพลักษณ์ (Image) หรือสิ่งต่าง ๆ ที่แสดงออกให้คนอื่นเห็น ตั้งแต่หน้าตา ทรงผม กิริยาท่าทางการพูดรวมทั้งการแต่งกายล้วนมีผลกระทบต่อนตนเองและการทำงาน แสดงว่าบุคลิกภาพ คือลักษณะจำเพาะตัวของคนทำให้เกิดเอกลักษณ์ของบุคคลนั้น บุคลิกภาพสามารถเรียนรู้และแก้ไขได้และจะทำให้สามารถพัฒนาตนเองได้ เพราะบุคลิกลักษณะที่ดีเป็นผลมาจากปัจจัยภายในตัวของคนผู้นั้น เช่น อารมณ์ความรู้สึก การศึกษา และยังเป็นผลมาจากปัจจัยภายนอก เช่น เหตุการณ์ต่าง ๆ สิ่งแวดล้อมหรือค่านิยมทางสังคม บุคลิกภาพจึงเป็นผลรวมจากประสบการณ์ที่สะสมมา ทำให้การแสดงออกทางกาย สีหน้า ท่าทาง วาจา กิริยามารยาท ระดับการศึกษาฐานะทางสังคม และการฝึกจาก

ครอบครัวเดิม ถ้าบุคคลมีบุคลิกภาพที่ดี เช่น สง่างาม ใจเย็น เอื้อเฟื้อ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้มแข็ง อ่อนโยน จะทำให้เกิดความมั่นใจในตัวเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ได้รับการยอมรับจากผู้อื่น ทำให้เกิดความภาคภูมิใจและมีความสุข ส่วนโรสกา สปีลมันน์ (2539 : 58) กล่าวว่า ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพ และอุปนิสัยของมนุษย์เป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะเป็นสิ่งที่สามารถทำให้ผู้ที่มีความรู้ หรือผู้ที่มีความเข้าใจ สามารถ “อ่าน” หรือ “ทำนาย” ถึงแนวโน้มของสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกให้เห็นและหากพฤติกรรมดังกล่าว มีแนวโน้มในการนำไปสู่การกระทำพฤติกรรมทางด้านลบในอนาคต จะได้หามาตรการป้องกันแก้ไขได้ทันการก่อนที่จะสายเกินไป สำหรับนงลักษณ์ สุทธิวิวัฒน์ (2539 : 7 - 8) กล่าวว่า การมีบุคลิกภาพที่ดีนั้นเป็นผลให้บุคคลนั้น มีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ คือ มีความสามารถในการรับรู้ และเข้าใจสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง การแสดงอารมณ์อยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น และสังคมได้ดี มีความสามารถในการทำงานพัฒนาตนเอง และพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

ฟรืดแมน และ โรเซนแมน (ยีนยง ไทยใจดี. 2537 : 62-63 ; อ้างอิงจาก Friedman & Rosenman. 1974 : 86) ได้แบ่งบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานตามลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. บุคลิกภาพแบบ A (Type A Personality) เป็นบุคลิกภาพของบุคคลที่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

1.1 มีความทะเยอทะยาน (Intense Ambition) เป็นบุคคลที่มีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่อยากจะประสบความสำเร็จ

1.2 ชอบแข่งขัน (Competitive Drive) เป็นบุคคลที่ชอบต่อสู้แข่งขันกับผู้อื่นเพื่อให้ตนเองได้ดีกว่าคนอื่น

1.3 แข่งขันกับเวลา (Time Urgency) เป็นบุคคลที่กระทำสิ่งต่าง ๆ อย่างเร่งด่วนใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ทำงานตามแผนเวลา

1.4 สร้างศัตรู (Hostility) เป็นบุคคลที่ยึดตนเองเป็นที่ตั้ง ชอบแสดงออกนอกทาง ข่มขู่ผู้อื่น อาฆาตแค้น และขาดความเห็นใจผู้อื่น

1.5 อดทนต่ำ (Impatient) เป็นบุคคลที่มีความอดทนต่ำต่อการรอคอย และอดทนต่ำต่อสภาพแวดล้อมทางกาย ทนไม่ได้กับความเฉื่อย

1.6 มีความก้าวร้าว (Aggressiveness) เป็นบุคคลที่นิยมใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหาความคับข้องใจ แบ่งเป็นความก้าวร้าวทางวาจา และความก้าวร้าวทางร่างกาย

2. บุคลิกภาพแบบ B (Type B Personality) เป็นบุคลิกภาพที่มีลักษณะตรงกันข้ามกับบุคลิกภาพแบบ A ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่ทะเยอทะยาน ไม่มุ่งเอาชนะ มีความสงบเสถียร ทำงานไปพักผ่อนไป ไม่รีบร้อน

เวอร์จิเนีย (จินดาร์ตัน ทองประไพ. 2539 : 14-17 ; อ้างอิงจาก Virginia 1982. *Type A Behavior Pattern : A Model for Research and Practice*. p. 82 - 108) ได้กล่าวถึงลักษณะของผู้มีพฤติกรรมแบบ A (Type A Behavior) มีดังนี้

1. มีความทะเยอทะยาน (Ambition) หมายถึง ความต้องการหรือความปรารถนาของบุคคลที่จะมีความเจริญก้าวหน้าในชีวิต มีอำนาจ มีตำแหน่งหน้าที่การงานที่สูง มีความมั่นคงร่ำรวย มีชื่อเสียง และจะพยายามทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นการพิสูจน์ว่า ตนเอง เป็นผู้ที่มีความสามารถและประสบความสำเร็จในชีวิต
2. ตั้งมาตรฐานในการทำงานไว้สูง (Setting Excessively) หมายถึง การตั้งเป้าหมายของการทำงานที่ว่าเมื่อลงมือจะทำอะไรต้องทำได้ ทำให้ดีที่สุดให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพมากที่สุด
3. มีแรงขับในการทำงานสูง (Hard Driving Behavior) หมายถึง การที่บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A เป็นบุคคลที่มีความกระตือรือร้นสูงในการทำงาน ชอบทำงานหนัก มักทำงานตลอดเวลา ทำงานให้ได้จำนวนมาก ๆ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. ชอบการแข่งขัน (Competition) หมายถึง ลักษณะที่ชอบช่วงชิงต่อสู้แข่งขันกับผู้อื่นเพื่อที่ตนจะได้สิ่งที่ต้องการและให้ได้สิ่งที่ดีกว่าผู้อื่น
5. มีความก้าวร้าว (Aggressiveness) เป็นลักษณะพฤติกรรมที่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหา ทำลายทรัพย์สิน ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บทางด้านร่างกายหรือทางด้านจิตใจ อาจะโดยการใช้อาวุธจากผู้อื่น หรือทำให้ผู้อื่นขายหน้า
6. มีความรีบเร่ง (Time Urgency) เกิดจากความรู้สึกที่ถูกกดดันจากเวลาอยู่ตลอดเวลา บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A จะรู้สึกว่าเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะกระทำการต่าง ๆ มักจะมองนาฬิกาเพื่อดูเวลาเสมอ จะทำงานตามแผนงานให้เสร็จตามเวลาที่ตั้งไว้มีความรีบเร่งตลอดเวลาเพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุดทั้งนี้เพื่อที่จะได้รับค่ายกย่องสรรเสริญเมื่อทำงานสำเร็จตามที่กำหนดไว้ และทำให้รู้สึกภูมิใจในความสามารถของตนเอง
7. มีความอดทนต่ำ (Impatience) หมายถึง ลักษณะที่ไม่อดทนต่อการรอคอย ใจร้อน ขี้เบื่อรำคาญ ซึ่งความอดทนต่ำนี้มีความสัมพันธ์กับการที่มีความรีบเร่งและถูกกดดันจากเวลา
8. มีลักษณะในการสร้างศัตรูกับผู้อื่น (Hostility) หมายถึง ลักษณะชอบแสดงออกในทางข่มขู่ผู้อื่น ต้องการให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย แสดงออกถึงความเป็นศัตรู ต่อต้าน และไม่เป็นมิตร มีความอาฆาตแค้น ขาดความเห็นอกเห็นใจคนอื่น

9. มีลักษณะการพูดและการเคลื่อนไหวรวดเร็ว (Speech and Motor Characteristics) หมายถึง พฤติกรรมการเคลื่อนไหวรวดเร็วแบบเด็ก และมักเคลื่อนไหวกล้ามเนื้อบริเวณใบหน้าและตามร่างกาย เช่น ขมวดคิ้ว พุดรัวเร็ว พุดคล่อง พุดเสียงดัง และมักพูดก่อนที่จะรู้สึบทนทานจะพูดจบ กำมือกัดฟันเสมอ มักแสดงอาการสับสนตัว เช่น เลิกคิ้ว ยกไหล่ ห่อปาก เป็นต้น

สำหรับลักษณะของผู้มีพฤติกรรมแบบ B (Type B Behavior) เวอร์จิเนีย (Verginia. 1982 : 20) กล่าวไว้ว่า เป็นพฤติกรรมที่มีลักษณะตรงกันข้ามกับพฤติกรรมแบบ A กล่าวคือ บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ B จะเป็นคนที่ชอบพักผ่อน ใช้ชีวิตอย่างสบายไม่รีบเร่ง เขาอาจจะทำงานหนักในบางโอกาสแต่จะมีแรงขับในการทำงานน้อย ซึ่งจินดาร์ตัน ทองประไพ (2539 : 17) ได้กล่าวไว้ว่า บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ B จะเป็นคนที่ชอบการพักผ่อน ดำเนินชีวิตแบบง่าย ๆ สบาย ๆ ไม่เร่งรีบ ไม่ชอบทำงานหนักและไม่ชอบทำงานในเวลาอันจำกัด มีแรงขับในการทำงานน้อย แต่มีความสามารถทางด้านการคิดพิจารณา มีความรอบคอบมากกว่าบุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่า บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A และแบบ B มีพฤติกรรมที่แสดงออกแตกต่างกัน คือ บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A จะเป็นบุคคลที่มีความมานะพยายาม ชอบแข่งขัน กระทำสิ่งต่าง ๆ อย่างเร่งด่วนรีบเร่งตลอดเวลา ส่วนบุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ B จะเป็นบุคคลที่ไม่ทะเยอทะยาน ไม่เอาชนะ สงบเสถียร ทำงานไปพักผ่อนไป ไม่รีบร้อน ดำเนินชีวิตแบบง่าย ๆ สบาย ๆ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยจะใช้การแบ่งบุคลิกภาพตามแนวคิดของ ฟรีดแมนและโรเซนแมน (ยีนยง ไทยใจดี. 2537 : 62 ; อ้างอิงจาก Friedman & Rosenman. 1974 : 86) โดยจะศึกษาว่าผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร จะมีพฤติกรรมแบบ A หรือแบบ B และบุคลิกภาพแบบใดที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

เครื่องมือวัดบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา บอร์ทเนอร์ (ยีนยง ไทยใจดี. 2537 : 63 ; อ้างอิงจาก Bortner. 1969 : 87-91) ได้สร้างแบบวัดบุคลิกภาพที่เรียกว่า Type A - Type B Self - Test ซึ่งเป็นแบบวัดแบบให้รายงานด้วยตัวเอง เพื่อหาว่าบุคคลนั้นมีบุคลิกภาพแบบ A หรือแบบ B แบบวัดนี้ มีจำนวน 7 ข้อ แต่ละข้อแบ่งคะแนนออกเป็น 8 ระดับ ซึ่งเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่จำแนกความหมายของคำที่แตกต่างกัน (Semantic Differential) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการนัดหมาย การแข่งขัน การรีบเร่ง การทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ความอดทนต่อแรงกดดัน การเก็บความรู้สึก และความสนใจในการทำงาน

การแปลความหมายของคะแนน เมื่อรวมคะแนนได้เท่าไรให้คูณด้วย 3 แล้ว แปลความหมาย ดังนี้

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ได้ค่าตั้งแต่ 100 ขึ้นไป | มีบุคลิกภาพแบบ A |
| ได้ต่ำกว่า 100           | มีบุคลิกภาพแบบ B |

การวัดบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ในการศึกษาครั้งนี้ ใช้แบบวัดที่ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ได้แปลมาจากแบบวัด Type A - Type B Self - Test ของบอร์ทเนอร์ ซึ่งมีจำนวน 7 ข้อ

## 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 7.1 งานวิจัยในประเทศ

อำนวย สิทธิมงคล (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินรวมทั้ง 7 ด้านอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่า ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหามากกว่า

บุญคุ้ม ทุมมุ (2537 : 96) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัย พบว่า โดยภาพรวมปัญหาการบริหารการเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยแต่เมื่อพิจารณารายข้อและพิจารณาตามขนาดโรงเรียนพบว่า การที่โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้ปฏิบัติงานทำงานไม่เต็มทีเพราะมีงานอื่น ๆ มาก ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ และงบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

จินดารัตน์ ทองประไพ (2539 : 32) ได้ทำการวิจัย พฤติกรรมแบบ A และแบบ B กับสุขภาพกาย สุขภาพจิต การปฏิบัติงานและมนุษยสัมพันธ์ของพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ พบว่า บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A มีแนวโน้มที่จะทำงานบางอย่างดีกว่าบุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ B เช่น งานที่มีแรงกดดันจากเวลา งานที่ต้องทำตามลำดับ ส่วนงานที่ทำไม่ดีเท่ากับบุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ B คืองานที่จะต้องพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบ และการทำงานในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่ม

ปทุมพร วรจิตพงศ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานการเงินตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา โดยส่วนรวมและรายด้าน อยู่ในระดับสูงตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินโดยส่วนรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินโดยรวม ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นภาพร วัฒนโสภาส (2541 : 98 - 99) ได้ศึกษาการศึกษามุคลิกภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ 16 PF เพื่อเปรียบเทียบบุคลิกภาพของผู้บริหารสถานศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และสาขาวิชาที่ผู้บริหารรับผิดชอบ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 320 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเป็นแบบทดสอบ บุคลิกภาพ 16 PF (Sixteen Personality Factors Test) ของเรย์มอนด์ บี แคทเทลล์ (Raymond B. Cattell) ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีบุคลิกภาพ ด้านการแสดงออก ความร่าเริง การกล้าเผชิญ ด้านจิตใจอ่อนโยน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งผู้บริหารต่างกันมีองค์ประกอบด้านสติปัญญา ความร่าเริง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุรวศ มณีภาค (2541 : 83-84) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ รวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน และเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ พบว่า งานด้านพัสดุ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา คือ งานด้านบัญชี และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ งานด้านการเงิน

เมื่อแยกพิจารณาตามความคิดเห็นผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุรวมทุกด้านมีปัญหาในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่างานการเงินมีปัญหาที่น้อยที่สุด รองลงมาคืองานบัญชีและงานพัสดุ ตามลำดับ ส่วนเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นว่างานการเงินมีปัญหาที่น้อยที่สุด รองลงมา คือ งานบัญชี และงานพัสดุตามลำดับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่างานพัสดุมีปัญหาที่น้อยที่สุด รองลงมา คือ งานการเงินและงานบัญชีตามลำดับ

2. การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีสถานภาพต่างกัน รวมทุกด้านและเป็นรายด้านต่างก็มีปัญหาการปฏิบัติงานต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผดุง ผาบสิมมา (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของหัวหน้างานการเงินและพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโดยภาพรวมและรายด้าน 7 ด้าน อยู่ในระดับน้อย

2. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโดยภาพรวมและรายด้าน 7 ด้าน อยู่ในระดับน้อย ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยภาพรวมและรายด้าน 6 ด้าน อยู่ในระดับน้อย แต่ทั้ง 2 กลุ่ม มีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมและทั้ง 9 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุที่มีคุณวุฒิทางการเงินและพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้าน 4 ด้าน อยู่ในระดับน้อย อีก 4 ด้าน อยู่ในระดับน้อยที่สุด และอีก 1 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ ที่ไม่มีคุณวุฒิทางการเงินและพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยภาพรวมและรายด้าน 7 ด้าน อยู่ในระดับน้อย ด้านการเก็บรักษาเงิน อยู่ในระดับน้อยที่สุด ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับปานกลาง แต่ทั้ง 2 กลุ่ม มีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม และรายด้าน 8 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ ที่ไม่มีคุณวุฒิทางการเงินและพัสดุ มีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ มากกว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ ที่มีคุณวุฒิทางการเงินและพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า ด้านผังการจัดองค์การ มีปัญหาเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีออกจากกัน เพราะ มีบุคลากรจำกัด และไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุโดยตรงและมีข้อจำกัดด้านเวลา ด้านการตรวจสอบภายใน ปัญหาที่พบ คือ การจัดเตรียมเอกสารส่งตรวจไม่ครบถ้วนหรือมีข้อผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ขาดประสบการณ์

ธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาและแนวทางแก้ไข ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อระดับปัญหาระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่การเงินในภาพรวม พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่

มีความคิดเห็นต่อปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนขนาดกลางกับเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นกัน

สุณี แก้วเกาะ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา พบว่า สภาพการบริหารงานการเงินและบัญชี มีการวางแผนงานการเงินและบัญชีโดยคณะกรรมการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อใช้เป็นแผนในการใช้จ่ายเงิน มีการรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาโดยการประชุมและอภิปรายแสดงความคิดเห็น มีการรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีคณะกรรมการตรวจสอบงานการเงินและบัญชีภายใน หัวหน้างานการเงินเป็นผู้เก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการจัดระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ มีการประเมินผลงานการเงินและบัญชีโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานการเงินและบัญชี ปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชี คือ เงินที่จัดสรรให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของงาน/แผนกต่าง ๆ ขาดการนิเทศภายในเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมิน

ชาติชาย นิภากุล (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีแบบบุคลิกภาพต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานในกระบวนการบริหาร 4 กระบวนการ พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และตามภารกิจหลัก 7 งาน โดยรวมพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีบุคลิกภาพแบบ A ใช้เวลาในการบริหารงานในกระบวนการบริหาร 4 กระบวนการตามภารกิจหลัก 7 งาน โดยรวมและรายด้านสูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีบุคลิกภาพแบบ B แบบบุคลิกภาพผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสัมพันธ์กับการใช้เวลาในกระบวนการบริหาร 4 กระบวนการ ด้านการควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และมีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ 0.35 และตามภารกิจหลัก 7 งาน พบว่ามีความสัมพันธ์กับการใช้เวลาในด้านงานวิชาการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่ามีความสัมพันธ์เท่ากับ 0.28

## 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แมคกัฟฟี่ (McGuffey. 1980 : 15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียน ในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 พบว่า

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ
2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ก็จะมีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน
3. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
4. จากการวิจัยในขณะนั้น พบความจริงว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การทำงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ
5. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

เวบสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443-A) ได้ทำการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุมีสวนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีสวนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการโดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียน และชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการซื้อ การดูแล และการแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลากรภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

สไปเวค (Spiwak. 1986 : 1147-A) ได้ทำการศึกษาเรื่องการฝึกการจัดการเงินสดในมหาวิทยาลัยชุมชน ในรัฐฟลอริดา พบว่า

1. ควรจัดให้มีวิธีการที่วิทยาลัยชุมชนจะใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงิน
2. ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับหัวหน้างานการเงินของวิทยาลัยชุมชน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านเงินและเทคนิค และความสามารถในการใช้เงิน
3. ควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงิน ของผู้บริหารการเงินจากวิทยาลัยชุมชน เพื่อรับผิดชอบในเรื่องของข้อมูลทางการเงินร่วมกัน

ฮิวเกล (Huegel. 1989 : 857 - A) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพงานธุรการ ในโรงเรียนชุมชนของรัฐมิสซูรี ภายใต้กรอบหกด้าน คือ การจัดการและการบริหาร สถานภาพและความชำนาญ การบริการนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ธรรมชาติและโอกาสในการบริหาร และการจัดให้มีการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ พบว่า โดยส่วนรวมทั้งหมดแล้ว งานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็กขาดคุณภาพ ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางคุณภาพต่ำเท่ากัน แต่สูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็กและอยู่ในระดับน่าพอใจปานกลาง

เออร์ยีน (Ergene. 1990) ได้ศึกษารูปแบบภาวะผู้นำ (Leadership Styles) ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและความสัมพันธ์กับรูปแบบพฤติกรรมแบบ A และแบบ B โดยศึกษาผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐ จำนวน 117 คน และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของเอกชน จำนวน 39 คน ซึ่งทำงานในตำแหน่งผู้บริหารอย่างน้อย 1 ปี เพื่อกำหนดรูปแบบภาวะผู้นำ ใช้แบบสอบถามบรรยายพฤติกรรม พบว่า ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างรูปแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐและเอกชน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของเอกชนมีรูปแบบพฤติกรรมแบบ A มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐ และยังพบว่า ไม่มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างรูปแบบพฤติกรรมแบบ A และแบบ B กับรูปแบบภาวะผู้นำและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

โบแมน (Bouman. 1994) ได้ศึกษาการบริหารการเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในเขตชนบทของรัฐบริติชโคลัมเบีย 7 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนต้องคำนึงถึงนโยบายทางด้านการรับเงิน จ่ายเงิน นโยบาย และแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนต้องสอดคล้องและสนองกิจกรรมตามหลักสูตรและการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมจะทำให้โรงเรียนมีเงินไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มที่ ตามความจำเป็น

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อาจสรุปได้ว่า งานการเงินและการบัญชี เป็นงานที่ซับซ้อนในการดำเนินงาน เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก โรงเรียนควรเพิ่มความสนใจและเอาใจใส่ในงานการเงินและการบัญชีอย่างจริงจัง สม่าเสมอ การศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำผลที่ได้ไปปรับปรุง พัฒนางานการเงินและการบัญชี ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และจะเป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดอื่น ๆ

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 จำนวน 116 โรง เป็นโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 25 โรง ขนาดใหญ่จำนวน 40 โรง และขนาดใหญ่พิเศษจำนวน 51 โรง โรงเรียนละ 2 คน รวมทั้งสิ้น 232 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำนวน 146 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยกำหนดขนาดโรงเรียนเป็นชั้นและมีโรงเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม จาก 73 โรง โรงเรียนละ 2 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 146 คน มีลำดับชั้นของการเลือก ดังนี้

2.1 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยการเปิดตารางขนาดตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้ตัวอย่าง 146 คน

2.2 ทำการเลือกตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยมีขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแบ่งชั้น และโรงเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม โดยเก็บข้อมูลจากหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี รวมโรงเรียนละ 2 คน ดังปรากฏในตาราง 2

**ตาราง 2** ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ขนาดโรงเรียน | ประชากร       |              | กลุ่มตัวอย่าง |               |
|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
|              | จำนวนโรงเรียน | จำนวนประชากร | จำนวนโรงเรียน | จำนวนตัวอย่าง |
| กลาง         | 25            | 50           | 16            | 32            |
| ใหญ่         | 40            | 80           | 25            | 50            |
| ใหญ่พิเศษ    | 51            | 102          | 32            | 64            |
| รวม          | 116           | 232          | 73            | 146           |

#### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ลักษณะเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และขนาดของโรงเรียน แบบสอบถามเป็นแบบชนิดเลือกตอบ (Check-list) และเติมคำ

**ตอนที่ 2** เป็นแบบสอบถามเพื่อวัดบุคลิกภาพเกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมการแสดงออกของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยขออนุญาตใช้แบบวัดที่ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ แปลมาจากแบบวัด Type A - Type B Self - Test ของ บอร์ทเนอร์ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นจำแนกตามความหมายของคำที่แตกต่าง (Semantic Differential Scale) จำนวน 7 ข้อ แต่ละข้อจะแบ่งคะแนนออกเป็น 8 ระดับ

**ตอนที่ 3** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ในงานการเงิน 6 งาน คือ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการที่ได้ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นแบบสอบถามวัดระดับปัญหา

แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) มี 5 ระดับ ตั้งแต่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

### การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในขอบข่ายของงานการเงินและการบัญชี 6 งาน ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา คือ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
  2. ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการสร้างแบบสอบถามจากงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
  3. นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาสร้างกรอบความคิด สร้างคำนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นกรอบกำหนดในการสร้างแบบสอบถาม
  4. สร้างแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
  5. นำแบบสอบถามเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทเพื่อตรวจสอบเนื้อหาและสำนวนภาษาที่ใช้ในแบบสอบถาม และนำมาปรับปรุงแก้ไข
  6. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้มีประสบการณ์ในงานด้านการเงินอย่างน้อย 10 ปี) จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (Content Validity) และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้วนำมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะ สำหรับรายละเอียดที่ให้ตรวจสอบ ได้แก่ ตรวจสอบความชัดเจนและความครอบคลุมนิยามตัวแปร ตรวจสอบข้อคำถามแต่ละข้อว่าวัดตามนิยามหรือไม่ ภาษาชัดเจนหรือไม่ มาตราวัด (Scale) ที่ใช้เหมาะสมหรือไม่ แล้วให้คะแนน ดังนี้
- |           |                |                                                            |
|-----------|----------------|------------------------------------------------------------|
| ให้ตอบ 1  | ถ้าแน่ใจว่า    | ข้อคำถามนั้นเป็นการวัดปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี |
| ให้ตอบ 0  | ถ้าไม่แน่ใจว่า | ข้อคำถามนั้นเป็นการวัดปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี |
| ให้ตอบ -1 | ถ้าแน่ใจว่า    | ข้อคำถามนั้นไม่วัดปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี     |

โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถาม (IOC = Index of Consistency) พิจารณาข้อที่มีค่าเท่ากับ .50 หรือสูงกว่า จึงถือว่าใช้ได้ ถ้าไม่ถึง .50 จะทำการแก้ไขปรับปรุงใหม่ พบว่าแบบ

สอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีค่า  $IOC = 0.2-1.00$  วิเคราะห์แล้วข้อคำถามที่อยู่ในเกณฑ์ 82 ข้อ มีจำนวน 8 ข้อ ได้แก้ไขปรับปรุงใหม่ตามที่คุณผู้เชี่ยวชาญแนะนำ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

6.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6.3 นางลัดดาวรรณ โควเจริญธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ โรงเรียนวัดราชบพิธ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

6.4 นางสาวพรพิมล บุญจรร อาจารย์ 2 ระดับ 7 ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและการบัญชี โรงเรียนสตรีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

6.5 นางเพ็ญภา โตอ่อน อาจารย์ 2 ระดับ 7 ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและการบัญชี โรงเรียนวัดบวรนิเวศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทแล้ว ไปทดลองใช้ (Try out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย จำนวน 30 คน ประกอบด้วย หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี กลุ่มละ 15 คน หาค่าอำนาจจำแนก โดยหาสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (item-total correlation) และเลือกข้อที่มีค่านัยสำคัญทางสถิติ .05 ได้ค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.331-0.887 คัดเลือกข้อคำถามที่มีค่านัยสำคัญทางสถิติ .05 ขึ้นไปและครอบคลุมตามนิยาม ด้านละ 10 ข้อ ได้จำนวน 60 ข้อ

8. นำแบบสอบถามที่เหลือเฉพาะที่คัดเลือกไว้มาตรวจให้คะแนนและนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ด้วยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$  - Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1970 : 161) ได้ค่าความเชื่อมั่น .98

9. จัดพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 73 โรงเรียน โรงเรียนละ 2 คน จากหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร รวมทั้งสิ้น 146 คน ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์และแนะนำตัวผู้วิจัย จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อขอความร่วมมือและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

2. นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งไปถึงผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 146 ชุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำจดหมายพร้อมแบบ สอบถามส่งไปให้ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ด้วยระบบไปรษณีย์ด่วน พิเศษ (EMS) พร้อมทั้งจำหน่ายซองติดดวงตราไปรษณียากรพร้อมใบรับฝากไปรษณีย์ด่วน พิเศษ (EMS) เพื่อส่งกลับคืนผู้วิจัยและบางส่วนได้นำส่งด้วยตนเองพร้อมนัดหมายวันขอรับคืน ปราบกฏว่าได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น จำนวน 136 ชุด แต่มีแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 128 ชุด จำแนกเป็นแบบสอบถามของหัวหน้างานการเงินและการบัญชี จำนวน 63 ชุด และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำนวน 65 ชุด คิดเป็นร้อยละ 87.67

### การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

#### 1. การจัดกระทำข้อมูล

1.1 นำแบบสอบถามตอนที่ 1 หาความถี่ และค่าร้อยละ

1.2 นำแบบสอบถามตอนที่ 2 มาตรวจให้คะแนนเพื่อวัดบุคลิกภาพของ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

1.3 นำแบบสอบถามตอนที่ 3 มาตรวจให้คะแนนเป็นรายข้อตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ดังนี้

|                     |                   |   |
|---------------------|-------------------|---|
| ตอบในช่องมากที่สุด  | มีค่าคะแนนเท่ากับ | 5 |
| ตอบในช่องมาก        | มีค่าคะแนนเท่ากับ | 4 |
| ตอบในช่องปานกลาง    | มีค่าคะแนนเท่ากับ | 3 |
| ตอบในช่องน้อย       | มีค่าคะแนนเท่ากับ | 2 |
| ตอบในช่องน้อยที่สุด | มีค่าคะแนนเท่ากับ | 1 |

#### 2. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ โดยดำเนินการดังนี้

2.1 นำแบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม หาค่า ความถี่และค่าร้อยละ

2.2 นำแบบสอบถามตอนที่ 2 มาตรวจให้คะแนน เมื่อรวมคะแนนได้เท่าไร ให้คูณด้วย 3 แล้วแปลความหมาย ดังนี้

ถ้าได้ค่าตั้งแต่ 100 ขึ้นไป แสดงว่ามีบุคลิกภาพแบบ A

ถ้าได้ต่ำกว่า 100 แสดงว่ามีบุคลิกภาพแบบ B

2.3 ข้อมูลตอนที่ 3 หาคะแนนเฉลี่ย (M) และหาความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยรวมและเป็นรายด้าน และใช้เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์. 2538 : 9)

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยใช้สถิติ t - test เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และใช้สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จำแนกตามประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และขนาดของโรงเรียน โดยรวมและเป็นรายด้าน

### สถิติที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

#### 1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

1.1 ร้อยละ (Percentage)

1.2 คะแนนเฉลี่ย (Mean)

1.3 ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

#### 2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

2.1 หาดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of Consistency)

2.2 หาค่าอำนาจจำแนก โดยหาสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (item-total correlation) และเลือกข้อที่มีค่านัยสำคัญทางสถิติ .05 ขึ้นไป

2.3 หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient)

#### 3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 ใช้ t - test

3.2 ใช้ F- test

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

#### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจในการแปลความหมายจากผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยจึงเสนอสัญลักษณ์และอักษรย่อต่อไปนี้

|      |     |                                     |
|------|-----|-------------------------------------|
| N    | แทน | จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง              |
| M    | แทน | คะแนนเฉลี่ย                         |
| S.D. | แทน | ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน                |
| F    | แทน | สถิติที่ใช้ทดสอบใน F- distribution  |
| t    | แทน | สถิติที่ใช้ทดสอบใน t - distribution |
| *    | แทน | มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05      |
| **   | แทน | มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01      |

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้  
**ตอนที่ 1** การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม

**ตอนที่ 2** การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

**ตอนที่ 3** เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ขนาดของโรงเรียน และแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม

ในตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ ดังปรากฏในตาราง 3 และตาราง 4

**ตาราง 3** จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

| ประสบการณ์        | ตำแหน่งงาน                   |                               | รวม             |
|-------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|                   | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี |                 |
| น้อยกว่า 5 ปี     | 7<br>(11.11)                 | 26<br>(40.00)                 | 33<br>(25.78)   |
| ตั้งแต่ 5 - 10 ปี | 18<br>(28.57)                | 26<br>(40.00)                 | 44<br>(34.38)   |
| มากกว่า 10 ปี     | 38<br>(60.32)                | 13<br>(20.00)                 | 51<br>(39.84)   |
| รวม               | 63<br>(49.20)                | 65<br>(50.80)                 | 128<br>(100.00) |

จากตาราง 3 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีตำแหน่งงานเป็นหัวหน้างานการเงินและการบัญชี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 49.2 เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 50.8 ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของหัวหน้างานการเงินและการบัญชี มีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี ถึงร้อยละ 60.32 ตั้งแต่ 5-10 ปี ร้อยละ 28.57 น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 11.11 ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 40 ตั้งแต่ 5-10 ปี ร้อยละ 40 และ มากกว่า 10 ปี ร้อยละ 20

**ตาราง 4** จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

| บุคลิกภาพ | ตำแหน่งงาน                   |                               | รวม      |
|-----------|------------------------------|-------------------------------|----------|
|           | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี |          |
| แบบ A     | 37                           | 35                            | 72       |
|           | (58.73)                      | (53.85)                       | (56.25)  |
| แบบ B     | 26                           | 30                            | 56       |
|           | (41.27)                      | (46.15)                       | (43.75)  |
| รวม       | 63                           | 65                            | 128      |
|           |                              |                               | (100.00) |

จากตาราง 4 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ที่เป็นหัวหน้างานการเงินและการบัญชี มีบุคลิกภาพแบบ A ร้อยละ 58.73 มีบุคลิกภาพแบบ B ร้อยละ 41.27 ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี มีบุคลิกภาพแบบ A ร้อยละ 53.85 มีบุคลิกภาพแบบ B ร้อยละ 46.15 ทั้ง 2 กลุ่ม มีแนวโน้มมีบุคลิกภาพแบบ A มากกว่าบุคลิกภาพแบบ B

**ตอนที่ 2** การวิเคราะห์ระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

ในตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร โดยใช้เกณฑ์คะแนนเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยรวมและรายด้าน ดังปรากฏในตาราง 5 ถึงตาราง 11

**ตาราง 5** คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมและรายด้าน

| ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี              | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|---------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 1. ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี             | 128 | 2.230 | 0.955 | น้อย       |
| 2. ด้านการรับเงิน                                 | 128 | 2.242 | 0.917 | น้อย       |
| 3. ด้านการจ่ายเงิน                                | 128 | 2.365 | 0.899 | น้อย       |
| 4. ด้านการเก็บรักษาเงิน                           | 128 | 2.110 | 0.961 | น้อย       |
| 5. ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ                     | 128 | 2.316 | 0.973 | น้อย       |
| 6. ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย | 128 | 2.828 | 0.961 | ปานกลาง    |
| รวม                                               | 128 | 2.348 | 0.865 | น้อย       |

จากตาราง 5 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $M = 2.348$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เกือบทุกด้านมีระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $M = 2.828$ ) โดยมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.110 - 2.828

เพื่อให้เห็นรายละเอียดเป็นรายข้อในแต่ละด้าน ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อจากตาราง 6 ถึง ตาราง 11 ดังนี้

**ตาราง 6** คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ

| ปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี                                                                     | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 1. การกำหนดรูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี                                                          | 128 | 2.156 | 0.909 | น้อย       |
| 2. การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ                                                    | 128 | 2.125 | 1.101 | น้อย       |
| 3. การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้                                         | 128 | 2.188 | 1.189 | น้อย       |
| 4. การจัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินและรายงานเพื่อให้ทุกฝ่ายทราบ                                                 | 128 | 2.352 | 1.047 | น้อย       |
| 5. การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบทุกประเภทเป็นปัจจุบัน                                      | 128 | 2.164 | 1.155 | น้อย       |
| 6. การจัดทำรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบันเสนอตรวจภายในกำหนด | 128 | 2.227 | 1.145 | น้อย       |
| 7. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงิน                                   | 128 | 2.188 | 1.128 | น้อย       |
| 8. การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย           | 128 | 2.156 | 1.104 | น้อย       |
| 9. การจัดทำและส่งรายงานทุกประเภทให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา                                                      | 128 | 2.500 | 1.136 | ปานกลาง    |
| 10. การตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและการบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                   | 128 | 2.242 | 1.070 | น้อย       |
| รวม                                                                                                         | 128 | 2.230 | 0.955 | น้อย       |

จากตาราง 6 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $M = 2.230$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับน้อยเกือบทุกข้อ ยกเว้นการจัดทำและส่งรายงานทุกประเภทให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ( $M = 2.500$ ) อยู่ในระดับปานกลาง

**ตาราง 7** คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีด้านการรับเงิน จำแนกเป็นรายข้อ

| ปัญหาด้านการรับเงิน                                                      | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 11. การวางแผนทางการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน                               | 128 | 2.336 | 1.045 | น้อย       |
| 12. การกำหนดขั้นตอนให้การรับเงินสะดวกคล่องตัวรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ | 128 | 2.531 | 1.034 | ปานกลาง    |
| 13. การตรวจสอบประเภทของเงินที่รับให้ถูกต้องทุกครั้ง                      | 128 | 2.203 | 1.097 | น้อย       |
| 14. การออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งเมื่อรับเงิน                            | 128 | 1.867 | 1.132 | น้อย       |
| 15. การบันทึกการรับเงินในสมุดบัญชีทุกครั้งที่ได้รับเงิน                  | 128 | 1.945 | 1.110 | น้อย       |
| 16. การบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภททุกครั้งและเป็นปัจจุบัน                | 128 | 2.117 | 1.148 | น้อย       |
| 17. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่รับเงิน                     | 128 | 2.141 | 1.114 | น้อย       |
| 18. การรับชำระเงินบำรุงการศึกษาตรงตามกำหนดเวลา                           | 128 | 2.938 | 1.234 | ปานกลาง    |
| 19. การนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา                              | 128 | 2.109 | 1.052 | น้อย       |
| 20. การตรวจสอบของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน                                 | 128 | 2.234 | 1.105 | น้อย       |
| รวม                                                                      | 128 | 2.242 | 0.917 | น้อย       |

จากตาราง 7 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงินโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $M = 2.242$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับน้อยเกือบทุกข้อ ยกเว้นการกำหนดขั้นตอนให้การ รับเงินสะดวกคล่องตัวรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ ( $M = 2.531$ ) และการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาตรงตามกำหนดเวลา ( $M = 2.938$ ) อยู่ในระดับปานกลาง

**ตาราง 8** คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของปัญหาด้านการจ่ายเงิน จำแนกเป็นรายข้อ

| ปัญหาด้านการจ่ายเงิน                                                     | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 21. การยึดถือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน                      | 128 | 2.117 | 1.201 | น้อย       |
| 22. ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ                            | 128 | 2.539 | 1.034 | ปานกลาง    |
| 23. พร้อมจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมายกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน  | 128 | 2.359 | 1.055 | น้อย       |
| 24. การกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจนเหมาะสม             | 128 | 2.313 | 1.033 | น้อย       |
| 25. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ        | 128 | 2.336 | 1.199 | น้อย       |
| 26. การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการกำหนด | 128 | 2.234 | 1.031 | น้อย       |
| 27. การกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน                                  | 128 | 2.227 | 1.036 | น้อย       |
| 28. ครู-อาจารย์ในโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน            | 128 | 3.016 | 1.136 | ปานกลาง    |
| 29. การสรุปผลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน                        | 128 | 2.227 | 1.081 | น้อย       |
| 30. การตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของคณะกรรมการ                    | 128 | 2.281 | 1.079 | น้อย       |
| รวม                                                                      | 128 | 2.365 | 0.899 | น้อย       |

จากตาราง 8 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีด้านการจ่ายเงิน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $M = 2.365$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับน้อยเกือบทุกข้อ ยกเว้น ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ( $M = 2.539$ ) และครู-อาจารย์ในโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ( $M = 3.016$ ) อยู่ในระดับปานกลาง

**ตาราง 9** คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน จำแนกเป็นรายข้อ

| ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน                                                                   | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 31. การกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ                           | 128 | 2.031 | 1.079 | น้อย       |
| 32. การจัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน | 128 | 2.086 | 1.116 | น้อย       |
| 33. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดกับบัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน                       | 128 | 2.266 | 1.160 | น้อย       |
| 34. การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามระเบียบพร้อมให้การตรวจสอบ               | 128 | 2.000 | 1.065 | น้อย       |
| 35. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินกับหน่วยงานที่รับฝากดำเนินการเป็นประจำ                        | 128 | 2.047 | 1.011 | น้อย       |
| 36. การเก็บรักษาเงินเหมาะสมกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน                                    | 128 | 2.234 | 1.140 | น้อย       |
| 37. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน                                        | 128 | 2.156 | 1.118 | น้อย       |
| 38. สถานที่และตู้निรภัยเก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย                                    | 128 | 1.969 | 1.049 | น้อย       |
| 39. การเปิด-ปิดตู้นิรภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้                                      | 128 | 2.219 | 1.170 | น้อย       |
| 40. การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย               | 128 | 2.094 | 1.125 | น้อย       |
| รวม                                                                                         | 128 | 2.110 | 0.961 | น้อย       |

จากตาราง 9 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ด้านการเก็บรักษาเงิน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $M = 2.110$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับน้อยทุกข้อ โดยข้อที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดกับบัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน ( $M = 2.266$ ) คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานที่และตู้นิรภัยเก็บรักษาเงินที่มีความมั่นคง ปลอดภัย ( $M = 1.969$ )

**ตาราง 10** คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีด้านการควบคุมและตรวจสอบ จำแนกเป็นรายข้อ

| ปัญหาด้านการควบคุมและตรวจสอบ                                                                                                                                                               | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 41. การกำหนดมาตรการหรือมีแผนในการควบคุมและตรวจสอบภายใน                                                                                                                                     | 128 | 2.313 | 1.107 | น้อย       |
| 42. การควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ                                                                                                                                            | 128 | 2.172 | 1.144 | น้อย       |
| 43. การจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน                                                                                                                              | 128 | 2.148 | 1.109 | น้อย       |
| 44. การตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันของผู้บริหารโรงเรียน                                                                                                 | 128 | 2.266 | 1.119 | น้อย       |
| 45. การติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณ                                                                                                            | 128 | 2.727 | 1.221 | ปานกลาง    |
| 46. การตรวจสอบเงินที่ได้รับมีการลงบัญชีครบถ้วนทุกวันและรายการที่ลงบัญชีจ่ายมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน                                                                                         | 128 | 2.133 | 1.132 | น้อย       |
| 47. การควบคุมดูแลงานการเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด                                                                                                       | 128 | 2.234 | 1.090 | น้อย       |
| 48. การทำงานรายเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินประจำวัน และส่งมอบพร้อมเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องและนำเข้าเก็บตู้รับภัยเป็นประจำทุกวัน | 128 | 2.250 | 1.087 | น้อย       |
| 49. การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงการของโรงเรียน                                                                                                                         | 128 | 2.781 | 1.261 | ปานกลาง    |
| 50. การรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน                                                                                                                | 128 | 2.133 | 1.159 | น้อย       |
| รวม                                                                                                                                                                                        | 128 | 2.316 | 0.973 | น้อย       |

จากตาราง 10 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $M = 2.316$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับน้อยเกือบทุกข้อ ยกเว้น การติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณ ( $M = 2.727$ ) และการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงการของโรงเรียน ( $M = 2.781$ ) อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 11 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย จำแนกเป็นรายข้อ

| ปัญหาด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย                                           | N   | M     | S.D.  | ระดับปัญหา |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|------------|
| 51. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย                                                | 128 | 2.703 | 1.257 | ปานกลาง    |
| 52. การกำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน                    | 128 | 2.633 | 1.079 | ปานกลาง    |
| 53. การจัดประชุมชี้แจงการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินอย่างชัดเจนแก่บุคลากรทุกฝ่ายเป็นประจำ     | 128 | 2.828 | 1.130 | ปานกลาง    |
| 54. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง                                                  | 128 | 2.672 | 1.123 | ปานกลาง    |
| 55. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน                                               | 128 | 2.891 | 1.231 | ปานกลาง    |
| 56. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของฝ่าย/งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯ                          | 128 | 2.898 | 1.142 | ปานกลาง    |
| 57. การรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ                                | 128 | 2.789 | 1.062 | ปานกลาง    |
| 58. การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | 128 | 3.078 | 1.069 | ปานกลาง    |
| 59. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา                           | 128 | 2.820 | 1.031 | ปานกลาง    |
| 60. นำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขแผนงานในแต่ละปีงบประมาณ            | 128 | 2.969 | 1.057 | ปานกลาง    |
| รวม                                                                                           | 128 | 2.828 | 0.961 | ปานกลาง    |

จากตาราง 11 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $M = 2.828$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยข้อที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ ( $M = 3.078$ ) คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ การกำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ( $M = 2.633$ )

**ตอนที่ 3** เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

ในตอนนี้เป็นการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของ  
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร โดยใช้สถิติทดสอบที  
(t-test) และสถิติทดสอบเอฟ (F-test) ผลการวิเคราะห์ ดังตาราง 12 ถึงตาราง 15

**ตาราง 12** การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานการเงิน  
และการบัญชี จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

| ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและ<br>การบัญชี              | ตำแหน่งงาน                    | N  | Mean  | S.D.  | t      |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|----|-------|-------|--------|
| 1. ด้านการทำหลักฐานการเงิน<br>และการบัญชี             | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.257 | 1.010 | 0.319  |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.203 | 0.905 |        |
| 2. ด้านการรับเงิน                                     | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.238 | 0.955 | -0.050 |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.246 | 0.886 |        |
| 3. ด้านการจ่ายเงิน                                    | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.387 | 0.933 | 0.277  |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.343 | 0.872 |        |
| 4. ด้านการเก็บรักษาเงิน                               | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.057 | 0.918 | -0.613 |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.162 | 1.006 |        |
| 5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ                            | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.298 | 0.967 | -0.196 |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.332 | 0.987 |        |
| 6. ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน<br>ตามแผนการใช้จ่าย | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.895 | 0.968 | 0.776  |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.763 | 0.958 |        |
| รวมทุกด้าน                                            | หัวหน้างานการเงินและการบัญชี  | 63 | 2.356 | 0.868 | 0.091  |
|                                                       | เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี | 65 | 2.342 | 0.870 |        |

\* p<.05, \*\* p<.01

จากตาราง 12 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ที่ดำรงตำแหน่งต่างกัน คือ  
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี กับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติงาน  
การเงินและการบัญชี ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

**ตาราง 13** การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานการเงิน และการบัญชี จำแนกตาม ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

| ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและ<br>การบัญชี              | ประสบการณ์        | N   | M     | S.D.  | F     | รายการที่แตกต่าง |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-----|-------|-------|-------|------------------|
| 1. ด้านการทำหลักฐานการเงินและ<br>การบัญชี             | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.261 | 1.041 | 0.497 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 – 10 ปี | 44  | 2.116 | 0.828 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.308 | 1.007 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.230 | 0.955 |       |                  |
| 2. ด้านการรับเงิน                                     | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.355 | 1.038 | 0.701 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 – 10 ปี | 44  | 2.116 | 0.791 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.278 | 0.941 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.242 | 0.917 |       |                  |
| 3. ด้านการจ่ายเงิน                                    | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.467 | 1.007 | 0.420 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 - 10 ปี | 44  | 2.277 | 0.802 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.375 | 0.915 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.365 | 0.899 |       |                  |
| 4. ด้านการเก็บรักษาเงิน                               | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.239 | 1.076 | 0.675 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 - 10 ปี | 44  | 1.986 | 0.827 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.133 | 0.996 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.110 | 0.961 |       |                  |
| 5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ                            | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.409 | 1.088 | 0.551 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 - 10 ปี | 44  | 2.193 | 0.784 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.361 | 1.049 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.316 | 0.973 |       |                  |
| 6. ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน<br>ตามแผนการใช้จ่าย | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.782 | 1.025 | 0.136 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 - 10 ปี | 44  | 2.800 | 0.837 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.882 | 1.033 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.828 | 0.961 |       |                  |
| รวมทุกด้าน                                            | น้อยกว่า 5 ปี     | 33  | 2.419 | 0.992 | 0.458 | ไม่มี            |
|                                                       | ตั้งแต่ 5 - 10 ปี | 44  | 2.248 | 0.716 |       |                  |
|                                                       | มากกว่า 10 ปี     | 51  | 2.390 | 0.904 |       |                  |
|                                                       | รวม               | 128 | 2.348 | 0.865 |       |                  |

\* p<.05, \*\* p<.01

จากตาราง 13 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี คือ น้อยกว่า 5 ปี ตั้งแต่ 5 –10 ปี มากกว่า 10 ปี มีปัญหาในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

**ตาราง 14** การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานการเงิน และการบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและ<br>การบัญชี              | ขนาดโรงเรียน  | N   | M     | S.D.  | F      | รายการที่แตกต่าง   |
|-------------------------------------------------------|---------------|-----|-------|-------|--------|--------------------|
| 1. ด้านการทำหลักฐานการเงินและ<br>การบัญชี             | ขนาดกลาง      | 30  | 2.637 | 1.044 | 3.830* | * กลางกับใหญ่พิเศษ |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 2.155 | 0.932 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.065 | 0.870 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.230 | 0.955 |        |                    |
| 2. ด้านการรับเงิน                                     | ขนาดกลาง      | 30  | 2.503 | 1.030 | 1.603  | ไม่มี              |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 2.161 | 0.863 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.163 | 0.883 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.242 | 0.917 |        |                    |
| 3. ด้านการจ่ายเงิน                                    | ขนาดกลาง      | 30  | 2.650 | 0.964 | 2.263  | ไม่มี              |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 2.207 | 0.857 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.335 | 0.874 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.365 | 0.899 |        |                    |
| 4. ด้านการเก็บรักษาเงิน                               | ขนาดกลาง      | 30  | 2.473 | 1.088 | 3.299* | * กลางกับใหญ่      |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 1.905 | 0.900 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.076 | 0.892 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.110 | 0.961 |        |                    |
| 5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ                            | ขนาดกลาง      | 30  | 2.630 | 1.020 | 2.321  | ไม่มี              |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 2.145 | 0.922 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.280 | 0.965 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.316 | 0.973 |        |                    |
| 6. ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน<br>ตามแผนการใช้จ่าย | ขนาดกลาง      | 30  | 3.020 | 0.896 | 0.975  | ไม่มี              |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 2.702 | 1.065 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.824 | 0.906 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.828 | 0.961 |        |                    |
| รวมทุกด้าน                                            | ขนาดกลาง      | 30  | 2.652 | 0.959 | 2.576  | ไม่มี              |
|                                                       | ขนาดใหญ่      | 44  | 2.213 | 0.823 |        |                    |
|                                                       | ขนาดใหญ่พิเศษ | 54  | 2.290 | 0.818 |        |                    |
|                                                       | รวม           | 128 | 2.348 | 0.865 |        |                    |

\*  $p < .05$ , \*\*  $p < .01$

จากตาราง 14 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่ถ้าพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่าด้านการเก็บรักษาเงิน โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นเดียวกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

**ตาราง 15** การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จำแนกตามแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

| การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี                   | บุคลิกภาพ | N  | Mean  | S.D.  | t      |
|---------------------------------------------------|-----------|----|-------|-------|--------|
| 1. ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี             | แบบ A     | 72 | 2.263 | 1.015 | 0.439  |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.188 | 0.879 |        |
| 2. ด้านการรับเงิน                                 | แบบ A     | 72 | 2.239 | 0.962 | -0.046 |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.246 | 0.864 |        |
| 3. ด้านการจ่ายเงิน                                | แบบ A     | 72 | 2.376 | 0.941 | 0.164  |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.350 | 0.849 |        |
| 4. ด้านการเก็บรักษาเงิน                           | แบบ A     | 72 | 2.100 | 1.009 | -0.135 |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.123 | 0.904 |        |
| 5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ                        | แบบ A     | 72 | 2.294 | 1.032 | -0.278 |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.343 | 0.901 |        |
| 6. ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย | แบบ A     | 72 | 2.851 | 1.019 | 0.309  |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.798 | 0.890 |        |
| รวมทุกด้าน                                        | แบบ A     | 72 | 2.354 | 0.926 | 0.081  |
|                                                   | แบบ B     | 56 | 2.341 | 0.789 |        |

\* p<.05, \*\* p<.01

จากตาราง 15 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ที่มีแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน คือบุคลิกภาพแบบ A และ บุคลิกภาพแบบ B มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สาระสำคัญของการศึกษานี้ คือ การสรุปภาพรวมของการศึกษา เรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดเฉพาะประเด็นที่สำคัญและนำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดการทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า
7. อภิปรายผล
8. ข้อเสนอแนะ

ในแต่ละประเด็นมีสาระสำคัญดังนี้

#### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้าน ได้แก่ ด้านการทำให้หลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้าน โดยจำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ขนาดของโรงเรียน และแบบของบุคลิภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 จำนวน 116 โรง เป็นโรงเรียนขนาดกลาง

จำนวน 25 โรง ขนาดใหญ่จำนวน 40 โรง และขนาดใหญ่พิเศษจำนวน 51 โรง โรงเรียนละ 2 คน รวมทั้งสิ้น 232 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นหัวหน้างานการเงิน และการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จำนวน 146 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยมีขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแบ่งชั้นและโรงเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม จาก 73 โรง โรงเรียนละ 2 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 146 คน

### เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ลักษณะเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การเงินและการบัญชี และขนาดของโรงเรียน แบบสอบถามเป็นแบบชนิดเลือกตอบ (Check-list) และเติมคำ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเพื่อวัดบุคลิกภาพเกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมการแสดง ออกของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยขออนุญาตใช้แบบวัดที่ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ แปลมาจากแบบวัด Type A - Type B Self - Test ของ บอร์ทเนอร์ เป็นแบบสอบถามความ คิดเห็นจำแนกตามความหมายของคำที่แตกต่าง (Semantic Differential Scale) จำนวน 7 ข้อ แต่ละข้อจะแบ่งคะแนนออกเป็น 8 ระดับ แบบสอบถามนี้เพียงแต่แยกประเภทบุคคลจึงไม่หา ความเชื่อมั่น

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ในงานการเงิน 6 ด้าน คือ ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการ เก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและตรวจสอบ และด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน การใช้จ่าย ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการที่ได้ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) มี 5 ระดับ ตั้งแต่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.331- 0.887 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .98 คัดเลือกข้อคำถามที่มีค่านัยสำคัญทางสถิติ .05 ด้านละ 10 ข้อ ได้จำนวน 60 ข้อ

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลในระหว่างเดือนมีนาคม 2547 เก็บข้อมูล 2 แบบ คือ ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และนำส่งด้วยตนเอง จำนวน 146 ชุด ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น 136 ชุด แต่มีแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 128 ชุด คิดเป็นร้อยละ 87.67

## การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

### 1. การจัดกระทำข้อมูล

นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนทุกฉบับมาคัดเลือกรูปแบบที่สมบูรณ์ นำแบบสอบถามตอนที่ 2 ที่เกี่ยวกับบุคลิกภาพมาตรวจให้คะแนน สำหรับแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ที่เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี นำมาให้คะแนนเป็นรายข้อตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

### 2. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. คะแนนเฉลี่ย (M) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ในงานการเงิน 6 ด้าน วิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาโดยใช้สถิติทดสอบที (t-test) จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และใช้สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวน จำแนกตามประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และขนาดของโรงเรียน

## สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้า สรุปได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเพื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ มีปัญหา

อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า

2.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน คือ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี กับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

2.2 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

2.3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมไม่แตกต่างกันแต่ถ้าพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ พบว่าด้านการเก็บรักษาเงิน โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นเดียวกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

2.4 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีแบบของบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน คือ บุคลิกภาพแบบ A และบุคลิกภาพแบบ B มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

## อภิปรายผล

จากการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีประเด็นสำคัญที่ควรอภิปรายดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย อาจเป็นเพราะโรงเรียน

ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างนั้น เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่มีขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ ทั้งหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จะมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีมายาวนาน จึงทำให้มีปัญหาน้อยในการปฏิบัติงาน และทั้งหัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีก็ได้รับการอบรมพัฒนาเกี่ยวกับระเบียบการเงินอยู่เป็นประจำ กรมสามัญศึกษาได้จัดทำคู่มือด้านการปฏิบัติงานให้แก่ครูที่ทำหน้าที่การเงินตลอดมา ประกอบกับกรมสามัญศึกษาได้จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงอยู่เป็นประจำ ถึงแม้ว่าในปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงมีการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2546) ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาต้องยุบรวมกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษาและกรมวิชาการ การเปลี่ยนแปลงทำให้ระบบระเบียบบางอย่างในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต้องเปลี่ยนแปลง แต่หน่วยงานต้นสังกัดได้มีการชี้แจงแนวปฏิบัติ ที่มีเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1. 2546) ซึ่งผลการศึกษาค้นคว้าได้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สุรเวศ มณีภาค (2541 : 83) ที่ทำการศึกษาค้นคว้าปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับผลการศึกษาค้นคว้าของ ผดุง ผาบสิมมา (2542 : 101) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 77) ที่ศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาและแนวทางการแก้ไข ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ที่พบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความเห็นว่าปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

2. ผลการศึกษาค้นคว้าที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเมื่อจำแนกตามตำแหน่งงานไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน ที่เป็นดังนี้ อาจเนื่องมาจาก ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน สหวิทยาเขตกับสหวิทยาเขต และ

กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สืบเนื่องจากนโยบายของกรมสามัญศึกษาเดิมที่ต้องการพัฒนาสถานศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพทัดเทียมกัน และการปฏิบัติงานของแต่ละโรงเรียนมีมาตรฐานเดียวกัน จึงมีการแลกเปลี่ยนความรู้ จัดการประชุมสัมมนา สอบถามทางโทรศัพท์ ประสานงานกับหน่วยงานของกรมสามัญศึกษาเช่น กองการมัธยมศึกษา กองคลัง เป็นต้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานได้ปฏิบัติตาม ทำให้หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติและสะดวกในการตรวจสอบ ผลการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ สอดคล้องกับผลการศึกษาค้นคว้าของผดุง ผาบสิมมา (2542 : 101) ที่ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า จากการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย รวมทุกด้านและเป็นรายด้านมีปัญหาไม่แตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับผลการศึกษาค้นคว้าของ ณรงค์ โพธิบุตร (2544 : 101) ที่ศึกษาเรื่อง สภาพการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สหวิทยาเขตสายสัมพันธ์ลุ่มน้ำมูล จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงินและบัญชีและครู-อาจารย์ทั่วไป เห็นว่า โรงเรียนมีการดำเนินงานการเงินและการบัญชีโดยรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากการดำเนินงานการเงินและการบัญชี ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และบุคลากรกลุ่มนี้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในเรื่องเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รู้วิธีการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี โดยสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และข้อคิดเห็นซึ่งกันและกันได้ตลอดเวลา ในขณะที่ปฏิบัติงานร่วมกัน

3. ผลการศึกษาค้นคว้าที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาก มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ทุ่มเทกับการทำงาน จึงทำให้มีปัญหาน้อยในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีการอบรม สัมมนาและมีคู่มือไว้ศึกษา ปรัชษาหารือกับเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่ได้ตลอดเวลา สามารถแก้ปัญหาได้อย่างทันที่ และระหว่างหัวหน้างานการเงินและการบัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ได้ปฏิบัติงานร่วมกัน ปรัชษาหารือกันร่วมกันในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังที่ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 131-132) ได้กล่าวไว้ว่า ความสามารถของ

มนุษย์ เป็นผลมาจากสิ่งสำคัญ 3 ประการ คือ ความสามารถทางสมอง ประสบการณ์ การศึกษาอบรม ซึ่งการมีประสบการณ์ในงานใดก็ตามย่อมส่งผลให้บุคคลปฏิบัติงานนั้นได้ดี งานการเงินและการบัญชีเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทุก ๆ โรงเรียนต้องถือปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้ ดังนั้นไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานจะมีประสบการณ์มากหรือมีประสบการณ์น้อย ในฐานะที่โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. เป็นหน่วยงานราชการที่จะต้องจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเหมือนกันทุกโรงเรียน เมื่อเป็นเช่นนั้น ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในแต่ละโรงเรียน จึงน่าจะมี พอ ๆ กัน ผลการศึกษาได้สอดคล้องกับผลการวิจัยของอำนาจ สิริมงคล (2536 : 113) ที่ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินไม่แตกต่างกัน

4. ผลการศึกษาค้นคว้าที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่ถ้าพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ พบว่าด้านการเก็บรักษาเงิน โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นเดียวกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษาค้นคว้าเป็นเช่นนี้ อาจจะเนื่องมาจาก โรงเรียนขนาดใหญ่มีความพร้อมด้านบุคลากรมากกว่า จึงมีเวลาทุ่มเทให้กับการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ส่วนโรงเรียนขนาดกลางนั้นมีข้อจำกัดในเรื่องบุคลากร เจ้าหน้าที่การเงินมีไม่ครบตามจำนวนงานหรือไม่มีเจ้าหน้าที่ การเงินโดยตรงดังนั้นบุคลากรแต่ละคนจึงต้องรับผิดชอบงานหลายอย่าง ทำให้ไม่มีเวลาให้กับงานการเงินอย่างแท้จริง สมศักดิ์ ชัญญูสูงเนิน (2534 : 107) กล่าวว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ได้เปรียบในเรื่องอัตรากำลัง ได้รับการจัดสรรตำแหน่งครูสนับสนุนการสอนเกือบครบทุกตำแหน่ง ประกอบกับโรงเรียนขนาดใหญ่มีงบประมาณมากสามารถส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอยู่เสมอ และโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางหรือโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก มีอัตราบุคลากรไม่เพียงพอ อัตรากำลังครูสนับสนุนการสอนมักได้จำกัด ทั้ง ๆ ที่โดยการแยกประเภทของการปฏิบัติงาน ธุรการจะต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะอย่างเหมือนกับโรงเรียนขนาดใหญ่ เมื่อขาดอัตรากำลังเช่นนี้ ทางโรงเรียนมักจะแก้ปัญหาโดยการให้บุคลากรคนหนึ่งรับผิดชอบหลายด้าน หรือบางครั้งแต่งตั้งครู-อาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการสอน มาปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการอีกด้วย ทำให้คุณภาพของงานมักจะด้อยลงไป ดังนั้น ปัญหาการปฏิบัติงานจึงมีมากกว่า เรื่อง เจริญชัย

และ เสรี ลาซโรจน์ (2544 : 231) ได้กล่าวว่า โรงเรียนมัธยมในประเทศไทยแม้จะได้รับมอบหมายให้ทำงานอย่างเดียวกัน มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบเท่ากันก็จริง แต่ลักษณะขนาดและทรัพยากรที่แต่ละโรงเรียนมีแตกต่างกันมากโรงเรียนขนาดเล็กมีลักษณะของโรงเรียนเป็นองค์การเบ็ดเสร็จ หน่วยงานเดียวรับผิดชอบหลายอย่าง โรงเรียนขนาดใหญ่แม้รูปแบบการจัดองค์กรจะค่อนข้างซับซ้อน แต่งานของหน่วยงานมีลักษณะเฉพาะกิจไม่ยุ่งยากซับซ้อนเหมือนโรงเรียนเล็ก ผลการศึกษาสอดคล้องกับการศึกษาค้นคว้าของยรรยง คนสมบุรณ์ (2542 : 115-116) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อจำแนกแต่ละด้าน พบว่าด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก มีปัญหามากกว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่า โรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาด้านการเก็บรักษาเงินแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ และสอดคล้องกับผลการศึกษาค้นคว้าของประทวน ศิริเดชไชยวงศ์ (2543 : 115) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม ที่พบว่า โรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายมีปัญหาอันดับแรก

และผลการศึกษาค้นคว้าที่ค้นพบว่าโดยรวมอยู่ในระดับน้อยแต่เพื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายมีปัญหาในระดับปานกลางและเป็นปัญหาในอันดับแรก ๆ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ในการจัดทำแผน การกำหนดขั้นตอนขาดความชัดเจน แผนหรือโครงการขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติ และการเปลี่ยนบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้างานของแต่ละฝ่ายหรือกลุ่มสาระฯ บ่อย ๆ จึงต้องศึกษางานใหม่หรือขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย และฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มีแผนและโครงการมากมายทำให้เกิดความล่าช้าในการสรุปและประเมินผลทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้งานด้านนี้มีปัญหามากกว่างานด้านอื่น ๆ

5. ผลการศึกษาค้นคว้าที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีแบบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน อาจเป็นเพราะงานการเงินและการบัญชีเป็นงานเฉพาะ

เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ทุก ๆ โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้ การปฏิบัติหากมีข้อผิดพลาดเสียหายจะต้องรับผิดชอบทั้งแพ่ง อาญา และวินัย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จะต้องปฏิบัติด้วยความเอาใจใส่มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และอีกประการหนึ่งอาจเป็นเพราะมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำ ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบภายในของโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบภายในของกรมสามัญศึกษา และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งโรงเรียนได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้นที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนมีการประสานการดำเนินงานระหว่างผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างรัดกุม ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบวิธีการทางการเงิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังที่ สอนง สุวรรณวงศ์ (2538 : 197) กล่าวว่า งานที่เกี่ยวกับการเงินเป็นงานที่มีลักษณะพิเศษกว่างานอื่นทั่วไป ซึ่งต้องการความละเอียดรอบคอบและมีความรู้ ความเข้าใจทั้งทางทฤษฎีการเงินและลักษณะของการเงินทางการศึกษา โครงการ ระบบการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีคุณสมบัติพิเศษ และอรรถย ด่านศิริวุฒิ (2541 : 29) ได้กล่าวว่า งานการเงินและการบัญชีเป็นงานที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเงินและบัญชีนั้นจะต้องมีคุณสมบัติหลายประการ

จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี จะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานต้นสังกัด ดังนั้น แบบของบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร จึงไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการศึกษาค้นคว้าไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ แตกต่างจากงานวิจัยของ ชชาติชาย นิภากุล (2545 : 113-114) ที่ได้ศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในกระบวนการบริหาร 4 กระบวนการ ที่มีบุคลิกภาพต่างกัน ใช้เวลาในกระบวนการบริหารโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพิจารณาตามภารกิจหลัก 7 งาน ที่มีบุคลิกภาพต่างกัน คือ บุคลิกภาพแบบ A และบุคลิกภาพแบบ B ใช้เวลาในการบริหารงานโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผลการศึกษาค้นคว้ายังแตกต่างจาก

งานวิจัยของ จินดาร์ตน์ ทองประไพ (2539 : 32) ที่ศึกษาเรื่องพฤติกรรมแบบ A พฤติกรรมแบบ B กับสุขภาพกาย สุขภาพจิต การปฏิบัติงานและมนุษย์สัมพันธ์โรงพยาบาลตำรวจ พบว่า บุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ A มีแนวโน้มบางอย่างดีกว่าบุคคลที่มีพฤติกรรมแบบ B ซึ่งชาติชาย นิภากุล (2545 : 114) ได้สรุปว่า บุคคลที่มีบุคลิกภาพต่างกัน มีการแสดงออกทางพฤติกรรมและการทำงานแตกต่างกัน ตัวแปรด้านบุคลิกภาพจึงเป็นตัวแปรที่มีส่วนทำให้การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีบุคลิกภาพต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกัน

### ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการศึกษาค้นคว้าที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ด้านการประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยมากกว่าด้านอื่น ๆ จึงมีข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุง พัฒนางานการเงินและการบัญชี และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยาเขต ควรส่งเสริมให้จัดการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ด้านการเงิน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ผู้บริหารโรงเรียนควรวางแผนอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ให้มีความรู้ และควรขยายผลให้กับครู อาจารย์ เพื่อให้การบริหารการเงินภายในโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนและเพื่อตรวจสอบการประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเป็นประจำทุกปี และควรกำหนดขั้นตอนในการติดตามผล ให้ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติงาน
3. ผู้บริหารควรจัดประชุมชี้แจงการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินอย่างชัดเจนแก่บุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน
4. ผู้บริหารควรกำหนดให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่าย และงานต่าง ๆ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน สรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำผลมาวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขแผนในปีต่อไป และเพื่อเป็นข้อมูลในการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่ได้จัดทำไว้ โดยให้ความรู้ในการจัดทำแผน และการประเมินผล
5. เพื่อให้การประเมินผลการใช้เงินตามแผนการใช้จ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้บริหารควรติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยให้ครอบคลุมถึงประชากรอื่น ๆ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูอาจารย์ทั่วไป เพื่อจะได้ข้อมูลที่นอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานการเงินโดยตรง
2. ควรทำการศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เพื่อให้ได้ทราบถึงปัจจัยใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน
3. ควรทำการศึกษาถึงปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเปรียบเทียบถึงปัญหาวาระหว่างเขตพื้นที่ที่มีปัญหาแตกต่างกันหรือไม่
4. ควรทำการวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและแน่นอน เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กมล ธิโสภา, เสรี ลาซโรจน์ และไทย ทิพย์สุวรรณกุล. (2544). "การเงินและการงบประมาณในโรงเรียนมัธยม," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 5. หน่วยที่ 9. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ. (2536). ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารที่สัมพันธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียนเอกชน. ปรินญาณพนธ์ กศ.ด. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- กรมบัญชีกลาง. (2542). ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ. กรุงเทพฯ : กรมฯ
- กรมสามัญศึกษา. (2532). คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพฯ : กองการมัธยมศึกษา กรมฯ.
- \_\_\_\_\_. (2539 ก). การบริหารงานการเงิน และการพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองคลัง กรมฯ.
- \_\_\_\_\_. (2539 ข). รายงานประจำปี 2538. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- \_\_\_\_\_. (2540 ก). การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน กรมฯ.
- \_\_\_\_\_. (2540 ข). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- \_\_\_\_\_. (2540 ค). บันทึกนิเทศกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2540. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมฯ.
- \_\_\_\_\_. (2540, 30 มกราคม). หนังสือที่ ศธ 0811/2438 เรื่อง ปัญหาที่ตรวจพบจากการตรวจสอบบัญชี การเงินและพัสดุในสถานศึกษา ปีงบประมาณ 2539.
- \_\_\_\_\_. (2543). สถิติการศึกษานับย่อ กรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2543. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมฯ.
- \_\_\_\_\_. (2544). การบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เสมาธรรม.
- \_\_\_\_\_. (2544, 12 มีนาคม). หนังสือที่ ศธ 0811/3776 เรื่อง ข้อความเข้าใจกรณีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ.
- \_\_\_\_\_. (2546). จำนวนห้องเรียน นักเรียน ครู และการโรง ในสังกัดกองการมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2546. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน. กรมฯ.

กรมสามัญศึกษา. (ม.ป.ป.) ตัวอย่าง ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชีและการพัสดุ. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน กรมฯ. อัดสำเนา.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2547 ก, 26 มกราคม). การปฏิรูปการศึกษา. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [http : //www.obec.go.th/eroc](http://www.obec.go.th/eroc).

กระทรวงศึกษาธิการ. (2547 ข, 26 มกราคม). ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance - based Budgeting). (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [http : //www.pbb.ge.go.th/content/PBB.doc](http://www.pbb.ge.go.th/content/PBB.doc).

กวี วงศ์พูน. (2536, มีนาคม-เมษายน). "หัวหน้าที่ดีต้องมีความคิดริเริ่ม," เพิ่มผลผลิต. 32(2) : 62-63.

กิจจา นวลสุวรรณ. (2541). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและแนวทางการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการ. ปรินทูปนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. ถ่ายเอกสาร.

กิตติมา ปรีดีดิolk. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์.

จรรยาพร ธรณินทร์. (2541). ร่วมวงบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เพิ่มเสริมกิจ.

จิตต์ หมวดสง. (2537). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนัก ทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

จินดารัตน์ ทองประไพ. (2539). พฤติกรรมแบบ เอ กับ บีกับสุขภาพกาย สุขภาพจิต การ ปฏิบัติงาน และมนุษยสัมพันธ์ของพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ. ปรินทูปนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาพัฒนาการ). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

จรัส นองมาก. (2537). "การบริหารงานธุรการ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการ โรงเรียนประถมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 11. หน่วยที่ 4. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช.

เจือ หมายเจริญ. (2544). "แนวปฏิบัติว่าด้วยการเงินและการงบประมาณในโรงเรียนมัธยม," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 5. หน่วยที่ 10. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ชาติชาย นิภากุล. (2545). การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. ปรินทูปนธ์ กศ.ม. (การบริหารการ ศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- ชาลี มณีศรี. (2527). การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์.
- \_\_\_\_\_. (2527). การเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์.
- \_\_\_\_\_. (2538). การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศิลปบรรณาการ.
- เชิดชัย มีคำ. (2542). กฎหมายและระเบียบการคลัง. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- ณรงค์ โพธิบุตร. (2544). สภาพการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียน  
มัธยม ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สหวิทยาเขตสายสัมพันธ์ลุ่มน้ำมูล จังหวัด  
ศรีสะเกษ. ปรินิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม :  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ณรงค์ สุทธิภักดี. (2531). การศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ตามทัศนะของผู้บริหาร  
และครูอาจารย์. ปรินิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). สงขลา :  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา. ถ่ายเอกสาร.
- ดุสิต ทิวถนอม. (2538). การเงินและงบประมาณโรงเรียน. นครปฐม : โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.
- เดือนใจ ดลประสิทธิ์. (2540). สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยม  
ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหาร  
การศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- ธงชัย สันติวงศ์. (2533). องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.
- \_\_\_\_\_. (2535). องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีรพงศ์ ธงภักดี. (2543). ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาและแนวทางแก้ไข ตาม  
ทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา  
เขตการศึกษา 11. ปรินิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ :  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ธีรพล เพชรศรี. (2542). ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานการพัสดุ  
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.  
ถ่ายเอกสาร.
- ธีรยุทธ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา. (2525). จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพฯ : อักษรการพิมพ์.
- ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ. (2536). สรุปย่อ 38 ระเบียบและกฎหมายที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ดันอ้อ.

- นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์. (2539). การพัฒนาบุคลากรผู้นำและผู้บริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5.  
กรุงเทพฯ : แม็คเน็ทพรินต์ติ้งเซนเตอร์.
- นภาพร วัฒนโอภาส. (2541). การศึกษาบุคลิกภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สถาบัน  
เทคโนโลยีราชมงคล โดยใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ 16 PF. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม.  
(จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.  
ถ่ายเอกสาร.
- บัณฑิต แทนพิทักษ์. (2540). ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำ อำนาจ ความศรัทธาและ  
ความพึงพอใจ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ด. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ :  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- บุญคุ้ม ทุมม. (2537). การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ  
การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี.  
วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร.
- ปทุมพร วรจิตพงศ์. (2539). การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบัน  
เทคโนโลยีราชมงคล. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ :  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ประทวน ศิริเดชไชยวงศ์. (2543). ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.  
ถ่ายเอกสาร.
- ประเทือง ประวาลย์ทิพย์. (2537). ปัญหาการบริหารงบประมาณของสำนักงานการประถม  
ศึกษาจังหวัด. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิต  
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ประสาน หอมพูล. (2536). ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร  
และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.  
ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ประเสริฐ เชษฐพันธ์. (2542 ก). การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหาร  
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ (บางเขน) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- \_\_\_\_\_. (2542 ข). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ (บางเขน) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริม กรุงเทพฯ.
- ผกา แสงสุวรรณ. (2535). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ผดุง ผาบสิมมา. (2542). *ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดหนองคาย*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร
- พวงรัตน์ เกษรแพทย์. (2544). *การวางแผนการศึกษา*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พิชิต เป็นทรวง. (2537). *การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครในภาค 2*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ไพบุลย์ ฉิ่งทองคำ. (2544). "บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยม," ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 5*. หน่วยที่ 15. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. (2542). *การนิเทศการศึกษา: ทฤษฎีและการปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ยรรยง คนสมบูรณ์. (2542). *ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ยีนยง ไทยใจดี. (2537). *ปัจจัยที่สัมพันธ์กับความเครียดและวิธีจัดการกับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- เยาวเรศ สังฆอนันต์. (2541). *การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดเชียงราย*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. (2527). *หลักบริหารการศึกษาในโรงเรียน*. เชียงใหม่ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. อัดสำเนา

- เรื่อง เจริญชัย และเสรี ลาซโรจน์. (2544). "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยม," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 5. หน่วยที่ 4. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วิเชียร เกตุสิงห์. (2538, กุมภาพันธ์-มีนาคม). "คำเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : เรื่องง่าย ๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้," ข่าวสารการวิจัยการศึกษา. 18(3) : 8 - 11.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห และไทยทิพย์สุวรรณกุล. (2537). "งานการเงินการบัญชี," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. หน่วยที่ 5. พิมพ์ครั้งที่ 11. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ศิริ สุคาลิทธิ์. (ม.ป.ป.). หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรโรงเรียนวัดราชบพิตร. กรุงเทพฯ : โรงเรียนวัดราชบพิตร. อัดสำเนา.
- ศิริณญา อาจอำนวย. (2542). การติดตามผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร.
- ศิวาพร มั่นทนทานนท์. (2528). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว. (2542). การศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ศุวิมล เจริญศรี. (2538). คู่มือเตรียมสอบตำแหน่งการเงินและการบัญชี ระดับ 3. กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ตซินดิเคท.
- สกุล กังวาลไกล. (2542). ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). นนทบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ถ่ายเอกสาร.
- สนอง สุวรรณวงศ์. (2538). การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.
- สมเดช ภูศรี. (2541). พฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงออกในสถานการณ์ขัดแย้งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.

- สมาน แก้วคำไสย์. (2545). บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมพงศ์ ธรรมอุปกรณ, วิภา โอสธารมย์ และสุภาว กัณโฑวิท. (2537). การบริหารการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา. เอกสารการอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร. อัดสำเนา.
- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. (2534). ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- สุชาติ นำประสานไทย. (2542). วิสัยทัศน์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- สุดา ทัพสุวรรณ. (2542). หน้าที่ผู้นำในการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุณี แก้วเกาะ. (2543). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สุภรณ์ ศรีพล. (2538). "หลักและกระบวนการบริหาร (2)," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 12. หน่วยที่ 5. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุรเวศ มณีภาค. (2541). ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. (2522). พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- \_\_\_\_\_. (2534). "การบริหารการศึกษาเพื่อการพัฒนา," ใน เจ้าฟ้านักพัฒนาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีกับการพัฒนาศึกษาศาสตร์. กรุงเทพฯ : รุ่งแสงการพิมพ์.

- โสภา ชปิลมันน์. (2539, ตุลาคม-ธันวาคม). "ความสำคัญและการพัฒนาในยุค  
โลกาภิวัตน์," *ราชบัณฑิตยสถาน*. 22(1) : 57-84.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1. (2546). *หนังสือที่ ศธ  
04014/2041 เรื่อง การเตรียมการถ่ายโอนการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน  
มัธยมศึกษาสังกัดส่วนกลางกรุงเทพมหานคร*.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2546, 29 พฤศจิกายน). *การจัดการศึกษา  
ระดับมัธยมศึกษา*. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [http://www.obec.go.th/  
headarea/history.html](http://www.obec.go.th/headarea/history.html).
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2547, 26 มกราคม). *วิสัยทัศน์ การกิจ  
อำนาจหน้าที่ เป้าประสงค์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน*.  
(ออนไลน์). แหล่งที่มา : [doc.obec.go.th/doc/web\\_doc/index.html](http://doc.obec.go.th/doc/web_doc/index.html).
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2541). *รายงานผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2540*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- \_\_\_\_\_. (2542). *รายงานผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2541*. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์อุษาการพิมพ์.
- วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย. (2537). *ระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิสุทธิศรี อาจจำนงค์. (2538). *การบริหารงานการเงินและพัสดุสำหรับสถานศึกษา*.  
กรุงเทพฯ : เค. พี. พรินติ้ง.
- อรรถย์ ด้านศิริวุฒิ. (2541). *การบริหารการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด  
กรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา).  
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- อิสระ เสียงพราดีและธวัชชัย พิกุลแก้ว. (2541). *คู่มือสอบบรรจุ เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง  
และปฏิบัติราชการ*. กรุงเทพฯ : ธนพรการพิมพ์.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2527). *หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
อนงค์ศิลป์การพิมพ์.
- \_\_\_\_\_. (2538). *การบริหาร ทักษะ และปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ.
- อุทัย ธรรมเดโช. (2531). *หลักบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์.
- อำนวย สิทธิมงคล. (2536). *ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน  
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). พิษณุโลก : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.  
ถ่ายเอกสาร.

- Boman, Claudette Eunice. (1994). *Fees in Public Schools (British Columbia)*. (CD-ROM) Doctor's Thesis. British Columbia : The University of British Columbia.
- Bortner, Rayman W. (1969, July). "A short Rating Scale as a Potential Measure of Pattern a Behavior," *Journal of Chronic Diseases*. 22(2) : 87-91.
- Campbell, Ronald F., and others. (1976). *Introduction to Educational Administration*. 4<sup>th</sup> ed. Boston : Allyn and Bacon Inc.
- Candoli, I. Carl and others. (1992). *School Business Administration : A Planning Approach*. 4<sup>th</sup> ed. Massachusetts : Allyn and Bacon.
- Cronbach, Lee Joseph. (1970). *Essentials of Psychological Testing*. 3<sup>rd</sup> ed. New York : Harper and Row.
- Ergene, Tuncay. (1990). *The Leadership Styles of The High School Administration and Relations with their Type A/Type B Behavior Pattern*. Master thesis M.S. (Educational Science). Turkey : Graduate School, Middle East Technical University. Photocopied.
- Hornby, A.S. (1974). *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. 3<sup>rd</sup> ed. Ely House, London : The English Language Book Society and Oxford University Press.
- Huegel, Virginia L. (1989, October). "A Status Study of Business Education in the Public Schools of the State of Missouri in 1988," *Dissertation Abstracts International*. 50(4) : 857-A.
- Kimbrough, Ralph B. and Charles W. Burket. (1990). *The Principalship Concepts and Practices*. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall.
- Krejcie, Robert. V. and Daryle. W. Morgan. (1970, August). "Determining Sample Size for Research Activities," *Educational and Psychological Measurement*. 30(3) : 608.
- McGuffey, C.W. (1980). *Competencies Needed by Chief School Business Administrators*. Park Rider, IL : Association of School Business Officials of the United States and Canada.
- Mulder, Mauk. (1960, August). "The Power Variable in Communication Experiments" *Human Relations*. 13(3) : 241-257.

- Shelden, Mary E. (1971, June). "Investments and Involvement as Mechanism Producing Commitment to Organizations." *Administrations Science Quarterly*. 16(2) : 143-150.
- Spiwak, Rand Steven. (1986, December). "Financial Management : Case Management Practices in Florida Community College," *Dissertation Abstracts International*. 10(47) : 1147-A.
- Steers, Richard M. (1977). *Organization : Effectiveness : A Behavioral Views*. California : Goodyear Publishing Company Inc.
- Verginia, Ann Price. (1982). *Type A Behavior Pattern : A Model for Research and Practice*. New York : Academic Press.
- Websters, Charles M. (1980, March). "Working Relationships Between School District Business Manager and Business Advisory Personnel in the County Superintendents Office," *Dessertation Abstracts International*. 40(9) : 4843 - A.

## ภาคผนวก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

รายชื่อโรงเรียนที่ใช้พัฒนาเครื่องมือการวิจัย

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา  
การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ  
ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. นางลัดดาวรรณ โควาเจริญธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
ฝ่ายธุรการ โรงเรียนวัดราชบพิธ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร
4. นางสาวพรพิมล บุญจรัส อาจารย์ 2 ระดับ 7 ตำแหน่ง หัวหน้างาน  
การเงินและการบัญชี โรงเรียนสตรีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร
5. นางเพ็ญนภา โตอ่อน อาจารย์ 2 ระดับ 7 ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน  
และการบัญชี โรงเรียนวัดบวรนิเวศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ   บัณฑิตวิทยาลัย มศว   โทร. 5618, 5731

ที่   ศธ 0519.12/๒๕๓๖

วันที่   ๔   มีนาคม 2547

เรื่อง   ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน   คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

          เนื่องด้วย   นางจุพดี สุวันทรัตน์   นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

          จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามให้   นางจุพดี สุวันทรัตน์   และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔ มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิธ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจุฬาทิ สุวันทรัตน์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์ลัดดาวรรณ โควาเจริญธรรม เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามให้ นางจุฬาทิ สุวันทรัตน์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2263071-2 มือถือ 01-5815226



ที่ ศธ 0519.12/๒๕ 3 |

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔ มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจุฬาดิ สุวันทรัตน์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์พรพิมล บุญจรัส เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามให้ นางจุฬาดิ สุวันทรัตน์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2263071-2 มือถือ 01-5815226



บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔ มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบวรนิเวศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจุฬาดิ สุวันทรัตน์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์เพ็ญภา โตอ่อน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามให้ นางจุฬาดิ สุวันทรัตน์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภกรณ์ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2263071-2 มือถือ 01-5815226



บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๘ มีนาคม 2547

เรื่อง ขออนุญาตเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมรรณพาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจุฬวดี สุวันทรัตน์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร ในระหว่างเดือนมีนาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ ได้โปรดพิจารณาให้ นางจุฬวดี สุวันทรัตน์ ได้เก็บข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2263071-2 มือถือ 01-5815226



บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๙ มีนาคม 2547

เรื่อง ขออนุญาตเพื่อการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแจรงร้อน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจุพดี สุวันทรัตน์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.นคร” โดยมี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้หัวหน้างานการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ตอบแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.นคร ในระหว่างเดือน มีนาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ ได้โปรดพิจารณาให้ นางจุพดี สุวันทรัตน์ ได้เก็บข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2263071-2 มือถือ 01-5815226

### รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ใช้พัฒนาเครื่องมือ (try out)

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. โรงเรียนมหารณพาราม         | 9. โรงเรียนทวีธาภิเศก          |
| 2. โรงเรียนมัธยมวัดเบญจมบพิตร | 10. โรงเรียนเทพศิรินทร์        |
| 3. โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย    | 11. โรงเรียนเบญจมราชาลัย       |
| 4. โรงเรียนราชวินิต มัธยม     | 12. โรงเรียนวัดนวลนรดิศ        |
| 5. โรงเรียนราชวินิตบางแคปานขำ | 13. โรงเรียนศึกษานารี          |
| 6. โรงเรียนวัดรางบัว          | 14. โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์ |
| 7. โรงเรียนวัดราชาธิวาส       | 15. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย  |
| 8. โรงเรียนสตรีวัดระฆัง       |                                |

## รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

- |                                   |                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. โรงเรียนแจ้ห่ม                 | 25. โรงเรียนปทุมคงคา                    |
| 2. โรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม       | 26. โรงเรียนพุทธจักรวิทยา               |
| 3. โรงเรียนทวีวัฒนา               | 27. โรงเรียนวัดดุสิตาราม                |
| 4. โรงเรียนมักกะสันพิทยา          | 28. โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน     |
| 5. โรงเรียนมัธยมวัดดาวคนอง        | 29. โรงเรียนราชันนันทาจารย์สามเสน       |
| 6. โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์   | วิทยาลัย 2                              |
| 7. โรงเรียนฤทธิณรงค์รอน           | 30. โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม           |
| 8. โรงเรียนวัดน้อยนพคุณ           | 31. โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร           |
| 9. โรงเรียนวัดน้อยใน              | 32. โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม          |
| 10. โรงเรียนวัดบวรนิเวศ           | 33. โรงเรียนวัดอินทาราม                 |
| 11. โรงเรียนวัดบวรมงคล            | 34. โรงเรียนศรีพฤฒา                     |
| 12. โรงเรียนวัดปากน้ำวิทยาคม      | 35. โรงเรียนศิลาจารพิพัฒน์              |
| 13. โรงเรียนวัดสังเวช             | 36. โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย         |
| 14. โรงเรียนสวนอนันต์             | 37. โรงเรียนสายปัญญา                    |
| 15. โรงเรียนสุวรรณพลับพลา         | 38. โรงเรียนสิริรัตนาร                  |
| พิทยาคม                           | 39. โรงเรียนสีกัน (วัฒนานันท์อุปถัมภ์)  |
| 16. โรงเรียนสุวรรณสุทธารามวิทยา   | 40. โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม           |
| 17. โรงเรียนกุนนทีสุทธารามวิทยาคม | 41. โรงเรียนวัดราชโอรส                  |
| 18. โรงเรียนจันทร์ประดิษฐาราม     | 42. โรงเรียนดอนเมืองจตุรจินดา           |
| วิทยาคม                           | 43. โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง      |
| 19. โรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ      | 44. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา             |
| 20. โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม      | 45. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า    |
| 21. โรงเรียนชินโรสวิทยาลัย        | 46. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ     |
| 22. โรงเรียนเทพศิลา               | 47. โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า         |
| 23. โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์  | 48. โรงเรียนนนทรีวิทยา                  |
| 24. โรงเรียนบางมดวิทยา            | 49. โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) |
| “สี่ลูกหวาดจวนอุปถัมภ์”           |                                         |

50. โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม
51. โรงเรียนปัญญาวรรคุณ
52. โรงเรียนพรตพิทยพยัต
53. โรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย์
54. โรงเรียนโพธิสารพิทยากร
55. โรงเรียนมัธยมวัดสิงห์
56. โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย
57. โรงเรียนยานนาเวศวิทยาคม
58. โรงเรียนโยธินบูรณะ
59. โรงเรียนราชดำริ
60. โรงเรียนราชวินิตบางเขน
61. โรงเรียนวัดสุทธิวราราม
62. โรงเรียนเศรษฐบุตธำเพ็ญ
63. โรงเรียนศรีอยุธยา
64. โรงเรียนศึกษานารีวิทยา
65. โรงเรียนสตรีวัดมหาพฤฒาราม
66. โรงเรียนสตรีวิทยา
67. โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
68. โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
69. โรงเรียนสายน้ำผึ้ง
70. โรงเรียนสารวิทยา
71. โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี
72. โรงเรียนหอวัง
73. โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย  
ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
การเงินและการบัญชี และขนาดของโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเพื่อวัดบุคลิกภาพเกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรม  
การแสดงออกของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี  
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

อนึ่ง แบบสอบถามฉบับนี้ ประสงค์จะศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและ  
การบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร  
ขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อ ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะนำเสนอผลการศึกษา  
เป็นไปในภาพรวม ไม่กระทบกระเทือนต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด

นางจุพวดี สุวันทรัตน์

นิสิตปริญญาโทการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## แบบสอบถาม

### เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยตำแหน่ง  
งานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
การเงินและการบัญชี และขนาดของโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ( / ) ลงในวงเล็บ และเติมข้อความให้ตรงกับสภาพ  
ความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี
  - ( ) หัวหน้างานการเงินและการบัญชี
  - ( ) เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี
2. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี  
จำนวน ..... ปี ..... เดือน
3. ขนาดของโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน
  - ( ) ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียนน้อยกว่า 1,500 คน)
  - ( ) ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,499 คน)
  - ( ) ขนาดใหญ่พิเศษ (จำนวนนักเรียน 2,500 คนและมากกว่า)



**ตอนที่ 3** เป็นแบบสอบถามการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี  
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

**คำชี้แจง** ข้อความข้างล่างนี้เป็นข้อความเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี  
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร  
ขอให้ท่านพิจารณาตามความคิดเห็นของท่านว่าการปฏิบัติงานการเงินและการ  
บัญชีมีระดับปัญหาในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย ( / ) ในช่องที่ตรงกับ  
ความเป็นจริง

|              |            |         |                                 |
|--------------|------------|---------|---------------------------------|
| ถ้าตอบในช่อง | มากที่สุด  | หมายถึง | ระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด  |
| ถ้าตอบในช่อง | มาก        | หมายถึง | ระดับปัญหาอยู่ในระดับมาก        |
| ถ้าตอบในช่อง | ปานกลาง    | หมายถึง | ระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง    |
| ถ้าตอบในช่อง | น้อย       | หมายถึง | ระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อย       |
| ถ้าตอบในช่อง | น้อยที่สุด | หมายถึง | ระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

| ข้อ | การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี                                                                           | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                                           | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1.  | ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี                                                                        |            |     |         |      |            |
| 2.  | การกำหนดรูปแบบการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี                                                           |            |     |         |      |            |
| 3.  | การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ                                                     |            |     |         |      |            |
| 4.  | การจัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินและรายงานเพื่อให้ทุกฝ่ายทราบ                                                  |            |     |         |      |            |
| 5.  | การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบทุกประเภทเป็นปัจจุบัน                                       |            |     |         |      |            |
| 6.  | การจัดทำรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน เสนอตรวจภายในกำหนด |            |     |         |      |            |

| ข้อ | การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี                                                                           | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                                           | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 7.  | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน<br>ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน .....                            |            |     |         |      |            |
| 8.  | การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>การเงินและการบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย<br>และปลอดภัย ..... |            |     |         |      |            |
| 9.  | การจัดทำและส่งรายงานทุกประเภทให้ครบถ้วน<br>ตามกำหนดเวลา .....                                             |            |     |         |      |            |
| 10. | การตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน<br>และการบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง .....                           |            |     |         |      |            |
|     | <b>ด้านการรับเงิน</b>                                                                                     |            |     |         |      |            |
| 11. | การวางแผนทางการเงินปฏิบัติงานเกี่ยวกับ<br>การรับเงิน .....                                                |            |     |         |      |            |
| 12. | การกำหนดขั้นตอนให้การรับเงินสะดวก<br>คล่องตัวรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ .....                            |            |     |         |      |            |
| 13. | การตรวจสอบประเภทของเงินที่รับให้ถูกต้อง<br>ทุกครั้ง .....                                                 |            |     |         |      |            |
| 14. | การออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งเมื่อรับเงิน .....                                                           |            |     |         |      |            |
| 15. | การบันทึกการรับเงินในสมุดบัญชีทุกครั้ง<br>ที่รับเงิน .....                                                |            |     |         |      |            |
| 16. | การบันทึกบัญชีถูกต้องตรงประเภททุกครั้ง<br>และเป็นปัจจุบัน .....                                           |            |     |         |      |            |
| 17. | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวัน<br>ที่รับเงิน .....                                                |            |     |         |      |            |
| 18. | การรับชำระเงินบำรุงการศึกษาตรงตาม<br>กำหนดเวลา .....                                                      |            |     |         |      |            |
| 19. | การนำส่งเงินแก่คณะกรรมการเพื่อเก็บรักษา .....                                                             |            |     |         |      |            |
| 20. | การตรวจสอบของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน .....                                                                |            |     |         |      |            |

| ข้อ | การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี                                                         | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                         | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | <b>ด้านการจ่ายเงิน</b>                                                                  |            |     |         |      |            |
| 21. | การยึดถือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน                                         |            |     |         |      |            |
| 22. | ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ                                               |            |     |         |      |            |
| 23. | พร้อมจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมายแก่บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน                     |            |     |         |      |            |
| 24. | การกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจนเหมาะสม                                |            |     |         |      |            |
| 25. | การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ                           |            |     |         |      |            |
| 26. | การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการกำหนด                    |            |     |         |      |            |
| 27. | การกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน                                                     |            |     |         |      |            |
| 28. | ครู-อาจารย์ในโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงิน                               |            |     |         |      |            |
| 29. | การสรุปผลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน                                           |            |     |         |      |            |
| 30. | การตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของคณะกรรมการ                                       |            |     |         |      |            |
|     | <b>ด้านการเก็บรักษาเงิน</b>                                                             |            |     |         |      |            |
| 31. | การกำหนดมาตรการให้เกิดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ                           |            |     |         |      |            |
| 32. | การจัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน |            |     |         |      |            |
| 33. | คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดกับบัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน                       |            |     |         |      |            |

| ข้อ | การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี                                                     | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                        | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 34. | การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามระเบียบพร้อมให้การตรวจสอบ              |            |     |         |      |            |
| 35. | การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินกับหน่วยงานที่รับฝาก ดำเนินการเป็นประจำ                      |            |     |         |      |            |
| 36. | การเก็บรักษาเงินเหมาะสมกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน                                   |            |     |         |      |            |
| 37. | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน                                       |            |     |         |      |            |
| 38. | สถานที่และตู้รับรักษาเงินมีความมั่นคงปลอดภัย                                           |            |     |         |      |            |
| 39. | การเปิด-ปิดตู้รับรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้                               |            |     |         |      |            |
| 40. | การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย              |            |     |         |      |            |
|     | <b>ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ</b>                                                      |            |     |         |      |            |
| 41. | การกำหนดมาตรการหรือมีแผนในการควบคุมและตรวจสอบการเงิน                                   |            |     |         |      |            |
| 42. | การควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ                                            |            |     |         |      |            |
| 43. | การจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน                              |            |     |         |      |            |
| 44. | การตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันของผู้บริหารโรงเรียน |            |     |         |      |            |
| 45. | การติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณ            |            |     |         |      |            |

| ข้อ | การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี                                                                                                                                                       | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                       | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 46. | การตรวจสอบเงินที่ได้รับมีการลงบัญชีครบถ้วนทุกวันและรายการที่ลงบัญชีจ่ายมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน                                                                                        |            |     |         |      |            |
| 47. | การควบคุมดูแลงานการเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด                                                                                                     |            |     |         |      |            |
| 48. | การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินประจำวัน และส่งมอบพร้อมเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องและนำเข้าเก็บตู้รักษาเป็นประจำทุกวัน |            |     |         |      |            |
| 49. | การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงการของโรงเรียน                                                                                                                        |            |     |         |      |            |
| 50. | การรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน                                                                                                               |            |     |         |      |            |
|     | <b>ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน</b>                                                                                                                                                 |            |     |         |      |            |
|     | <b>ตามแผนการใช้จ่าย</b>                                                                                                                                                               |            |     |         |      |            |
| 51. | การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย                                                                                                                                            |            |     |         |      |            |
| 52. | การกำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน                                                                                                                |            |     |         |      |            |
| 53. | การจัดประชุมชี้แจงการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินอย่างชัดเจนแก่บุคลากรทุกฝ่ายเป็นประจำ                                                                                                 |            |     |         |      |            |
| 54. | การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง                                                                                                                                              |            |     |         |      |            |
| 55. | การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน                                                                                                                                           |            |     |         |      |            |

| ข้อ | การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี                                                            | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                            | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 56. | การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของฝ่าย,งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้                            |            |     |         |      |            |
| 57. | การรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ                                 |            |     |         |      |            |
| 58. | การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |            |     |         |      |            |
| 59. | การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา                           |            |     |         |      |            |
| 60. | นำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขแผนงานในแต่ละปีงบประมาณ             |            |     |         |      |            |

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นอย่างดี

ประวัติย่อผู้วิจัย

## ประวัติย่อผู้วิจัย

|                      |                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล       | นางจุพดี สุวันทรัตน์                                                                                                                       |
| วันเดือนปีเกิด       | 4 มิถุนายน พ.ศ. 2502                                                                                                                       |
| สถานที่เกิด          | อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี                                                                                                               |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน  | 37 ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์<br>เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200                                                                              |
| ตำแหน่งหน้าที่การงาน | อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนวัดราชบพิท                                                                                                       |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | โรงเรียนวัดราชบพิท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>กรุงเทพมหานคร เขต 1<br>3 ถนนสนามไชย แขวงพระบรมมหาราชวัง<br>เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 |
| ประวัติการศึกษา      |                                                                                                                                            |
| พ.ศ. 2519            | มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง<br>อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี                                                                  |
| พ.ศ. 2522            | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)<br>โรงเรียนพณิชยการราชดำเนินธนบุรี                                                                         |
| พ.ศ. 2524            | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)<br>วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี                                                                           |
| พ.ศ. 2530            | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)<br>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช                                                                      |
| พ.ศ. 2540            | ครุศาสตรบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)<br>สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา                                                                               |
| พ.ศ. 2547            | การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)<br>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ                                                                        |