

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- กิติมา ปรีดีติติก. การเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ. เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาบริหารงบประมาณและการเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.
- ชารี มณีศรี. การเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2527.
- บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร: การพิมพ์พระนคร, 2527.
- พนัส หันนาคินทร. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร. วัฒนาพานิช, 2524.
- ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร. วัฒนาพานิช, 2516.
- เวียงชัย จันทรเจริญ. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515. กรุงเทพมหานคร: กรุงไทยการพิมพ์, 2515.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. คู่มือปฏิบัติการกิจกรรมลูกเสือและควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา. กาญจนบุรี: สหાયการพิมพ์, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์.
- สามัญศึกษา, กรม. กองการมัธยมศึกษา. คู่มือการบริหารบุคคล. เอกสารการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาปีการศึกษา 2525. กรุงเทพมหานคร: เอร่าวัลการพิมพ์, 2525.
- _____. กองแผนงาน. ความรู้พื้นฐานการวางแผนและประเมินผลในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: จงเจริญการพิมพ์, 2525.
- _____. กองแผนงาน. แนวการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนและตัวอย่างแบบเก็บข้อมูล. ปทุมธานี: กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา, 2527.
- _____. เขตการศึกษา 9. คู่มือโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่. กรุงเทพมหานคร: จงเจริญการพิมพ์, 2522.

สามัญศึกษา, กรม. บันทึกการนิเทศการศึกษา 2528. กรุงเทพมหานคร: จงเจริญการพิมพ์, 2527.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพมหานคร. อักษรบัณฑิต, 2525.

อภิรมย์ ณ นคร. หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. เอกสารประกอบการบรรยายวิชาการการศึกษา 403 หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.

เอกสารอื่น ๆ

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. "รายงานผลการวิจัยโครงการเพื่อพัฒนาการวางแผนการศึกษาระดับจังหวัด." กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. (อัดสำเนา)

รุ่ง พูลสวัสดิ์. "หลักบริหารการศึกษาในโรงเรียน." ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ (อัดสำเนา)

สามัญศึกษา, กรม. "เอกสารประกอบการบรรยายการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน." ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. (อัดสำเนา)

____. กองแผนงานและภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การพัฒนาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษาระดับสูง รุ่น 6, 2526. (อัดสำเนา)

____. กองการมัธยมศึกษา. "คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2527." (อัดสำเนา)

____. คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนมัธยมศึกษา. เอกสารอันดับที่ 10/2525. (อัดสำเนา)

____. กองคลัง. เรื่องเก่าที่น่าสนใจ-เรื่องใหม่ที่ควรรู้เกี่ยวกับการเงินในสถานศึกษา. 2528. (อัดสำเนา)

____. กองแผนงาน. "สถิติจำนวนนักเรียน ห้องเรียน ครูและนักการศึกษาในสังกัด กองการมัธยมศึกษา." 2528. (อัดสำเนา)

สามัญศึกษา, กรม "เอกสารสรุปคำบรรยายในการประชุมสัมมนาประจำปี 2527." 2527.

(อัครสำเนา)

____. หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 10. คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
เอกสารอันดับที่ 9/2528. (อัครสำเนา)

____. "คู่มือการเงินสำหรับสถานศึกษา." 2524. (อัครสำเนา)

____. หน่วยตรวจสอบภายใน. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา.
ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. (อัครสำเนา)

วิทยานิพนธ์

จิระ สิริ. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 12."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ประจวบ วัจนะรัตน์. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 7."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

วรินทร์า วัชรสิงห์. "การบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา

ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สุรัชย์ ชินโย. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

เสถียร จันทสุบรรณ. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 4."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

โรงเรียนขนาดเล็ก

นายบุญยืน ไคถวิล

อาจารย์ใหญ่โรงเรียนหนองผึ้งวิทยาการ อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด

โรงเรียนขนาดกลาง

นายวุฒิ จุลพรหม

อาจารย์ใหญ่โรงเรียนขัติยะวงษา อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด

โรงเรียนขนาดใหญ่

ว่าที่ร้อยตรีรังสรรค์ ชื่นชม

ผู้อำนวยการโรงเรียนจันทบูรเบกษานุสรณ์

อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

นางนิค นาคอุดม

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

จังหวัดอุบลราชธานี

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. โรงเรียนคำไฮใหญ่พิทยาคม | 24. โรงเรียนสอนแก้วว่องไววิทยา |
| 2. โรงเรียนกุดข้าวปุ้นวิทยา | 25. โรงเรียนสิงห์สามัคคีวิทยา |
| 3. โรงเรียนพังเคนพิทยา | 26. โรงเรียนกำแมดชั้นดีธรรมวิทยาคม |
| 4. โรงเรียนชีทวนวิทยาสามัคคี | 27. โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร |
| 5. โรงเรียนนาคำวิทยา | 28. โรงเรียนกุ้งจานพิทยาคม |
| 6. โรงเรียนบ้านไทยพิทยาคม | 29. โรงเรียนป่าดัววิทยา |
| 7. โรงเรียนโขงเจียมพิทยาคม | 30. โรงเรียนตระกูลประเทืองพิทยาคม |
| 8. โรงเรียนขานูมานพิทยาคม | 31. โรงเรียนคำเตยวิทยา |
| 9. โรงเรียนทุ่งเท็งยิ่งวัฒนา | 32. โรงเรียนห้องแซงพิทยาคม |
| 10. โรงเรียนนาสว่างวิทยา | 33. โรงเรียนทรายมูลวิทยา |
| 11. โรงเรียนสะพือวิทยาการ | 34. โรงเรียนดงมะไฟพิทยาคม |
| 12. โรงเรียนนาหว้าพิทยาคม | |
| 13. โรงเรียนไร่ไต้ประชาคม | <u>จังหวัดร้อยเอ็ด</u> |
| 14. โรงเรียนอ่างศิลา | 35. โรงเรียนม่วงลาดวิทยาการ |
| 15. โรงเรียนไฟใหญ่ศึกษา | 36. โรงเรียนหนองผึ้งวิทยาการ |
| 16. โรงเรียนห้วยชะยุ้งวิทยา | 37. โรงเรียนทุ่งกุลาประชาชนุสรณ์ |
| 17. โรงเรียนหนองไฮประชาสรรค์ | 38. โรงเรียนโคกกล่ามพิทยาคม |
| 18. โรงเรียนเอือดใหญ่พิทยา | 39. โรงเรียนน้ำใสวรวิทย์ |
| 19. โรงเรียนปลาค้าววิทยานุสรณ์ | 40. โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์ |
| 20. โรงเรียนน้ำปลักศึกษา | 41. โรงเรียนโพธิ์ทองพิทยาคม |
| 21. โรงเรียนนาจะหลวย | 42. โรงเรียนม่วงมิตรวิทยาคม |
| 22. โรงเรียนศาลสมพัฒนา | 43. โรงเรียนหัวโทนวิทยา |
| 23. โรงเรียนโพธิ์ไทรพิทยาคม | 44. โรงเรียนขวาววิทยาการ |
| | 45. โรงเรียนบ้านขี้เหล็กพิทยาคม |

46. โรงเรียนโพธิ์ชัยชนูปถัมภ์
 47. โรงเรียนเชียงใหม่ประชานุสรณ์
 48. โรงเรียนทรายทองวิทยา
 49. โรงเรียนเมฆวัตติพิทยาคม

จังหวัดมหาสารคาม

50. โรงเรียนโคกก่อพิทยาคม
 51. โรงเรียนเขาวาใหญ่พิทยาสรรค์
 52. โรงเรียนนาโพธิ์พิทยาสรรค์
 53. โรงเรียนนาภูพิทยาคม
 54. โรงเรียนเมืองเตาพิทยาคม
 55. โรงเรียนนาข่าพิทยาคม
 56. โรงเรียนเสือโก้กพิทยาสรรค์

จังหวัดกาฬสินธุ์

57. โรงเรียนดอนจานพิทยาคม
 58. โรงเรียนเหล่ากลางพิทยาคม
 59. โรงเรียนโคกศรีเมือง
 60. โรงเรียนจุมจังพลังราษฎร์
 61. โรงเรียนท่าคันโทวิทยาการ
 62. โรงเรียนโนนสูงพิทยาคม
 64. โรงเรียนนามนพิทยาคม

จังหวัดนครพนม

65. โรงเรียนคำเตยอุปถัมภ์
 66. โรงเรียนอุเทนพัฒนา
 67. โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา
 68. โรงเรียนนาแกพิทยาคม
 69. โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา
 70. โรงเรียนหนองบัววิทยานุกูล

71. โรงเรียนนาทมวิทยา
 72. โรงเรียนสามผงวิทยาคม
 73. โรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา

จังหวัดมุกดาหาร

74. โรงเรียนนาโสกวิทยาการ
 75. โรงเรียนพลังราษฎร์พิทยาสรรค์
 76. โรงเรียนดอนตาลวิทยา
 77. โรงเรียนอุดมวิทย์
 78. โรงเรียนดงหลวงวิทยา
 79. โรงเรียนท้าวใหญ่วิทยา

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางจังหวัดอุบลราชธานี

1. โรงเรียนน้ำยืนวิทยา
2. โรงเรียนวารินชำราบ
3. โรงเรียนศรีเมืองวิทยาคาร
4. โรงเรียนหัวตะพานวิทยาคม
5. โรงเรียนอำนาจวิทยาคม
6. โรงเรียนเสนางคนิคม

จังหวัดยโสธร

7. โรงเรียนยโสธรพิทยาสรรค์
8. โรงเรียนกุดชุมพุงวิทยาคม
9. โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม
10. โรงเรียนค้อวังวิทยาคม

จังหวัดร้อยเอ็ด

11. โรงเรียนเหล่าล้อวิทยาคม
12. โรงเรียนธงธานี
13. โรงเรียนโพนทองวิทยายน
14. โรงเรียนสุวรรณภูมิ
15. โรงเรียนเสลภูมิ
16. โรงเรียนหนองหมื่นถ่านวิทยา
17. โรงเรียนเมืองสรวงวิทยา
18. โรงเรียนหนองพอกวิทยา
19. โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

จังหวัดมหาสารคาม

20. โรงเรียนเขวาไร่ศึกษา
21. โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์
22. โรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร

23. โรงเรียนบรมือ
24. โรงเรียนแกดำวิทยาคาร
25. โรงเรียนนาโดนประชาสรรค์

จังหวัดกาฬสินธุ์

26. โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์
27. โรงเรียนฟ้าแดงสูงยางวิทยาคาร
28. โรงเรียนภูฉินารายณ์
29. โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา "กรป.กลางอุบลักษ์"
30. โรงเรียนลำปาววิทยาคม
31. โรงเรียนสหัสชันศึกษา
32. โรงเรียนห้วยเม็กวิทยาคม
33. โรงเรียนร่องคำ
34. โรงเรียนหนองกุงศรีวิทยาคาร
35. โรงเรียนห้วยผึ้งวิทยา

จังหวัดนครพนม

36. โรงเรียนนาถ่อนพัฒนา
37. โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา
38. โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
39. โรงเรียนปลาปากวิทยา
40. โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

จังหวัดมุกดาหาร

41. โรงเรียนผึ้งแดดวิทยาคาร
42. โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์
43. โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่จังหวัดอุบลราชธานี

1. โรงเรียนนารีนุกูล
2. โรงเรียนปทุมพิทยาคม
3. โรงเรียนเขมรราษฎร์พิทยาคม
4. โรงเรียน เขื่อง ในพิทยาคาร
5. โรงเรียน เดชอุดม
6. โรงเรียนมัธยมตระการพืชผล
7. โรงเรียนพนาศึกษา
8. โรงเรียนพิบูลมังสาหาร
9. โรงเรียนม่วงสามสิบอัมพวันพิทยา
10. โรงเรียนสิริคำหาญวารินชำราบ
11. โรงเรียนอำนาจเจริญ

จังหวัดยโสธร

12. โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชบุลย์
13. โรงเรียนเสิงสาง

จังหวัดร้อยเอ็ด

14. โรงเรียนพลาญชัยพิทยาคม
15. โรงเรียนจันทบุรีเบกษาอนุสรณ์
16. โรงเรียนจตุรพักตรพิมานรัชดาภิเษก
17. โรงเรียนธวัชบุรีพิทยาคม
18. โรงเรียนปทุมรัตต์พิทยาคม
19. โรงเรียนพนมไพรพิทยาคาร
20. โรงเรียนโพนทองพัฒนาวิทยา
21. โรงเรียนสุวรรณภูมิพิทยไพศาล

จังหวัดมหาสารคาม

22. โรงเรียนผดุงนารี
23. โรงเรียนสารคามพิทยาคม
24. โรงเรียนกันทรวิชัย
25. โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์
26. โรงเรียน เขียงยืนพิทยาคม
27. โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์
28. โรงเรียนบรบือวิทยาคาร
29. โรงเรียนพยัคฆภูมิวิทยาคาร

จังหวัดกาฬสินธุ์

30. โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์
31. โรงเรียนกมลาไสย
32. โรงเรียนบัวขาว
33. โรงเรียนเขาวงพิทยาคาร
34. โรงเรียนยางตลาดวิทยาคาร
35. โรงเรียนสมเด็จพิทยาคม

จังหวัดนครพนม

36. โรงเรียนนครพนมพิทยาคม
37. โรงเรียนบิยะมหาราชาลัย
38. โรงเรียนธาตุพนม
39. โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

จังหวัดมุกดาหาร

40. โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

จังหวัดอุบลราชธานี

1. โรงเรียน เบ็ญจะมะมหาราช

จังหวัดยโสธร

2. โรงเรียนยโสธรพิทยาคม

จังหวัดร้อยเอ็ด


3. โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
4. โรงเรียนสตรีศึกษา

จังหวัดมหาสารคาม

5. โรงเรียนวาปีปทุม

จังหวัดมุกดาหาร

6. โรงเรียนมุกดาหาร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/11441



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท 10500

๒๘ ตุลาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

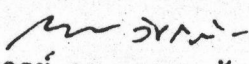
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
 2. แบบสอบถาม
 3. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นายยงยุทธ จิระกาล นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญมี เถรยอค และ อาจารย์กอบกุล พฤษะวัน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนต่าง ๆ จำนวน 168 โรงเรียน ในเขตการศึกษา 10 สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นายยงยุทธ จิระกาล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9



ที่ ศษ 0306/013251

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

11 พฤศจิกายน 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย
เรียน

ด้วย นายยงยุทธ จิระกาล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานการเงิน
และบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10" ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์
จะขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ในการออกแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย
กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์
ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น สมควรให้การ
สนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณฯ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจวบ วัจนรัตน์)

ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายมาตรฐานโรงเรียน

โทร. 2011392

แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

สำหรับทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโททางการบริหารการศึกษา

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วกรุณานำส่ง นายยงยุทธ จิระกาล

โรงเรียนหนองผึ้งวิทยาคาร ต.หนองแวง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด 45150

โดยที่แบบสอบถามด้านหลังได้ติดที่อยู่เพื่อการนำส่งและแสดมภ์ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถาม ยืนยันและส่งตู้ไปรษณีย์

อย่างช้าไม่เกินภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

เพื่อจะทำการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัยต่อไป

คำชี้แจง

เกี่ยวกับการตอบแบบสอบถาม

ก. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัว

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

แยกออกเป็น 2.1 เงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ

ขอ ขเขตรายละเอียดประกอบด้วย

1. การทำแผนการใช้จ่ายเงิน
2. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
4. การใช้จ่ายเงิน
5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

แยกออกเป็น 3.1 เงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ

ขอ ขเขตรายละเอียดประกอบด้วย

1. ปัญหาและอุปสรรคการทำแผนการใช้จ่ายเงิน
2. ปัญหาและอุปสรรคการทำหลักฐานการเงินและบัญชี
3. ปัญหาและอุปสรรคการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
4. ปัญหาและอุปสรรคการใช้จ่ายเงิน
5. ปัญหาและอุปสรรคการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย

แบบสอบถาม สำหรับผู้บริหารโรงเรียน

เรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 10

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัว

โปรดเติมเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 21 ปี

21-30 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

51-60 ปี

3. วุฒิต่างวิชาชีพ

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการหรือรักษาการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการ

อาจารย์ใหญ่หรือรักษาการ
ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

ครูใหญ่หรือรักษาการใน
ตำแหน่งครูใหญ่

5. ท่านดำรงตำแหน่งและบริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติ
อยู่ในปัจจุบันมานาน

1-5 ปี

6-10 ปี

11-15 ปี

16-20 ปี

มากกว่า 20 ปี

6. ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน

(ก่อนดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ, อาจารย์ใหญ่,
ครูใหญ่หรือรักษาการในตำแหน่ง ในโรงเรียนที่
บริหารงานอยู่ในปัจจุบัน)

ไม่เคยดำรงตำแหน่ง เป็นผู้บริหาร
โรงเรียนมาก่อน

เคยดำรงตำแหน่ง เป็นผู้บริหาร
โรงเรียนมาก่อนแล้ว

7. ถ้าเคยดำรงตำแหน่ง เป็นผู้บริหารโรงเรียน
มาก่อนแล้ว เป็นมานาน

1-5 ปี

6-10 ปี

11-15 ปี

16-20 ปี

มากกว่า 20 ปี

แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย

แบบสอบถาม สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

เรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 10

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัว

โปรดเติมเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความเป็นจริง

1. เพศ

- ชาย
 หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 21 ปี
 21-30 ปี
 31-40 ปี
 41-50 ปี
 51-60 ปี

3. วุฒิต่างวิชาชีพ

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

4. ท่านได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง

- ครูปฏิบัติการสอน
 ครูสนับสนุนการสอน

5. นอกจากปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ

โรงเรียน ท่านต้องมียางสอนนักเรียนด้วยหรือไม่

- มี
 ไม่มี

ถ้ามี จำนวนคาบที่ต้องสอน (คาบ/สัปดาห์)

- 1-8 คาบ
 9-12 คาบ
 13-16 คาบ
 มากกว่า 16 คาบ

6. ท่านดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ของโรงเรียนมานาน

- 1-3 ปี
 4-6 ปี
 7-10 ปี
 มากกว่า 10 ปี

7. ท่านเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

การเงินและบัญชีของโรงเรียนหรือไม่

- เคยผ่านการอบรม
 ไม่เคยผ่านการอบรม

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความเป็นจริง

2.1 เงินงบประมาณ

1. การทำแผนการใช้จ่ายเงิน

1.1 ผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหาความต้องการ ความขาดแคลน
ในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ เสนอ
ขอเงินงบประมาณประจำปีไปยังกรมสามัญศึกษา (ตอบได้มากกว่า
1 คำตอบ)

ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหาความต้องการ
ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำ
แผนงานโครงการ เสนอขอเงินงบประมาณประจำปีไปยัง
กรมสามัญศึกษาโดยตรง

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์
ภาวะ ปัญหาความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ
ของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอเงิน
งบประมาณประจำปีไปยังกรมสามัญศึกษาโดยตรง

ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหาความ
ต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อ
จัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอเงินงบประมาณประจำปี
เสนอไปยังคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ผ่านจังหวัด
ไปยังกรมสามัญศึกษา

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์
ภาวะ ปัญหาความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ
ของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอเงิน
งบประมาณประจำปี เสนอไปยังคณะกรรมการบริหารกลุ่ม
โรงเรียนผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษา

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.2 วิธีการรวบรวมข้อมูล ปัญหา ความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเสนอขอเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การวิจัย
- การจัดประชุมและอภิปราย
- การจัดทำแบบฟอร์มการสำรวจ
- ไม่มีการรวบรวมข้อมูล ปัญหาความต้องการความขาดแคลนฯ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.3 ช่วงเวลาการพิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหาความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเสนอขอเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ช่วง เดือนสิงหาคม
- ช่วง เดือนกันยายน
- ช่วง เดือนตุลาคม
- ช่วง เดือนพฤศจิกายน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

2.1 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับจ่ายเงินงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

3.1 ผู้เก็บรักษาเอกสารสำเนาฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.2 ผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณค่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. การใช้จ่ายเงิน

4.1 ส่วนราชการผู้เบิกในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.2 เอกสารฎีกาเพื่อการยื่นขอเบิกจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างประจำ กับส่วนราชการผู้เบิกประกอบด้วย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใบงบหน้า
- ใบเบิกเงิน แบบ 350
- คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งกรรมการรับเงิน จำนวน ... คน
- หนังสือราชการ เรื่องแต่งตั้งกรรมการรับและส่งเงิน
- สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.3 การปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่น เอกสารฎีกาขอ เบิกเงิน เดือนและค่าจ้าง ประจำกับส่วนราชการผู้เบิก (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกก่อนวันรับเงินเดือน วัน
- ยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.4 การปฏิบัติ เกี่ยวกับการลงชื่อรับเงิน เดือนและค่าจ้างประจำสำหรับ หลักฐานการจ่าย (แบบ บก.-กจ.1) ของโรงเรียน (โปรดเลือก เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ครูอาจารย์และลูกจ้างประจำลงชื่อไว้ก่อนรับเงิน
- ครูอาจารย์และลูกจ้างประจำลงชื่อรับเงินต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.5 การปฏิบัติ เกี่ยวกับการส่งหลักฐานการจ่าย เงิน เดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อหักล้างกับส่วนราชการผู้เบิก (โปรดเลือก เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ส่งหลักฐานการจ่ายจำนวน...ชุดหักล้างล่วงหน้าก่อนวันรับเงินเดือน...วัน
- ส่งหลักฐานการจ่ายจำนวน...ชุดหักล้างในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือน
- ส่งหลักฐานการจ่ายจำนวน...ชุดหักล้างภายหลังจากวันรับเงินเดือนภายใน...วัน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.6 การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับครู
อาจารย์และลูกจ้างประจำของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า
1 คำตอบ)

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คธนาคาร.....
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.7 การปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในการเบิกจ่าย
เงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น)

- จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกัน จำนวน ... คน
โดยใช้เงิน เงินบำรุงการศึกษาจ่ายเป็นรางวัล
- หักเงิน เดือนครูอาจารย์จ่ายเป็นรางวัล
- หักเงิน เดือนลูกจ้างประจำจ่ายเป็นรางวัล
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- ไม่มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกัน

4.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ส่งมอบงานหรือสิ่งของถูกต้องครบถ้วน
แล้ว โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำและยื่น เอกสารหลักฐานประกอบ
การขอเบิกเงินงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก (โปรดเลือกเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น)

- สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.9 ผู้จ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- โรงเรียน เป็นผู้เบิกจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแล้วนำไป
จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ
- โรงเรียน เป็นผู้เบิกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้วนำไป
จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ
- สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง
หรือผู้ขายสิ่งของ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง
หรือผู้ขายสิ่งของ

4.10 การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
ค่าการศึกษาบุตรของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้มีสิทธิขอเบิกทำการกรอกแบบขอเบิกด้วยตนเอง
จำนวน ... ชุด
- ผู้มีสิทธิขอเบิกลงลายมือชื่อ วันที่ในตัวใบเสร็จรับเงิน
ตรงตราประทับว่าจ่ายเงินแล้ว
- ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษสำหรับติดใบเสร็จ
รับเงิน ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- ผู้มีสิทธิขอเบิก ตรวจสอบความเรียบร้อยจัดส่งเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบภายในวันที่ ... ของเดือน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยหลักฐานการขอเบิก
เสนอผู้บริหารลงนามคำรับรอง
- ทำหนังสือออกพร้อมทั้งส่ง เอกสารหลักฐานการขอเบิกไปยัง
ส่วนราชการผู้เบิกภายในวันที่ ... ของเดือน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

5.1 โรงเรียนมีการจัดทำตารางแสดงการจัดสรรเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มี
- ไม่มี

5.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ทำรายงานทุกครั้งไปยังจังหวัดหลังจากทำการเบิกจ่ายแล้ว
- ทำรายงานทุกครั้งไปยังกรมสามัญศึกษาหลังจากทำการเบิกจ่ายแล้ว
- ทำรายงานต่อ เมื่อกรมสามัญศึกษามีแบบรายงานส่งมาให้กรอกเท่านั้น
- ไม่มีการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.3 เอกสารหลักฐานการเงินและบัญชีสำหรับเงินงบประมาณที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องจัดเตรียมให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในกระทำการตรวจสอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สำเนาฎีกาและหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ
- หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.2 เงินนอกงบประมาณ

1. การวางแผนการใช้จ่ายเงิน

1.1 วิธีการรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการประจำปี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การวิจัย
- การประชุมอภิปราย เสนอความคิดเห็น
- การจัดทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น
- ไม่มีการรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.2 ผู้กำหนดนโยบายของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ผู้บริหารโรงเรียน
- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วยบุคลากรประเภทใดบ้าง.....
- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วยบุคลากรประเภทใดบ้าง.....
- ผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ร่วมกันกำหนด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.3 วิธีการพิจารณาการกำหนดวงเงินหมวด/ฝ่าย (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- หมวด/ฝ่าย เขียนแผนงานโครงการพร้อมทั้งกำหนดวงเงินนำเสนอ เพื่อพิจารณาตัดทอนตามความจำเป็นต่อไป
- กำหนดวงเงินจัดสรรให้หมวด/ฝ่าย แจ้งให้ทราบแล้วให้หมวด/ฝ่ายไปดำเนินการ เขียนแผนงานโครงการตามวงเงินที่จัดสรรให้
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.4 แบบฟอร์มแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายที่เขียนนำเสนอ เพื่อ
พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- แบบย่อแผนงานโครงการ
- แบบรายละเอียดแผนงานโครงการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.5 ผู้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ
ที่นำเสนอ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ผู้บริหารโรงเรียน
- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วยบุคลากรประเภท
ใดบ้าง.....
.....
- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปี ประกอบด้วยบุคลากรประเภทใดบ้าง.....
- ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูอาจารย์ทุกคนร่วมกันพิจารณา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.6 ช่วงเวลาที่กระทำการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนงานโครงการ
ของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ ที่นำเสนอ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว
เท่านั้น)

- ช่วงเดือนมีนาคม
- ช่วงเดือนเมษายน
- ช่วงเดือนพฤษภาคม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.7 เงินที่โรงเรียนจัดสรรให้กับแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ
เพื่อดำเนินการในรอบปีการศึกษาของแผนปฏิบัติการประจำปี
(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- จัดสรรเฉพาะเงินบำรุงการศึกษา
- จัดสรรเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณที่ได้รับ (ถ้ามี)

1.8 โรงเรียนได้จัดส่งและแจกจ่ายแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังหน่วยงาน
ภายนอกโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เขตการศึกษา 10
- สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
- กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.9 โรงเรียนได้จัดส่งและแจกจ่ายแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อใช้เป็น
คู่มือในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบ
เดียวเท่านั้น)

- เฉพาะหมวด/ฝ่าย หมวด/ฝ่ายละ ... เล่ม
- ครูอาจารย์ทุกคน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.10 วิธีการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่าย
ต่าง ๆ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- จัดประชุม เดือนละครั้ง เพื่อให้หมวด/ฝ่ายได้ชี้แจงและรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน
- จัดประชุม 2 เดือนต่อครั้ง เพื่อให้หมวด/ฝ่ายได้ชี้แจงและ
รายงานผลการปฏิบัติงาน
- หมวด/ฝ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่
โรงเรียนกำหนด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.11 โรงเรียนจัดให้มีการทำรายงานสรุปผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เป็นเอกสารและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เมื่อสิ้นปีการศึกษา (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มีการจัดทำรายงานสรุป เป็นเอกสารและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
- ไม่มีการจัดทำรายงานสรุป เป็นเอกสารและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.12 โรงเรียนได้มีการจัดประชุมสัมมนา อภิปรายและสรุปผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มี
- ไม่มี

2. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

2.1 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.2 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.3 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนเมื่อมีการจ่ายเงินบำรุง
การศึกษาเป็นเงินยืมและการส่งใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ... ฉบับ
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.4 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนเมื่อมีการรับเงินลูกเสือ
เนตรนารีและยุวกาชาด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมรายรับเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
- ทะเบียนรับเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดรายบุคคล
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินลูกเสือ
เนตรนารีและยุวกาชาด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.5 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนเมื่อมีการจ่ายเงินลูกเสือ
เนตรนารีและยุวกาชาด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินลูกเสือ
เนตรนารีและยุวกาชาด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.6 เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนเมื่อมีการรับจ่ายเงิน
บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคโดย
มีวัตถุประสงค์
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

3.1 วิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน.....คน
- คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.2 ผู้บริจาคสำหรับเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินของ

โรงเรียน (ผู้บริจาคในที่นี้หมายถึงกำนันหรือผู้ใหญ่ที่มีอายุเจ
อย่างน้อย 2 ดอกแต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน) (โปรดเลือก
เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มีผู้บริจาค ประเภทกุญแจ...ดอก ได้มาโดย
- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินงบประมาณ
- เงินบริจาค
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- ไม่มีผู้บริจาค

3.3 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาของ
โรงเรียน

3.3.1 เงินสดในมือ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- เก็บเงินสดในมือไว้ในตู้บริจาคของโรงเรียน
- เก็บเงินสดในมือโดยบุคคลที่รับผิดชอบ
เก็บรักษาคือ.....
สถานที่เก็บรักษา.....
- เก็บในรูปสัญญาออมเงินทรงราชการ โดยให้
.....เป็นผู้ออม
สถานที่เก็บเงิน.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.3.2 การฝาก (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- นำฝากประจำธนาคาร.....
- นำฝากกระแสรายวันธนาคาร.....
- นำฝากคลังอำเภอ
- นำฝากคลังจังหวัด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
ของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เก็บเงินสดในมือ
- นำฝากกระแสรายวันธนาคาร.....
- นำฝากประจำธนาคาร.....
- นำฝากคลังอำเภอ
- นำฝากคลังจังหวัด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.5 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของ
โรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เก็บเงินสดในมือ
- นำฝากกระแสรายวันธนาคาร.....
- นำฝากประจำธนาคาร.....
- นำฝากคลังอำเภอ
- นำฝากคลังจังหวัด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.6 อุปกรณ์สำนักงานและตู้สำหรับเก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
ของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ตู้เหล็ก 2 บานเปิด จำนวน...หน่วย
- ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก จำนวน...หน่วย
- ตู้เหล็ก 15 ลื่นชัก จำนวน...หน่วย
- เครื่องคิดเลข จำนวน...หน่วย
- ชั้นเก็บแบบฟอร์มเอกสาร จำนวน...หน่วย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. การใช้จ่ายเงิน

4.1 ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุ โรงเรียน
มีการกำหนดหรือตกลงให้ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมให้
เสร็จสิ้นภายในเวลา (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- 7 วัน
- 15 วัน
- 30 วัน
- ไม่มีการกำหนดหรือตกลงไว้เพื่อการปฏิบัติ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.2 ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ
เดินทางไปราชการ โรงเรียนมีการกำหนดหรือตกลงให้ผู้ยืมต้อง
ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในเวลา
(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- 7 วัน
- 15 วัน
- ไม่มีการกำหนดหรือตกลงไว้เพื่อการปฏิบัติ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.3 ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรบรรจุใหม่ โรงเรียนกำหนดให้ผู้ยืมสามารถยืมได้ภายในช่วงเวลา (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- 3 เดือน
- 5 เดือน
- ยืมได้ตลอดจนกว่าจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.4 ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เพื่อการจัดซื้อวัสดุ โรงเรียนมีการกำหนดบุคคลที่จะยืมและทำสัญญาการยืมเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ครูอาจารย์ทุกคน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- หัวหน้าหมวด/ฝ่ายของโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของหมวดซึ่งโรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้ง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.5 ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ สำรองจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากรบรรจุใหม่ โรงเรียนจ่ายให้ในลักษณะ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คธนาคาร.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.6 ในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืม หากผู้บริหารโรงเรียนไม่อยู่หรือไปราชการ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ผู้รักษาการในตำแหน่ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ไม่มีผู้เซ็นอนุมัติสัญญาเงินยืมได้ ผู้บริหารโรงเรียนเท่านั้นที่จะเป็นผู้เซ็นอนุมัติ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.7 การปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมตามกำหนดเวลาของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เจ้าหน้าที่การเงินทำรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารทราบ
- ผู้อนุมัติเงินยืมทำการเรียกชดใช้เงินยืมจากผู้ยืม หากเกินกำหนดให้ชดใช้โดยการหักเงินเดือน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.8 เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ต้องทำหลักฐานบัญชีและทะเบียนนำ เสนอ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการตามลำดับจนกระทั่งถึงผู้บริหารโรงเรียน
- ผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.9 เอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนที่โรงเรียนกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเสนอทุกครั้งหลังสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญคู่จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน
- สมุดคู่ฝากธนาคาร
- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

5.1 วิธีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน...คน
- คำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน...คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.2 วิธีการกำหนดอำนาจหน้าที่และงานความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจาก.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.3 การปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายและการแบ่งงานของบุคลากร
ซึ่งต้องรับผิดชอบงานการรับเงิน การจ่ายเงินและลงบัญชี
(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและลงบัญชี
- เจ้าหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน 1 คน และลงบัญชี 1 คน
- เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงิน 1 คน และลงบัญชี 1 คน
- เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงินและลงบัญชี 1 คน
- เจ้าหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน ลงบัญชีรวม 2 คน ปฏิบัติงาน
ร่วมกัน
- เจ้าหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน ลงบัญชีรวม 3 คน ปฏิบัติงาน
ร่วมกัน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการเงินและบัญชีที่โรงเรียนจะต้อง
จัดส่งและนำเสนอ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ทำรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่าย
โดยนำเสนอผู้บริหาร
- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เฉพาะเงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันสิ้นเดือน โดยนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ
เพื่อทราบ
- ทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือนหรือ
งบเดือน
- ทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเดือนมีนาคมและ
เดือนกันยายนหรือบทกเดือน
- ทำรายงานการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เสนอ
กรมสามัญศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.5 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ โรงเรียนจะต้องทำรายงานการรับจ่ายเงิน
บำรุงการศึกษาในระหว่างเดือนนั้น ๆ หรือขบเดือนส่งให้กับ
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.6 โรงเรียนต้องทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเดือน
มีนาคมและเดือนกันยายน หรือขบทกเดือน ส่งให้กับ (ตอบได้มากกว่า
1 คำตอบ)

- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานประมาณ
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.7 โรงเรียนมีการจัดทำตารางแสดงการจัดสรรเงินและการใช้จ่าย
เงินของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มี
- ไม่มี

5.8 โรงเรียนจัดให้มีการนิเทศภายในสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและ
บัญชี (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- มีการนิเทศภายใน ภาคเรียนละ...ครั้ง
- ไม่มีการนิเทศภายใน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ถ้ามีการนิเทศภายใน ผู้ทำการนิเทศภายในคือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้บริหารโรงเรียน
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.9 วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- แต่งตั้งด้วยวาจา จำนวน...คน
- คำสั่งแต่งตั้ง เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน...คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.10 ช่วงเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบภายใน จะกระทำการตรวจสอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- กระทำการตรวจสอบ เดือนละครั้ง
- กระทำการตรวจสอบในช่วง เดือนกันยายน (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)
- กระทำการตรวจสอบในช่วง เดือนมีนาคม (ก่อนสิ้นปีการศึกษา)
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.11 หน้าที่และงานการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ตรวจสอบการรับเงิน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบการจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการก่องหนผู้กักพัน
- ตรวจสอบการยืมเงิน
- ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียน
- ตรวจสอบการทำรายงานการเงิน
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้บริหาร
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.12 เอกสารหลักฐานการเงินและบัญชี ที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะต้องจัดเตรียมเพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
 กระทำการตรวจสอบประกอบด้วย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใบเสร็จรับเงิน
- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ใบสำคัญส่งเงิน
- ใบสำคัญถอนเงิน
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- สัญญาการยืมเงิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยพัชยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความเป็นจริง

3.1 เงินงบประมาณ

1. ปัญหาและอุปสรรคการทำแผนการใช้จ่ายเงิน

1.1 ปัญหาการทำแผนงานโครงการ เพื่อนำเสนอขอเงินงบประมาณประจำปี
ของโรงเรียนล่าช้า

มีปัญหา

ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

การขาดความร่วมมือและการประสานงาน

การสั่งการไม่ชัดเจน

การขาดข้อมูล

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.2 ปัญหาอื่น ๆ

อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

2. ปัญหาและอุปสรรคการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

2.1 ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนมีการขาดบชิตช้า

มีปัญหา

ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

การขาดความละเอียดรอบคอบ

การขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.2 ปัญหาการไม่ลงรายการในบัญชีและทะเบียนเมื่อมีการรับจ่าย
เงินงบประมาณ

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การลืมลงบัญชีและทะเบียน
 การขาดความละเอียดรอบคอบ
 การขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.3 ปัญหาอื่น ๆ
อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

3. ปัญหาและอุปสรรคการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

3.1 ปัญหาความไม่คล่องตัว ลำช้า เสียเวลาตรวจสอบค้นหาเอกสารฎีกา
ขอเบิกและหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่มีผู้สำหรับการจัดเก็บเอกสาร
 การขาดการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.2 ปัญหาอื่น ๆ
อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

4. ปัญหาและอุปสรรคการใช้จ่ายเงิน

4.1 ปัญหาการไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กับส่วนราชการผู้เบิก

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับกฎระเบียบและ
วิธีการปฏิบัติ
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.2 ปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ให้กับครูอาจารย์และลูกจ้างประจำของโรงเรียน

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เงินเดือนติดลบของครูอาจารย์
 ค่าจ้างประจำติดลบของลูกจ้างประจำ
 รายการหักเงินมากเกินไป
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.3 ปัญหาเงินมัดจำประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันสัญญานาคาร
ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีการจ่ายออกหรือมาติดต่อรับคืน

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดการตรวจสอบติดตามอย่างสม่ำเสมอ
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.4 ปัญหาโรงเรียนไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่าย เงินงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรรได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
 การขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 การขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติการ เบิกจ่ายกับส่วนราชการผู้เบิก
 การแจ้งและอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.5 ปัญหาอื่น ๆ
อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

5. ปัญหาและอุปสรรคการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

5.1 ปัญหาการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนล่าช้า
ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดการติดตามงาน
 ไม่มีข้อมูลรายละเอียด
 ระยะเวลาที่กำหนดสั้นเกินไป
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.2 ปัญหาอื่น ๆ
 อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

3.2 เงินนอกงบประมาณ

1. ปัญหาและอุปสรรคการทำแผนการใช้จ่ายเงิน

1.1 ปัญหาหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงานโครงการล่าช้า
 ไม่เป็นตามกำหนดเวลา

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่าย
 ระยะเวลาที่กำหนดสั้นเกินไป
 การขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานโครงการ
 การสั่งการไม่ชัดเจน
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.2 ปัญหาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่สามารถแจกจ่ายครูอาจารย์
 หรือหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ทันก่อนเปิด
 ภาคเรียน

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- บุคลากรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดทำ
 การพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนงานโครงการล่าช้า
 การขาดความร่วมมือและประสานงานการจัดทำของบุคคล
 ที่รับผิดชอบ
 หลังจากพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแล้ว ไม่มีการกำหนด
 หน้าที่และมอบหมายงานเพื่อการจัดทำและจัดพิมพ์
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

- 1.3 ปัญหาอื่น ๆ
- อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

2. ปัญหาและอุปสรรคการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

2.1 ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนมีการขาดลงผิดซ้ำ

- มีปัญหา
- ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดความละเอียดรอบคอบ
- การขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.2 ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ไม่ทันและไม่สามารถนำเสนอได้
ในสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน

- มีปัญหา
- ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้ปฏิบัติไม่มีเวลา มีภาระงานมาก
- กรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ไม่ครบทุกคน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.3 ปัญหาอื่น ๆ

อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

3. ปัญหาและอุปสรรคการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

3.1 ปัญหาที่มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวันไว้เกินอำนาจ

- มีปัญหา
- ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา. (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบและ
ข้อบังคับ
- การไม่สามารถนำเงินฝากได้ทัน เนื่องจากกระยะทางไกล
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.2 ปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินในรูปสัญญาออมเงินทรงพระราชการไว้เกิน
อำนาจ

- มีปัญหา
- ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ
- การขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบและ
วิธีการปฏิบัติ
- ไม่สามารถนำเงินฝากได้ทัน เนื่องจากกระยะทางไกล
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.3 ปัญหาความไม่คล่องตัว ล่าช้าเสียเวลาในการตรวจสอบและค้นหา
เอกสารการเงินและบัญชี

- มีปัญหา
- ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การไม่มีผู้สำหรับจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี
อย่างเพียงพอ
- ขาดการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.4 ปัญหาอื่น ๆ

อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

4. ปัญหาและอุปสรรคการใช้จ่ายเงิน

4.1 ปัญหาที่มีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษามาก

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้ปกครองนักเรียนยากจน
 ขาดระบบการติดตามทวงถามอย่างมีขั้นตอน
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.2 ปัญหาการไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการฝากและถอนเงิน
กับธนาคาร

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ระยะทางไกล
 ความไม่สะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.3 ปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สัญญาเงินยืมไม่มีการระบุ กำหนดวันส่งใช้
 การขาดความรู้ความเข้าใจตรงกันในเรื่องกฎ
ระเบียบการปฏิบัติ
 ขาดการตรวจสอบ ติดตามทวงถามอย่างมีขั้นตอน
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.4 ปัญหาอื่น ๆ
 อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....

5. ปัญหาและอุปสรรคการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

5.1 ปัญหาการจัดทำและส่งรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาหรือ
 งบเดือน ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาเนื่องจากต้องมีการะงานด้านอื่น ๆ มาก
 ขาดระบบการติดตามงานและการทวงถาม
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.2 ปัญหาคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งของโรงเรียน
 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน ล่าช้า

- มีปัญหา
 ไม่มีปัญหา

ถ้ามีอุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ระยะเวลาการตรวจสอบสั้นเกินไป
 ไม่มีการกำหนดรายละเอียดของงานที่จะต้องตรวจสอบ
 เป็นลายลักษณ์อักษร
 ขาดการร่วมมือและการประสานงานภายในคณะกรรมการ
 ตรวจสอบภายใน
 คณะกรรมการตรวจสอบภายในต้องมีการะงานด้านอื่น ๆ มาก
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.3 ปัญหาอื่น ๆ
 อุปสรรคสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหา.....



ผู้วิจัยต้องขอขอบพระคุณท่านผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ได้
สละเวลาอันมีค่า โดยให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
ครั้งนี้อย่างดียิ่ง

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นายยงยุทธ จิระกาล เกิดวันที่ 1 มกราคม 2499 ณ ตำบลคลองเตย
อำเภอพระไทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางเขน เมื่อปีการศึกษา 2521 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์
โรงเรียนหนองผึ้งวิทยาคาร อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย