บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ในด้านการรับ- จ่าย การเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงินและการายงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่าย ซึ่งผู้ที่ให้ข้อมูลเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการเงินและงานพัสดุโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ปีการศึกษา 2548 ทั้งหมด 104 โรงเรียน จำนวน 287 คน โดยนำเสนอผลการศึกษา ตามลำดับดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลในตารางที่ 1

2. การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ปรากฏผลในตารางที่ 2-5

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ ปรากฏผลในหน้า 56-59

ตัวเลขใน ( ) ที่อธิบายข้อความหลังตารางแต่ละตารางเป็นค่าร้อยละ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
1. เพศ			
	ชาย	158	55.05
	หญิง	129	44.95
2. วุฒิทางการศึกษา			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	7	2.44
	ปริญญาตรี	229	79.79
	ปริญญาโท	49	17.07
	อื่น ๆ (ป.บัณฑิต)	2	0.70
3. ตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน	94	32.75
	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	92	32.06
	ผู้บริหารสถานศึกษา	101	35.19
4. ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	ไม่เกิน 5 ปี	157	54.70
	6 – 10 ปี	61	21.25
	11 – 15	24	8.36
	16 – 20	22	7.67
	21 – 25	15	5.23
	26 – 30	7	2.44
	31 – 35	1	0.35

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
5. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจและเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์			
	มาก	20	6.97
	ปานกลาง	209	72.82
	น้อย	58	20.21

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นชาย (55.05) มากกว่าหญิง (44.95) ส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรี (79.79) รองลงมาเป็นวุฒิปริญญาโท (17.07) ต่ำกว่าปริญญาตรีมีเพียงเล็กน้อย (2.44) และวุฒิอื่น ๆ เช่น ป.บัณฑิตมีเพียง (0.70) ส่วนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีมากกว่าตำแหน่งอื่นเนื่องจากบางโรงเรียนมีข้าราชการครูเพียงคนเดียวหรือสองคนเท่านั้น โดยเป็นผู้บริหารสถานศึกษา (35.19) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน (32.75) และน้อยสุดจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ (32.06) ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ไม่เกิน 5 ปี มีจำนวนมากที่สุด (54.70) รองลงมาตามลำดับคือ 6-10 ปี (21.25) 11-15 ปี (8.36) 16-20 ปี (7.67) 21- 25 ปี (5.23) 26-30 ปี (2.44) และที่น้อยที่สุดคือ 31- 35 ปี (0.35) มีความรู้ ความเข้าใจและเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ปานกลาง (72.82) รองลงมาคือมีความรู้ ความเข้าใจน้อย (20.21) เชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์มีความรู้ ความเข้าใจมากมีเพียงเล็กน้อย (6.97)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ตารางที่ 2 การรับ- จ่ายเงิน

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
1. ประเภทของเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนของท่านได้รับ			
	เงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัว	278	96.86
	เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	262	91.29
	เงินประกันสัญญา	78	27.18
	เงินหัก ภาษี ณ ที่จ่าย	36	12.54
	เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	70	24.39
	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน	158	55.05
	เงินรายได้ของโรงเรียน	15	5.23
2. โรงเรียนของท่านมีวิธีหรือแนวปฏิบัติในการรับเงิน			
	รับเงินแล้วไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน	2	0.70
	รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระทันที	255	88.85
	รับเงินแล้วนัดมารับใบเสร็จรับเงินในภายหลัง	16	5.57
	รับเงินแล้วนำไปลงบัญชีทันที	175	60.98
3. วิธีการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อมีการรับเงิน			
	นำส่งผู้บริหารเพื่อจัดเก็บ	10	3.48
	นำส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บ	60	20.91
	นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บ	21	7.32
	เจ้าหน้าที่การเงินนำเข้าจัดเก็บในตู้นิรภัย	-	-
	เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร	249	86.76
	เจ้าหน้าที่การเงินนำฝาก ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8	2.79

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
4. การปฏิบัติงานการเงินที่โรงเรียนได้ดำเนินการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 3			
	มีแนวปฏิบัติของโรงเรียนระบุไว้	84	29.27
	มีระเบียบที่เกี่ยวข้องระบุไว้	204	71.08
	มีความสะดวกในการปฏิบัติ	57	19.86
	มีความปลอดภัยในการปฏิบัติ	131	45.64
5. การรับทราบผลของการโอนเงินอุดหนุนของโรงเรียน			
	เมื่อเอาสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุน ไปปรับบัญชี ณ ธนาคาร	129	44.95
	เมื่อมีเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปตรวจสอบ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	40	13.94
	เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งการโอน	233	81.18
	เปิดดูรายละเอียดจากทาง Internet	216	75.26
6. ระยะเวลาในการนำสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน			
	ได้รับแจ้งว่ามีการโอนเงินอุดหนุน	241	83.97
	ปรับบัญชีเงินอุดหนุนทุกเดือน	59	20.56
	เมื่อทราบว่ามีเงินโอนผ่านทาง Internet	169	58.89
7. เมื่อรับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนแล้วโรงเรียนของท่าน			
	ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	221	77.00
	ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายหลัง เพราะไม่ว่างเนื่องจากมีงานสอนมาก	29	10.10
	ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายหลัง เพราะโรงเรียนอยู่ไกล ไม่สะดวกที่จะเข้าไปส่ง	88	30.66

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
	ไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วถอนออกทั้งหมด เพื่อนำมาเก็บไว้ที่โรงเรียน	2	0.70
8.	เมื่อปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วโรงเรียนของท่าน		
	ถอนเงินจำนวนดังกล่าวออกมาทั้งหมด	3	1.05
	จัดทำโครงการแล้วให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ไปเบิกมาไว้ที่โรงเรียน	8	2.79
	จัดทำโครงการแล้วดำเนินการถอนเงิน จากธนาคารไปซื้อวัสดุ	277	96.52
9.	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินของโรงเรียน		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	285	99.30
	เจ้าหน้าที่การเงิน	61	21.25
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	9	3.14
10.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินของโรงเรียน		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	89	31.01
	เจ้าหน้าที่การเงิน	271	94.43
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	27	9.41
	เจ้าของโครงการนั้น ๆ	40	13.94
11.	เหตุผลในการระบุผู้จ่ายเงินตามข้อ 10		
	เป็นเรื่องของแต่ละบุคคลซึ่งจะรู้เรื่องดีกว่า	10	3.48
	แบ่งเบาภาระเจ้าหน้าที่	14	4.88
	เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	265	92.33
	มีความคล่องตัว	50	17.42

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
12. ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ ของโรงเรียน			
	ผู้บริหารสถานศึกษา	85	29.62
	เจ้าหน้าที่การเงิน	220	76.66
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	78	27.18
13. วิธีการปฏิบัติในการรับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท			
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่รับเงิน	30	10.45
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 เดือน	174	60.63
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 3 วัน	33	11.50
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายหลัง 1 เดือน	48	16.72
14. วิธีการปฏิบัติในการรับเงินรายได้แผ่นดินเกิน 10,000.- บาท			
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่รับเงิน	52	18.12
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 เดือน	89	31.01
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 3 วัน	110	38.33
	นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายหลัง 1 เดือน	20	6.97

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
15. โรงเรียนของท่านมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี			
	จำนวน 1 คน	132	45.99
	จำนวน 2 คน	54	18.82
	จำนวน 3 คน	96	33.45
	จำนวนมากกว่า 3 คน	4	1.39
16. เจ้าหน้าที่การเงินในโรงเรียนของท่านปฏิบัติหน้าที่			
	ทำหน้าที่รับเงิน และจ่ายเงิน	23	8.01
	ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและจัดทำบัญชี	239	83.28
	ทำหน้าที่รับเงิน นำเงินไปฝากและจ่ายเงิน	73	25.44
	ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและจัดหาพัสดุให้กับโรงเรียน	39	13.59

จากตารางที่ 2 พบว่าประเภทของเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทรายหัว (96.86) เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (91.29) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน (55.05) เงินประกันสัญญา (27.18) เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ (24.39) เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (12.54) ส่วนเงินรายได้ของโรงเรียนนั้นได้รับเพียงเล็กน้อย (5.23) ส่วนวิธีหรือแนวปฏิบัติในการรับเงินนั้น ปรากฏว่าโรงเรียนรับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระทันที (88.85) และรับเงินแล้วนำไปลงบัญชีทันที (60.98) เมื่อรับเงินแล้วนัดมารับใบเสร็จรับเงินในภายหลัง (5.57) หรือรับเงินแล้วไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินมีเพียงเล็กน้อย (0.70) สำหรับวิธีการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อมีการรับเงิน ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร (86.76) นำส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บ (20.91) นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บ (7.32) และนำส่งผู้บริหารเพื่อจัดเก็บ (3.48) มีเพียงเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่การเงินนำฝาก ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (2.79)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ส่วนการปฏิบัติงานการเงินที่โรงเรียนได้ดำเนินการปฏิบัตินั้นมีระเบียบที่เกี่ยวข้องระบุไว้ (71.08) มีความปลอดภัยในการปฏิบัติ (45.64) โดยมีแนวปฏิบัติของโรงเรียนระบุไว้ (29.27) และมีความสะดวกในการปฏิบัติ (19.86) สำหรับการรับทราบผลของการโอนเงินอุดหนุนของโรงเรียนนั้นโรงเรียนรับทราบเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งการโอน (81.18) เปิดดูรายละเอียดจากทาง Internet (75.26) เมื่อเอาสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนไปปรับบัญชี ณ ธนาคาร (44.95) และในส่วนที่น้อยที่สุดคือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปตรวจสอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (13.94) ระยะเวลาในการนำสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียนคือ ได้รับแจ้งว่ามีการโอนเงินอุดหนุน (83.97) หรือเมื่อทราบว่ามีเงินโอนผ่านทาง Internet (58.89) และส่วนที่น้อยที่สุดคือการปรับบัญชีเงินอุดหนุนทุกเดือน (20.56)

ในด้านการรับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนแล้วโรงเรียนไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (77.00) รองลงมาไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายหลังเพราะโรงเรียนอยู่ไกล ไม่สะดวกที่จะเข้าไปส่ง (30.66) และไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายหลังเพราะไม่ว่างเนื่องจากมีงานสอนมาก (10.10) ส่วนที่น้อยมากคือไปปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแล้วถอนออกทั้งหมดเพื่อนำมาเก็บไว้ที่โรงเรียนมีเพียง (0.70) เมื่อปรับบัญชีเงินฝากที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วโรงเรียนจัดทำโครงการแล้วดำเนินการ ถอนเงินจากธนาคารไปซื้อวัสดุมากที่สุด (96.52) มีเพียงเล็กน้อยที่จัดทำโครงการแล้วให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารไปเบิกมาไว้ที่โรงเรียน (2.79) หรือถอนเงินจำนวนดังกล่าวออกมาทั้งหมด (1.05)

ส่วนผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติจ่ายเงินของโรงเรียน ปรากฏว่าผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติมากที่สุด (99.30) รองลงมาเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน (21.25) และน้อยที่สุดคือเจ้าหน้าที่พัสดุ (3.14) ส่วนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินของโรงเรียนคือเจ้าหน้าที่การเงิน (94.43) รองลงมาเป็นผู้บริหารสถานศึกษา (31.01) เจ้าของโครงการนั้น ๆ (13.94) และผู้ที่ได้รับมอบหมายน้อยที่สุดคือเจ้าหน้าที่พัสดุ (9.41) เหตุผลในการระบุให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายเงินเนื่องจากเป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (92.33) มีความคล่องตัว (17.42) แบ่งเบาภาระเจ้าหน้าที่ (4.88) ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุของโรงเรียนโดยเรียงลำดับดังนี้คือเจ้าหน้าที่การเงิน (76.66) ผู้บริหารสถานศึกษา (29.62) และเจ้าหน้าที่พัสดุ (27.18) กรณีวิธีการปฏิบัติในการรับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท นั้นโรงเรียนส่วนใหญ่นำส่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 เดือน (60.63) นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายหลัง 1 เดือน (16.72) นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 3 วัน (11.50) และที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่รับเงิน (10.45) วิธีการปฏิบัติในการรับเงินรายได้แผ่นดินเกิน 10,000.- บาท ปรากฏว่าโรงเรียนนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 3 วัน (38.33) นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 เดือน (31.01) นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันที่รับเงิน (18.12) และนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายหลัง 1 เดือน (6.97)ในกรณีโรงเรียนมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีผู้รับผิดชอบเพียงจำนวน 1 คน (45.99) มีจำนวน 3 คน (33.45) มีจำนวน 2 คน (18.82) และส่วนที่มีจำนวนมากกว่า 3 คน มีเพียง (1.39) เจ้าหน้าที่การเงินในโรงเรียนมีหน้าที่ปฏิบัติคือทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและจัดทำบัญชี (83.28) รองลงมาทำหน้าที่รับเงิน นำเงินไปฝากและจ่ายเงิน (25.44) ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและจัดหาพัสดุให้กับโรงเรียน (13.59) ทำหน้าที่รับเงินและจ่ายเงิน (8.01)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 3 การเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงินและการรายงาน

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
1. ตู้นิรภัยเพื่อใช้สำหรับการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน			
	มี	-	-
	ไม่มี	287	100.00
2. วิธีการเก็บรักษาเงิน ของโรงเรียนของท่าน			
	เก็บในตู้นิรภัย โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับผิดชอบ	-	-
	เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	28	9.76
	เก็บไว้ที่ผู้บริหารโรงเรียน	12	4.18
	แบ่งเก็บไว้ที่คณะกรรมการรักษาเงิน	26	9.06
	นำเงินฝากธนาคารของรัฐ ในบัญชีเงินอุดหนุน ของโรงเรียนโดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับผิดชอบ	254	88.50
3. วิธีการ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนของท่าน			
	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของคลังอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520	86	29.97
	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในคำสั่งมอบหมายงานของโรงเรียน	212	73.87
	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคณะกรรมการสถานศึกษา	4	1.39

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
4. กรณีที่มีการเก็บรักษาเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย โรงเรียนของท่าน			
	นำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน	114	39.72
	เก็บเงินไว้ในตู้นิรภัยโดยมีคณะกรรมการ		
	เก็บรักษาเงินรับผิดชอบ	-	-
	เก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน	106	36.93
	เก็บเงินสดไว้กับผู้บริหารโรงเรียน	34	11.85
	เก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน	2	0.70
5. ประเภทของเงินที่โรงเรียนของท่านนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
	เงินประกันสัญญา	118	41.12
	เงินรับฝาก	10	3.48
	อื่น ๆ..... (ไม่มี)	75	26.13
	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน	7	2.44
	จำหน่ายพัสดุ	1	0.35
	เงินรายได้แผ่นดิน	10	3.48
6. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดทำ			
	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	194	67.60
	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	274	95.47
	ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	187	65.16
	ใบเสร็จรับเงิน	278	96.86
	สมุดคู่ฝาก	247	86.06
	สมุดเงินสด	220	76.66
	ใบนำฝากเงินธนาคาร	119	41.46
	ใบเบิกถอนเงินธนาคาร	142	49.48
	สำเนาใบนำส่งเงิน	94	32.75
	สัญญายืมเงิน	209	72.82

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	37	12.89
7. วิธีการปฏิบัติในการนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา			
	นำฝากกับธนาคารที่ใกล้โรงเรียนที่สุด	69	24.04
	นำฝากกับผู้บริหารโรงเรียน	-	-
	นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 7 วัน	156	54.36
	นำฝากคลังจังหวัด ภายใน 7 วัน	7	2.44
8. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีในโรงเรียนของท่าน			
	ผู้บริหารสถานศึกษา	14	4.88
	เจ้าหน้าที่การเงิน	280	97.56
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	11	3.83
9. ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนของท่าน			
	ปฏิบัติได้ทุกครั้ง	203	70.73
	ปฏิบัติไม่ได้เป็นบางครั้ง	82	28.57
	ปฏิบัติไม่ได้	3	1.05
10. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดทำรายงาน			
	รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้แผ่นดิน	99	34.49
	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	253	88.15
	รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก เงินนอกงบประมาณ	96	33.45
	รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	32	11.15
11. โรงเรียนของท่านมีวิธีจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงิน			
	จัดทำจากใบนำส่งหรือนำฝากในเดือนที่ผ่านมา	18	6.27
	จัดทำจากทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงิน	97	33.80
	จัดทำจากทะเบียนคุม		

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
	เงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก	225	78.40
12.	การจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียนมีผู้ได้รับมอบหมาย		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	39	13.59
	เจ้าหน้าที่การเงิน	274	95.47
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	22	7.67
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	14	4.88

จากตารางที่ 3 พบว่า ตู้นิรภัยเพื่อใช้สำหรับการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนนั้น โรงเรียนทุกโรงเรียนซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่มีตู้นิรภัยเพื่อใช้สำหรับการเก็บรักษาเงิน (100.00)

วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนนั้น นำเงินฝากธนาคารของรัฐ ในบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียนโดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับผิดชอบ (88.50) เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน (9.76) แบ่งเก็บไว้ที่คณะกรรมการรักษาเงิน (9.06) และเก็บไว้ที่ผู้บริหารโรงเรียน (4.18) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนนั้น ปรากฏว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในคำสั่งมอบหมายงานของโรงเรียน (73.87) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของคลังอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 (29.97) และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคณะกรรมการสถานศึกษาเพียง (1.39) กรณีที่มีการเก็บรักษาเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย โรงเรียนมีการปฏิบัติโดยนำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน (39.72) เก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (36.93) เก็บเงินสดไว้กับผู้บริหารโรงเรียน (11.85) และมีบางส่วนซึ่งน้อยนิดที่เก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน (0.70) ประเภทของเงินที่โรงเรียนนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้แก่ เงินประกันสัญญา (41.12) รองลงมาคือไม่มีเงินฝาก (26.13) เงินรับฝาก เงินรายได้แผ่นดิน (3.48) ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน (2.44) และแทบจะไม่มีเลยคือเงินจำหน่ายพัสดุ (0.35) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โรงเรียนดำเนินการจัดทำหลักฐานมากที่สุดตามลำดับดังนี้ใบเสร็จรับเงิน (96.86) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (95.47) สมุดคู่ฝาก (86.06) สมุดเงินสด (76.66) สัญญายืมเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

(72.82) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (67.60) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (65.16) ใบเบิกถอนเงินธนาคาร (49.48) ใบนำฝากเงินธนาคาร (41.46) สำเนาใบนำส่งเงิน (32.75) และน้อยที่สุดคือการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (12.89)

ส่วนวิธีการปฏิบัติในการนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญานั้น โรงเรียนนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 7 วัน (54.36) นำฝากกับธนาคารที่ใกล้โรงเรียนที่สุด (24.04) นำฝากคลังจังหวัด ภายใน 7 วัน (2.44) และที่ไม่ได้ปฏิบัติเลยคือการนำฝากกับผู้บริหารสถานศึกษา (0.00) ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีในโรงเรียน ปรากฏว่าเป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่การเงินมากที่สุด (97.56) รองลงมาเป็นผู้บริหารสถานศึกษา (4.88) และน้อยที่สุดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ (3.83) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนนั้น ปรากฏว่าสามารถปฏิบัติได้ทุกครั้ง (70.73) ปฏิบัติไม่ได้เป็นบางครั้ง (28.57) และมีบางโรงเรียนที่ปฏิบัติไม่ได้ (1.05)ในเรื่องของการดำเนินการจัดทำรายงานนั้น การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันมากที่สุด (88.15) รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน (34.49) รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ (33.45) และที่น้อยที่สุดการรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (11.15) โรงเรียนมีวิธีจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินโดยจัดทำจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก (78.40) จัดทำจากทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงิน (33.80) และจัดทำจากใบนำส่งหรือนำฝากในเดือนที่ผ่านมา (6.27) การจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน ผู้ได้รับมอบหมายคือเจ้าหน้าที่การเงินมากที่สุด (95.47) รองลงมาเป็นผู้บริหารสถานศึกษา (13.59) เจ้าหน้าที่พัสดุ (7.67) และน้อยที่สุดคือเจ้าหน้าที่ธุรการ (4.88)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4 การจัดซื้อ จัดจ้าง

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
1. ในการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโรงเรียน ท่านใช้จ่ายเงินจากงบเงินอุดหนุนประเภท			
	เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	49	17.07
	เงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัว	273	95.12
	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน	104	36.24
	เงินรายได้ของโรงเรียน	12	4.18
2. เมื่อโรงเรียนของท่านต้องการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ในวงเงิน 15,000.- บาท ท่านต้องปฏิบัติโดยวิธีการ			
	วิธีตกลงราคา	237	82.58
	วิธีสอบราคา	60	20.91
	วิธีประกวดราคา	-	-
3. ผู้ที่มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของโรงเรียน			
	ผู้บริหารสถานศึกษา	93	32.40
	เจ้าหน้าที่การเงิน	47	16.38
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	253	88.15
4. ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนของท่าน			
	สำรวจความต้องการของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	204	71.08
	วางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	239	83.28
	ถอนเงินอุดหนุนจากธนาคารไปดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างทันทีเมื่อทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชี	13	4.53
5. เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เรียบร้อยแล้วท่าน			
	แจกของที่ซื้อ-จ้าง ให้กับข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	112	39.02
	นำมาลงทะเบียน	278	96.86

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
	จำหน่ายออกจากทะเบียน	116	40.42
6. เมื่อท่านต้องการเสื้อผ้าชุดนักเรียนให้กับนักเรียนในโรงเรียนท่านดำเนินการโดย			
	เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัว	104	36.24
	จัดทำเรื่องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	261	90.94
	ลงทะเบียนในการจำหน่าย	85	29.62
	นักเรียนเซ็นรับพัสดุ	112	39.02
7. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องดำเนินการ			
	รายงานการขอซื้อ/จ้าง	265	92.33
	สั่งซื้อ/จ้าง	239	83.28
	ตรวจรับพัสดุจากการซื้อ/จ้าง	224	78.05
	ลงทะเบียนควบคุม	190	66.20
	จำหน่าย	145	50.52
	แจกจ่าย	120	41.81
8. โรงเรียนของท่านปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดย			
	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน	197	68.64
	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน	136	47.39
	ไม่มีคำสั่งเนื่องจากสั่งด้วยวาจา	-	-
9. การปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียนของท่านดำเนินการโดยวิธีใดบ้าง			
	วิธีตกลงราคา	255	88.85
	วิธีสอบราคา	74	25.78
	วิธีประกวดราคา	9	3.14

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
	วิธีแลกเปลี่ยน	3	1.05
10.	โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุสิ่งของจากความต้องการ		
	จากความต้องการของผู้บริหารสถานศึกษา	63	21.95
	จากความต้องการของคณะกรรมการสถานศึกษา	60	20.91
	จากความต้องการของข้าราชการครู	249	86.76
	จากความต้องการของเด็กนักเรียน	224	78.05
11.	เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ		
	เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน	63	21.95
	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน	133	46.34
	ข้าราชการครูโรงเรียนข้างเคียง	21	7.32
	คณะกรรมการสถานศึกษา	197	68.64
	ผู้บริหารสถานศึกษา	42	14.63

จากตารางที่ 4 พบว่าในการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโรงเรียนใช้จ่ายเงินจากงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัวมากที่สุด (95.12) รองลงมาเป็นเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน (36.24) เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (17.07) และน้อยที่สุดคือเงินรายได้ของโรงเรียน (4.18) เมื่อโรงเรียนต้องการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุในวงเงิน 15,000.- บาท ต้องปฏิบัติโดยวิธีตกลงราคา (82.58) และวิธีสอบราคา (20.91) ส่วนวิธีประกวดราคาไม่มี การปฏิบัติเลย (0.00) ส่วนผู้ที่มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของโรงเรียนคือเจ้าหน้าที่พัสดุ (88.15) รองลงมาเป็นผู้บริหารสถานศึกษา (32.40) และเจ้าหน้าที่การเงิน (16.38) ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโรงเรียนปฏิบัติดังนี้ วางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (83.28) สำรวจความต้องการของข้าราชการและบุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ในโรงเรียน (71.08) และการปฏิบัติที่น้อยที่สุดคือการถอนเงินอุดหนุนจากธนาคารไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทันทีเมื่อทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชี (4.53)

ในเมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เรียบร้อยแล้วนำมาลงทะเบียนมากที่สุด (96.86) จำหน่ายออกจากทะเบียน (40.42) และแจกของที่ซื้อ – จ้าง ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน (39.02) เมื่อต้องการเสื้อผ้าชุดนักเรียนให้กับนักเรียนโรงเรียนดำเนินการโดยจัดทำเรื่องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (90.94) นักเรียนเซ็นรับพัสดุ (39.02) เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัว (36.24) และลงทะเบียนในการจำหน่าย (29.62) วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องดำเนินการโดยเรียงลำดับดังนี้คือรายงานการขอซื้อ/จ้าง (92.33) สั่งซื้อ/จ้าง (83.28) ตรวจรับพัสดุจากการซื้อ/จ้าง (78.05) ลงทะเบียนควบคุม (66.20) จำหน่าย (50.52) และแจกจ่าย (41.81) โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน (68.64) มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน (47.39) ไม่มีคำสั่งเนื่องจากสั่งด้วยวาจานั้นไม่มี (0.00) การปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็กส่วนมากดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา (88.85) วิธีสอบราคา (25.78) วิธีประกวดราคา (3.14) และแทบจะไม่มีเลยคือวิธีแลกเปลี่ยน (1.05) กรณีโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุสิ่งของนั้นเกิดจากความต้องการของ ข้าราชการครู (86.76) รองลงมาเป็นความต้องการของเด็กนักเรียน (78.05) จากความต้องการของผู้บริหารสถานศึกษา (21.95) และที่น้อยที่สุดคือจากความต้องการของคณะกรรมการสถานศึกษา (20.91) การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุมากที่สุดเรียงตามลำดับดังนี้ คณะกรรมการสถานศึกษา (68.64) เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน (46.34) เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (21.95) ผู้บริหารสถานศึกษา (14.63) และน้อยที่สุดคือ ข้าราชการครูโรงเรียนข้างเคียง (7.32)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5 การควบคุมและการจำหน่าย

ข้อ	รายการ	จำนวน (N=287)	ร้อยละ
1. เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เรียบร้อยร้อยแล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมพัสดุ			
	ผู้บริหารสถานศึกษา	5	1.74
	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	286	99.65
	คณะกรรมการสถานศึกษา	2	0.70
2. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำโครงการรองรับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
	ทุกรายการ	194	67.60
	เป็นบางรายการ	94	32.75
	ไม่มีโครงการเลย	2	0.70
3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติ			
	สำรวจพัสดุคงเหลือ	244	85.02
	รายงานพัสดุคงเหลือ	230	80.14
	ขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหาย	207	72.13
	นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง	49	17.07
4. โรงเรียนของท่านเมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ แล้วมีการควบคุม			
	ทุกขั้นตอน	216	75.26
	เป็นบางขั้นตอน	69	24.04
	ไม่มีการควบคุม	2	0.70
5. โรงเรียนของท่านมีการจำหน่ายพัสดุในช่วงเวลา			
	เมื่อสิ้นปีปฏิทิน	6	2.09
	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	257	89.55
	เมื่อสิ้นปีการศึกษา	24	8.36
	เมื่อสิ้นระยะเวลา 6 เดือน	2	0.70

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จากตารางที่ 5 พบว่าเมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมพัสดุมากที่สุดคือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (99.65) รองมาเป็นผู้บริหารสถานศึกษา (1.74) และน้อยที่สุดเป็นคณะกรรมการสถานศึกษามีเพียง (0.70) ในกรณีโรงเรียนมีการจัดทำโครงการรองรับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างคือจัดทำทุกรายการ (67.60) จัดทำเป็นบางรายการ (32.75) และไม่มีโครงการเลย (0.70) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติตามลำดับดังนี้ สำรวจพัสดุคงเหลือ (85.02) รายงานพัสดุคงเหลือ (80.14) ขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย (72.13) และอันดับสุดท้ายนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง (17.07) เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุแล้วโรงเรียนมีการควบคุมโดยมีการควบคุมทุกขั้นตอน (75.26) มีการควบคุมเป็นบางขั้นตอน (24.04) และไม่มีการควบคุมเลย (0.70) กรณีโรงเรียนมีการจำหน่ายพัสดุนั้นจำหน่ายในช่วงเวลาสิ้นปีงบประมาณ (89.55) รองลงมาเป็นการจำหน่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา (8.36) มีบางโรงเรียนจำหน่ายเมื่อสิ้นปีปฏิทิน (2.09) และมีน้อยที่สุดคือการจำหน่ายเมื่อสิ้นระยะเวลา 6 เดือน (0.70)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์

สำหรับปัญหาและข้อเสนอแนะนี้ได้มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 136 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 287 คน ร้อยละ 47.39 โดยเรียงปัญหา ข้อเสนอแนะที่มีความถี่มากไปหาน้อยและได้แสดงความถี่ไว้ในวงเล็บดังนี้

การรับ – จ่ายเงิน

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่มีเพียง 1คนไม่เพียงพอและต้องทำหน้าที่สอน (60)
2. เนื่องจากโรงเรียนอยู่ไกล ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกำหนด (47)
3. ไม่มีความรู้เพียงพอ (44)
4. ขั้นตอนการเบิก – จ่าย ยุ่งยาก (19)
5. การรับเงิน มีความล่าช้า และ Internet ของโรงเรียนมักมีปัญหา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที (12)
6. งบประมาณไม่เพียงพอ (9)
7. การแจ้งโอนเงินไม่ชัดเจนมีปัญหาด้านการสื่อสาร (7)
8. เสียเวลาในการไปเบิก – จ่ายเงินหลายครั้ง (5)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดอบรมให้โรงเรียนจัดทำบัญชี และดำเนินการรับ – จ่ายตามระเบียบ (40)
2. ควรเพิ่มอัตรากำลังมาดูแลการเงินโดยเฉพาะ ให้ความรู้ด้านการเงิน การบัญชีกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (26)
3. ควรมีธนาคารในท้องที่ (24)
4. ควรมีเจ้าหน้าที่โดยตรงมาปฏิบัติงานในโรงเรียน (18)
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรทำหนังสือแจ้งให้กับทางโรงเรียนด้วยหลังจากดำเนินการผ่าน Internet (10)
6. ควรมีการประสานงานกันโดยเฉพาะเรื่องการสื่อสาร (7)
7. ควรเบิก- จ่ายเงินเป็นก้อนครั้งเดียวเท่านั้นไม่ควรแบ่งเป็นงวด (5)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงิน

ปัญหา

1. โรงเรียนไม่มีตู้นิรภัย (56)

2. การคินทางลำบากช่วงฤดูฝนทำให้การฝากถอนล่าช้า (41)

3. โรงเรียนอยู่ห่างไกลกับธนาคาร (36)

4. การนำฝากเงินเพียงเล็กน้อยจะต้องนำฝากตามระเบียบของกระทรวงการคลัง (9)

5. ขั้นตอนของเอกสารยุ่งยาก (7)

6. เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไม่มีความรู้ (3)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดหาตู้นิรภัย (56)

2. ควรจัดการอบรมให้กับข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การเงิน (42)

3. ควรฝากไว้กับธนาคารที่ใกล้บ้านได้ (22)

4. ควรเก็บรักษาเงินไว้ที่โรงเรียนเป็นเงินสดได้ (8)

5. ควรมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนให้ลดน้อยลงไป (2)

การรายงานการเงิน

ปัญหา

1. บุคลากรไม่มีความรู้เพียงพอ (47)

2. เจ้าหน้าที่มีงานสอนและงานอื่น ๆ มาก (39)

3. โรงเรียนไม่ทราบชัดเจนว่าในแต่ละเดือน/ปี โรงเรียนต้องทำรายงานอะไรบ้าง ที่ผ่านมาโรงเรียนรายงานเฉพาะที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งไปเท่านั้น (23)

4. เจ้าหน้าที่ทำงานช้า ไม่ตรงตามวันเวลา (5)

5. การรายงานไม่เป็นปัจจุบัน (2)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน (38)

2. สำนักงานเขต ฯ ควรทำปฏิทินหรือหนังสือแจ้งให้ชัดเจน (16)

3. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ด้านการเงินที่จบมาในด้านนี้โดยเฉพาะ (9)

4. ควรมีคู่มือในการปฏิบัติงาน (1)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การจัดซื้อ / จัดจ้าง

ปัญหา

1. งบประมาณบางรายการจัดสรรหลายงวด เงินน้อย ไม่สามารถจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการได้ (31)

2. งบประมาณน้อย แต่ต้องเสียเวลาจัดทำแบบจัดซื้อ-จัดจ้าง (29)

3. จัดซื้อของไม่ได้ตรงตามที่ต้องการ (26)

4. ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างยุ่งยาก (20)

5. ราคาของสูงกว่าความเป็นจริง (14)

6. เจ้าหน้าที่โรงเรียนมีงานอื่น ๆ ในโรงเรียนมาก (12)

7. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่าง ๆ (9)

8. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการกรอกเอกสาร (3)

9. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ (2)

10. งบประมาณล่าช้า (2)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดอบรม (26)

2. ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียนที่ทำหน้าที่โดยตรง (23)

3. ควรจัดสรรงบประมาณให้ตามความต้องการของโรงเรียนตามยอดเงินที่ได้รับจัดสรร เช่นงบที่ได้รับจัดสรร 3,000.- บาทก็จัดสรรให้ครั้งเดียว โรงเรียนที่ไม่มีความจำเป็นให้รองวดต่อไป (17)

4. ควรมีหลักฐานเฉพาะใบเสร็จรับเงินเท่านั้น (15)

5. ควรมีร้านค้าที่สามารถหาซื้อได้ง่าย (12)

6. ควรมีการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง (8)

7. ควรจัดสรรเงินรายหัวให้มากกว่านี้ (7)

8. ควรจัดสรรให้รวดเร็วและจัดสรรงวดเดียวไม่ต้องแบ่งเป็นงวด (3)

9. ควรจัดสรรประเภทสื่อ คอมพิวเตอร์ให้กับโรงเรียนขนาดเล็กบ้าง (1)

การควบคุมและการจำหน่าย

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่เข้าใจการจำหน่ายพัสดุ (25)

2. ครูมีภาระหน้าที่สอนต้องปลีกเวลามาทำหน้าที่ ทำให้เสียการเรียนการสอน (20)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก แต่บุคลากรมีจำกัด ทำให้การทำเอกสารไม่เป็นปัจจุบันหรือบุคลากรขาดความรู้ประสบการณ์ (16)

4. ไม่เข้าใจในระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (14)

5. โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มักขาดบุคลากรที่เพียงพอทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรับภาระการควบคุมและจำหน่ายพัสดุรวมถึงภาระงานการสอนทำให้งานไม่เป็นปัจจุบัน (12)

6. พัสดุบางอย่างมีอายุการใช้งานนาน (4)

7. ขาดที่เก็บหรือการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ (1)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและการเงินในการทำหน้าที่พัสดุและการเงินของโรงเรียน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (34)

2. ควรให้ครูอัตราสาย สมทบมาประจำที่โรงเรียน เพื่อให้ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ (4)

3. โรงเรียนควรมีการจัดให้มีหัวหน้าพัสดุเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ (3)

4. ควรมีตัวอย่างในการจัดซื้อและการจำหน่ายว่ามีเอกสารอะไรบ้าง (2)

5. ควรมีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่มีคุณภาพ (1)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved