



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบบันทึกการประชุม

แบบบันทึกการประชุมนี้ใช้สำหรับบันทึกการประชุม เรื่องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน  
และบัญชี ในการวิเคราะห์ปัญหาและขั้นตอนการหากลยุทธ์เพื่อการพัฒนา

การประชุมครั้งที่ ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

ผู้ที่ไม่มาประชุม

- 1.....
- 2.....

เริ่มประชุมเวลา.....

สรุปผลการประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ปิดประชุมเวลา.....

ผู้บันทึกการประชุม.....

ผู้ตรวจสอบบันทึกการประชุม.....

**แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย**  
**อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย**

**คำชี้แจง** โปรดวงกลมล้อมรอบตัวเลือกว่าถูกต้องที่สุดเพียงตัวเดียว

แบบทดสอบชุดนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน ใช้เวลาทำ 30 นาที

1. ข้อใดคือความหมายของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากที่สุด
  - ก. การปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีการเงิน
  - ข. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบการเงินและบัญชีของโรงเรียน
  - ค. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียน
  - ง. การปฏิบัติงานตามระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันเวลา
2. ข้อใดที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมากที่สุด
  - ก. ผู้บริหาร นักเรียน ระเบียบแนวปฏิบัติ
  - ข. ผู้บริหาร นักเรียน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
  - ค. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ปกครอง
  - ง. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระเบียบแนวปฏิบัติ
3. ความหมายของการบริหารการเงินและบัญชีข้อใดถูกต้องที่สุด
  - ก. การดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีทุกประเภท
  - ข. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการรายงานการรับ – จ่ายเงิน
  - ค. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
  - ง. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการรับ-จ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การตรวจสอบ เงินทุกประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการลงในบัญชีทุกประเภทต่าง ๆ
4. ข้อใดคือขั้นตอนการรับเงิน
  - ก. การรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินบริจาค
  - ข. การรับเงินตามงบประมาณของโรงเรียน
  - ค. การรับเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของโรงเรียน
  - ง. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระ มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
5. ข้อใดคือความหมายของการจ่ายเงิน
  - ก. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามงบประมาณ
  - ข. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามบัญชีรายจ่าย
  - ค. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามแผนการจ่ายของโรงเรียน

- ง. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดทำหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. ข้อใดเป็นแนวปฏิบัติของหลักการบัญชี
- แนวปฏิบัติในการสรุปผลและรายงานผล
  - แนวปฏิบัติในการสรุปผลและรวบรวมผล
  - แนวปฏิบัติในการรวบรวมและรายงานผล
  - แนวปฏิบัติในการรวบรวม จดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงาน
7. ข้อใดเป็นเอกสารทางบัญชี
- ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนบัญชี สมุดเงินฝาก
  - ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนบัญชี สมุดเงินสดรับ
  - ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนบัญชี สมุดเงินสดจ่าย
  - ใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินเข้าบัญชี ใบโอนบัญชี
8. การจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีหมายถึงข้อใด
- การบันทึกรายจ่ายตามประเภทของบัญชี
  - การบันทึกรายรับตามประเภทของบัญชี
  - การบันทึกประเภทของบัญชีให้ถูกต้องตามระบบ
  - การบันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินให้ถูกต้องตามระบบบัญชีของหน่วยงาน
9. องค์ประกอบของการควบคุมการดำเนินงานการเงินและบัญชีข้อใด
- การรับเงิน การจ่ายเงิน
  - การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
  - การรับเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมเงินสดย่อย
  - การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การเก็บรักษา การควบคุมเงินสดย่อย
10. ข้อใดหมายถึงการจัดทำรายงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
- รายงานลูกหนี้
  - รายงานงบกระแสเงินสด
  - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
  - รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี
11. เมื่อมีการรับ - จ่าย เจ้าหน้าที่การเงินควรปฏิบัติตามข้อใด
- บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องทุกวันสิ้นเดือน
  - บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องทุกวันสุดสัปดาห์
  - บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ 15 ของเดือน
  - บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องทุกวันที่รับเงิน - จ่ายเงิน

12. ข้อใดเป็นแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน
- ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษา
  - เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา
  - ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาร่วมกัน
  - แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและมีผู้นิรภัย
13. ข้อใดคือรอบระยะเวลาบัญชีตามรอบปีงบประมาณ
- เริ่ม 1 พฤษภาคม สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป
  - เริ่ม 1 ตุลาคม สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
  - เริ่ม 1 มกราคม สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ของปีถัดไป
  - เริ่ม 1 เมษายน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
14. ข้อใดเป็นบันทึกควบคุมรายการทางการเงิน
- ทะเบียนคุมรายงานกระแสเงินสด
  - ทะเบียนคุมงบรายได้และค่าใช้จ่าย
  - ทะเบียนคุมงบกระแสเงินสด งบดุล
  - ทะเบียนคุมงบประมาณ ใบเสร็จรับเงิน และลูกหนี้
15. ข้อใดเป็นหลักการบัญชี
- แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงาน
  - แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก การนำเสนอ สรุปผลและรายงาน
  - แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลและรายงาน
  - แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก นำเสนอ วิเคราะห์ สรุปผลและรายงาน
16. ข้อใดเป็นรายงานประจำเดือนตามระบบบัญชีของหน่วยงาน
- รายงานงบดุล
  - รายงานงบกระแสเงินสด
  - รายงานงบรายได้ค่าใช้จ่าย งบดุล
  - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด
17. ข้อใดเป็นระบบการควบคุมและตรวจสอบการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
- การตรวจสอบภายใน
  - การตรวจสอบภายนอก
  - การตรวจสอบภายในและภายนอก
  - การตรวจสอบภายนอกและผู้บริหาร

18. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเงินงบประมาณ
- ก. เพื่อจัดเก็บและจัดทำรายงานงบประมาณ
  - ข. เพื่อการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
  - ค. เพื่อการตรวจสอบและการจัดสรรงบประมาณ
  - ง. เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายและตรวจสอบเงินงบประมาณ
19. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชี
- ก. เพื่อรวบรวมข้อมูลทางบัญชี
  - ข. เพื่อการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางบัญชี
  - ค. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีและการใช้จ่ายเงิน
  - ง. เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชี
20. ข้อใดเป็นหลักการหรือวิธีการตรวจสอบการเงินและบัญชี
- ก. ทดสอบการคำนวณยอดคงเหลือถูกต้อง
  - ข. จัดเก็บเอกสาร มีความเรียบร้อยต่อการค้นหา
  - ค. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานฐานการเงิน
  - ง. ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เอกสารมีความถูกต้องตามระบบ

**แบบประเมินคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย**  
**อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ  
 กิจกรรม การประเมินคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน  
 และบัญชี โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1.	เนื้อหาที่มีความถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี					
2.	เนื้อหาที่มีความเหมาะสมและครอบคลุม					
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง					
4.	เขียนตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง					
5.	ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม					
6.	ภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย ชัดเจน ถูกต้อง					
7.	รูปแบบการจัดทำคู่มือมีความถูกต้องและเหมาะสม					
8.	รูปเล่มมีความทนทานต่อการใช้งาน					
9.	เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงาน					
10.	เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี					

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

...../...../.....



**แบบประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย**  
**อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ  
 กิจกรรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี  
 โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1.	ท่านมีความสนใจเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ					
2.	ท่านมีความตั้งใจในการประชุมเชิงปฏิบัติการ					
3.	ท่านมีส่วนร่วมในการประชุมเชิงปฏิบัติการ					
4.	ท่านมีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น					
5.	ท่านมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับวิทยากร					
6.	ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี					
7.	ท่านได้ฝึกปฏิบัติการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ					
8.	ท่านเห็นว่าการอภิปรายผล การรายงานและการนำเสนอผลงานมีความเหมาะสม					
9.	ท่านมีการทำกิจกรรมร่วมกับผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการท่าน อื่นๆ					
10.	ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้					

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

...../...../.....

**แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี**  
**เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย**  
**อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

โดยผู้วิจัยและวิทยากร

ชื่อผู้ปฏิบัติ .....

ชื่อผู้สังเกต .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

คำชี้แจง : แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรการเงินและบัญชี ฉบับนี้สร้างขึ้น  
 เพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูลด้านพฤติกรรมขณะปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยให้  
 ผู้สังเกตทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องปฏิบัติตามความเป็นจริง

- |   |         |            |
|---|---------|------------|
| 5 | หมายถึง | มากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | มาก        |
| 3 | หมายถึง | ปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | น้อย       |
| 1 | หมายถึง | น้อยที่สุด |

ข้อที่	พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1.	บุคลากรมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน					
2.	บุคลากรตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมที่มอบหมาย					
3.	บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					
4.	บุคลากรปรึกษาหารือในการปฏิบัติงาน					
5.	บุคลากรมีความกระตือรือร้นและตั้งใจในการปฏิบัติงาน					
6.	บุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานเป็นอย่างดี					
7.	บุคลากรปฏิบัติงาน โดยีระเบียบและแนวปฏิบัติ					
8.	บุคลากรตั้งใจปฏิบัติงานตามคำแนะนำของวิทยากร					
9.	บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ ใช้ความรู้ความสามารถไปพัฒนางานในหน้าที่					
10.	บุคลากรแสวงหาความรู้ มีการซักถาม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจในระเบียบของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี					

ข้อมูล .....

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต/บันทึก

(.....)

...../...../.....

## แบบประเมินการปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง  
หนองคาย จังหวัดหนองคาย

ผู้ประเมิน

ผู้วิจัย  ครูใหญ่  หัวหน้าการเงิน  เจ้าหน้าที่การเงิน  เจ้าหน้าที่บัญชี

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
<b>1. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</b>						
1	วิธีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
2	หลักฐานการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบการเงินและบัญชี					
3	สามารถตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีได้					
4	การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน					
5	การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักตรวจสอบภายในและภายนอก					
<b>2. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ</b>						
6	มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการเงินและบัญชีที่ดี					
7	การควบคุมและตรวจสอบถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบการเงินและบัญชี					
8	สามารถตรวจสอบระบบการควบคุมและการตรวจสอบการเงินและบัญชีได้					
9	มีการควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบัน					
10	มีการควบคุมและการตรวจสอบที่ถูกต้องตามหลักตรวจสอบภายในและภายนอก					

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

.....

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ด้านการควบคุมและตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริการงานการเงินและบัญชี  
เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย  
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

ผู้ประเมิน

 ผู้ร่วมวิจัย ครูผู้สอน

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ  
การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- |           |            |
|-----------|------------|
| 5 หมายถึง | มากที่สุด  |
| 4 หมายถึง | มาก        |
| 3 หมายถึง | ปานกลาง    |
| 2 หมายถึง | น้อย       |
| 1 หมายถึง | น้อยที่สุด |

ที่	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
<b>1. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</b>						
1	ท่านมีความพึงพอใจต่อกระบวนการขั้นตอน วิธีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					
2	ท่านมีความพึงพอใจต่อหลักฐานการเงินและบัญชี ที่มี ความถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					
3	ท่านมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของเอกสาร ที่เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					
4	ท่านมีความพึงพอใจต่อคุณภาพ ความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ การเงินและบัญชี อยู่ในระดับใด					
5	ท่านมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี มีความถูกต้องตามหลักตรวจสอบภายในและภายนอก อยู่ในระดับใด					
<b>2. ด้านการควบคุมและตรวจสอบ</b>						
6	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบการควบคุมและตรวจสอบการเงินและบัญชี อยู่ในระดับใด					
7	ท่านมีความพึงพอใจต่อการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องตาม ขั้นตอนและระเบียบการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					
8	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบการตรวจสอบการควบคุมและการตรวจสอบการเงินและบัญชี อยู่ในระดับใด					
9	ท่านมีความพึงพอใจต่อการควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับใด					
10	ท่านมีความพึงพอใจต่อการควบคุมและการตรวจสอบที่ถูกต้องตามหลักตรวจสอบภายในและภายนอก อยู่ในระดับใด					

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี

.....

.....

.....

.....

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ด้านการควบคุมและตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....



ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
...../...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

**แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองต่อการรับบริการทางการเงินและบัญชี**  
**เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย**  
**อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ  
 การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- 5 หมายถึง มากที่สุด  
 4 หมายถึง มาก  
 3 หมายถึง ปานกลาง  
 2 หมายถึง น้อย  
 1 หมายถึง น้อยที่สุด


ที่	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ท่านมีความพึงพอใจต่อหลักฐานการเงินและบัญชี ที่มีความถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					
2	ท่านมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของเอกสาร ที่เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					
3	ท่านมีความพึงพอใจต่อคุณภาพ ความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ การเงินและบัญชี อยู่ในระดับใด					
4	ท่านมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีที่มีความถูกต้องตามหลักตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับใด					
5	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบการควบคุมและตรวจสอบการเงินและบัญชีอยู่ในระดับใด					

แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

...../...../.....

The logo of Rajabhat Maharakham University is a circular emblem. It features a central golden sunburst with a white stupa-like structure at the top and a white tiered base at the bottom. The emblem is set against a blue background with a white border containing Thai text.

ภาคผนวก ข  
หนังสือขอขอมความอนุเคราะห์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ที่ ศบ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๖๐



บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน คุณเสถียร แสงอุบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน .....๘.....ชุด

ด้วยนางสาววัชรวีรพรรณ เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๕๒๑๒๑๗๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีมะเขษ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา ภาษาการวิจัยการศึกษา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ  
มา ณ โอกาสนี้

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๑๒ - ๕๔๓๘





ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๖๐

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน คุณประมวล โหระสิงห์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน .....ชุด

ด้วยนางสาววัชรวิมล เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๘๒๑๒๑๓๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีมะเขษ ถ้ำดั่งทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา ภาษาการวิจัยการศึกษา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรรวณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๓๒ - ๔๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๖๐

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน คุณสมนึก ศรีจันทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน .....๘.....ชุด

ด้วยนางสาววัชรวิพรรณ เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๕๒๑๒๑๓๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีชะเกษม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา ภาษา สลิดิ การวัดและประเมินผลการวิจัยการศึกษา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ โปรวรรณ)

ถนบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๓๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๖๐

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๕๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน คุณหญิง อังรักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน .....๕.....ชุด

ด้วยนางสาววัชรวีรธร เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๕๒๑๒๑๗๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีมะเขษ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา ภา สติติ การวัดและประเมินผลการวิจัยการศึกษา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ  
มา ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรรพรม)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๕๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๖๐

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน คุณวิทยา ทวีทรัพย์

ถึงที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน .....ชุด

ด้วยนางสาววัชรวิวรรณ เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๕๒๑๒๑๓๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีระเกษ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมค้ำนการวัดและประเมินผลการวิจัย การศึกษา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพโรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๖๑

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง.จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามการวิจัย  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ..... ชุด

ด้วยนางสาววิชวีวรรณ เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๕๒๑๒๑๑๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีระเกษ ตำบลท่าวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนากาปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย"

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง คือ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้าการเงิน ครู ผู้ปกครองโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ โพธิ์วรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ ๖๓๖๒

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามการวิจัย  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทดสอบ จำนวน ..... ชุด

ด้วยนางสาววัชรวิพรรณ เจริญชัย เลขประจำตัว M๔๕๒๑๒๑๗๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศูนย์วัดศรีณะเกษ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เพื่อให้การวิจัยดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง คือ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้าการเงิน ครู ผู้ปกครองโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี  
ขอขอบกอบณา ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรรพจน์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๕๓๘

ภาคผนวก ค

โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

งานโครงการ	:	โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
แผนงาน / ฝ่าย	:	บริหารการเงินและบัญชี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าโครงการ	:	นางสาววัชรวิวรรณ เจริญชัย
ลักษณะงาน / โครงการ	:	โครงการใหม่
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	:	ปีการศึกษา 2551

## 1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงใหม่และจากการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของ โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย พบว่า ครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เนื่องจาก ไม่มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน และครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีไม่มีวุฒิทางศึกษาด้านการเงินและบัญชี โดยตรง จากปัญหาดังกล่าวทำให้ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันและไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย จึงจัดทำโครงการ ฝึกอบรมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เจริญปริมาณ

บุคลากรด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียน จำนวน 4 คน

#### 3.2 เจริญคุณภาพ

บุคลากรด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 4.1 เขียนโครงการ

#### 4.2 ขออนุมัติโครงการ

#### 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและประชุมเตรียมการ

#### 4.4 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

#### 4.5 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 4.6 เตรียมการอบรม

#### 4.7 ดำเนินการอบรม

#### 4.8 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม

### 5. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	2551												
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	
1. ขออนุมัติโครงการ		↔											
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและประชุมเตรียมการ จัดทำเอกสาร		↔											
3. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมการอบรม				↔									
4. ดำเนินการอบรม					↔								
5 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม						↔							

## 6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2551 ถึง วันที่ 25 กรกฎาคม 2551

6. สถานที่ : ห้องประชุม โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

## 7. งบประมาณ (ประมาณการใช้จ่าย)

รายการ	งบประมาณ
ค่าวิทยากร	5,000
ค่าวัสดุ เอกสารประกอบการฝึกอบรม	500
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	1,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,500

## 8. วิธีการดำเนินงาน

การบรรยายจากวิทยากร ซึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี

## 9. ผู้รับผิดชอบ

นางสาววัชรวิวรรณ เจริญชัย

## 10. การประเมินผล

11.1 การทดสอบความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

11.2 การสังเกตพฤติกรรม

11.3 การประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

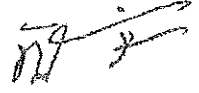
12.2 ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการเกี่ยวกับการเงินการบัญชีมีความพึงพอใจ



(นางสาววัชรวิวรรณ เจริญชัย)

หัวหน้าการเงินและบัญชี

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวทิพย์วรรณ คำเหล่า)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย

ผู้อนุมัติโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ง

แบบบันทึกการประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## แบบบันทึกการประชุม

แบบบันทึกการประชุมนี้ใช้สำหรับบันทึกการประชุม เรื่องการพัฒนา  
การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการวิเคราะห์ปัญหาและขึ้นการหากลยุทธ์เพื่อการพัฒนา  
การประชุมครั้งที่ 1 / 2551

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2551

ณ ห้องประชุม เกียรติยศโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 1. มนเชอร์โยเซฟีนาทิพย์วรรณ | คำเหลา      |
| 2. นางสาววัชรวีวรรณ         | เจริญชัย    |
| 3. นางสาวธัญวรัตน์          | คำสิงห์     |
| 4. นางสาวภัทราภรณ์          | แจ่มจำรูญ   |
| 5. นายอุทิศ                 | เร่งศิริกุล |
| 6. นางสาววิลาวัลย์          | กระแสร์     |
| 7. นางสาววงเดือน            | เจริญดี     |
| 8. นางสาวครุณี              | ชาญเขียว    |
| 9. นางสุดา                  | สีหะไตร     |
| 10. นางปิยะฉัตร             | ขานอก       |
| 11. นายตรีเนตร              | ชัยสมทิพย์  |

ผู้ที่ไม่มาประชุม

.....

เริ่มประชุมเวลา.....09.00 น.....

สรุปผลการประชุม

จากการประชุมเพื่อสำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยใช้  
เทคนิค SWOT ซึ่งพบว่าจุดอ่อนที่ควรแก้ไขเร่งด่วน ของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีดังนี้

1. การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี
2. การควบคุมและตรวจสอบ
3. การรับเงิน
4. การจ่ายเงิน

## 5. การเก็บรักษาเงิน

## 6. การวางแผนการใช้จ่ายเงิน

ในที่ประชุมสรุปร่วมกันว่าปัญหาที่จะต้องแก้ไขเร่งด่วนเป็นลำดับแรก คือ การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี และการควบคุมตรวจสอบ สาเหตุเนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิการศึกษาทางด้านการเงินและบัญชี ไม่มีประสบการณ์การทำงานในด้านการเงินและบัญชีมาก่อน ทำให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชียังมีประสิทธิภาพไม่พอเพียงเท่าที่ควร และยังไม่มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และขาดการนิเทศภายในที่ถูกต้อง ที่ประชุมมีข้อสรุปร่วมกันว่า ใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายในเป็นกลยุทธ์การพัฒนา โดยเริ่มดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่าง วันที่ 12 พฤษภาคม – 25 กรกฎาคม 2551 และจากการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบ และที่สำคัญหลังการพัฒนาจะต้องมีคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ปีประชุมเวลา 12.00 น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ลงชื่อ.....

(นางสาววัชรวิวรรณ เจริญชัย)

ผู้บันทึกการประชุม

ลงชื่อ.....

(มาเซอร์โยเซฟีนาทิพย์วรรณ คำเหล่า)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ภาคผนวก จ

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

# คู่มือ

## ประกอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย



## คำนำ

คู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย ตลอดจนบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบ และคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ

อนึ่ง คู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน โดยยึดระเบียบว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี 6 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและตรวจสอบ และด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

## สารบัญ

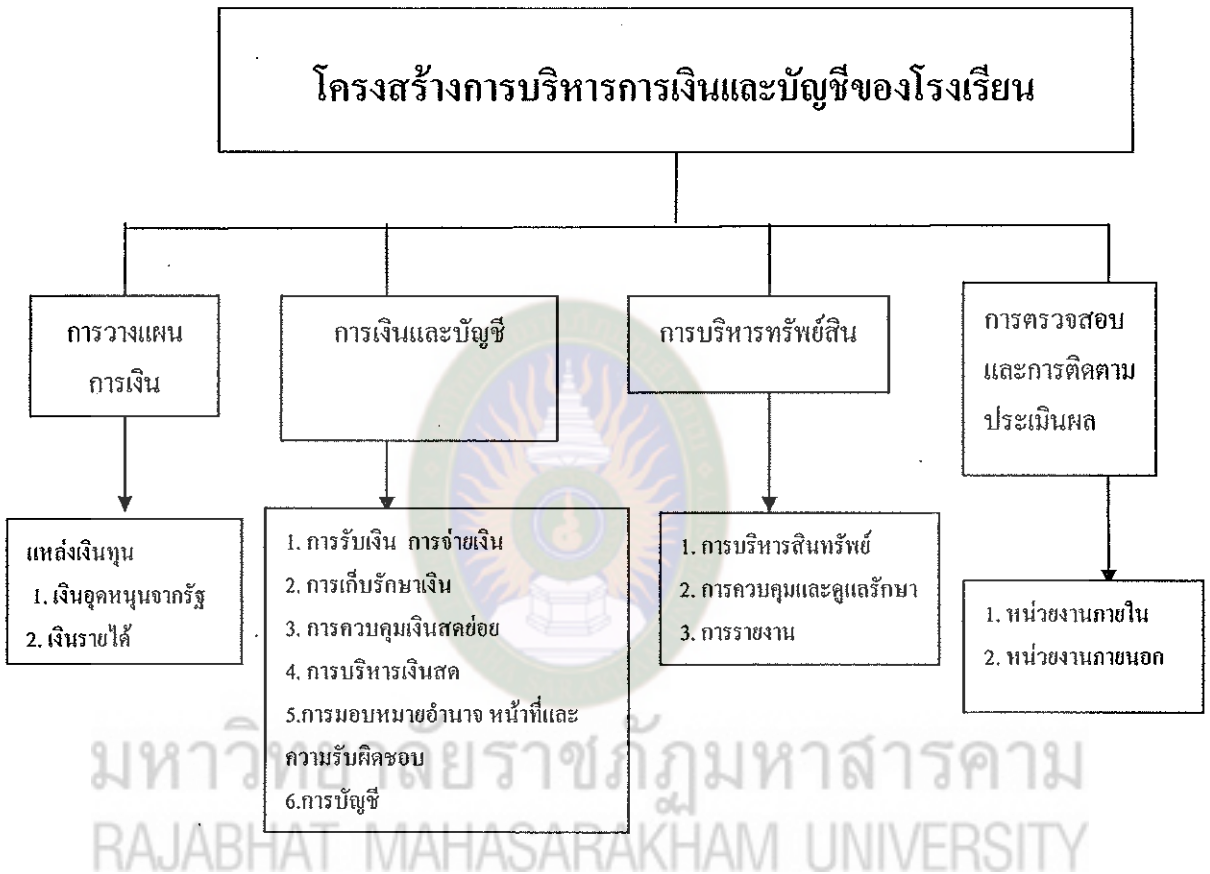
เรื่อง	หน้า
1. การบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียน .....	1
2. การดำเนินงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน .....	2
3. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี .....	3
4. การรับเงิน .....	4
5. การจ่ายเงิน .....	5
6. การเก็บรักษาเงิน .....	6
7. การควบคุมและการตรวจสอบ .....	7
8. การวางแผนการเงินของโรงเรียน .....	13
9. ภาคผนวก .....	14



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## การดำเนินงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ได้แบ่งการบริหารการเงินของโรงเรียนออกเป็น 4 ขั้นตอน (อัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ. 2544: 5-14, 28-59) ดังแผนภูมิที่ 4



## การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียน

โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย ในฐานะเป็น โรงเรียนนิติบุคคล มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงานและการบริหารการเงิน โรงเรียนจึงต้องจัดการบริหารด้านการเงินอย่างเป็นระบบ มีการควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้ เพื่อการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์กับการศึกษาให้มากที่สุด โดยมีกรอบการบริหารการเงินของสถานศึกษาประกอบด้วย

1. การวางแผนการเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้น และระยะปานกลาง และจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ทั้งในด้านกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลา รวมถึงการมีระบบการพิจารณาจัดสรรเงินเพื่อดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม เป็นธรรม และโปร่งใส

2. การบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ
3. การจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษาที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
4. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุที่รัดกุม
5. การตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ครอบคลุมและสม่ำเสมอ
6. การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินของสถานศึกษา มีระบบที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิง
7. การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการจัดองค์กรในการบริหารการเงินของสถานศึกษา มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน

### แหล่งเงินทุนของโรงเรียน

1. มาจากเงินทุนของผู้รับใบอนุญาต ที่นำมาลงเป็นทุนให้โรงเรียนใช้ในการดำเนินงาน
2. มาจากรายได้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
  - 2.1 ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่าง ๆ รวมถึงผลประโยชน์ของโรงเรียน
  - 2.2 เงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่โรงเรียน
  - 2.3 เงินอุดหนุนจากรัฐ
  - 2.4 รายได้หรือผลประโยชน์ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของโรงเรียน
  - 2.5 รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น
3. มาจากเงินกู้ต่าง ๆ เพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน

### 1. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

สถานศึกษามีการดำเนินงานด้านการเงิน ซึ่งประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การเก็บรักษาเงิน และการควบคุมเงินสดย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

สมุดบัญชีและทะเบียนคุมที่โรงเรียนต้องจัด สมุดบัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของโรงเรียน มี 2 เล่ม คือ สมุดเงินสดรับ สมุดทะเบียนคุมเงินสดย่อย ใช้บันทึกการรับและการจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของตัวเงิน เช่น การนำฝาก การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย และการรับคืนเงินยืม จะไม่บันทึกการรับในสมุดเงินสดแต่จะบันทึกในรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงิน

คงเหลือประจำวัน เมื่อมีการบันทึกรายการรับจ่ายในสมุดเงินสดแล้ว จะต้องบันทึกรายการเหล่านั้นในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ควบคุมเงินการเบิกจ่าย และการนำส่งคืนให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และนำเงินที่เหลือคืนตามกำหนด การบันทึกทะเบียนนี้ให้แยกออกแต่ละฝ่ายและโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ ดังมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังภาพประกอบต่อไปนี้

ช่องที่ 1	วันเดือนปี	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน
ช่องที่ 2	ใบเบิกเลขที่	สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงิน
ช่องที่ 3	ผู้เบิก	สำหรับบันทึกชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 4	รายการจ่าย	สำหรับบันทึกรายการจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 5	จำนวนเงินที่เบิก	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามที่ขอเบิก
ช่องที่ 6	จำนวนเงินคงเหลือ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือตามที่ขอเบิก
ช่องที่ 7	วันเดือนปี ที่ส่งคืน	สำหรับบันทึกการส่งคืนเงินที่เหลือ
ช่องที่ 8	หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

วัน เดือนปี	ใบเบิกเลขที่	ผู้เบิก	รายการจ่าย	จำนวนเงินที่เบิก	จำนวนเงินคงเหลือ	วันเดือนปีที่ส่งคืน	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 5 แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2. ทะเบียนคุมเงินสดย่อยและหลักฐานการเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับและเบิกจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะเป็นผู้เก็บเงินสดย่อย เพื่อใช้สำหรับเบิกจ่ายประจำวัน ในทะเบียนคุมหลักฐานเงินสดย่อย ดังภาพประกอบแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินสดย่อยและหลักฐานการเบิก

ช่องที่ 1	วันเดือนปี	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานการขอเบิก
ช่องที่ 2	ใบเบิกเลขที่	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสดย่อย
ช่องที่ 3	ผู้เบิก	สำหรับบันทึกชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 4	รายการจ่าย	สำหรับบันทึกรายการจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 5	จำนวนเงินที่เบิก	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามที่ขอเบิก
ช่องที่ 6	จำนวนเงินคงเหลือ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือตามที่ขอเบิก
ช่องที่ 7	วันเดือนปี ที่ส่งคืน	สำหรับบันทึกการส่งคืนเงินที่เหลือ
ช่องที่ 8	หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

วัน เดือนปี	ใบเบิก เลขที่	ผู้เบิก	รายการจ่าย	จำนวนเงิน ที่เบิก	จำนวนเงิน คงเหลือ	วันเดือนปี ที่ส่งคืน	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 6 แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินสดและหลักฐานการเบิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## 2 การรับเงิน

สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- 1.1 รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราสารอย่างอื่นโดยปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น
- 1.2 ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 1.3 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
  - 1.4 มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม 1 ฉบับ
  - 1.5 มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกัน ไปทุกฉบับ
  - 1.6 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ
  - 1.7 พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้รับผิดชอบตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

1.8 ห้ามบุคคล แก่ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.9 เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

1.10 บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินจำนวนเงินเท่าใด

1.11 ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

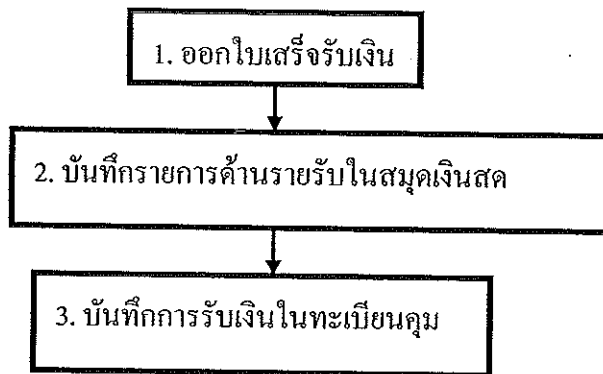
1.12 เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

1.13 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

1.14 สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### สรุปขั้นตอนการรับเงินทุกประเภท

1. ออกใบเสร็จรับเงิน
2. บันทึกรายการด้านรายรับในสมุดเงินสด (แยกตามประเภทของเงิน)
3. บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุม (แต่ละประเภท)



### แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการรับเงินทุกประเภท

### 3. การจ่ายเงิน

สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น ๆ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือครูใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือในงบบนหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้
3. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ ส่วนการจ่ายเงินสดให้กระทำได้ในกรณีจ่ายเงินให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ สำหรับการจ่ายที่มีวงเงินไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท
4. การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
5. หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - 5.1 หลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
    - 5.1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - 5.1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - 5.1.3 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร



#### 5.1.4 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

5.2 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐาน การจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

#### 5.3 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

5.3.1 ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

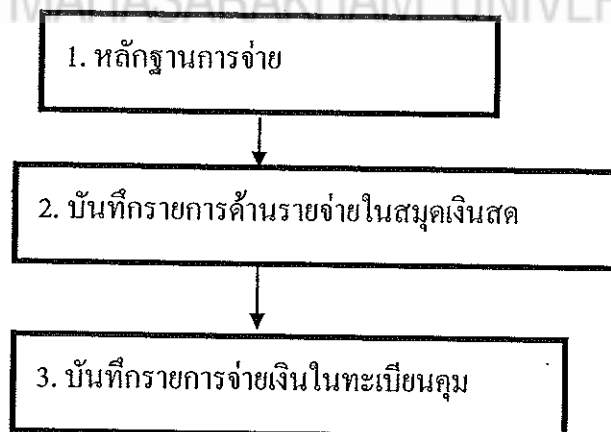
5.3.2 กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามข้อ 5.3.1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายที่สูญหายมาเบิกจ่าย เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้

5.4 การจ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยให้ผู้รับเงินทำใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจแล้วแต่กรณี ไว้เป็นหลักฐาน

5.5 การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน

5.6 ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### สรุปขั้นตอนการจ่ายเงินทุกประเภท



แผนภูมิที่ 6 สรุปขั้นตอนการจ่ายเงินทุกประเภท

#### 4. การเก็บรักษาเงิน

สถานศึกษาคำเนินการดังนี้

1. สถานศึกษาจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา โดยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสถานศึกษา

2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนด หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาโดยมีหน้าที่ดังนี้

3.1 เก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย ไว้ในที่ปลอดภัย

3.2 ตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.3 นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย ใส่กุญแจ ให้เรียบร้อย

3.4 มอบเงินที่เก็บรักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับไปจ่ายในวันทำการถัดไป โดยให้ลงลายมือชื่อรับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

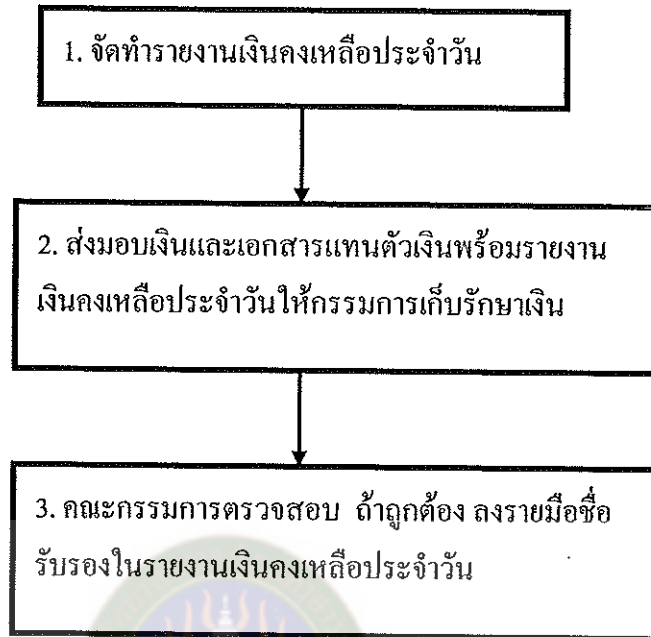
4. การควบคุมเงินสดย่อย เพื่อความสะดวกและคล่องตัวสถานศึกษาอาจเก็บเงินสดไว้ใช้จ่ายในวงเงินที่คณะกรรมการบริหารสถานศึกษากำหนดตามความจำเป็น และเหมาะสมเพื่อทดรองเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ ณ ที่ทำการของสถานศึกษาเป็นเงินสดได้ไม่เกิน 80,000 บาท

4.2 การจ่ายเงินสดย่อยให้มีหลักฐานการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้

4.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลและทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและสามารถให้ตรวจสอบ

## สรุปขั้นตอนการเก็บรักษา



แผนภูมิที่ 7 สรุปขั้นตอนการเก็บรักษาเงินทุกประเภท

## 5. การควบคุมและการตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบ ให้ผู้จัดการและหัวหน้าการเงิน ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในสมุดดังกล่าว

2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิก ในทะเบียนงบการเงินงบประมาณ

3. คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกเงินในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิก การตรวจสอบการเงินและบัญชีมีวัตถุประสงค์ดังนี้

### 1. การตรวจสอบการเงิน

1.1. เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

1.2. เพื่อให้เป็นไปตามความเป็นจริง

1.3. เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม

- 1.4. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 1.5. เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
- 1.6. เพื่อป้องกันการทุจริต
2. การตรวจสอบบัญชี
  - 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - 2.2 เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชี
  - 2.3 เพื่อให้ถูกต้องในด้านตัวเลข และการบันทึกในโปรแกรมสำเร็จรูป
  - 2.4 เพื่อให้มีประสิทธิภาพ
3. วัตถุประสงค์ในการวางรูปแบบบัญชี
  - 3.1 เพื่อควบคุมรายได้รายจ่ายระหว่างปีการศึกษา
  - 3.2 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโรงเรียน
  - 3.3 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตัดสินใจดำเนินการเงินของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 3.4 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

#### โครงสร้างระบบการตรวจสอบ

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ดังกล่าว จะต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยงาน นโยบาย เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยประสานการตรวจสอบร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายนอกคือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือผู้สอบบัญชีอิสระในความกำกับดูแลของ สตง.

ได้รับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษาหรือของเขตพื้นที่การศึกษา หรือโดยคณะกรรมการตรวจสอบของสถานศึกษาโดยสม่ำเสมอ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อติดตามประเมินผล สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคือ คณะบุคคลที่คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการบริหารสถานศึกษา

#### ขอบเขตงานตรวจสอบโดยหน่วยงานภายใน

- 1.1 โดยหลักการสถานศึกษาแต่ละแห่งควรมีผู้ตรวจสอบภายใน

1.2 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือครูใหญ่ รับผิดชอบให้มีระบบบริหารและควบคุมทางการเงินที่เหมาะสม มีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีระบบการควบคุมรายการทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งต้องรายงานผลการดำเนินงานและการเงิน ให้คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเวลาที่เหมาะสม

1.3 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือครูใหญ่จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและเอกสารสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องให้สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งจัดให้มีการประสานงานและการประชุมหารือร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม และจำเป็นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.4 ให้ผู้ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษาเข้าตรวจสอบสถานศึกษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

## 2. หลักการและวิธีการตรวจสอบ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษาหรือของเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบจากส่วนกลาง (คณะเซนต์ปอล เดอ ชาร์ตร์) มีแนวทางในการตรวจสอบการบริหาร การรับ – จ่ายเงินของสถานศึกษา การตรวจสอบการบริหารและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมถึงการตรวจสอบปฏิบัติตามระบบบัญชีและรายงานจึงได้เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบเรื่องต่างๆ ดังกล่าวไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### 2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ

#### 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 เพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพของการใช้จ่าย และการควบคุมงบประมาณ

#### 2. มาตรฐานการควบคุม

2.1 มีการวางแผนการดำเนินงาน (ระยะสั้น และระยะปานกลาง) และขออนุมัติงบประมาณสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานทั้งในด้านวงเงิน และระยะเวลา

2.2 มีระบบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการในด้านต่างๆ ที่เหมาะสม เป็นธรรม และโปร่งใส

2.3 มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่รัดกุม และดำเนินการโดยเคร่งครัด ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

2.4 มีระบบการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และใช้รายงานดังกล่าวในการบริหารและควบคุมงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ การจัดสรร การอนุมัติ การผูกพัน และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง

### 3. วิธีการตรวจสอบ

3.1 พิจารณาคุณสมบัติและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเป็นธรรมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอหรือไม่อย่างไร

3.2 พิจารณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอ การจัดสรร การอนุมัติ การผูกพัน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และนโยบายที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร

3.3 พิจารณาผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับประมาณการและแผนการใช้จ่ายเงินว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่เพียงไร

3.4 พิจารณาความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกที่มีต่อการดำเนินงาน

### 2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการบริหารเงินนอกงบประมาณ

#### 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.1 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการได้มาซึ่งเงินนอกงบประมาณ

1.2 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ

1.3 เพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพของการรับ จ่าย และควบคุมเงินนอกงบประมาณ

#### 2. มาตรฐานการควบคุม

2.1 มีการประเมินการการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประจำปี

2.2 มีระบบการควบคุมดูแลการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้

2.3 มีระบบการพิจารณาจัดสรรเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินการในด้านต่างๆ ที่เหมาะสม เป็นธรรม และโปร่งใส

2.4 มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่รัดกุม และดำเนินการโดยเคร่งครัด ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

2.5 มีระบบการจัดทำรายงานผลการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

2.6 มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอ การจัดสรร การอนุมัติและการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่เรียบร้อย และสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง

### 3. วิธีการตรวจสอบ

3.1 พิจารณาคุณสมบัติและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเป็นธรรม และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ หรือไม่ อย่างไร

3.2 พิจารณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำประมาณการการจัดสรร การอนุมัติ การผูกพัน การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ/วงเงิน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และนโยบายที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร

3.3 พิจารณาผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เปรียบเทียบกับประมาณการและแผนการใช้จ่ายเงินว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ เพียงไร กรณีที่ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ มีคำอธิบายหรือชี้แจงที่มีเหตุผลหรือไม่ อย่างไร

3.4 พิจารณาความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกที่มีต่อการดำเนินงาน

### 3.5 หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการรับเงิน

#### 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.1 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน  
1.2 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.3 เพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน การควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงิน

#### 2. มาตรฐานการควบคุม

2.1 การรับเงินงบประมาณทุกประเภทใช้วิธีการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และมีการตรวจสอบกระทบยอดกับสำนักเบิกและธนาคารอย่างสม่ำเสมอ

2.2 การรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค โดยมีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง กรณีรับเป็นเช็คให้ขีดคร่อมเช็ค และมีระบบการดูแลเช็คที่ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

2.3 ใบเสร็จรับเงินมีแบบมาตรฐาน เย็บรวมกันเป็นเล่ม มีเลขที่ เล่มที่กำกับ และมีระบบควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน จัดทำทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการจัดทำและจัดเก็บให้ครบชุด รวมทั้งมีการสุ่มตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เป็นครั้งคราว

2.4 มีการจัดเก็บเงินสดและเช็คที่ยังไม่นำฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย และนำฝากธนาคารภายในสิ้นวัน

2.5 มีการจัดทำรายงานการรับเงินสด/เช็คประจำวัน และมีการตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับรายงานและตัวเงินสด/เช็คก่อนนำฝากธนาคารทุกวันทำการ

2.6 มีสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัยและกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

2.7 ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีประวัติการทำงานที่ดี มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบ และมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างกันตามระยะเวลาที่เหมาะสม

### 3. วิธีการตรวจสอบ

3.1 พิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานว่ามีความซื่อสัตย์ สุจริต และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานหรือไม่ เพียงใด

3.2 พิจารณาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

3.3 พิจารณาการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด มีการหมุนเวียนหรือสับเปลี่ยนการปฏิบัติงานหรือไม่ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงิน ผู้ตรวจสอบ และผู้กระหนาบยอดเงินฝากธนาคาร หรือไม่

3.4 พิจารณาเอกสาร หลักฐาน และรายงานการรับเงินว่าจัดทำตามแบบและมีระบบการควบคุมและตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดหรือไม่ อย่างไร

3.5 พิจารณาความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับหรือจัดเก็บ โดยการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน และการนำฝากเงินเข้าธนาคาร รวมทั้งการกระหนาบยอดกับฝ่ายบัญชี และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักเบิก และธนาคาร

3.6 พิจารณาการจัดเก็บเอกสารว่ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิงหรือไม่ อย่างไร

## 3. หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการจ่ายเงิน

### 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.1 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน



1.2 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.3 เพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน การควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

## 2. วิธีการตรวจสอบ

2.1 พิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.2 พิจารณาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

2.3 พิจารณาการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

2.4 พิจารณาเอกสาร หลักฐาน และรายงานการจ่ายเงินว่ามีความครบถ้วน มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” มีหลักฐานแสดงการตรวจสอบและการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

2.5 พิจารณาการจัดเก็บเอกสารว่ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.6 พิจารณาความถูกต้องของจำนวนเงินที่จ่ายทั้งที่เป็นเงินสดและเช็ค ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการถอนเงินจากธนาคาร รวมทั้งการกระทบยอดกับฝ่ายบัญชี

2.7 พิจารณาการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยว่ามีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## 4. หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการบัญชี

### 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.1 เพื่อพิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

1.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการทำบัญชี

1.3 เพื่อประเมินความถูกต้องของรายงานการเงิน

### 2. มาตรฐานการควบคุม

2.1 มีระบบการรวบรวมข้อมูลทุกประเภทที่ต้องนำมาบันทึกรายการบัญชี

2.2 มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ก่อนการบันทึกรายการบัญชี

2.3 มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

2.4 มีระบบการกระทบยอดความถูกต้องระหว่างระบบบัญชีกับระบบการเงิน ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบพัสดุ และระบบสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ

2.5 มีระบบการตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชีในระหว่างปีและสิ้นปี

2.6 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานฐานะการเงิน และรายงานกระแสเงินสด ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

2.7 มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถในทางบัญชี

2.8 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา และอ้างอิง

### 3. วิธีการตรวจสอบ

3.1 พิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบว่ามีความรู้ ความสามารถในทางบัญชีหรือไม่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและบันทึกการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนตามระบบบัญชีที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีว่ามีความครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ทดสอบการผ่านรายการบัญชีว่าถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

3.3 ทดสอบการคำนวณและพิสูจน์ยอดคงเหลือตามบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

### 4. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระในการกำกับดูแลสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## 6. การวางแผนการเงินของโรงเรียน

การวางแผน เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในการดำเนินการเรื่องใดๆ ก็ตาม เพราะว่าการวางแผนช่วยให้เกิดการใช้สติปัญญา ในการคิดก่อนทำ เป็นการคาดการณ์อนาคต เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจที่จะเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ดังนั้น โรงเรียนควรมีแผนเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคต และครอบคลุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์กับการจัดการศึกษามากที่สุด การวางแผนอาจวางได้ทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว

การวางแผนระยะยาว จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/ โครงการ ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป

การวางแผนระยะยาว จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/ โครงการ ตั้งแต่ 3-5 ปี

การวางแผนระยะยาว จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/ โครงการ ตั้งแต่ 1-3 ปี

สำหรับการวางแผนระยะสั้น อาจเป็นการกำหนดกิจกรรมในช่วงสั้น ๆ เพื่อได้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนระยะยาวได้

การวางแผนทางการเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะมีการรับ จ่ายเงินในแต่ละปีการศึกษา อาจเป็นล่วงหน้าก่อน 3-4 เดือน แผนการเงินระยะสั้น ๆ ที่ควรทำได้แก่ ประมาณการรับ – จ่ายเงินประจำปี หากเป็นแผนการใช้จ่ายเงินระยะยาว อาจเป็นงบประมาณเงินสด ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

การจัดทำแผนการเงินต้องจัดทำประมาณการ ทำแผนการรับ และแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เห็นภาพประมาณเงินที่คาดว่าจะไหลเข้ามาและต้องไหลออกไปให้ชัดเจน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน

1. ตั้งทีมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนทางการเงิน ซึ่งอาจประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
2. ให้คณะทำงานชุดนี้เป็นผู้ศึกษา และพิจารณารายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าจะต้องมีรายรับและรายจ่ายและจะ ต้องใช้เงินในการดำเนินงานเท่าใด
3. จัดลำดับความสำคัญของแผนการใช้จ่ายเงินของงาน / โครงการว่าสิ่งใดควรดำเนินการก่อนและหลังตามลำดับ
4. สรุปยอดแผนการรับ – จ่ายเงินทั้งหมดเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการการบริหารของโรงเรียนพิจารณาอนุมัติวงเงินใช้จ่ายเงินประจำปี
5. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและให้ผู้รับผิดชอบงาน / โครงการต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานของตนเป็นระยะๆ ต่อผู้ที่ควบคุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย

## รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

วันที่ ...../...../.....

เงินสด .....	บาท
เช็ค(จำนวน .....ฉบับ) .....	บาท
เงินฝากธนาคารประเภท.....	บาท
เงินฝากธนาคารประเภท.....	บาท
รวมทั้งสิ้น (.....)	บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....คณะกรรมการคนที่ 1  
(.....)ลงชื่อ.....คณะกรรมการคนที่ 1  
(.....)ลงชื่อ.....คณะกรรมการคนที่ 1  
(.....)

เรียน ประธานกรรมการ .....

เพื่อทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันนี้ ...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าการเงิน

วันที่ ...../...../.....

โรงเรียนเป็นผู้ให้เงิน

โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย  
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

รายการ	จำนวนเงิน
จ่ายเป็นค่า .....	.....
(.....)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	โครงการ
	รวมทั้งสิ้น		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....			
<p>ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บ ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย โดยแท้</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... วันที่.....</p>			

เลขที่.....			
<b>โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย</b> <b>ใบโอนบัญชี</b>			
วันที่ .....			
ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	เคบิต	เครดิต
คำอธิบาย			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....ผู้ลงบัญชี	.....ผู้ตรวจสอบ	.....ผู้อนุมัติ	

# ใบนำส่งเงิน

## โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 แผนก.....ขอ นำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินของโรงเรียน ดังนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	<input type="checkbox"/> ส่งเงินค่าธรรมเนียมการเรียน.....		
	<input type="checkbox"/> ส่งเงินรายได้.....		
	<input type="checkbox"/> ส่งเงินค่า.....		
รวม	(.....)		

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ได้รับเงินจำนวน .....บาท ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว  
 ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

## โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย

### ใบขอเบิกเงินสดย่อย

วันที่.....

เลขที่.....

ชื่อผู้ขอเบิก.....แผนก/ฝ่าย.....

ขออนุมัติเบิกเงินสดตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<b>รวมทั้งหมด</b>	

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

เห็นสมควรอนุมัติ     อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

หัวหน้าการเงินและบัญชี

วันที่.....

วันที่.....



เลขที่ .....

โรงเรียนเซนต์ปอลหนองคาย  
ใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

วันที่ขอเบิก.....

ฝ่าย.....

รหัสโครงการ.....

ชื่อ โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ.....

วันที่ปฏิบัติงาน.....

วันที่ต้องการรับเงิน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

รายละเอียดงบประมาณที่ขอเบิก

1.....

จำนวนเงิน.....บาท

2.....

จำนวนเงิน.....บาท

3.....

จำนวนเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

 อนุมัติ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

ในกรณีที่ใบเสร็จตรงตามจำนวนที่เบิกให้ถูกรับผิดชอบโครงการประเมิน  
และสรุปค่าใช้จ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 7 วันทำการ (พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการ

## ส่วนของผู้ว่าจ้างงบประมาณ

 อยู่นอกงบประมาณ อยู่ในวงเงินงบประมาณ

เกินวงเงินงบประมาณ.....บาท

เงินงบประมาณของโครงการที่ได้รับมาจนถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเงินงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท

เงินงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนเงินงบประมาณ

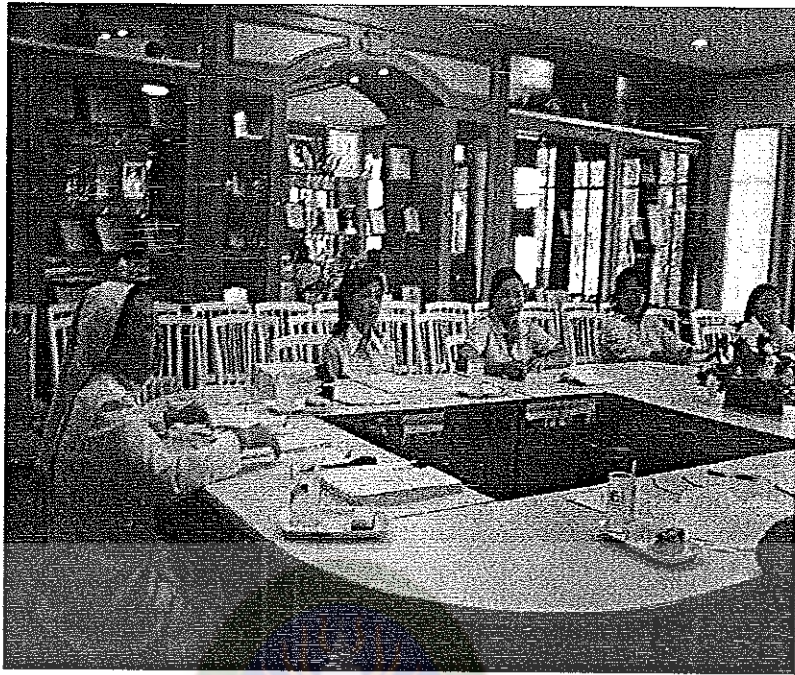
หัวหน้าการเงินและบัญชี



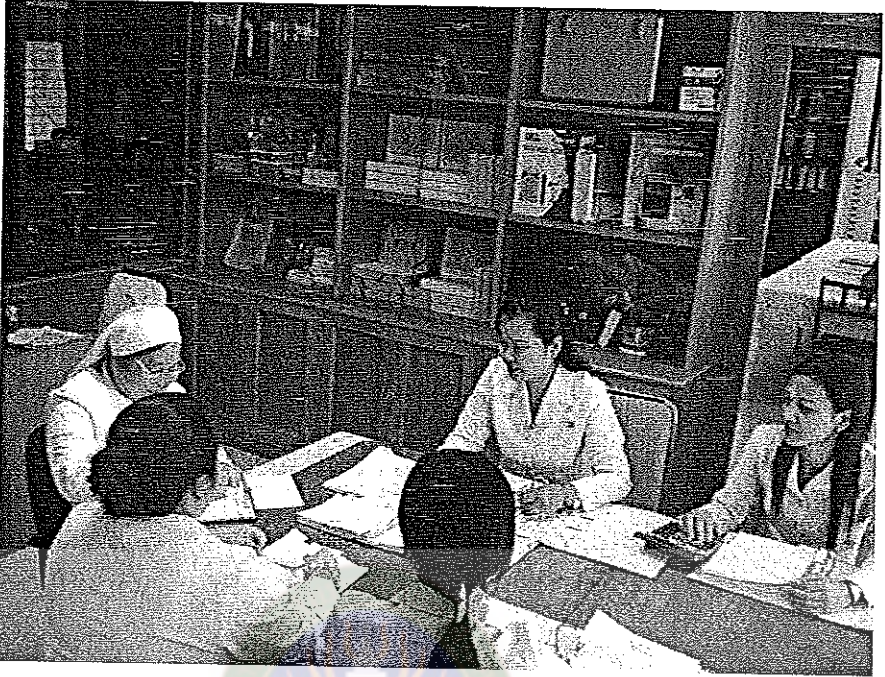
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วันที่ เดือน ปี	บันทึกการตรวจประเมิน	หน่วยงาน/แหล่ง
25 สิงหาคม 2551	<p>วันที่ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทรงคุณวุฒิได้ ตรวจติดตาม การปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี ของ โรงเรียนพระหฤทัยดอนทราย ประจำปีการศึกษา 2551 ผลการตรวจสรุปมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เอกสารหลักฐานงานการเงินและบัญชี จัดทำได้ เรียบร้อย มีตามข้อกำหนด เป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกรายการ</li><li>2. ผู้ปฏิบัติงานมีตามรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่สามารถ ตอบคำถาม และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชีได้เป็นที่น่าพอใจมาก ร้อยรรม ให้ ณ. โอภาสณี</li></ol> <p>ขอขอบคุณผู้รับใบอนุญาต/ผู้ศึกษา/ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการฯ จากต้น ที่ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก ในการตรวจสอบครั้งนี้ เป็นอย่างดียิ่ง</p> <p>มาศจรณ์ ปรื่องษ์ คุมิตรา อธิการ ผู้ตรวจคณบดี</p> <p>มาศจรณ์ โอภาสณี ณงษ์ อธิการ ผู้ตรวจคณบดี</p>	

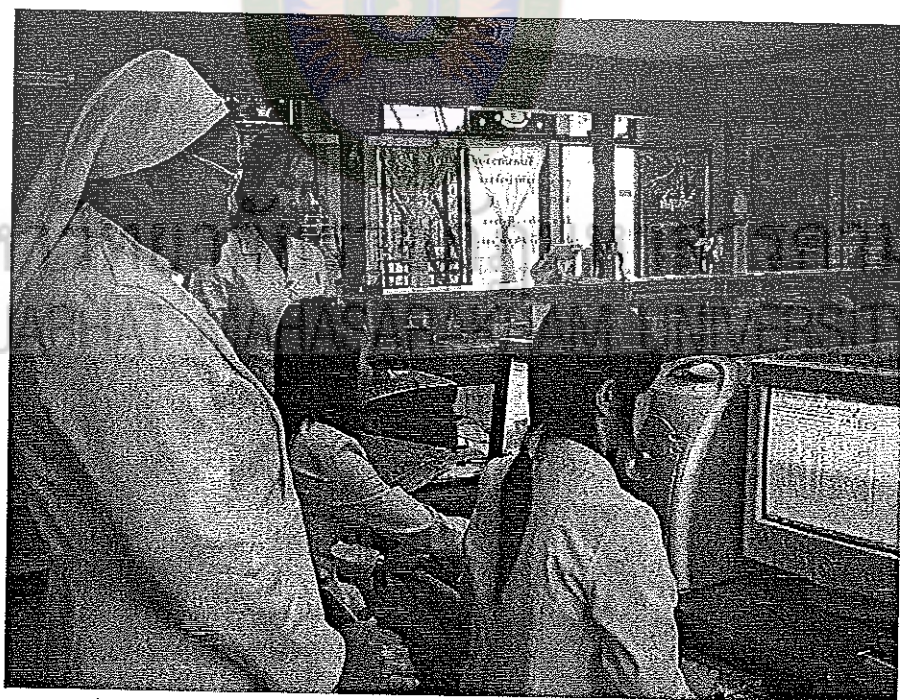
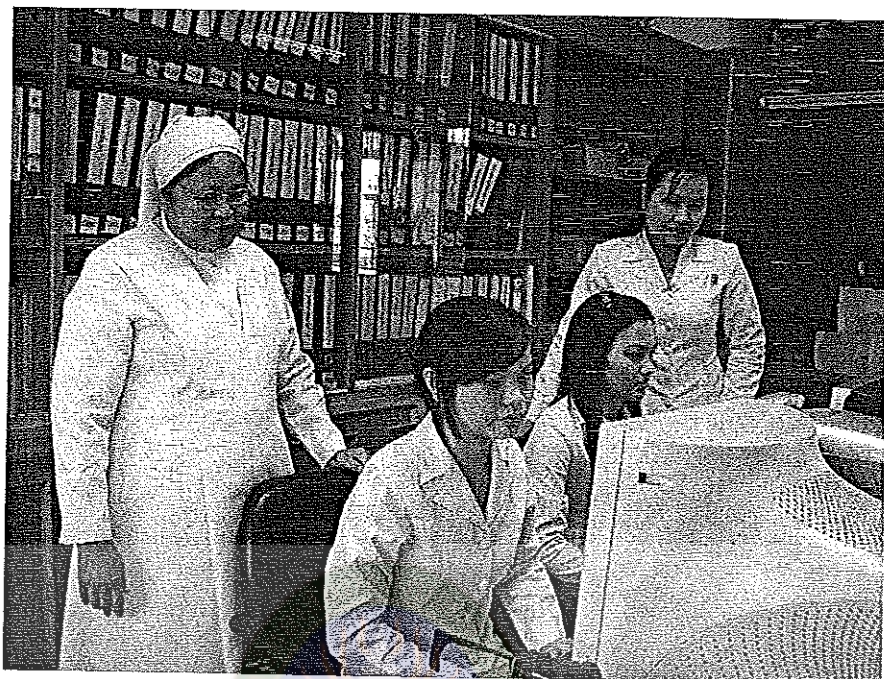
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



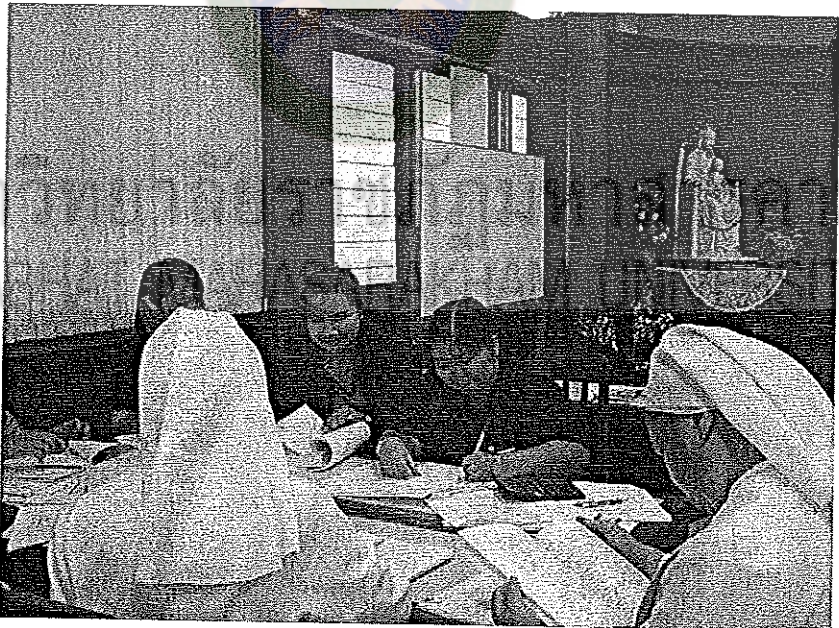
ภาพประกอบที่ 1 การประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



ภาพประกอบที่ 2 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



ภาพประกอบที่ 3 การนิเทศภายในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



ภาพประกอบที่ 4 การตรวจสอบจากภายนอกการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



ประวัติผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY