บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยศึกษาในด้านการรับ – จ่าย การเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงิน และการรายงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่าย ประชากรที่ใช้เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ปีการศึกษา 2548 ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 101 คน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน จำนวน 94 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 92 คน รวมทั้งสิ้น 287 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบที่สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และแบบปลายเปิดซึ่งสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมข้อมูลโดยนำแบบสอบถามส่งให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 และให้โรงเรียนส่งกลับคืนมาในวัน เวลา ที่กำหนดให้ โดยในการส่งแบบสอบถามนั้นผู้ศึกษาได้ส่งแบบสอบถามให้กับโรงเรียนทั้งหมด จำนวน 310 ชุด จำนวน 104 โรงเรียน ได้รับคืน จำนวน 287 ชุด ร้อยละ 92.58 ส่วนที่ไม่ได้รับคืนเนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กโรงเรียนนั้น ๆ ไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 3 โรงเรียนและบางโรงเรียนส่งกลับคืนมาเพียงชุดเดียว เนื่องจากมีข้าราชการครูเพียงคนเดียวในโรงเรียนและบางโรงเรียนถูกยุบรวมโดยนำเอาเด็กนักเรียนที่มีอยู่ จำนวน 2 – 20 คน ไปรวมกับโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ที่อยู่ห่างกันไม่เกิน 3 กิโลเมตร โดยชื่อโรงเรียนขนาดเล็กนั้นยังคงมีอยู่แต่ไม่มีข้าราชการครู หรือบางโรงเรียนก็อาจจะมีข้าราชการครูเพียง 1-2 คนเท่านั้น ดังนั้นแบบสอบถามจึงไม่ครบตามที่กำหนดไว้คือโรงเรียนละ 3 ฉบับ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ

ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นชายมากกว่าหญิง มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี บางส่วนมีวุฒิปริญญาโทหรือต่ำกว่าปริญญาตรี สำหรับตำแหน่งหน้าที่ ผู้บริหาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สถานศึกษามีมากกว่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อยมาก ดังนั้นบางโรงเรียนจึงมีแต่ผู้บริหารสถานศึกษา คนเดียวทำหน้าที่ทุกอย่าง ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งส่วนใหญ่ไม่เกิน 5 ปี ในเรื่องของความรู้ ความเข้าใจและเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ ส่วนมากมีความรู้ ความเข้าใจและเชื่อมั่นปานกลาง ถึงมีความรู้น้อย ส่วนผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจมากนั้นมีเพียงจำนวนน้อยหรือแทบไม่มีเลย

สำหรับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ ในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ด้านการรับ-จ่ายเงิน พบว่าประเภทเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ได้รับ ได้แก่เงินอุดหนุนประเภทรายหัวและอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน รองลงมาเป็นเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานและเงินประกันสัญญา โรงเรียนมีวิธีและแนวปฏิบัติในการรับเงินนอกงบประมาณ คือโรงเรียนรับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระทันที พร้อมกับนำใบเสร็จรับเงินไปลงบัญชี สำหรับการรับทราบเรื่องการโอนเงินอุดหนุน โรงเรียนส่วนใหญ่รับทราบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยการแจ้งโอนและเปิดดูรายละเอียดทาง Internet และเมื่อโรงเรียนปรับบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนส่วนใหญ่จัดทำโครงการและดำเนินการถอนเงินจากธนาคารไปซื้อวัสดุ ตามความจำเป็นของโครงการ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อ จัดหาพัสดุ นั้น ๆ และจะมีปัญหาบางโรงเรียนที่มีผู้บริหารคนเดียวจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเพียงคนเดียว จึงควรมีข้าราชการเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานด้านการเงินและสินทรัพย์

ส่วนการเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงินและการรายงาน พบว่าโรงเรียนทุกโรงเรียนไม่มีตู้นิรภัยสำหรับการเก็บรักษาเงิน โดยโรงเรียนจัดเก็บรักษาเงินไว้กับ ธนาคารของรัฐในบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียนและมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมาจากการแต่งตั้งตามคำสั่งมอบหมายงานของโรงเรียนในกรณีที่โรงเรียนมีการเก็บรักษาเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย โรงเรียนมีการปฏิบัติโดยนำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน ส่วนประเภทเงินที่โรงเรียนนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้แก่เงินประกันสัญญา

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โรงเรียนดำเนินการจัดทำหลักฐานตามลำดับดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สมุดคู่ฝาก สมุดเงินสด สัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใบเบิกถอนเงินธนาคาร ใบนำฝากเงินธนาคาร สำเนาใบนำส่งเงิน และโรงเรียนแทบทุกโรงเรียนไม่ได้ทำคือ การทำงบเทียบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ยอดเงินฝากธนาคาร วิธีการปฏิบัติในการนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญานั้น พบว่าโรงเรียนนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 7 วัน และมีบางโรงเรียนนำฝากกับธนาคารที่ใกล้โรงเรียนที่สุด การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนพบว่าเจ้าหน้าที่การเงินและผู้บริหารสถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ทุกครั้งและมีโรงเรียนบางโรงเรียนที่ปฏิบัติไม่ได้ในบางครั้ง และมีโรงเรียนส่วนน้อยที่ไม่ได้ปฏิบัติ สำหรับการรายงานนั้นโรงเรียนส่วนมากจะรายงานเฉพาะรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินโรงเรียนสามารถจัดทำจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงานเป็นผู้จัดทำ หรือบางโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดทำ

ส่วนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก สามารถใช้จ่ายเงินจากงบเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทรายหัว ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานและเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันตามลำดับ และแทบไม่ได้ใช้เลยคือเงินรายได้ของโรงเรียนเนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่ค่อยมีรายได้เข้าโรงเรียน ผู้ที่มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโรงเรียนพบว่าเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและรองลงมาเป็นผู้บริหารสถานศึกษากรณีโรงเรียนนั้นมีข้าราชการครูไม่ครบชั้น โดยก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจะต้องมีการวางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและสำรวจความต้องการของข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียนก่อนจึงจะดำเนินการได้ เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนำมาลงทะเบียน และจำหน่ายออกจากทะเบียน นำไปแจกให้กับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ต่อไป

ในขณะที่การควบคุมและการจำหน่ายพบว่าเมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมพัสดุของโรงเรียนได้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและผู้บริหารสถานศึกษา การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนทุกรายการนั้นโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำโครงการรองรับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และมีบางโรงเรียนซึ่งไม่มีโครงการรองรับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเลย การปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติดังนี้ สำรวจพัสดุคงเหลือเป็นอันดับแรก รองลงมาเป็นการรายงานพัสดุคงเหลือและลำดับต่อไปจะเป็นเรื่องการขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย และเมื่อจำหน่ายเรียบร้อยแล้วก็จะต้องนำเงินที่จำหน่ายได้ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินโดยส่งคืนคลังต่อไป จากการที่โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างพัสดุแล้วมีการควบคุมนั้นโรงเรียนส่วนใหญ่มีการควบคุมทุกขั้นตอน และมีบางโรงเรียนซึ่งเป็นส่วนน้อยมากที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วมีการควบคุมเป็นบางขั้นตอนหรือไม่มีการควบคุมเลย โรงเรียนขนาดเล็กส่วนมากมีการจำหน่ายพัสดุในช่วงเวลา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สิ้นปีงบประมาณ และมีโรงเรียนบางโรงเรียนที่เป็นส่วนน้อยมีการจำหน่ายพัสดุในช่วงเวลาสิ้นปีการศึกษาและสิ้นปีปฏิทิน

ในส่วนของปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 สรุปได้ดังนี้

การรับ-จ่ายเงิน ปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กจะประสบปัญหาเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอซึ่งส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสอนในขณะเดียวกันโรงเรียนก็อยู่ห่างไกลกับธนาคารทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินซึ่ง ไม่เป็นไปตามกำหนดการรับและจ่ายเงิน ประกอบกับข้าราชการครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน ไม่มีความรู้เพียงพอ จึงคิดว่าขั้นตอนการรับหรือเบิก –จ่ายเงินยุ่งยาก การรับเงินมีความล่าช้า เนื่องจากการติดต่อสื่อสารทาง Internet ของโรงเรียนมีปัญหาจึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา ประกอบกับการแจ้งการโอนเงินไม่ชัดเจน ซึ่งมีปัญหาด้านการสื่อสาร งบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับมีน้อยไม่เพียงพอ และเสียเวลาในการไปเบิก – จ่ายเงิน เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับในการโอนแต่ละครั้งน้อยเกินไป ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อสามารถปฏิบัติ งานด้านบัญชีและการรับ-จ่าย ตามระเบียบของกระทรวงการคลังได้หรือ ควรจัดอัตรากำลังเพิ่มให้กับโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อจะได้มีข้าราชการมาดูแลการเงินโดยเฉพาะและควรให้ความรู้ด้านการเงิน การบัญชีกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ควรมีเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรทำหนังสือแจ้งให้กับโรงเรียนด้วยหลังจากดำเนินการโอนเงินและแจ้งการโอนเงินผ่าน Internet เรียบร้อยแล้ว ควรจะมีการประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการติดต่อสื่อสารและควรเบิกจ่ายเงินเป็นก้อนเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ไม่ควรแบ่งการโอนเงินเป็นงวด ๆ

สำหรับการเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงินปรากฏว่า โรงเรียนขนาดเล็กทุกโรงเรียนมีปัญหาเหมือนกันคือการที่โรงเรียนไม่มีตู้นิรภัยในการจัดเก็บเงิน การเดินทางลำบากช่วงฤดูฝน ทำให้การฝาก – ถอนเงินเกิดการล่าช้าและการนำฝากเงินเพียงเล็กน้อยก็จะต้องนำฝากตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ขั้นตอนของเอกสารการรับ-จ่ายเงินมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนไม่มีความรู้เพียงพอ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าควรจัดหาตู้นิรภัยให้กับโรงเรียนขนาดเล็กทุกโรงเรียน มีการจัดอบรมให้กับข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การเงินของโรงเรียน และควรให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินไว้ที่โรงเรียนเป็นเงินสดได้และควรมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินให้ลดน้อยลงไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ในเรื่องการรายงานการเงินปรากฏว่าโรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรน้อยไม่มีความรู้เพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมีงานสอนและงานอื่น ๆมาก และอีกประการหนึ่งโรงเรียนไม่ทราบว่าในแต่ละเดือน/ปี โรงเรียนต้องทำรายงานอะไรบ้างที่ผ่านมาโรงเรียนรายงานเฉพาะที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเท่านั้น การรายงานไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าควรมีปฏิทินหรือหนังสือแจ้งให้ชัดเจน ควรมีเจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มมากขึ้นโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่จบในด้านนี้โดยตรงและโรงเรียนควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน

สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างปรากฏว่าโรงเรียนได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนหลายงวด แต่เงินที่ได้รับในการโอนแต่ละครั้งน้อยเกินไปไม่สามารถจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการได้ และเมื่อจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วได้ของไม่ตรงตามที่ต้องการและขั้นตอนในการจัดซื้อ/จัดจ้างมีมากขั้นตอน ราคาวัสดุอุปกรณ์สูงกว่าความเป็นจริง ประกอบกับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่าง ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนไม่มีความเข้าใจในเอกสารที่เปลี่ยนแปลงและอีกประการหนึ่งโรงเรียนได้รับงบประมาณล่าช้า ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับเรื่องของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำโรงเรียนเพื่อทำหน้าที่โดยตรง นอกจากนี้ควรจัดสรรงบประมาณให้ตามความต้องการของโรงเรียน ในเรื่องของการจัดซื้อ/จัดจ้างควรมีหลักฐานเฉพาะใบเสร็จรับเงินเท่านั้น และควรมีการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งควรมีการโอนเงินจากการจัดสรรเพียงงวดเดียว

นอกจากนี้ในการควบคุมและการจำหน่าย ปรากฏว่าโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่ยังไม่เข้าใจการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ขาดบุคลากรทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องรับภาระเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ซึ่งพัสดุบางอย่างมีอายุการใช้งานนานทำให้เกิดการขาดที่เก็บและการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรให้ครูสายสมทบมาประจำที่โรงเรียนเพื่อให้ทำงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ และควรจัดให้มีหัวหน้าพัสดุเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ นอกจากนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ควรมีตัวอย่างในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้กับโรงเรียนขนาดเล็กไว้เป็นแบบอย่าง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

อภิปรายผล

จากการศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ครั้งนี้ มีประเด็นที่นำมาอภิปรายผล ดังนี้

ผลการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 101 คน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน จำนวน 94 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 92 คน โดยเป็นชายมากกว่าหญิงเล็กน้อย ส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนไม่เกิน 5 ปี โดยมีความรู้ ความเข้าใจและ เชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ปานกลาง

การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็กด้านการรับ-จ่ายเงิน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัวและเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 1) ได้ให้ความหมายเงินอุดหนุนไว้ว่าเป็นเงินรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและในปี พ.ศ. 2547 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โดยสามารถนำเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียนได้รับไปใช้จ่ายในรายการต่างๆ จำนวน 21 รายการ จากการได้รับเงินอุดหนุนโอนเข้าบัญชีของโรงเรียนแล้วเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้บริหารสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 40) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจการปฏิบัติการรับ-จ่ายเงินไว้ว่าให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและเป็นการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 8) ที่กล่าวว่าจะต้องออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนลงวันที่ที่ได้รับโอนเงิน หรือวันที่ที่รับทราบการโอนเงินส่งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บางส่วนที่โรงเรียนดำเนินการน้อยที่สุดคือการรับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณีเงินผ้าป่า ซึ่งแตกต่างจาก อุทร พินิจมนตรี (2540) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและรับเงิน ไม่มีปัญหาแต่จะมีปัญหามากในเรื่องของการไม่ได้รับค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ ในส่วนของการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อมีการรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ซึ่งเป็นระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ตามที่กรมบัญชีกลาง (2540, หน้า 64 – 74)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอหรือในเขตอำเภอที่ตั้งสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือในเขตอื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งและนำหลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีได้ทันภายในวันที่นำเงินส่ง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด การทราบว่ามีเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ โอนเข้าบัญชีของโรงเรียนขนาดเล็กนั้น โรงเรียนส่วนใหญ่จะทราบเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน หรือบางครั้งโรงเรียนจะทราบเมื่อเปิดดูรายละเอียดใน Internet พร้อมกันนั้นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนหรือผู้บริหารสถานศึกษานำสมุดเงินฝากบัญชีธนาคารไปปรับบัญชี แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 หลังจากนั้นโรงเรียนส่วนใหญ่ จะทำโครงการรองรับเพื่อดำเนินการถอนเงินจาก ธนาคารไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาพัสดุ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีงบประมาณ 2547 และกระทรวงการคลัง (2548) ให้แนวการใช้งบประมาณเพื่อเป็นการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) โดยให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด เช่นเดียวกับ วัชรี แสนสิงห์ชัย (2541) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย พบว่าการจัดหาต้องใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยคำนึงถึงงบประมาณ แผนงานและโครงการของสถานศึกษา การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โดยมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้จัดหาพัสดุและมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเป็นผู้จ่ายเงินโดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติในการจ่ายเงิน ทำนองเดียวกัน เยาวเรศ สังฆอนันต์ (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดเชียงราย พบว่าทุกโรงเรียนผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเป็นผู้จ่ายเงิน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่แล้วจะไม่มีเงินรายได้แผ่นดินมากนัก จะมีเพียงเล็กน้อยคือเงินดอกเบี้ยของเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากไว้กับธนาคารของรัฐ ดังนั้นโรงเรียนขนาดเล็กเมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินแล้วส่วนใหญ่จะนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ภายใน 1 เดือน โรงเรียนขนาดเล็กจะมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีเพียงคนเดียวเนื่องจากขาดบุคลากร และขจรศักดิ์ ควรคิด (2540) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย พบว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการและการเงินมากกว่าทุกงาน ซึ่งจะมีปัญหา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

โดยพบว่าครูขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดบุคลากรด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากงานการเงินและพัสดุเป็นงานที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะถ้าเกิดความผิดพลาดบกพร่องอาจถูกดำเนินการทางวินัย

ส่วนปัญหาการรับ-จ่ายเงิน ปรากฏว่าโรงเรียนอยู่ห่างไกลทำให้การรับ – จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากเจ้าหน้าที่มีเพียงคนเดียวและจะต้องทำหน้าที่หลักคือการสอนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านการเงิน งบประมาณที่โรงเรียนได้รับไม่เพียงพอ และเสียเวลาในการเดินทางไปเบิกเงินเนื่องจากมีการโอนเงินหลายครั้งแต่ครั้งละเล็กน้อย ตลอดจนมีขั้นตอนในการปฏิบัติมากและยุ่งยาก

สำหรับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็กด้านการเก็บรักษา การนำฝากหรือการนำส่งและการรายงาน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กทุกโรงเรียนไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนส่วนใหญ่นำเงินฝากธนาคารของรัฐ ในบัญชีเงินอุดหนุนโดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 8-15) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนในรูปแบบการเก็บรักษาเงินกรณีไม่มีตู้นิรภัยให้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา หรือฝากตู้นิรภัยที่ว่าการอำเภอ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียนส่วนใหญ่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในคำสั่งมอบหมายงานของโรงเรียนซึ่งเป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง (2540, หน้า 64-74) ซึ่งได้รวบรวมระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ส่วนการเก็บรักษาเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย โรงเรียนส่วนใหญ่นำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียนและมีบางโรงเรียนเก็บเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและ กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 การนำฝากเงินของโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จะเป็นเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่ผู้รับจ้างให้ไว้เป็นการประกันความเสียหายของการว่าจ้าง โดยเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาของงานจ้างนั้น ๆ ถ้าไม่มีสิ่งชำรุด เสียหาย ผู้รับจ้างจึงขอเงินประกันสัญญาคืน การนำฝากเงินเป็นเงินที่โรงเรียนสามารถถอนมาเพื่อจ่ายต่อไปได้ สำหรับการนำส่งเงินหมายถึงการนำเงินที่โรงเรียนได้รับแล้วนำส่งคลังโดยเงินจำนวนนี้โรงเรียนไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน โดยโรงเรียนจะต้องนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งในกรณีเงินไม่เกิน 10,000.- บาท แต่ถ้าเงินเกิน 10,000.- บาท ต้องนำส่งภายใน 3 วันหรือไม่เกิน 7 วันทำการ ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง (2540, หน้า 64-74) ระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ในทำนองเดียวกัน มะลิ ลือตระกูลประวัติ (2546, หน้า 58) ได้ศึกษาการดำเนินงานการเงินของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่าโรงเรียนจำนวนไม่ถึงครึ่งหนึ่งที่นำเงินรายได้ส่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดภายใน 7 วันทำการ ส่วนด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการรายงานนั้น โรงเรียนส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดทำ คือ ใบเสร็จรับเงิน การลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อจบสิ้นจากการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการรายงาน โรงเรียนส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ทราบถึงการเคลื่อนไหวของเงินในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 8-15) ได้กล่าวถึงการรายงานว่าทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือ จำนวนเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดคู่ฝากของโรงเรียนที่นำฝาก ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นการตรวจสอบ ในทำนองเดียวกับ สุพิน อินทรรักษ์ (2541) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนางานธุรการโรงเรียนนวมินทราชูทิศพายัพ พบว่า งานการเงิน เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์ เชื่อถือได้ โดยมีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ มีการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีการตรวจสอบความถูกต้องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท และการจ่ายเงินถูกต้องรัดกุม

ส่วนปัญหาการเก็บรักษา การนำฝากเงินหรือการนำส่งเงิน พบว่าทุกโรงเรียนไม่มีตู้นิรภัยสำหรับการเก็บรักษาเงิน และการเดินทางจากโรงเรียนถึงธนาคารลำบากเนื่องจากห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกทำให้การนำฝากเงินหรือนำส่งเงินล่าช้า ทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งคล้ายกับ ชนะ เจริญโสภณ (2544) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนเชียงรายวิทยาคม พบว่าการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มารับบริการล่าช้าและไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การบริหารงานการเงินและพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในเรื่อง ระเบียบและขั้นตอน

สำหรับการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทรายหัวและเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน โดยมีการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีตกลงราคาเป็นส่วนใหญ่เนื่องจากวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000.- บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ได้แบ่งการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้ทั้งหมด 6 วิธีคือวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษและวิธีประกวดราคา ทางอิเล็คทรอนิคส์ ตามกระทรวงการคลัง (2547, หน้า 32-40) ได้กล่าวว่าการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด

เช่นเดียวกับณรงค์ ปอกกันทา (2540) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลี้ จังหวัดลำพูน พบว่าโรงเรียนได้รวบรวมข้อมูลด้านการเงินและพัสดุของโรงเรียนซึ่งเป็นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาทำให้ทราบว่างานการเงินและพัสดุเป็นงานที่ค่อนข้างละเอียด เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถยืดหยุ่นและละเลยต่อการปฏิบัติ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นไม่ว่าเล็กน้อยขนาดใดก็ย่อมหมายถึงความผิดทางวินัยและทางกฎหมาย ดังนั้นการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์จึงเป็นเรื่องที่ทุกคนตั้งแต่ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจะต้องมีความระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษ ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง โรงเรียนจะดำเนินการวางแผนและสำรวจความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนก่อนตามวงจรการบริหารสินทรัพย์ ของกระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 175) ที่ได้กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ของสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้ มีการวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง มีวิธีการจัดหาที่เหมาะสม ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการใช้งาน ทันเวลาและเพียงพอ

ในทำนองเดียวกับ อรทัย ด่านศิริวุฒิ (2541) ได้ศึกษาการบริหารการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีวิธีการบริหารการเงินโดยศึกษาความต้องการของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการวางแผน จัดทำแผนและปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการเช่นเดียวกันกับ พรหม อ้องหว่าง (2544) ได้ศึกษาสภาพและปัญหากระบวนการบริหารงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีกระบวนการบริหารการเงิน โดยมีการวางแผน มีการจัดทำรายงานการเงิน มีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนโดยเริ่มจากการรายงานการขอซื้อ/จ้าง สั่งซื้อ/จ้างและตรวจรับพัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544, หน้า 22-23) ได้กล่าวไว้ว่า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ เป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุที่โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน เพื่อสนองความต้องการและสนับสนุนในการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีงานอื่น ๆมากและมีงานหลักคือการสอน เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติดังเช่น ศรีพันธ์ สุจันทร์แสง (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ พบว่าผู้บริหารได้เอาใจใส่งานการเงิน ให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและได้พบว่างานการเงินมีปัญหาขาดผู้ชำนาญการและขาดแคลนบุคลากรในงานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ซึ่งแตกต่างจาก นิรมัย คำวินิจ (2541) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนางานธุรการ โรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งพบว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี มีระเบียบในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีความเสียสละและอุทิศเวลา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

สำหรับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็กด้านการควบคุมและการจำหน่าย ผู้ศึกษาได้พบว่าโรงเรียนจำนวนมากเมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว มีการควบคุมการใช้จ่ายพัสดุทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณโรงเรียนจะดำเนินการสำรวจพัสดุคงเหลือ แล้วรายงานพัสดุคงเหลือ เพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหายพร้อมกับนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง (2540, หน้า 64-74) ได้รวบรวมระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จากการขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จะจำหน่ายพัสดุในช่วงเวลาสิ้นปีงบประมาณ แต่ก็จะมีบางโรงเรียนที่ขอจำหน่ายพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษาซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบ เนื่องจากในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2546 ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยจะต้องมีการสำรวจพัสดุคงเหลือภายใน 60 วันทำการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 175) ได้วางแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุหรือสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยมีขั้นตอนดังนี้ มีการวางแผนการจัดหาพัสดุมีวิธีการจัดหาที่เหมาะสม พัสดุทุกชิ้นที่มีการส่งมอบ ต้องมีการตรวจรับตามระเบียบ มีการเก็บรักษาที่เป็นระบบ หลังจากการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว การจำหน่ายพัสดุ พัสดุที่ตรวจพบว่าหมดอายุ เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ควรจำหน่ายออกจากบัญชี แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน ในทำนองเดียวกัน อัมพวัน ศรีวรรณยศ (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานมากทุกงานเช่น งานการเงิน งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ จัดให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน มีการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา จากข้อสังเกตจะพบว่าเป็นการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ผิดระเบียบเนื่องจากการตรวจสอบพัสดุคงเหลือนั้นจะต้องตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยนับตั้งแต่วันที่ 1 ของปีงบประมาณใหม่โดยนับไป 60 วันทำการจะเป็นการตรวจสอบพัสดุคงเหลือเพื่อขอจำหน่ายต่อไป

ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ด้านการควบคุมและการจำหน่าย พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื่องจากข้าราชการครูมีภาระหน้าที่ในการสอนซึ่งในบางครั้งทำให้เสียการเรียนการสอน ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุที่ได้รับบางครั้งไม่มีคุณภาพ ขาดที่เก็บพัสดุหรือการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

สรุปภาพรวมการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โรงเรียนส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ และต้องการได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้มากกว่าเดิมเนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กมีข้าราชการครูย้ายหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ ข้าราชการครูที่มีอยู่ไม่มีความรู้ที่เพียงพอซึ่งในขณะเดียวกันครูที่มีอยู่ต้องทำหน้าที่หลายอย่าง จึงต้องการการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หรือมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ทำให้ทราบว่าผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ส่วนใหญ่แล้วมีหน้าที่ในการสอนและยังมีหน้าที่ที่นอกเหนือจากการสอนอีก เช่นผู้บริหารสถานศึกษาบางคนจะต้องทำหน้าที่การเงินหรือพัสดุโรงเรียนด้วย นอกจากนั้นสภาพท้องที่ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เช่น ธนาคารอยู่ห่างไกลและบางโรงเรียนอยู่ห่างไกลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ระเบียบและขั้นตอน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์มีมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจและ อีกประการหนึ่งข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่เป็นข้าราชการครูใหม่มีประสบการณ์ ไม่เกิน 5 ปี จึงควรหาทางช่วยเหลือเพื่อแก้ไข ให้การปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียน ขนาดเล็กปฏิบัติได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้ศึกษาขอเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ในโรงเรียน ขนาดเล็ก ดังนี้

1. โรงเรียนขนาดเล็กที่อยู่ใกล้กันควรรวมกลุ่มและเชิญผู้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบการปฏิบัติงานไปให้ความรู้ในลักษณะปฏิบัติจริงในรูปแบบของเครือข่าย เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ของโรงเรียนได้ฝึกทักษะอย่างถูกต้อง

2. งานการเงินและสินทรัพย์เป็นงานหนึ่งของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติ ผู้บริหารควรหา วิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เนื่องจาก โรงเรียนขนาดเล็กเป็นโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลจะมีข้าราชการครูเปลี่ยนแปลงหมุนเวียนอยู่เสมอ

3. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ควรพยายามพัฒนาตนเองโดยการศึกษา หาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือบางครั้งอาจจะไปศึกษางาน กับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนขนาดใหญ่ที่อยู่ใกล้เคียงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติงานของตนเอง

4. หากมีผู้ประสงค์จะศึกษาเรื่องนี้ในโอกาสต่อไป ควรศึกษาการปฏิบัติงานการเงิน และสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็น การพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

5. ควรศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและสินทรัพย์ โดยจัดทำเครื่องมือ ในลักษณะอื่น ๆ บ้าง เช่น การสัมภาษณ์หรือการจัดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved