

### บทที่ 3

#### ระเบียบวิธีวิจัย

##### 3.1 ประชากรและตัวอย่าง

ในการศึกษานี้ศึกษาจากประชากร 3 กลุ่ม

**กลุ่มที่ 1** นักเรียนที่ออมเงินกับธนาคารโรงเรียนในจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยธนาคารโรงเรียนของวิทยาลัยอาชีวศึกษา โรงเรียนวัดโนนทัยพายัพ โรงเรียนพนิชยการเชียงใหม่ โรงเรียนนวมินทราชูทิศพายัพ โรงเรียนศรีธนาพนิชยการเทคโนโลยีเชียงใหม่ และโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย มีจำนวนบัญชีทั้งหมด 13,024 บัญชี โดยจำนวนตัวอย่างกำหนดได้จากสูตรตามแนวคิดของ Yamane เมื่อกำหนดขนาดของความเชื่อมั่น (confidence interval) ไว้ที่ 95% หากทราบขนาดของประชากรที่แน่นอน (definite population) สามารถคำนวณหาขนาดของตัวอย่างได้จากสูตรต่อไปนี้ (วัชรวิ พฤทธิกันนท์, 2549:12)

$$\text{คำนวณได้จากสูตร } n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

โดยที่  $n$  = ขนาดตัวอย่าง

$N$  = ขนาดประชากร

$e$  = ขอบเขตความคลาดเคลื่อนที่กำหนดไว้ ซึ่ง

ปกติมักกำหนดไว้ที่ 1% , 5% หรือ 10% เป็นต้น

ในที่นี้  $N = 13,024$  บัญชี ,  $e = 10\%$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนแบบสอบถาม} &= \frac{13024}{1 + 13024 (0.1)^2} \\ &= 99.24 \end{aligned}$$

ดังนั้น จึงใช้แบบสอบถามประมาณ = 100 ตัวอย่าง

วิธีการรวบรวมข้อมูล ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งกลุ่ม (cluster random sampling) โดยเลือกเก็บข้อมูลจาก 4 แห่งในจำนวนทั้งหมด 6 แห่ง เนื่องจากอีก 2 แห่ง คือ รร.

ศรีธนาพณิชยการฯ และโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย เปิดดำเนินการเมื่อปลายปี 2549 ข้อมูลการดำเนินงานยังไม่มากเพียงพอ จำนวนตัวอย่างแต่ละแห่งกำหนดเป็น โควต้า (Quota) แห่งละ 25 ตัวอย่าง ดังนี้

- |                                 |       |    |          |
|---------------------------------|-------|----|----------|
| (1) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | จำนวน | 25 | ตัวอย่าง |
| (2) รร.พณิชยการเชียงใหม่        | จำนวน | 25 | ตัวอย่าง |
| (3) รร.วัดโนทัยพายัพ            | จำนวน | 25 | ตัวอย่าง |
| (4) รร.นวมินทรราชูทิศพายัพฯ     | จำนวน | 25 | ตัวอย่าง |

การสุ่มตัวอย่างในแต่ละโรงเรียนใช้วิธีสุ่มแบบบังเอิญ (Accidental Sampling)

**กลุ่มที่ 2** นักเรียนที่ปฏิบัติงานในธนาคาร โรงเรียนพร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบ ด้วยธนาคารโรงเรียนในจังหวัดเชียงใหม่จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ โรงเรียนวัดโนทัยพายัพ โรงเรียนนวมินทรราชูทิศพายัพฯ แต่ละแห่งมีนักเรียนปฏิบัติงานจำนวน 6 คน มีอาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน รวม 7 คน ธนาคารโรงเรียน 4 แห่ง มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด 28 คน จะรวบรวมข้อมูลทั้งหมด 28 ตัวอย่าง

**กลุ่มที่ 3** พนักงานของธนาคารออมสิน ประกอบด้วย

- (1) พนักงานจากสาขาที่เลี้ยงธนาคารโรงเรียน จำนวน 4 สาขา สาขาละ 2 คน อยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติการ รวมเป็นพนักงานจากสาขาที่เลี้ยง 8 คน
- (2) พนักงานจากสาขาในจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีการรับฝากเงินจากเด็กนักเรียน แต่ไม่มีโครงการธนาคารโรงเรียนในความดูแล จำนวน 2 สาขา สาขาละ 2 คน อยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติการ รวมเป็นพนักงานจากสาขาที่มีการรับฝากเงินจากเด็กนักเรียนจำนวน 4 คน ดังนั้นรวบรวมข้อมูลจากพนักงานธนาคารออมสินทั้งหมด 12 คน

### 3.2 ข้อมูลและวิธีการรวบรวมข้อมูล

**3.2.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)** ได้จากแบบสอบถาม 3 กลุ่ม ได้แก่ นักเรียนที่ฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน นักเรียนที่ปฏิบัติงานในธนาคาร โรงเรียนพร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานของธนาคารออมสิน ได้แก่

**กลุ่มที่ 1** นักเรียนที่ฝากเงินกับธนาคารโรงเรียนในจังหวัดเชียงใหม่ ข้อมูลในแบบสอบถาม ประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ ระดับชั้นเรียน รายได้ต่อเดือน อาชีพผู้ปกครอง
- (2) พฤติกรรมการใช้จ่ายและการออมเงิน ได้แก่ รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่เหลือในแต่ละเดือน การจัดการกับเงินที่เหลือ สถานที่เก็บเงิน
- (3) ความคิดเห็นด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับธนาคารโรงเรียน ได้แก่ ธนาคารโรงเรียนทำให้เด็กนักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการออม การดำเนินการต่อไปของธนาคารโรงเรียน
- (4) พฤติกรรมการใช้บริการธนาคารโรงเรียน ได้แก่ การเข้าไปติดต่อธนาคารโรงเรียน บริการที่ใช้ในธนาคารโรงเรียน

**กลุ่มที่ 2** นักเรียนที่ปฏิบัติงานในธนาคารโรงเรียนพร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาข้อมูลในแบบสอบถามประกอบด้วย

- 1) นักเรียนที่ปฏิบัติงานในธนาคารโรงเรียน**
  - (1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ ชั้นเรียน อาชีพของผู้ปกครอง
  - (2) ข้อมูลการทำงานของเด็กนักเรียน ได้แก่ การเคยเป็นสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ ความสมัครใจในการเข้ามาทำงาน เหตุผลที่เข้ามาทำงาน ระยะเวลาที่ทำงานในธนาคารโรงเรียน ตำแหน่งงานในปัจจุบัน การปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น การทราบหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การรับการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงาน เคยพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา เรื่องของปัญหาที่พบ ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน การดำเนินการต่อไปของธนาคารโรงเรียน
  - (3) ความรู้ในการปฏิบัติงานจากแบบทดสอบจำนวน 30 ข้อ ประกอบด้วยคำถามต่อไปนี้
    - (3.1) กรณีผู้ฝากมาเปิดบัญชี พนักงานติดต่อจะต้องบันทึกชื่อ / ที่อยู่ของผู้ฝากทุกรายในสมุดทะเบียนรายชื่อผู้ฝาก
    - (3.2) กรณีเปิดบัญชีใหม่ ลายมือชื่อในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อไม่จำเป็นต้องเหมือนกับใบฝากเงิน ถ้าพนักงานมองเห็นแล้วว่าผู้ลงนามเป็นคนคนเดียว
    - (3.3) พนักงานที่ลงลายมือชื่อในใบฝากเงินบรรทัดพนักงานการเงิน ไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งพนักงานการเงินเป็นพนักงานคนใดก็ได้ที่ติดต่อรับเงินจากลูกค้า
    - (3.4) ถ้ามีลูกค้าจำนวนมากพนักงานลงรายการอาจช่วยติดต่อลูกค้าแล้วรับสมุดบัญชีเงินสด พร้อมใบฝากมาบันทึกเครื่องฯ ก่อนพนักงานการเงิน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระพนักงานการเงินก็ได้

(3.5) กรณีเปิดบัญชีใหม่ ผู้จัดการจะเป็นผู้ตรวจสอบคนสุดท้าย โดยตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดบัญชีตรงกับจำนวนเงินในใบฝากเงิน เพราะต้องลงลายมือชื่อในใบฝากเงินบรรทัดผู้จัดการและลงลายมือชื่อรับรองยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชี

(3.6) กรณีถอนเงิน ถ้าลูกค้าเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรไม่เท่ากัน พนักงานต้องสอบถามจำนวนเงินที่แน่นอน และเขียนแก้ไขให้เลยพร้อมลงชื่อพนักงานกำกับการแก้ไขนั้น

(3.7) ก่อนที่พนักงานลงรายการจะทำรายการถอนเงินให้ลูกค้า จะต้องตรวจว่าผู้จัดการได้ลงนามอนุมัติในใบถอนเงินเรียบร้อยแล้ว

(3.8) นักเรียนให้เพื่อนมาถอนเงินโดยให้เพื่อนเขียนใบถอนเงินแทน ก็สามารถทำได้แต่เพื่อนต้องลงชื่อไว้ในใบถอนเงินบรรทัดเจ้าของบัญชีและผู้รับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการถอนเงินแทน

(3.9) ถ้าลูกค้าถอนปิดบัญชีเงินฝาก พนักงานจะต้องประทับตรา “ถอนปิดบัญชี” พร้อมลงวันที่ในสมุดบัญชี บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ และทะเบียนรายชื่อผู้ฝาก แล้วให้เจ้าของบัญชีลงลายมือชื่อปิดบัญชี พร้อมทั้งวันเดือนปีในทะเบียนรายชื่อผู้ฝาก

(3.10) สมุดที่ปิดบัญชีแล้ว จะต้องเจาะรูแล้วส่งคืนผู้ฝากไป

(3.11) กรณีถอนปิดบัญชี เจ้าของบัญชีจะต้องมาด้วยตนเอง ไม่ควรมอบฉันทะให้เพื่อนมาถอนเงินปิดบัญชีแทน

(3.12) ข้อควรระวังในการถอนเงินของพนักงานคือ ลายมือชื่อของเจ้าของบัญชีในใบฝากเงินจะต้องตรงกับในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ และการจ่ายเงินจะต้องจ่ายให้ตรงตัวผู้มีสิทธิได้รับเงินเท่านั้น

(3.13) กรณีได้รับแจ้งจากลูกค้าว่าทำสมุดบัญชีหาย พนักงานจะต้องให้ลูกค้าปิดบัญชีทันที

(3.14) พนักงานผู้มีหน้าที่ออกรายงานจากเครื่องฯ เพื่อตรวจสอบประจำวัน คือพนักงานบัญชี เพราะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของธนาคาร โรงเรียน

(3.15) เมื่อปิดงานประจำวัน พนักงานการเงินต้องตรวจสอบเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรับ – จ่ายเงินประจำวัน

(3.16) พนักงานบัญชีมีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบยอดเงิน ให้ตรงกับรายงานความเคลื่อนไหวแยกตามประเภทสลิป (ใบฝาก-ถอนเงิน)

(3.17) ผู้จัดการตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายเงินให้ตรงกับรายงานความเคลื่อนไหวแยกตามประเภทสลิปและใบฝาก-ถอนเงินประจำวัน นำส่งให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อจัดเก็บ

(3.18) พนักงานบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบและลงนามในเอกสารและรายงานประจำวัน

(3.19) การปิดบัญชีรายเดือน มีรายงานที่จะต้องตรวจสอบ 4 รายการ คือ ก. รายงานแสดงบัญชีที่เปิดใหม่ ข. รายงานแสดงบัญชีที่ปิด ค. รายงานดอกเบี้ยค้างจ่ายเพื่อเรียก ง. รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีผู้ฝาก

(3.20) การหยิบสมุดบัญชีใหม่ไปใช้ทุกครั้ง ต้องบันทึกทะเบียนคุมการใช้สมุดให้ครบถ้วน

(3.21) การใช้สมุดบัญชี ไม่จำเป็นต้องเรียงเลขทะเบียนสมุดฯ จากน้อยไปหามาก หยิบใช้เล่มไหนก่อนก็ได้ เพียงแต่บันทึกทะเบียนคุมให้ครบถ้วนเท่านั้น

(3.22) การใช้สมุดบัญชี จะต้องใช้ให้เต็มทุกหน้าถ้าจำเป็นต้องใช้ข้ามบรรทัด ต้องขีดฆ่าบรรทัดที่ใช้ข้ามและลูกค้าลงลายมือชื่อกำกับ

(3.23) การต่อสมุดบัญชีเล่มใหม่ ใช้ตราয়คำว่า “เชื่อมต่อ” ประทับที่หน้าสุดท้ายที่ลงรายการ เดิมข้อความในตราประทับแล้วให้ผู้จัดการลงชื่อรับรองพร้อมวันเดือนปี

(3.24) สมุดที่ผู้ฝากทิ้งไว้ที่สำนักงาน ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยและจัดทำทะเบียนคุมสมุดเมื่อผู้ฝากมาขอรับสมุดคืน ต้องให้ลงลายมือชื่อรับสมุดคืนในทะเบียนคุม

(3.25) สมุดบัญชีเชื่อมต่อที่ได้ออกสมุดใหม่ให้ผู้ฝากแล้ว พนักงานจะต้องเจาะรูสมุดเล่มที่เชื่อมต่อแล้วมอบคืนให้ผู้ฝากไป

(3.26) สมุดบัญชีเล่มใหม่ควรเก็บไว้ในที่หยิบใช้ได้สะดวก เพื่อความสะดวกตัวในการติดต่อลูกค้า ผู้จัดการไม่จำเป็นต้องควบคุมการใช้

(3.27) คณะกรรมการตรวจนับและรักษาเงินสดประจำวัน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้จัดการ และพนักงานบัญชี

(3.28) ผู้มีหน้าที่ติดต่อกับธนาคารออมสินเพื่อ ฝาก – ถอนเงินคือ อาจารย์ 3 คน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน

(3.29) เมื่อนักเรียนมอบเงินที่รับฝากในวันนั้นให้อาจารย์เพื่อนำไปฝากต่อที่ธนาคารออมสิน จะต้องบันทึกส่งเงินในทะเบียน ยืม-ส่งเงินทุกครั้ง โดยมีอาจารย์ลงลายมือชื่อรับเงินด้วย

(3.30) กรณีเงินเกิน-ขาดไม่ทราบสาเหตุ ที่พบจากการปิดบัญชีประจำวัน พนักงานจะต้องขอใช้เงินที่ขาดบัญชี แต่ถ้าเงินเกินบัญชีพนักงานสามารถเก็บไว้เองก็ได้ เพื่อชดเชยในกรณีที่ได้เคยทำเงินขาดบัญชีแล้วต้องขอใช้

## 2) อาจารย์ที่ปรึกษา

- (1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ วิชาที่สอน สถานะ
- (2) การดูแลธนาคารโรงเรียน ได้แก่ จำนวนชั่วโมงที่สอนในหนึ่งสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงที่ดูแลธนาคารโรงเรียนในหนึ่งสัปดาห์ ระยะเวลาที่ดูแลธนาคารโรงเรียน
- (3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับธนาคารโรงเรียน ได้แก่ ธนาคารโรงเรียนช่วยให้เด็กมีอุปนิสัยในการออมดีขึ้น งานธนาคารโรงเรียนช่วยให้เด็กที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความรู้ในการปฏิบัติงานธนาคารอย่างแท้จริง เด็กนักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเป็นการเหมาะสมแล้ว การดำเนินการต่อไปของธนาคารโรงเรียน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น การช่วยเหลือจากสาขาที่เกี่ยวข้อง แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ผลกระทบในการดูแลงานธนาคารโรงเรียนที่มีต่องานสอน ความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียนในปัจจุบัน

## กลุ่มที่ 3 พนักงานธนาคารออมสิน ข้อมูลในแบบสอบถามประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ สถานะ ตำแหน่งงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในธนาคารออมสิน เงินเดือน การศึกษา การมีธนาคารโรงเรียนในความดูแล
- (2) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการธนาคารโรงเรียน ได้แก่ โครงการฯ ช่วยระดมเงินฝากอย่างได้ผล โครงการฯ ช่วยลดปริมาณงานในสาขาลง โครงการฯ ช่วยส่งเสริมให้เด็กนักเรียนมีวินัยในการออมเงิน โครงการธนาคารโรงเรียนช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อสังคมให้แก่ธนาคาร การดำเนินงานของโครงการฯ ต่อไปในระยะยาว เป็นต้น
- (3) ต้นทุนและผลได้จากโครงการธนาคารโรงเรียน รวมถึง ต้นทุนและผลได้จากการรับฝากเงินเด็กนักเรียนแต่ไม่มีธนาคารโรงเรียน ได้แก่ ต้นทุนเปิดดำเนินงานโครงการธนาคารโรงเรียน ค่าใช้จ่ายประจำปีหลังจากเปิดดำเนินงานโครงการธนาคารโรงเรียน ยอดเงินฝากคงเหลือของธนาคารโรงเรียน ณ วันที่เปิดดำเนินงาน และวันที่ 31 ธันวาคม 2549 ยอดเงินรับฝากของสาขาที่รับฝากจากเด็กนักเรียนในปี 2549 จำนวนครั้งที่ทำรายการรับฝากเงินเด็กนักเรียนของสาขาที่รับฝากจากเด็กนักเรียนในปี 2549 ต้นทุนการบันทึกรายการรับฝากต่อหนึ่งรายการของปี 2549

3.2.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้จากเอกสาร วารสารของธนาคารออมสิน เช่น ระเบียบคำสั่งวิธีปฏิบัติของธนาคารโรงเรียน เอกสารการประชุมสัมพันธ์ธนาคารโรงเรียน

### 3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

1) การวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการออมของนักเรียนที่ฝากเงินกับธนาคารโรงเรียนในจังหวัด เชียงใหม่ วิเคราะห์โดยใช้สถิติความถี่ร้อยละ และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างรายได้ของนักเรียนที่ได้รับจากผู้ปกครองกับปริมาณเงินออมโดยใช้สมการถดถอยอย่างง่ายพร้อมกับการหาค่า MPS และ APS เพื่อวัดการเปลี่ยนแปลงของการออมต่อการเปลี่ยนแปลงของรายได้ และอัตราส่วน ระหว่างการออมกับรายได้ที่ใช้จ่ายได้จริง หาได้จากแบบจำลองของสมการดังนี้

$$S = -a + bY$$

$$S = \text{การออมต่อเดือน}$$

$$Y = \text{รายได้ต่อเดือน}$$

$$a = \text{ค่าคงที่}$$

$$b = \text{ค่าความชันแสดงค่าความโน้มเอียงหน่วยสุดท้ายในการออม (MPS)}$$

ค่าความโน้มเอียงเฉลี่ยในการออม (APS)

$$\text{หาได้จากสูตร } APS = \frac{S}{Y}$$

$$S = \text{การออมต่อเดือน}$$

$$Y = \text{รายได้ต่อเดือน}$$

2) การประเมินความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ของเด็กนักเรียนที่ปฏิบัติงานในธนาคารโรงเรียนวิเคราะห์โดยใช้สถิติร้อยละ และอันดับ

3) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโครงการธนาคารโรงเรียน โดยคำนวณต้นทุนและผลตอบแทนของการดำเนินงานของโครงการธนาคารโรงเรียน รวมถึงเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของธนาคารออมสินสาขาที่ไม่มีธนาคารโรงเรียนแต่รับฝากเงินของเด็กนักเรียนในโรงเรียน โดยใช้สัดส่วนและค่าเฉลี่ยในการวัด