

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการสร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอตามหัวข้อ ดังนี้

1. ความหมายและขอบเขตการบริหารงานการเงินและพัสดุ
2. หลักการบริหารงานการเงินและพัสดุ
3. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ
4. ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
5. การสนทนากลุ่ม
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบความคิดในการวิจัย

#### ความหมายและขอบเขตการบริหารงานการเงินและพัสดุ

กิติมา ปรีดีดิติก (2528 : 52) ได้ให้ความหมายการบริหารงานการเงินและพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้เงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของหน่วยงาน และการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินการด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

ศิวพร มัณฑุกานนท์ (2537 : 59) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ การบริหารงานการเงินและพัสดุ คือ การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆในด้านโรงเรียนงานการเงินและงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 7-8) กำหนดขอบข่ายงานการเงินและพัสดุไว้ดังนี้

1. การบริหารงานการเงิน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานการเงิน การจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท
2. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับซ่อมและบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานการเงินและพัสดุ ในบางครั้งเรียกว่า การบริหารงานการเงินไม่รวมพัสดุ แต่ว่าโดยเนื้อแท้การบริหารงานการเงินก็จะรวมพัสดุไปด้วย การบริหารงานพัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกาในปัจจุบันเรียกว่า การบริหารงานการเงินและพัสดุ โดยรวมการเงินเข้าไปด้วย (Piffner, Sherwood. 1967 : 52-55)

สรุปได้ว่าการบริหารงานการเงินและพัสดุ คือ การบริหารหน่วยงานในด้านงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

### หลักการบริหารงานการเงินและพัสดุ

มัลลี เวชชาชีวะ (2529 : 128-129) ได้กล่าวว่าหลักการบริหารงานการเงินและพัสดุไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดีและบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจ ให้มีบริการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด
4. หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ
5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและพัสดุ รวมทั้งบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบขอตรวจสอบได้ตลอดเวลา

สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย (2524, 10-12) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการเปิดบัญชีนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวันเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้นสัปดาห์แล้วสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบในเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานนี้ไว้อย่างสูญหาย

หรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องตัดลงบัญชีวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้น เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน แล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือ จัดตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่งๆมีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนใส่กุญแจและประทับตราครั้งและในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

นอกจากนี้ มัลลี เวชชาชีวะ (2529 : 138) กล่าวถึงหลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินระดับโรงเรียนที่จะกระทำมีดังนี้ คือ

1. การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุของโรงเรียน
2. การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
3. การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
4. การทำงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์
5. การยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประหยัด 10 ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
6. การเก็บหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วนอยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้
7. การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
8. การให้ความรอบคอบ ไม่ประมาท เลินเล่อ
9. การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

เสริมสุข ชลวานิช (2538 ; 23-25) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ คือ งานที่เกี่ยวกับเงินและพัสดุทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของเงินในบัญชี ทะเบียนต่างๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน เป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารทุกระดับ จะต้องสนใจและศึกษาวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

#### คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเงินและพัสดุ จะต้องมีความรู้ความสามารถหลายประการประกอบกัน ซึ่งมีผู้เสนอไว้หลายท่าน ดังนี้

กิติมา ปรีดีดีลิก (2528 : 67) ได้กล่าวไว้ 7 ประการ ได้แก่ ชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุอย่างดี เช่น มีวุฒิ ปวช. ปวส. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีความรู้ทางด้านการศึกษาบางพอสมควร และมีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินและพัสดุจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา อารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบ ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

สงวนศรี วรรณะภุติ (2538 : 69-70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในทำนองเดียวกันว่า เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ-จ่าย ด้วยความชื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจส่วนต่างๆ ของโรงเรียน สามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้อย่างถูกต้อง มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานและรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

พิฟเนอร์ (Piffner, 1967 : 57) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่การเงินและพัสดุที่สำคัญไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน หมายถึง มีความชำนาญในการวางแผนและตรวจสอบ
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับ

กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและพัสดุ

3. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริการงาน การเงินและพัสดุ

4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

สรุปว่า งานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารทุกระดับจะต้องรู้ที่มาที่ไปของเงินและพัสดุนั้น คือการรับและการจ่ายเงิน และจะต้องมีความรู้ในการจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วย ว่าทำอย่างไรจึงจะจ่ายเงินให้เพียงพอกับกิจการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ ได้ อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ จัดทำรายงานการเงินและพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง และใช้ได้โดยไม่ผิดประเภทเหล่านี้เป็นต้น ข้อสำคัญผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐานอีกด้วย

#### ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 เป็นหน่วยงานที่มีปริมาณงานสูงมาก ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ของประเทศเป็นกรมที่มีบุคลากรมากที่สุดของกระทรวงศึกษาธิการ มีโครงสร้างการบริหารในรูปขององค์คณะบุคคลในทุกระดับทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติบริหารงานแบบกระจายอำนาจทั้งด้านการบริหารงานบุคคลากรและงบประมาณไปยังจังหวัดต่างๆตามที่กฎหมายระบุไว้ จึงทำให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีบทบาทสูงมาก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นับเป็นหน่วย 12 ระดับกองที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายบริการทางการศึกษา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล ฝ่ายการเงินและพัสดุ โดยแต่ละฝ่ายมีหัวหน้าฝ่ายต่างๆทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ส่วนหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยศึกษานิเทศก์เป็นหน่วยงานเฉพาะกิจขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ตลอดจนยังมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสถานศึกษาที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดูแลรับผิดชอบด้วย รายละเอียดดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด  
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 : 1

ฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดระเบียบและกฎเกณฑ์เป็นการเฉพาะ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด 4 ประการ ได้แก่

1. ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของทางราชการ
3. ปฏิบัติให้เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี
4. ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

ดังนั้น การจะให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด 4 ประการได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีมาตรการในการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบเพื่อมิให้เกิด

ความบกพร่องหรือความเสียหาย ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ เนื่องจากมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ว่า “ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมาย หรือระเบียบหรือคำสั่ง อันตนจะพึงปฏิบัติในหน้าที่ของตนไม่ได้ ใครปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบก็ดี ใครปล่อยปละละเลยก็ดี ให้ถือว่าเป็นความบกพร่อง ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษตามควรแก่กรณี” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2539 : 3) นอกจากนี้มีมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ความบกพร่องในการปฏิบัติงานเป็นความผิดทางวินัยแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดการลงโทษ โดยมีสาระสำคัญว่า “เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ กระทำการจงใจ หรือเจตนากระทำไม่เป็นไปตามระเบียบหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยให้ลงโทษตามความเสียหายดังนี้

1. ถ้าการกระทำทำให้ราชการเสียหายร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ
2. ถ้าการกระทำทำให้ราชการเสียหายไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
3. ถ้าการกระทำไม่ทำให้เสียหายแต่ประการใด ให้ลงโทษอย่างต่ำภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ เมื่อได้รับโทษทางวินัยแล้ว จะต้องมีความผิดทางแพ่งและอาญา แล้วแต่กรณีด้วย” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2539 : 5)

เนื่องจาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้รับงบประมาณในแต่ละปี เป็นจำนวนมาก การบริหารงบประมาณจึงจำเป็นต้องกระจายอำนาจ โดยการมอบอำนาจให้การสั่งซื้อ สั่งจ้างและมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินมาให้ผู้บริหารระดับจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการแทนในทุกๆ เรื่อง และในทุกๆ ด้าน แต่ละจังหวัดจะได้รับเงินงบประมาณมาบริหารจัดการตั้งแต่ 100 ล้านบาท ถึง 1,000 ล้านบาท ตามขนาดของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดเกณฑ์และมาตรการการจัดสำนักงาน การปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดต่าง ๆ ว่ามีคุณภาพเพียงใด ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2540 : 3 – 7 )

งานการเงินมีการจำแนกเงินออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

เงินทั้ง 3 ประเภทจะมีกิจกรรมหลัก 5 ประการ คือ

1. การรับเงิน
2. การจ่ายเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การนำส่ง
5. การรายงานและการทำงานในเดือน

ส่วนงานด้านบัญชี ที่เป็นระบบใช้ควบคุมเงิน มีขอบข่ายของงานที่จะต้องปฏิบัติคือ

1. บัญชีเงินสด
2. บัญชีแยกประเภท
3. ทะเบียนต่าง ๆ
4. บัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หลักฐานต่าง ๆ ทางบัญชี

สำหรับงานด้านการพัสดุ มีขอบข่ายของงาน คือ

1. วัสดุ ควบคุมโดยการลงบัญชีพัสดุ
2. ครุภัณฑ์ ควบคุมโดยการลงทะเบียนครุภัณฑ์
3. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ควบคุมโดย นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ส่วนงานที่สำคัญในด้านพัสดุ ได้แก่

1. การจัดหา การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง และการแลกเปลี่ยน
2. การควบคุม ลงบัญชี ลงทะเบียน และการเบิก หรือ จ่ายพัสดุ
3. การจำหน่าย กรณีชำรุด บกพร่อง สูญหายและหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดเกณฑ์และมาตรการดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2540 : 8-15)

#### 1. งานการเงิน

1.1 การรับจ่ายเงินและการนำส่งเงินคืนคลัง โดยดำเนินการให้มี

- 1.1.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ หรือจ่ายเงิน
- 1.1.2 การจัดทำสมุดหลักฐานการรับ หรือจ่ายเงิน
- 1.1.3 การจัดนำเงินส่งคลังถูกต้องตามระเบียบ
- 1.1.4 การจัดการจ่ายเงินทุกครั้งมีหลักฐานการจ่าย

- 1.2 การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน โดยดำเนินการให้มี
  - 1.2.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและรักษาบัญชีบัญชี
  - 1.2.2 การจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน
  - 1.2.3 การจัดเก็บรักษาเงินแยกตามชนิดและประเภทของเงิน
  - 1.2.4 การควบคุมและการตรวจสอบอย่างรัดกุม
  - 1.2.5 การเก็บเอกสารการเงินเป็นระบบระเบียบในที่ที่เหมาะสม
- 1.3 การโอนเงิน โดยดำเนินการให้มี
  - 1.3.1 การจัดทำหลักฐานการโอนเงินถูกต้องตามระเบียบ
  - 1.3.2 การจัดระบบการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว
  - 1.3.3 การจัดเก็บใบโอนอย่างเป็นระบบ
- 1.4 การเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการให้มี
  - 1.4.1 การจัดระบบการเบิกจ่ายเงิน
  - 1.4.2 ปฏิทินการเบิกจ่ายเงิน
  - 1.4.3 การประชาสัมพันธ์การเบิกจ่ายเงินภายในหน่วยงาน
  - 1.4.4 การเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม และถูกต้อง
- 1.5 การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ โดยดำเนินการให้มี
  - 1.5.1 การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย
  - 1.5.2 การกำหนดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญอย่างมีระบบ
  - 1.5.3 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ ด้วยความรัดกุมและรอบคอบ
  - 1.5.4 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว
- 1.6 การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยดำเนินการให้มี
  - 1.6.1 การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ
  - 1.6.2 การเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
  - 1.6.3 การจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้านอย่างรัดกุมและเป็นปัจจุบัน
  - 1.6.4 การจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินต่อกรมเจ้าสังกัดตามเวลาที่กำหนด
  - 1.6.5 การจัดทำแบบฟอร์มรายการที่ต้องตรวจสอบประกอบหลักฐานการขอเบิกจ่าย

## 1.7 การยืมเงินทศรองราชการ โดยดำเนินการให้มี

- 1.7.1 การกำหนดระยะเวลาการขอยืมเงินทศรองราชการอย่างเหมาะสม
- 1.7.2 การจัดทำหลักฐานการยืมเงินอย่างถูกต้อง
- 1.7.3 การส่งใช้เงินยืมตามกำหนดระยะเวลา
- 1.7.4 หลักฐานการส่งใช้เงินยืมทุกครั้ง

## 1.8 การจักระบบควบคุมและตรวจสอบการเงินอย่างรอบคอบรัดกุม โดยดำเนินการให้มี

### เก็บรักษาเงิน

- 1.8.1 การจัดทำระบบบริหารเงินประจำงวดในการเบิกจ่ายเงินและการ
- 1.8.2 การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 1.8.3 การจัดทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย

## 2. งานบัญชี

### 2.1 การจัดทำทะเบียนและบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการให้มี

- 2.1.1 แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินงานอย่างชัดเจน
- 2.1.2 คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
- 2.1.3 บัญชีและทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 2.1.4 บัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวดเงินกองทุนหมุนเวียนและบัญชีคุม

### สัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง

- 2.1.5 การตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและคลังจังหวัด

### 2.2 การให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเงินแก่หน่วยงานย่อยโดยดำเนินการให้มี

- 2.2.1 การจัดทำแผน/โครงการอบรม ประชุม สัมมนา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.2 การประชุมสัมมนาการอบรมตามแผน หรือโครงการ
- 2.2.3 การให้คำแนะนำ ปรีกษา และจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์
- 2.2.4 การให้คำแนะนำปรีกษาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่ม

### 2.3 การรายงานการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้มี

- 2.3.1 การจัดทำแผน และปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน
- 2.3.2 การรายงานเงินประจำงวด

2.3.3 การรายงานหลักฐานเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน

2.3.4 การจัดทำบเดื่อนและรายงานการเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

2.4 การควบคุมติดตามและรายงานผลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลา โดยดำเนินการให้มี

2.4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่าย

2.4.2 การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตามแผนงาน

2.4.3 การจัดทำปฏิทินการดำเนินการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

2.4.4 การตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาการเบิกเงินจากคลัง

2.4.5 การตรวจสอบทะเบียนเงินประจำงวด บัญชีงบเดือน

2.4.6 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตาม

กำหนดระยะเวลา

2.4.7 มาตรการป้องกันและตรวจสอบมิให้เงินงบประมาณตกหล่นอย่างเป็น

ระบบ

2.4.8 การบริหารเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. งานด้านพัสดุ

3.1 การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่ สปช.กำหนด โดยดำเนินการให้มี

3.1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน

3.1.2 การดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้างถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบและทัน

ตามกำหนดเวลา

3.1.3 การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทินกำหนด

3.1.4 การจัดทะเบียนคุมสัญญาซื้อ หรือจ้าง เก็บเป็นระบบ คั่นหาง่าย

3.1.5 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานรัดกุม ถูกต้อง และเอื้ออำนวย

ความสะดวก

3.2 การนำไปใช้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน โดยดำเนินการให้มี

3.2.1 การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ สถานที่เก็บเหมาะสม ปลอดภัยและเป็นระบบ

3.2.2 การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก หรือจ่ายแยกเป็นงาน โครงการ หรือฝ่าย ให้

รัดกุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3.2.3 การกำหนดมาตรฐานการควบคุมและเอื้ออำนวยต่อผู้ใช้ที่เหมาะสม

3.3. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบ โดยดำเนินการให้มี

3.3.1 การจัดทำบัญชีวัสดุแยกประเภทถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3.3.2 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3.3.3 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3.3.5 การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ

3.4 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยดำเนินการให้มี

3.4.1 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ (ทบ.9 โฉนด นส. 3 เอกสารอื่น)

3.4.2 การจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารสิ่งก่อสร้างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

3.4.3 การจัดทำเพิ่มข้อมูลประกอบแสดงจำนวนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

แยกเก็บอย่างเป็นระบบ

3.4.4 การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระบบการดำเนินงานราชพัสดุ

3.5 การดำเนินงานขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยดำเนินการให้มี

3.5.1 การจัดทำทะเบียนในหน่วยงาน หรือโรงเรียนในสังกัดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

3.5.2 การจัดทำบัญชีแสดงหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

3.5.3 การตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานสม่ำเสมอ

3.6 การรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ โดยดำเนินการให้มี

3.6.1 การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการรื้อถอนอาคารที่ราชพัสดุ

3.6.2 การจัดทำปฏิทิน หรือแผนงานกำหนดเวลาชัดเจน

3.6.3 การจัดทำทะเบียนอาคารโรงเรียนหรือหน่วยงานแสดงอายุการใช้งาน และ

การได้มา

3.7 การจัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุ

การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

การสนทนากลุ่ม เป็นวิธีการเก็บข้อมูลของการวิจัยเชิงคุณภาพวิธีหนึ่ง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากในการวิจัยด้านสังคมศาสตร์ และการวิจัยทางการตลาดของวงการธุรกิจ เพราะเป็นวิธีการศึกษาให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อวัดความรู้ ทศนคติและพฤติกรรมของมนุษย์ รวมทั้งปัจจัย ที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้นๆ โดยอาศัยหลักของการเชิญผู้เป็นกลุ่มเป้าหมายมานั่งคุยกัน โดยมี ผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) บริหารกลุ่มให้สนทนาครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ต้องการ

ผู้ร่วมสนทนานี้จะได้มาจากการเลือกสรรตามเกณฑ์ที่นักวิจัยกำหนดไว้ว่าจะเป็นผู้ที่สามารถให้คำตอบ ที่เป็นความรู้ และทัศนคติตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา และเป็นตัวอย่างที่ดีจากชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดกลุ่มสนทนาคือ การใช้พลวัตของกลุ่ม (Group dynamic) เป็นสิ่งกระตุ้นในใจคนแสดงความคิดเห็นและทัศนะของตนออกมาอย่างเปิดเผย และจริงใจ คำตอบที่ได้จากการสนทนากลุ่มจะเป็นคำตอบในเชิงเหตุผลที่ได้รับการกลั่นกรองจากสมาชิกในวงสนทนาซึ่งการสนทนา จะมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและบันทึกเสียงไว้ในเทปบันทึกเสียง เพื่อนำไปวิเคราะห์หาข้อสรุปของสาระคำตอบนั้น

มอร์แกน (Morgan, 1988:9) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม ไว้ดังนี้ " ในรูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ การสนทนากลุ่มเป็นพื้นฐานของการสนทนาเป็นกลุ่ม ซึ่งไม่ใช่ความรู้สึกของการสลับสับเปลี่ยนระหว่างคำถามของผู้วิจัย และการตอบสนองของผู้ร่วมวิจัย แต่เป็นการปฏิสัมพันธ์กันในกลุ่ม ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของประเด็นที่ผู้วิจัยต้องการ โดยใช้บทบาทของผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้ตอบซักถามและจุดประเด็น

วอห์น (Vaughn, 1995:5) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่มเป็นกลุ่มที่ไม่เป็นทางการซึ่งเป็นการรวบรวมบุคคลที่เป็นเป้าหมายที่ได้รับการถูกขอร้องจำนวน 6-12 คน โดยมีลักษณะที่คล้ายกับ (Relatively homogeneous) มีผู้ดำเนินการสนทนาพร้อมด้วยคำถามที่ได้รับการจัดเตรียม เพื่อนำไปสู่การตอบสนองของผู้ร่วมสนทนา โดยมีจุดมุ่งหมายในการให้ผู้สนทนาแสดงการรับรู้ ความรู้สึก ทัศนคติ และความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่ศึกษาการสนทนากลุ่มจะไม่ก่อให้เกิดข้อมูลเชิงปริมาณที่สามารถอ้างอิงไปยังประชากรกลุ่มใหญ่ได้

เบค (Beck, 1986:8) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม ว่าเป็นการอภิปรายที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกในประเด็นเฉพาะในสถานการณ์ขณะนั้น

วิรสิทธิ์ สิทธิไตรย์ และโยธิน แสงวดี (2536 : 2) ได้ให้ความหมายการสนทนากลุ่ม ดังนี้ การสนทนากลุ่ม คือ การรวบรวมข้อมูลจากการนั่งสนทนากับผู้ให้ข้อมูลเป็นกลุ่ม ซึ่งผู้ร่วมสนทนากลุ่มนี้ได้มาจากการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่นักวิจัยกำหนดไว้ว่าจะเป็นผู้ที่สามารถให้คำตอบตรงประเด็น และสามารถตอบวัตถุประสงค์ที่สนใจศึกษามากที่สุด

โยธิน แสงวดี (2530 : 47) ได้ให้ความหมายการสนทนากลุ่ม ดังนี้ การสนทนากลุ่มเป็นเทคนิคอันหนึ่งในการวิจัยเชิงคุณภาพ มีลักษณะเป็นการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และเป็นอิสระในหัวข้อที่กำหนดให้ของกลุ่มบุคคลที่ได้รับการเลือกสรร ในวงสนทนาจะ

มีพิธีกร (Moderator) เป็นผู้ดำเนินการสนทนาให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ต้องการ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด สาระจากการสนทนากลุ่มจะมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และอยู่ในเทปบันทึกเสียง เพื่อนำไปวิเคราะห์หาข้อสรุปของหัวข้อวิจัยนั้น

วรรณิ วงษ์เอก (2531 :400) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม ดังนี้ การสนทนากลุ่ม เป็นการนั่งสนทนากันระหว่างผู้ให้สัมภาษณ์เป็นกลุ่ม ในระหว่างการสนทนากันของผู้ให้สัมภาษณ์นั้น จะมีผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้คอยจุดประเด็นการสนทนาเพื่อเป็นการชักจูงใจให้บุคคลกลุ่มนี้ได้แสดงความคิดเห็นต่อประเด็น หรือแนวทางในการสนทนาให้ได้กว้างขวางลึกซึ้ง และละเอียดที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ในการสนทนาดังกล่าวมีลักษณะเปิดกว้างที่จะให้ผู้เข้าร่วมสนทนาแต่ละคนวิพากษ์วิจารณ์ หรือมีข้อสงสัย ถามผู้ร่วมสนทนาคนอื่นๆ หรือตอบข้อวิพากษ์นั้นๆ ได้ รวมทั้งตั้งผู้ดำเนินการสนทนาด้วย การที่ผู้ร่วมสนทนาเหล่านี้มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันในระหว่างการสนทนานั้น จะเป็นสิ่งเร้าใจให้เกิดการสนทนาในระดับลึกยิ่งขึ้นในแต่ละประเด็น

จากนิยามดังกล่าว สรุปได้ว่าการสนทนากลุ่ม เป็นวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพวิธีหนึ่งที่สำคัญผู้เข้าร่วมสนทนามาสนทนาในประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยสนใจจะศึกษาโดยผู้ร่วมสนทนาจะต้องเป็นผู้รู้ในเรื่องที่จะศึกษานั้นเป็นอย่างดี ในกลุ่มสนทนาจะมีผู้ดำเนินการสนทนาเป็นผู้จุดประเด็นคำถามต่าง ๆ และใช้พลวัตกรกลุ่มในการกระตุ้นให้ผู้สนทนาได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1.งานวิจัยในประเทศ

#### 1.1 งานวิจัยเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบ

ศุภลักษณ์ เศษระพานิช (2544) วิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบการบริหารคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ผลการวิจัยปรากฏว่า 1. รูปแบบการบริหารคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ด้าน คือ ด้านหลักการ ด้านองค์ประกอบ ด้านขั้นตอนและวิธีการ 2. ผู้บริหารโรงเรียนประเภทสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 5 มีความคิดเห็นว่า รูปแบบที่นำเสนอส่วนใหญ่มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในระดับมากถึงระดับมากที่สุด ยกเว้นการทำงานแบบข้ามสายงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในระดับปานกลาง

สมศักดิ์ ดลประเสริฐ (2539) วิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบระบบการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผลการวิจัยปรากฏว่า รูปแบบระบบการบริหารแบบ TQM ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1. เป็นแนวคิดและหลักการ ส่วนที่ 2. เป็นโครงสร้างระบบงาน ส่วนที่ 3. เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน แนวคิดและหลักการที่นำมาประยุกต์ใช้



ประกอบด้วย 1. วัตถุประสงค์ของระบบ TQM 2. หลักการของระบบ 3. ลักษณะพื้นฐานการบริหารแบบ TQM และ 4. องค์ประกอบขององค์การตามระบบ TQM โครงสร้างระบบงานประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงาน และบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร TQM คณะกรรมการบริหารงาน TQM คณะทำงาน TQM และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ขั้นตอนการดำเนินงานมีระยะประกอบด้วย ระยะที่ 1. การเตรียมการดำเนินงาน ระยะที่ 2. การดำเนินงานตามแผน ระยะที่ 3. การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะที่ 4. สรุปผลการดำเนินงาน

1.2 งานวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

สกุล ศิลปนิลมาลย์ (2535) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า การปฏิบัติงานของโดยภาพรวมทั้ง 4 ด้าน คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและงานบัญชี มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อแยกออกเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ข้อ ซึ่งในทางปฏิบัติยังถือว่ายังมีปัญหา ดังนั้นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ควรพยายามหาแนวทางป้องกันและสนับสนุนให้ความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยควรจัดเอกสารค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบการเงินมอบให้กับฝ่ายการเงินของทุกโรงเรียนและควรมีบุคลากรแจ้งข่าวความเคลื่อนไหว ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบข่าว และสามารถปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงได้ถูกต้องและทันท่วงที อีกทั้งควรจัดการอบรมปฏิบัติการว่าด้วย การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนควรมีการนิเทศและติดตามการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ นอกเหนือจากการให้คำปรึกษาเมื่อครูผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาในด้านการเงินและบัญชีโดยปกติอยู่แล้ว

หรรษา คลี่สุวรรณ (2535) ได้ทำการศึกษาปัญหาารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า ในด้านการจัดหาพัสดุ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรกำหนดให้มีการจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน การแจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานทราบทุก 4 เดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยหน่วยงานจัดหาและหน่วยผู้ใช้ทุก 4 เดือน ไม่มีการจัดทำแผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้นำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสมควรจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์

121457  
เลขทะเบียน.....  
วันที่..... 24 ก.ย. 2547  
เลขที่.....  
19/11/99  
399.1  
58261

วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537) ได้ทำการศึกษาปัญหาของการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 พบว่าปัญหาอันดับแรก คืองบประมาณไม่เพียงพอ เพราะค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้ามีราคาแพง การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วย

ตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปนอกจากนั้นถึงแม้ว่าจะสามารถจัดซื้อได้ในราคามาตรฐาน แต่สินค้าก็อาจไม่มีคุณภาพขำรุดง่ายทำให้จำเป็นต้องจัดซื้อบ่อย ปัญหาของลงมา คือ ไม่มีการวางแผนการแจกจ่ายไม่มีกำหนดวันเวลาการแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มี การลงบัญชี ดังนั้น ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการ และแบบแก้ไขก็ยังเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหายหน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทนและบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2523 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ด้านการจัดหาขาดการวางแผนและเร่งรัดให้จัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่มีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ก่อนการขอตั้งงบประมาณและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันปีงบประมาณ ขาดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดการจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ปีละ 1 - 2 ครั้ง ขาดการจัดอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในด้านการบำรุงรักษา และขาดการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

บุญคุ้ม ทูมมู (2538) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียนงานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงาน ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีแต่ไม่ครบ เอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานมีเพียง บางส่วน ผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานใน โรงเรียน โดยกำหนดเวลาในการนี้เทศ กำกับ ติดตามงานไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับ น้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และจำแนกเป็นรายด้านพบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับ น้อย ทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับ มาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา การบริหารงานธุรการ .การเงินและ พัสดุในโรงเรียน ประถมศึกษา ส่วนใหญ่ เห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรม สัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหา เอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

วารสารณ์ เศรษฐกิจ (2538 :94) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ขาดการจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้ หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ขาดการจัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้และวิธีบำรุงรักษา ไม่มีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้ชำนาญการ ขาดการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคารเพื่อการบันทึกการบำรุงรักษา ซ่อมแซม

พจน์ เจริญสันเทียะ(2539) ได้วิจัยวิเคราะห์ความผิดพลาดวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 พบว่า

1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 11 บางคนได้ทำความผิดวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ โดยถูกลงโทษ ตั้งแต่ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือนและภาคทัณฑ์ ในช่วงปีงบประมาณ 2530-2534 จำนวน 6 ราย ประเด็นความผิดส่วนใหญ่เกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ โดยอาศัยอำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์และการไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการ อันเนื่องมาจากมีปัญหาเรื่องการเงิน ไม่รู้และจงใจไม่รู้ระเบียบของทางราชการ อย่างไรก็ตามหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้ถูกหักหัว ในเรื่องนี้ เพื่อให้แก้ไขได้ถูกต้องจำนวนทั้งสิ้น 32 เรื่อง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. วิธีป้องกันความผิดนั้น หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง
- 2) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอและจริงจัง
- 3) มีการจัดระบบเอกสารด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัย พร้อมทั้งจะนำไปใช้ได้ตลอดเวลา
- 4) มีหน่วยตรวจสอบภายในในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 5) เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ

ปิยะ ดอนขั่ว (2540) การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผลการวิจัยพบว่า

1. ภาพรวมสภาพการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ การปฏิบัติงานมีความสำคัญตามลำดับ ดังนี้ งานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ งานควบคุมตรวจสอบ และรายงาน ส่วนปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานพัสดุมีปัญหา มาก ในเรื่อง การดำเนิน การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการ การรายงานอาคารสิ่งปลูกสร้าง

ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบ และนโยบาย ส่วนงานควบคุมตรวจสอบและรายงานมีปัญหามาก ในเรื่อง การจัดให้มีแผนรองรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะว่า งานการเงินมีความสำคัญมากที่สุด ความซื่อสัตย์สุจริต ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็นคุณลักษณะที่จำเป็น การปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากขาดการควบคุม ติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด งาน การเงินและพัสดุมีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ควรจัดทำเอกสาร คู่มือ ระเบียบการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และ งานพัสดุ แยกจากกันโดยเฉพาะและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอประสบปัญหา เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้มากที่สุด

ถนัด ภูมิอนันท์ (2542) การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาตามแนวคิด ริเอ็นจิเนียร์พบว่า ด้านการพิจารณาทบทวนใหม่ และด้านการออกแบบใหม่ อยู่ในระดับมาก ด้านการจัดหาอุปกรณ์ใหม่ ทุกโรงเรียนมีเครื่องพิมพ์ดีดใช้ และมีความต้องการเครื่องโทรสารมากที่สุด สำหรับด้านการอบรมบุคลากรใหม่ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง โดยมี ปัญหา ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อยู่ในลำดับสูงสุด

3. แนวทางการบริหารงานธุรการ งานการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

3.1 งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนควรมีการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน และ กำหนดเครื่อง ชีววัดที่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้ โดยการทบทวนภารกิจเพื่อปรับเปลี่ยน กลยุทธ์ใน การบริหารงาน เป็นการรายงานความสำเร็จของโรงเรียนให้กับชุมชนหรือผู้ปกครอง นักเรียนทราบ

3.2 งานงบประมาณควรมีการวางแผนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ควรจัดสรร คุรุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยให้กับโรงเรียน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดค่าใช้จ่ายในด้านอื่น ๆ

## 2.งานวิจัยต่างประเทศ

โบแมน (Bouman.1994) ได้ศึกษาการบริหารการเงินเกี่ยวกับเรื่องจัดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในเขตชนบทของรัฐบริติชโคลัมเบีย 7 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนต้องคำนึงถึงนโยบายทางด้านการรับเงิน จ่ายเงิน นโยบายและแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนต้องสอดคล้องและสนองกิจกรรมตามหลักสูตร และการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมจะทำให้โรงเรียนมีเงินไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมการสอนเต็มที่ ตามความจำเป็น

ชอย (Choi.1996) ได้ศึกษาการบริหารการเงินของสถานศึกษา ด้านสังคมศาสตร์สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนด้านสังคมศาสตร์ในระดับปริญญาโทและต่ำกว่า ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ได้รับการยอมรับจากสภาการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ของอเมริกา (CSWE) ผลการศึกษาพบว่า ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยร้อยละ 90 ของงบประมาณทั้งหมดในรอบปีถูกใช้เป็นตัวตอบแทนให้กับบุคลากร สถานศึกษามีข้อจำกัดด้านงบประมาณ จึงจำเป็นต้องลดจำนวนบุคลากรลง นอกจากนี้สถานศึกษาต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นมาทดแทนของเดิม โดยดำเนินการให้รัดกุม ข้อจำกัดด้านงบประมาณจะส่งผลในทางลบต่อคุณภาพการศึกษา และการของบประมาณมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทางด้านสังคมศาสตร์ ต้องทำเป็นโครงการเพื่อของบประมาณในรอบปี

ฮอย (Hoy,1982) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินนั้น พบว่า งานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุ ส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานนิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอนและงานการแนะแนว

แมคกัฟฟี (McGuffey. 1980) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์โดยสมาคมการบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผลงานวิจัยที่สำคัญปรากฏดังนี้

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ
2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ก็มีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน
3. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน

4. จากการวิจัยในขณะนี้นั้น พบความจริงว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ

5. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

สปาร์ค (Spark.1960) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาที่เคนทักคี (Kentucky) พบว่าครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุด เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ การนิเทศการสอนแนะ การประชาสัมพันธ์การศึกษาทางวิชาการต่างๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่ โรงเรียนขนาดเล็ก

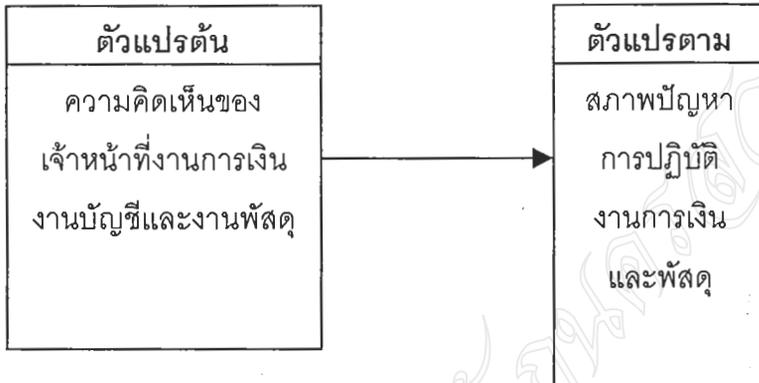
วัตคิน (Watkins.1995) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนด้าน การเงินของโรงเรียนประจำอำเภอในเมืองแพลทเบอร์ค รัฐนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี ผลการศึกษาพบว่า การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของงบประมาณด้านการศึกษาในเขตชนบท มีความจำเป็น เพราะจะเป็นแนวทางในการกำหนดรายจ่ายให้เหมาะสมรายได้ของโรงเรียน ความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากรายได้ และรายจ่ายไม่สมดุลกัน จะทำให้เสียหายต่อระบบการเงินของ โรงเรียน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ สรุปได้ว่า งานด้านการเงินและพัสดุ มีความจำเป็นและสำคัญมาก เพราะการบริหารงานเกือบทุกด้านต้องอาศัยเงินเป็นปัจจัยในการสนับสนุน การปฏิบัติงานจะยุ่งยากมากยิ่งขึ้น หากผู้บริหารและปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่และทักษะในการบริหารงานเพราะเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ มากมาย เช่น ผู้บริหารมักจะขาดความละเอียดรอบคอบ การสั่งงานบางครั้งข้ามขั้นตอนและไม่ค่อยแม่นยำและเข้าใจเรื่องระเบียบ กฎเกณฑ์การเงิน อย่างแท้จริง และมักชอบละเลยในเรื่องการจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน ส่วนผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพราะระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงินมีมาก

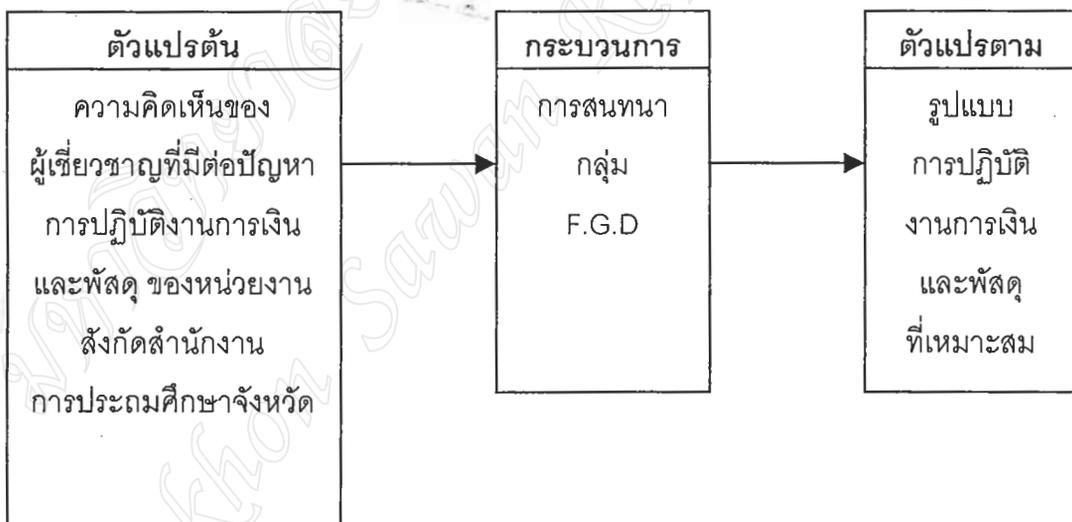
ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท แล้วนำมาสังเคราะห์ เป็นรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อนำไปเป็นแนวทางหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทให้มีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น

## กรอบความคิดในการวิจัย

### ช่วงที่ 1



### ช่วงที่ 2



ภาพที่ 2.2 กรอบความคิดในการวิจัย