



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

(สำเนา)

ที่ ศธ 0515(010)14 / 522

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

11 มกราคม 2549

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ด้วยนางสาววณิรัตน์ แยมพราม รหัส 4782120 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ในหัวข้อเรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยมีอาจารย์ ดร.อัมพร ศิริบุญมา เป็นประธานที่ปรึกษา การค้นคว้าแบบอิสระ

นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรครู ในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเสริมองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยรวม

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ชูชีพ พุทธิประเสริฐ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธิประเสริฐ)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร.01-9529162

(สำเนา)

ที่ ศธ 04051/ 1077

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ 50240

18 มกราคม 2549

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 3 ชุด เลขที่.....

ด้วยงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่เขต 5 ได้ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยขอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม คนละ 1 ชุด

1. ผู้บริหารโรงเรียน
2. ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การเงิน
3. ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่พัสดุ

การวิจัยครั้งนี้จะเป็นการวิจัยเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของ โรงเรียนและเมื่อดำเนินการตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ภายในวันที่ 25 มกราคม 2549 หรือจัดส่งได้ที่ “คุณฉวีรัตน์ แยมพราหม” หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

แสง ค้วงทรง

(นายแสง ค้วงทรง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

กลุ่มอำนาจการ

งานบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร.0-5346-1161 ต่อ 13

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการค้นคว้าแบบอิสระ

เรื่อง

การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ของ โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ใน โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์

2. ขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนขนาดเล็กตอบคำถามทุกข้อให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงที่ปฏิบัติอยู่ ในการนี้จะไม่มีการทบทวนทั้งต่อตัวท่านและ โรงเรียนของท่านแต่ประการใด

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงหรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

เพศ () ชาย

() หญิง

2. วุฒิทางการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ตำแหน่ง

() เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน

() เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน

() ผู้บริหารสถานศึกษา

4. ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จำนวน.....ปี

5. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์

() มาก

() ปานกลาง

() น้อย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ใน โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงในช่องที่กำหนดให้
โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

1. ประเภทของเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนของท่านได้รับ

- () เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทรายหัว
- () เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
- () เงินประกันสัญญา
- () เงินหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
- () เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์
- () เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
- () เงินรายได้ของโรงเรียน

2. โรงเรียนของท่านมีวิธีหรือแนวปฏิบัติในการรับเงิน

- () รับเงินแล้วไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
- () รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระทันที
- () รับเงินแล้วนำคมารับใบเสร็จรับเงินในภายหลัง
- () รับเงินแล้วนำไปลงบัญชีทันที

3. วิธีการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อมีการรับเงิน

- () นำส่งผู้บริหารเพื่อจัดเก็บ
- () นำส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บ
- () นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บ
- () เจ้าหน้าที่การเงินนำเข้าจัดเก็บในตู้รับ
- () เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร
- () เจ้าหน้าที่การเงินนำฝาก ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การปฏิบัติงานการเงินที่โรงเรียนได้ดำเนินการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 3

- () มีแนวปฏิบัติของ โรงเรียนระบุไว้
- () มีระเบียบที่เกี่ยวข้องระบุไว้
- () มีความสะดวกในการปฏิบัติ
- () มีความปลอดภัยในการปฏิบัติ

5. การรับทราบผลของการ โอนเงินอุดหนุนของ โรงเรียน

- () เมื่อเอาสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนไปปรับบัญชี ธนาคาร
- () เมื่อมีเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ไปตรวจสอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- () เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งการ โอน
- () เปิดดูรายละเอียดจากทาง Internet

6. ระยะเวลาในการนำสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนของ โรงเรียน

- () ได้รับแจ้งว่ามีการ โอนเงินอุดหนุน
- () ปรับบัญชีเงินอุดหนุนทุกเดือน
- () เมื่อทราบว่าเงิน โอนผ่านทาง Internet

7. เมื่อรับทราบการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนแล้ว โรงเรียนของท่าน

- () ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- () ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายหลังเพราะไม่ว่างเนื่องจากมีงานสอนมาก
- () ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายหลังเพราะ โรงเรียนอยู่ไกล ไม่สะดวกที่จะเข้าไปส่ง
- () ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วถอนออกทั้งหมด เพื่อนำมาเก็บไว้ที่โรงเรียน

8. เมื่อปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนของท่าน

- () ถอนเงินจำนวนดังกล่าวออกมาทั้งหมด
- () จัดทำโครงการแล้วให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารไปเบิกมาไว้ที่โรงเรียน
- () จัดทำโครงการแล้วดำเนินการถอนเงินจากธนาคารไปซื้อวัสดุ

9. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินของ โรงเรียน

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () เจ้าหน้าที่การเงิน
- () เจ้าหน้าที่พัสดุ

10. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินของ โรงเรียน

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () เจ้าหน้าที่การเงิน
- () เจ้าหน้าที่พัสดุ
- () เจ้าของโครงการนั้น ๆ

11. เหตุผลในการระบุผู้จ่ายเงินตามข้อ 10
- () เป็นเรื่องของแต่ละบุคคลซึ่งจะรู้เรื่องดีกว่า
 - () แบ่งเบาภาระเจ้าหน้าที่
 - () เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - () มีความคล่องตัว
12. ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ ของโรงเรียน
- () ผู้บริหารสถานศึกษา
 - () เจ้าหน้าที่การเงิน
 - () เจ้าหน้าที่พัสดุ
13. ผู้นิรภัยเพื่อใช้สำหรับการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- () มี
 - () ไม่มี
14. วิธีการเก็บรักษาเงิน ของ โรงเรียนของท่าน
- () เก็บในตู้นิรภัย โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับผิดชอบ
 - () เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
 - () เก็บไว้ที่ผู้บริหารโรงเรียน
 - () แบ่งเก็บไว้ที่คณะกรรมการรักษาเงิน
 - () นำเงินฝากธนาคารของรัฐ ในบัญชีเงินอุดหนุนของ โรงเรียน โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับผิดชอบ
15. วิธีการ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของ โรงเรียนของท่าน
- () มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของคลังอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
 - () มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในคำสั่งมอบหมายงานของโรงเรียน
 - () มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคณะกรรมการสถานศึกษา
16. กรณีที่มีการเก็บรักษาเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย โรงเรียนของท่าน
- () นำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของ โรงเรียน
 - () เก็บเงินไว้ในตู้นิรภัย โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับผิดชอบ
 - () เก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน
 - () เก็บเงินสดไว้กับผู้บริหารโรงเรียน
 - () เก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

17. วิธีการปฏิบัติในการรับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท
- () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่รับเงิน
 - () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 เดือน
 - () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 3 วัน
 - () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายหลัง 1 เดือน
18. วิธีการปฏิบัติในการรับเงินรายได้แผ่นดินเกิน 10,000.- บาท
- () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่รับเงิน
 - () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 เดือน
 - () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 3 วัน
 - () นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายหลัง 1 เดือน
19. ประเภทของเงินที่โรงเรียนของท่านนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- () เงินประกันสัญญา
 - () เงินรับฝาก
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
20. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดทำ
- () ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - () ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - () ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - () ใบเสร็จรับเงิน
 - () สมุดคู่ฝาก
 - () สมุดเงินสด
 - () ใบนำฝากเงินธนาคาร
 - () ใบเบิกถอนเงินธนาคาร
 - () สำเนาใบนำส่งเงิน
 - () สัญญาขี้มเงิน
 - () บเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

21. วิธีการปฏิบัติในการนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

- () นำฝากกับธนาคารที่ใกล้โรงเรียนที่สุด
- () นำฝากกับผู้บริหาร โรงเรียน
- () นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 7 วัน
- () นำฝากคลังจังหวัด ภายใน 7 วัน

22. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีในโรงเรียนของท่าน

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () เจ้าหน้าที่การเงิน
- () เจ้าหน้าที่พัสดุ

23. ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนของท่าน

- () ปฏิบัติได้ทุกครั้ง
- () ปฏิบัติไม่ได้เป็นบางครั้ง
- () ปฏิบัติไม่ได้

24. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดทำรายงาน

- () รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน
- () รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- () รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ
- () รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

25. โรงเรียนของท่านมีวิธีจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงิน

- () จัดทำจากใบนำส่งหรือนำฝากในเดือนที่ผ่านมา
- () จัดทำจากทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงิน
- () จัดทำจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

26. โรงเรียนของท่านมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี

- () จำนวน 1 คน
- () จำนวน 2 คน
- () จำนวน 3 คน
- () จำนวนมากกว่า 3 คน

27. เจ้าหน้าที่การเงินในโรงเรียนของท่านปฏิบัติหน้าที่
- () ทำหน้าที่รับเงิน และจ่ายเงิน
 - () ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และจัดทำบัญชี
 - () ทำหน้าที่รับเงิน นำเงินไปฝาก และจ่ายเงิน
 - () ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและจัดหาพัสดุให้กับโรงเรียน
28. การจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียนมีผู้ได้รับมอบหมาย
- () ผู้บริหารสถานศึกษา
 - () เจ้าหน้าที่การเงิน
 - () เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - () เจ้าหน้าที่ธุรการ
29. ในการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโรงเรียน ท่านใช้จ่ายเงินจากงบเงินอุดหนุนประเภท
- () เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
 - () เงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัว
 - () เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
 - () เงินรายได้ของโรงเรียน
30. เมื่อโรงเรียนของท่านต้องการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ในวงเงิน 15,000.- บาท ท่านต้องปฏิบัติโดยวิธีการ
- () วิธีตกลงราคา
 - () วิธีสอบราคา
 - () วิธีประกวดราคา
31. ผู้ที่มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของโรงเรียน
- () ผู้บริหารสถานศึกษา
 - () เจ้าหน้าที่การเงิน
 - () เจ้าหน้าที่พัสดุ
32. ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนของท่าน
- () สสำรวจความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 - () วางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - () ถอนเงินอุดหนุนจากธนาคารไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทันทีเมื่อทราบว่า มีเงินโอนเข้าบัญชี

33. เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เรียบร้อยแล้วท่าน
- () แจกของที่ซื้อ-จ้าง ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 - () นำมาลงทะเบียน
 - () จำหน่ายออกจากทะเบียน
34. เมื่อท่านต้องการเสื้อผ้าชุดนักเรียนให้กับนักเรียนในโรงเรียนท่านดำเนินการโดย
- () เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปไปประเภทรายหัว
 - () จัดทำเรื่องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
 - () ลงทะเบียนในการจำหน่าย
 - () นักเรียนเซ็นรับพัสดุ
35. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องดำเนินการ
- () รายงานการขอซื้อ/จ้าง
 - () สั่งซื้อ/จ้าง
 - () ตรวจสอบพัสดุจากการซื้อ/จ้าง
 - () ลงทะเบียนควบคุม
 - () จำหน่าย
 - () แจกจ่าย
36. โรงเรียนของท่านปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดย
- () มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
 - () มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
 - () ไม่มีคำสั่งเนื่องจากสั่งด้วยวาจา
37. การปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียนของท่านดำเนินการ โดยวิธีใดบ้าง
- () วิธีตกลงราคา
 - () วิธีสอบราคา
 - () วิธีประกวดราคา
 - () วิธีแลกเปลี่ยน

38. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุสิ่งของจากความต้องการ

- () จากความต้องการของผู้บริหารสถานศึกษา
- () จากความต้องการของคณะกรรมการสถานศึกษา
- () จากความต้องการของข้าราชการครู
- () จากความต้องการของเด็กนักเรียน

39. เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

- () เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน
- () เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- () ข้าราชการครู โรงเรียนข้างเคียง
- () คณะกรรมการสถานศึกษา
- () ผู้บริหารสถานศึกษา

40. เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เรียบร้อยเรียบร้อยแล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมพัสดุ

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- () คณะกรรมการสถานศึกษา

41. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำโครงการรองรับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- () ทุกรายการ
- () เป็นบางรายการ
- () ไม่มีโครงการเลย

42. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติ

- () ดำรวจพัสดुकงเหลือ
- () รายงานพัสดुकงเหลือ
- () ขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหาย
- () นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

43. โรงเรียนของท่านเมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ แล้วมีการควบคุม

- () ทุกขั้นตอน
- () เป็นบางขั้นตอน
- () ไม่มีการควบคุม

44. โรงเรียนของท่านมีการจำหน่ายพัสดุในช่วงเวลา

- () เมื่อสิ้นปีปฏิทิน
- () เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- () เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- () เมื่อสิ้นระยะเวลา 6 เดือน

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

1. การรับ – จ่ายเงิน

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

2. การเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงิน

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

3. การรายงานการเงิน

ปัญหา.....

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

ข้อเสนอแนะ.....

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

4. การจัดซื้อ / จัดจ้าง

ปัญหา.....

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

ข้อเสนอแนะ.....

.....
.....

5. การควบคุมและการจำหน่าย

ปัญหา.....

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

ข้อเสนอแนะ.....

.....
.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาววณิชรัตน์ แยมพราม รหัส 4782120
วัน เดือน ปี เกิด	4 มกราคม 2501
ที่อยู่ปัจจุบัน	510/9 หมู่ที่ 2 ตำบลหางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ 50240
ประวัติการศึกษา	
2519	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนพิริยาลัย จังหวัดแพร่
2523	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
2529	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	
2525	ครู 2 ระดับ 2 โรงเรียนบ้านม่วงชุม อำเภอบ้าน โลก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์
2531	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ บ้าน โลก จังหวัดอุตรดิตถ์
2535	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอบ้าน โลก จังหวัดอุตรดิตถ์
2538	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน
2540	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี
2542	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่
2546	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่
2547	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5