

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งเป็นแต่ละตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

ตอนที่ 2 ผลการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

ตอนที่ 3 รูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอและการแปลความหมายจากข้อมูล ผู้วิจัยขอใช้สัญลักษณ์ในการนำเสนอข้อมูล ดังนี้

μ แทนค่าเฉลี่ย

σ แทนค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ปรากฏดังตารางที่ 4.1 – 4.4

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทในภาพรวมและทั้ง 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

รายการ	ระดับปัญหา			
	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1. ด้านงานการเงิน	1.98	0.56	น้อย	3
2. ด้านงานบัญชี	2.52	1.22	ปานกลาง	2
3. ด้านงานพัสดุ	2.59	1.08	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย	2.36	0.95	น้อย	

จากตารางที่ 4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.36$) และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน โดยเรียงลำดับจากสูงที่สุดลงไปต่ำสุดตามลำดับ พบว่า ด้านพัสดุมีปัญหาอันดับที่ 1 ($\mu = 2.59$) ด้านบัญชีมีปัญหาอันดับที่ 2 ($\mu = 2.52$) ด้านการเงินมีปัญหาอันดับที่ 3 ($\mu = 1.98$)

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทใน ด้านงานการเงินตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

รายการ	ระดับปัญหา			
	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1. การแต่งตั้งกรรมการรับ - จ่ายเงิน	1.84	0.28	น้อย	10
2. การนำเงินส่งคลัง และการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง ถูกต้องตามระเบียบ	1.67	0.20	น้อย	16
3. การจัดทำหลักฐานการรับ การจ่ายเงินทุกครั้ง	1.59	0.30	น้อย	20
4. การเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง	2.82	1.21	ปานกลาง	3
5. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและรักษาฎีกาเจตุนิรภัย	1.52	0.26	น้อย	24
6. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	1.62	0.20	น้อย	19
7. การจัดเก็บรักษาเงินแยกตามชนิดและประเภทของเงิน	1.72	0.14	น้อย	13
8. การจัดระบบควบคุมและการตรวจสอบงานการเงินอย่างรอบคอบรัดกุม	2.72	1.02	ปานกลาง	4
9. การเก็บรักษาเอกสารการเงินอย่างเป็นระบบ	1.74	0.10	น้อย	12
10. การจัดทำหลักฐานการโอนเงินถูกต้องตามระเบียบ	1.88	0.23	น้อย	9
11. การจัดทำระบบการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว	2.89	0.97	ปานกลาง	2
12. การจัดทำระบบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง	2.92	1.00	ปานกลาง	1
13. การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงิน	1.75	0.46	น้อย	11
14. การจัดทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย	1.59	0.23	น้อย	21
15. การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	1.69	0.25	น้อย	15
16. การกำหนดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญอย่างมีระบบ	1.57	0.09	น้อย	22

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหา			
	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
17. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ	2.41	1.10	ปานกลาง	8
18. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว	2.47	1.02	น้อย	7
19. การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านอย่างเป็นระบบ	1.71	0.52	น้อย	14
20. การเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	1.66	0.45	น้อย	17
21. การจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านอย่าง รัดกุมเป็นปัจจุบัน	1.29	0.97	น้อย	25
22. การจัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต่อกรมเจ้าสังกัด ตามเวลาที่กำหนด	1.55	0.50	น้อย	23
23. การกำหนดระยะเวลาการขอยืมเงินทดรองราชการอย่าง เหมาะสม	1.64	0.48	น้อย	18
24. การจัดทำหลักฐานการขอยืมเงินการส่งใช้เงินยืมทุกครั้งอย่าง ถูกต้อง	2.59	1.01	ปานกลาง	5
25. การส่งใช้เงินยืมตามกำหนดระยะเวลา	2.57	1.04	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ยรายด้าน	1.98	0.56	น้อย	

จากตารางที่ 4.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ในด้านงานการเงินโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 1.98$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับน้อยเกือบทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือ ข้อ 12 การจัดทำระบบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.92$) รองลงมา คือ ข้อ 11 การจัดทำระบบการโอนเงินได้อย่างรวดเร็วอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.89$) และข้อที่มีปัญหาต่ำสุด คือ ข้อ 21 การจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านอย่างรัดกุมเป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับน้อย ($\mu = 1.29$)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทใน ด้านงานบัญชี ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

รายการ	ระดับปัญหา			
	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
26. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานด้านบัญชี	2.36	1.17	น้อย	19
27. การจัดทำทะเบียนบัญชีทุกประเภทถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	2.52	1.16	ปานกลาง	10
28. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ	2.48	1.10	น้อย	14
29. การจัดทำเงินกองทุนหมุนเวียนและบัญชีคุม	2.62	1.11	ปานกลาง	5
30. การจัดทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง	2.47	1.22	น้อย	15
31. การตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและคลังจังหวัด	2.53	1.27	ปานกลาง	8
32. การให้ความรู้ / คำแนะนำแก่หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	2.38	1.32	น้อย	18
33. การให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล/กลุ่มเกี่ยวกับการทำบัญชี	2.52	1.22	ปานกลาง	11
34. การรายงานการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.64	1.12	ปานกลาง	3
35. การรายงานเงินประจำงวด	2.52	1.08	ปานกลาง	9
36. การรายงานหลักฐานเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน	2.41	1.06	น้อย	17
37. การจัดทำบเดื่อนและรายงานการเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	2.72	1.22	ปานกลาง	1
38. การควบคุมติดตาม รายงานผลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลา	2.64	1.15	ปานกลาง	4
39. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่าย	2.55	1.24	ปานกลาง	7
40. การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน	2.50	1.17	ปานกลาง	12
41. การจัดทำปฏิทินการดำเนินการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ	2.31	1.13	น้อย	20
42. การตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาการเบิกเงินจากคลัง	2.48	1.01	น้อย	13
43. การตรวจสอบทะเบียนเงินประจำงวด บัญชีขบเดือน	2.57	1.13	ปานกลาง	6
44. การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีถูกต้องตามระเบียบ และตามกำหนดระยะเวลา	2.69	1.16	ปานกลาง	2
45. การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	2.43	1.13	น้อย	16
รวมเฉลี่ยรายด้าน	2.52	1.22	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.3 ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทในด้านงานบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.52$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือ ข้อ 37 การจัดทำบเดื่อนและรายงานการเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.72$) รองลงมา คือ ข้อ 44 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีถูกต้องตามระเบียบ และตามกำหนดระยะเวลา อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.69$) และข้อที่มีปัญหาลดต่ำสุด คือ ข้อ 41 การจัดทำปฏิทินการดำเนินการให้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ อยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.31$)

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทในด้านงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

รายการ	ระดับปัญหา			
	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
46. การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ สปช.กำหนด	2.38	1.18	น้อย	25
47. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน	2.44	1.15	น้อย	23
48. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบและทันตามกำหนดเวลา	2.52	1.22	ปานกลาง	18
49. การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทินกำหนด	2.50	1.13	ปานกลาง	20
50. การจัดทะเบียนคุมสัญญาซื้อ /จ้าง เก็บเป็นระบบ ค้นหาง่าย	2.45	1.03	น้อย	22
51. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานรัดกุม ถูกต้อง และอำนวยความสะดวก	2.88	1.20	ปานกลาง	1
52. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์แยกเป็นงาน/โครงการ ฝ่าย รัดกุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.71	1.09	ปานกลาง	9
53. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์แยกประเภทของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.72	1.15	ปานกลาง	8
54. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ (ทบ.9 โฉนด นส.3 เอกสารอื่น)	2.67	1.07	ปานกลาง	11
55. การจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารสิ่งก่อสร้างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	2.76	1.26	ปานกลาง	7
56. การจัดทำแฟ้มข้อมูลประกอบแสดงจำนวนพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัด แยกเก็บอย่างเป็นระบบ	2.78	1.20	ปานกลาง	5

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหา			
	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
57. การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระบบการดำเนินงานราชพัสดุ	2.57	0.92	ปานกลาง	15
58. การดำเนินงานขอใช้ที่ราชพัสดุ	2.68	0.99	ปานกลาง	10
59. การจัดทำทะเบียนหน่วยงานโรงเรียนในสังกัดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	2.50	1.08	ปานกลาง	19
60. การจัดทำบัญชีแสดงหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต และที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	2.59	1.08	ปานกลาง	14
61. การตรวจสอบติดตามผลการขอใช้ที่ราชพัสดุ	2.64	1.00	ปานกลาง	12
62. การจัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ	2.81	1.08	ปานกลาง	4
63. การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด	2.83	1.22	ปานกลาง	2
64. การสำรวจพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัยหรือสูญหายและการจำหน่ายพัสดุ	2.60	1.24	ปานกลาง	13
65. การหาผู้รับจ้างซ่อมครุภัณฑ์	2.82	1.20	ปานกลาง	3
66. การปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	2.78	1.24	ปานกลาง	6
67. การบันทึกเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษา	2.43	1.17	น้อย	24
68. การจัดทำคู่มือวิธีการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ชัดเจน	2.47	1.08	น้อย	21
69. การจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์	2.52	1.20	ปานกลาง	17
70. การวางแผนนำพัสดุที่ชำรุดหรือเหลือใช้ไปแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการ	2.50	1.06	ปานกลาง	18
รวมเฉลี่ยรายด้าน	2.59	1.08	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทในด้านงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.59$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือ ข้อ 51 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานรัตรุม ถูกต้อง และอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.88$) รองลงมา คือ ข้อ 63 การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.83$) และข้อที่มีปัญหาลดต่ำสุด คือ ข้อ 46 การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ สปช.กำหนด อยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.38$)

และจากการวิเคราะห์ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามปลายเปิด ของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ในระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ค่อยมีปัญหา ส่วนมากมีปัญหาในระดับโรงเรียน ที่ทางโรงเรียนได้ร้องเรียนมายังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเสมอ ซึ่งสามารถสรุปเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. ปัญหาด้านงานการเงิน การขออนุมัติเงินไม่เป็นไปตามกำหนด, การปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนมีปัญหาเพราะครูเรียนมาทางด้านวิชาชีพครู เพื่อสอนเด็กเท่านั้น, งานการเงินควรจะมีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการดำเนินการ, กฎเกณฑ์มากเกินไป ไม่คล่องตัว, งบประมาณน้อยไม่คุ้มกับเวลาที่เสียไปกับการจัดการ, การวางกรอบและงบประมาณยังจัดเป็นลักษณะบนลงล่าง และไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน, การจะโอนเงินให้โรงเรียนยังล่าช้า, การขออนุมัติเงินงวด แบ่งตามขั้นตอนตามสัดส่วน ทำให้เบิกจ่ายลำบาก, โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน จึงควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ครูปีละครั้ง, ควรอนุมัติงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จะได้นำไปใช้ได้ตามความจำเป็น, ข้าราชการครูที่เบิกจ่ายเงินต้องเสียค่าธรรมเนียมกับธนาคารควรหาทางแก้ไข, การเบิกจ่ายเงินข้าราชการครูไปราชการล่าช้า, ควรเร่งรัดการเบิกจ่าย และเสนออนุมัติเงินงวดให้หน่วยงานปฏิบัติมีระยะเวลาปฏิบัติปีละไม่เกิน 6 เดือน

2. ปัญหาด้านงานบัญชี การทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน, ควรให้เจ้าหน้าที่แบ่งงานกันทำ เช่น ฝ่ายจัดหา ฝ่ายลงบัญชี ฝ่ายจ่ายพัสดุ, การทำบัญชีในการเก็บรักษาเงิน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง,

3. ปัญหาด้านงานพัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ควรให้ทางโรงเรียนดำเนินการหาเองเพื่อเป็นไปตามความต้องการ, การเบิกจ่ายพัสดุ ล่าช้า บางครั้งเอกสารไม่ครบ, ชื่อพัสดุในครั้งหนึ่งๆ มีจำนวนมาก ไม่มีที่เก็บรักษา, เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการสอนด้วยจึงไม่มีเวลาเก็บรักษาจึงทำให้พัสดุหายไป, พัสดุบางอย่างชำรุดก่อนการใช้งานจริง, บุคลากรมีเวลาน้อยไม่ค่อยทำให้เป็นปัจจุบัน, การจัดซื้อ แล้วมอบให้กับผู้ใช้ทั้งหมดในครั้งเดียว ทำให้ตรวจสอบยากและควบคุมการใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่ได้, งบประมาณในการซ่อมแซมมีข้อจำกัดบางอย่างที่ต้องการใช้ไม่ได้ซ่อมแซม, ขาดบุคลากรด้านการบำรุงรักษา, การจำหน่ายโดยการขายทอดตลาดส่วนใหญ่ ไม่มีผู้ตรวจสอบเนื่องจากครุภัณฑ์ชำรุดมากใช้การไม่ได้, การอนุมัติเงินล่าช้าทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนมีระยะเวลาน้อยทำให้การจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่ค่อยมีคุณภาพ, เลือกสินค้าได้น้อย เพราะชื่อพร้อมกันทุกโรงเรียน พอสั่งซื้อแล้ว สินค้าไม่มีคุณภาพ และราคาแพง,

4. ด้านรูปแบบการปฏิบัติงาน ควรเน้นความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้, ยึดระเบียบ เป็นสำคัญ, รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้, ให้อิสระกับหน่วยงานในการจัดการและให้มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างจริงจัง, ควรมีปฏิทินปฏิบัติงานที่ชัดเจนตรงกันทั้งของโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ, สร้างความมั่นใจในการทำงาน, บริการประทับใจ, ควรให้สำนักงานการประถมศึกษาทั้งจังหวัดและอำเภอทำงานวันเสาร์ครึ่งวัน เพื่อเบิกจ่ายเงินแก่ทางโรงเรียนได้, ควรหาเจ้าหน้าที่มาทำงานโดยเฉพาะไม่ควรใช้ครู เพราะไม่ค่อยทราบระเบียบ, ข้อมูลที่โรงเรียนจัดทำขึ้นประจำเดือน ในส่วนข้อมูล เดิมไม่จำเป็นจะต้องทำซ้ำอีกยกเว้นในส่วนที่ใหม่ เพิ่มเติมหรือผิดพลาดค่อยแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการ, ควรมีการให้ความรู้ อบรมประชุมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุให้บ่อยครั้ง, ควรสร้างขวัญ กำลังใจ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียนบ้าง, ควรทำตัวอย่างการลงพัสดุครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบัน, ควรมีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือข้อความให้ชัดเจน, ควรให้ทุกโรงเรียนจัดกลุ่มหมวดหมู่เหมือนกัน ทั้งจังหวัด สะดวกในการตรวจสอบ เข้าใจตรงกัน,

ตอนที่ 2 ผลการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อขั้นตอน / รูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

จากการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ซึ่งสามารถสรุปเป็นรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ได้ดังนี้

1. เงื่อนไของค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

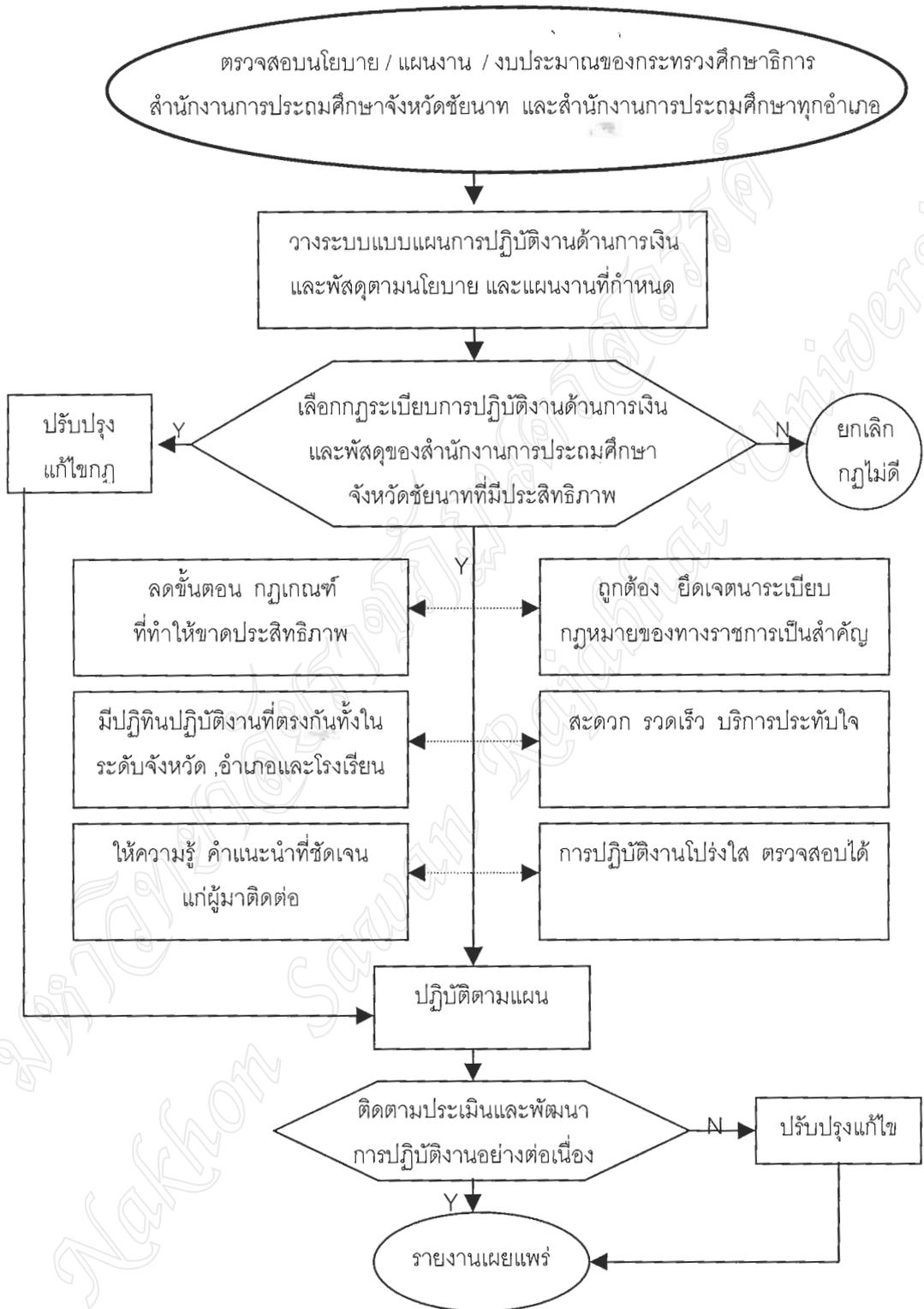
- 1.1 ยึดระเบียบของทางราชการเป็นสำคัญ
- 1.2 เน้นความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 1.3 รวดเร็ว บริการประทับใจ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- 1.4 ให้อิสระและอำนาจกับหน่วยงานระดับโรงเรียนในการจัดการงบประมาณ
- 1.5 มีปฏิทินปฏิบัติงานที่ชัดเจนตรงกันทั้งของโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 1.6 สร้างความมั่นใจในการทำงาน และในการติดต่อ
- 1.7 มีการให้ความรู้ อบรมประชุมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุบ่อยครั้ง
- 1.8 สร้างขวัญ กำลังใจ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในระดับโรงเรียน

1.9 ทำตัวอย่างการลงพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบัน มีคำอธิบายตัวเลข หรือข้อความให้ชัดเจน

2. การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จะให้มีประสิทธิภาพนั้น ควรเป็นการบริการให้ความสะดวกแก่หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยตรง ซึ่งในที่นี้ได้แก่โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนจะได้มีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษามากขึ้นอย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน สังคม ไม่ต้องมีขั้นตอนกฎเกณฑ์ในการเบิกจ่ายงบประมาณมากนัก

ตอนที่ 3 รูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

จากผลการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อขั้นตอน / รูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ปรากฏว่าผู้เชี่ยวชาญทุกคนมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันในหลักการ และประเด็นหลัก มีความแตกต่างกันในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งสามารถสรุปเป็นรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ประกอบด้วยขั้นตอน 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 เป็นการตรวจสอบนโยบาย แผนงาน หรืองบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท และสำนักงานการประถมศึกษาทุกอำเภอ ขั้นตอนที่ 2. เป็นการวางระบบแบบแผนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดโครงสร้างระบบงาน ขั้นตอนที่ 3. เป็นขั้นตอนการเลือกกฎระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทที่มีประสิทธิภาพมาดำเนินงาน โดยมีแนวคิดในการเลือก ดังนี้ 1. ลดขั้นตอนกฎเกณฑ์ที่ทำให้ขาดประสิทธิภาพ 2. ถูกต้อง ยึดเจตนาระเบียบกฎหมายของทางราชการเป็นสำคัญ 3. มีปฏิทินปฏิบัติงานที่ตรงกันทั้งในระดับจังหวัด , อำเภอและโรงเรียน 4. สะดวก รวดเร็ว บริการประทับใจ 5. ให้ความรู้ คำแนะนำที่ชัดเจนแก่ผู้มาติดต่อ 6. การปฏิบัติงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ ขั้นตอนที่ 4 ปฏิบัติตามแผน ขั้นตอนที่ 5 ติดตามประเมินและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนที่ 6 รายงานเผยแพร่ต่อบุคคลและหน่วยงานในสังกัด ซึ่งขอเสนอเป็นแผนภูมิภาพที่ 4.1 ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แสดงรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ตามผลการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

หมายเหตุ ○ เริ่มต้นและสิ้นสุด □ กิจกรรม ◇ ตัดสิน
 → เส้นทางกิจกรรม -.-> ขยายความเส้นทางกิจกรรม