

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงินการบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

#### ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

จากการสังเคราะห์เอกสาร งานวิจัยและบูรณาการจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญพบว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ประกอบด้วย

1. ด้านบุคลากรได้แก่ จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยเฉพาะคัดเลือก ผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ และมีความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่มีคุณธรรมจริยธรรม ผู้บริหารส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจ ด้วยการให้ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง ส่งเข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา สร้างขวัญ กำลังใจ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและผู้บริหารก็พัฒนาตนเองด้วยการศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุอย่างต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน จ่ายเงินต้องมีหลักฐานและได้รับอนุมัติให้จ่าย หลักฐานการจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ด้วยหมึกสีแดง ลงชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีที่จ่าย เมื่อรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน นำหลักฐานการรับและจ่ายเงินลงบัญชี ทุกครั้ง สิ้นวันทำการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามทุกครั้ง ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และตรวจสอบการจ่ายเงินถูกต้องหรือไม่ พร้อมลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายวันที่รับเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ทุกสิ้นทำการ และทุกสิ้นเดือนกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำคู่มือในการบริหารและควบคุมงบประมาณ

3. ด้านบริหารการพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้พอต่อความต้องการใช้ในงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามความต้องการและใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์ โดยจัดซื้อ/จ้าง ตามประเภทของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง 6 วิธี โดยทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติทุกครั้ง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการวัสดุครุภัณฑ์บันทึกในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที สิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบพัสดุ ชำรุดใช้ในราชการไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ ให้ขอจำหน่ายหรือขาย การทำลายโดยวิธีการเผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพหรือจำหน่ายเป็นสูญ แล้วนำรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันทีและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง วันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมรายงานผู้บริหารรับทราบ ตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

เมื่อนำแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุไปหาความตรงตามสภาพปัญหา ด้วยค่า IOC พบว่าทุกแนวทางมีค่า IOC อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก จ)

**ตอนที่ 2 ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง**

ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง โดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ ของผู้ทรงคุณวุฒิ จำแนกตามสถานภาพ ปรากฏตามดังตาราง 2 – 3

ตาราง 2 ค่าความถี่ และค่าร้อยละ ของผู้ทรงคุณวุฒิ จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ความถี่	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	8	88.89
หญิง	1	11.11
รวม	9	100.00
<b>อายุปัจจุบัน</b>		
น้อยกว่า 41 ปี	-	-
41 – 50 ปี	4	44.44
51 ปีขึ้นไป	5	55.56
รวม	9	100.00
<b>ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง</b>		
ผู้อำนวยการโรงเรียน	2	22.22
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง	7	77.78
รวม	9	100.00
<b>ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการศึกษา</b>		
ต่ำกว่า 5 ปี	-	-
5 – 10 ปี	-	-
11 ปีขึ้นไป	9	100.00
รวม	9	100.00

ตาราง 2 (ต่อ)

สถานภาพ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ความดี	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ปริญญาโท	9	100.00
ปริญญาเอก	-	-
รวม	9	100.00

จากตาราง 2 แสดงว่าผู้ทรงคุณวุฒิ มีเพศชาย 8 คน เพศหญิง 1 คน มีอายุ 40 - 50 ปี จำนวน 4 คน อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 5 คน ร้อยละ 77.78 เป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ทุกคนมีประสบการณ์ทำงาน 11 ปีขึ้นไป และทุกคนมีวุฒิปริญญาโท

ตาราง 3 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความ เหมาะสมของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	
		ระหว่าง ควอไทล์	ความหมาย

#### ด้านบุคลากร

- |  |   |   |         |
|--|---|---|---------|
| 1. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงาน<br>บัญชี และปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะ  | 5 | 1 | เหมาะสม |
| 2. การคัดเลือกบุคลากร ตามข้อ 1 พิจารณาจากผู้มี<br>ความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และ<br>ความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน<br>รับผิดชอบต่อหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม | 5 | 1 | เหมาะสม |

ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	
		ระหว่าง	ความหมาย ควอไทล์
<b>ด้านบุคลากร</b>			
3. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง	5	1	เหมาะสม
4. ผู้บริหาร ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษางาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	5	1	เหมาะสม
5. ผู้บริหาร ให้ขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	5	1	เหมาะสม
6. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากโรงเรียนข้างเคียงที่มีความรู้ความสามารถ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	5	1	เหมาะสม
7. ผู้บริหาร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติจริงและเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ตามระเบียบการที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ	5	1	เหมาะสม
8. ผู้บริหาร ศึกษาเอกสาร คู่มือการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	5	1	เหมาะสม
9. ผู้บริหาร ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และ การพัสดุอย่างต่อเนื่อง	5	1	เหมาะสม
10. ผู้บริหาร กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง	5	1	เหมาะสม
11. ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ควรเข้ารับการอบรม เชิงปฏิบัติการพร้อมกัน ปีละ 1 ครั้ง	5	1	เหมาะสม

ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	คำมัธย ฐาน	ค่าพิสัย ระหว่าง ควอไทล์	ความหมาย
12. การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการควรถวายการอบรม ศูนย์กลุ่ม โรงเรียนจนครบทุกศูนย์กลุ่ม โรงเรียน และกำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน/ครั้งโดยใช้ เวลาระหว่างเดือนมีนาคมถึงเมษายนของทุก ๆ ปี	5	0	เหมาะสม
<b>ด้านการบริหารการเงินและบัญชี</b>			
13. ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การ รับ – จ่ายเงิน	5	1	เหมาะสม
14. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง	5	1	เหมาะสม
15. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ประทับตรา“จ่ายเงิน แล้ว” ด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินลงในใบเสร็จรับเงิน	5	1	เหมาะสม
16. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำหลักฐานการจ่าย เงิน ทุกรายการมาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินประเภทที่ จ่ายในช่อง “จ่าย”	5	1	เหมาะสม
17. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รับเงินแล้วออก ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง	5	0	เหมาะสม
18. กำหนดให้ระบบที่ทำการของผู้รับเงินวันเดือนปี รายการแสดง รับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และ ตัวอักษรตรงกัน มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับใน ใบเสร็จรับเงิน	5	0	เหมาะสม
19. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่รับของแต่ละวัน มาบันทึกบัญชีทะเบียน คุมเงินแต่ละประเภทที่รับ ช่อง “รับ	5	1	เหมาะสม

ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	ความหมาย
		ระหว่าง ควอไทล์	
20. ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน เมื่อกรรมการคนหนึ่ง คนใด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้	5	0	เหมาะสม
21. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินเพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	5	0	เหมาะสม
22. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแสดงรายการเงินคงเหลือทุกบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม และ นำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย	5	1	เหมาะสม
23. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนในบัญชีทะเบียนคุมเงินรับและนำส่งเงินประเภทดอกเบี้ยรับช่อง “รับ” และช่อง “จ่าย”	5	1	เหมาะสม
24. กรณีได้รับเงินอุดหนุนใช้ไม่หมด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ให้สถานศึกษานำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	5	1	เหมาะสม
25. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน	5	1	เหมาะสม
26. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว และประทับตราในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้ายมีข้อความว่า “รวมใบเสร็จรับเงินวันที่...จำนวน.....ฉบับ เลขที่...ถึง...จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบบัญชี”	5	1	เหมาะสม
27. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย	5	1	เหมาะสม

ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	
		ระหว่าง	ความหมาย ควอไทล์
28. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ลงชื่อกำกับไว้ใน ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท หลังการตรวจสอบ ทุกครั้ง	5	0	เหมาะสม
<b>ด้านการบริหารพัสดุ</b>			
29. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดทำป้ายแผนภูมิ แสดงข้อมูลงบประมาณรับทั้งปีและระหว่างปี แสดงการใช้จ่าย คงเหลือ	5	1	เหมาะสม
30. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> เสนอรายงานเงิน คงเหลือประจำวันและบัญชีทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ให้ผู้บริหารรับทราบและตรวจสอบ ความถูกต้องทุกสิ้นวันทำการ	5	1	เหมาะสม
31. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดส่งรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และ <u>เจ้าหน้าที่</u> <u>การเงิน</u> จัดส่งหลักฐานขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และเงินอื่น ๆ ส่ง สพป. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	5	1	เหมาะสม
32. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รายงานการใช้จ่าย ใบเสร็จรับเงินส่ง สพป. ภายในวันที่ 31 ตุลาคมทุกปี	5	1	เหมาะสม
33. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง สถานศึกษาต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน ไปยัง สพป. ภายในเวลาที่กำหนด	5	0	เหมาะสม



ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	
		ระหว่าง	ความหมาย ควอไทล์
34. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับโอนเข้าบัญชี อุดหนุนของสถานศึกษาคำเนินการใช้จ่ายตาม ระเบียบกำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการใช้จ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง	5	0	เหมาะสม
35. จำนวนเงินรายได้สถานศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ สถานศึกษาคำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ จ่ายตามระเบียบกำหนดให้ต้องมี แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม รองรับการใช้ จ่ายเงินทุกครั้ง	5	0	เหมาะสม
36. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำบันทึกรายงาน ขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้ผู้บริหารอนุมัติ เพื่อจัดซื้อ/จ้าง ทุกครั้ง	5	1	เหมาะสม
37. รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณี จำนวนเงินเกิน 10,000 บาทต้องมี ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง (กรณีการจ้าง ติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000 บาท/ติดอากร แสตมป์ 1 บาท	5	0	เหมาะสม
38. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำใบตรวจรับ/ใบตรวจ การจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบรายการซื้อ/จ้าง ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจ การจ้าง ลงนามครบทุกคน เสนอผู้บริหาร อนุมัติการเบิกจ่าย	5	1	เหมาะสม

ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	
		ระหว่าง	ความหมาย ควอไทล์
39. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับแล้ว กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> นำรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาบันทึกในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทุกรายการ ทันที	5	1	เหมาะสม
40. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการ ไม่ได้กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอให้ผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	5	0	เหมาะสม
41. การจำหน่ายพัสดุประจำปีเนื่องจากการชำรุดใช้ในราชการไม่ได้โดยที่ไม่ใช่เป็นความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ขอจำหน่ายหรือขาย ทำลายโดยวิธีการ เผาฝัง การเปลี่ยนสภาพหรือ จำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณี	5	1	เหมาะสม
42. การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยการขายกำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ซื้อกรณีพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นพัสดุ ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษาให้บันทึกไว้ใน บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา	5	1	เหมาะสม
43. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> จำหน่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้สพป. รับทราบทันที	5	1	เหมาะสม

ตาราง 3 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัย	
		ระหว่าง	ความหมาย ควอไทล์
44. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปีของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มี ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปตามอายุการ ใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท	5	1	เหมาะสม
45. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอบัญชีวัสดุและ ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ผู้บริหารรับทราบทุก สิ้นเดือน	5	1	เหมาะสม
46. ภายในวันที่ 30 กันยายนทุกปี กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอผู้บริหาร แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สพป. ภายใน 30 วันทำการ	5	1	เหมาะสม
47. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> คำนวณค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ประจำปีและรายงานผู้บริหารทราบ	5	1	เหมาะสม

จากตาราง 3 ผลการสอบถามความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความคิดเห็นว่าแนวทางการ  
แก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ซึ่งมีค่ามัธยฐานไม่น้อยกว่า 4.00 และ  
ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ไม่เกิน 1.00 ซึ่งหมายความว่ามีความเหมาะสมทุกรายการดังนี้

ด้านบุคลากร ได้แก่ จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยเฉพาะ  
คัดเลือก ผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ และมีความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต  
ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่มีคุณธรรมจริยธรรม ผู้บริหารส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจ ด้วย  
การให้ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง ส่งเข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ซึ่งกันและกัน ให้คำแนะนำและเป็นທີ່ปรึกษา สร้างขวัญ กำลังใจ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและผู้บริหารก็พัฒนาตนเองด้วยการศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ด้านบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน จ่ายเงินต้องมีหลักฐานและได้รับอนุมัติให้จ่าย หลักฐานการจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ด้วยหมึกสีแดง ลงชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีที่จ่าย เมื่อรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน นำหลักฐานการรับและจ่ายเงินลงบัญชีทุกครั้ง สิ้นวันทำการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามทุกครั้ง ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และตรวจสอบการจ่ายเงินถูกต้องหรือไม่ พร้อมลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายวันที่รับเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ทุกสิ้นทำการ และทุกสิ้นเดือนกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำคู่มือในการบริหารและควบคุมงบประมาณ

ด้านบริหารการพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้พอต่อความต้องการใช้ในงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามความต้องการและใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์ โดยจัดซื้อ/จ้าง ตามประเภทของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง 6 วิธี โดยทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติทุกครั้ง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการวัสดุครุภัณฑ์บันทึกในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที สิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ ให้ขอจำหน่ายหรือขาย การทำลายโดยวิธีการเผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพหรือจำหน่ายเป็นสูญ แล้วนำรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันทีและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง วันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานผู้บริหารรับทราบ ตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

**ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน  
การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง**

ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยหาจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขนาดเล็ก จำแนกตามสถานภาพปรากฏตามตาราง 4 - 5

ตาราง 4 จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	50	57.50
หญิง	37	42.50
รวม	87	100.00
<b>อายุปัจจุบัน</b>		
ต่ำกว่า 40 ปี	1	1.15
41 – 50 ปี	25	28.73
51 ปีขึ้นไป	61	70.12
รวม	87	100.00
<b>ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง</b>		
รองผู้อำนวยการ โรงเรียน	-	-
ผู้อำนวยการ โรงเรียน	87	100.00
รวม	87	100.00
<b>ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการศึกษา</b>		
ต่ำกว่า 5 ปี	4	4.60
5 – 10 ปี	10	11.50
11 ปีขึ้นไป	73	83.90
รวม	87	100.00

ตาราง 4 (ต่อ)

สถานภาพ	ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานขนาดเล็ก	
	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	6	6.90
ปริญญาโท	81	93.10
ปริญญาเอก	-	-
รวม	87	100.00

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้บริหารสถานศึกษา มีเพศชาย 50 คน เพศหญิง 37 คน มีอายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 71.10 เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100 มีประสบการณ์ปฏิบัติด้านการศึกษา 11 ปีขึ้นไป จำนวน 73 คน ร้อยละ 83.90 และจบการศึกษาปริญญาโท จำนวน 81 คน ร้อยละ 93.10

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ  
ความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี  
และการพัสดุของสถานศึกษานานาชาติ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อ่างทอง

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
<b>ด้านบุคลากร</b>			
1. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานบัญชี และปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ	4.44	.54	เป็นไปได้
2. การคัดเลือกบุคลากร ตามข้อ 1 พิจารณาจากผู้มี ความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และ ความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม	4.38	.57	เป็นไปได้
3. ผู้บริหารส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยการให้ศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง	4.40	.51	เป็นไปได้
4. ผู้บริหารให้คำแนะนำ และเป็นพี่ปรึกษา งานการเงินการบัญชี และการพัสดุ	4.40	.53	เป็นไปได้
5. ผู้บริหารให้ขวัญและกำลังใจ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	4.63	.48	เป็นไปได้
6. ผู้บริหารส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากโรงเรียน ช้างเคียงที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	4.40	.56	เป็นไปได้
7. ผู้บริหารส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เชิงปฏิบัติการ เพื่อฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ตามระเบียบการที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ	4.53	.52	เป็นไปได้

ตาราง 5 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
8. ผู้บริหารศึกษาเอกสารคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	4.45	.52	เป็นไปได้
9. ผู้บริหารศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุอย่างต่อเนื่อง	4.38	.63	เป็นไปได้
10. ผู้บริหารกำกับและติดตามการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง	4.57	.49	เป็นไปได้
11. ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกัน ปีละ 1 ครั้ง	4.55	.52	เป็นไปได้
12. การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดให้มีการ อบรม ณ ศูนย์กลุ่ม โรงเรียนจนครบทุกศูนย์กลุ่ม โรงเรียน และกำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน/ ครั้ง โดยใช้เวลาระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุก ๆ ปี	4.38	.51	เป็นไปได้
<b>ด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี</b>			
13. ผู้บริหาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การรับ – จ่ายเงิน	4.70	.46	เป็นไปได้
14. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จ่ายเงิน โดยได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ รับเงินเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ทุกครั้ง	4.66	.47	เป็นไปได้
15. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” ด้วย หมึกสีแดงพร้อมลงชื่อ- สกุล วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินลงในใบเสร็จรับเงิน	4.45	.56	เป็นไปได้



ตาราง 5 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
16. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกรายการ มาบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงิน ประเภทที่ จ่าย ในช่อง “จ่าย”	4.63	.53	เป็นไปได้
17. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รับเงินแล้วออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	4.59	.54	เป็นไปได้
18. กำหนดให้ระบุที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี รายการแสดงรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ตรงกัน มีลายมือชื่อ ผู้รับเงินกำกับในใบเสร็จรับเงิน	4.62	.48	เป็นไปได้
19. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่รับของแต่ละวัน มาบันทึกบัญชีทะเบียน คุมเงิน แต่ละประเภทที่รับ ช่อง “รับ”	4.48	.52	เป็นไปได้
20. ผู้บริหาร มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน เมื่อกรรมการคนหนึ่ง คนใด ไม่สามารถมาปฏิบัติ หน้าที่ได้	4.47	.54	เป็นไปได้
21. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ทำการตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินเพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน	4.41	.60	เป็นไปได้
22. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันแสดงรายการเงินคงเหลือทุกบัญชี ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม และนำเงินเก็บ รักษาในตู้รักษา	4.38	.57	เป็นไปได้

ตาราง 5 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
23. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> บันทึกการรับเงินและ นำส่งเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ในบัญชีทะเบียนคุมเงิน รับและนำส่งเงินประเภทดอกเบี้ยรับช่อง “รับ” และ ช่อง “จ่าย”	4.40	.55	เป็นไปได้
24. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ใช้ไม่หมดภายใน 2 งบประมาณให้สถานศึกษานำเงินส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน	4.39	.61	เป็นไปได้
25. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย ประจำวัน	4.40	.67	เป็นไปได้
26. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบสำเนา ใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว และประทับตราใน สำเนาใบเสร็จรับ เงินฉบับสุดท้ายมีข้อความว่า “รวม ใบเสร็จรับเงินวันที่.....จำนวน ....ฉบับ เลขที่.... ถึง...จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ บัญชี”	4.34	.66	เป็นไปได้
27. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีฯ ตรวจสอบใบเสร็จ รับ เงินใบสำคัญรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย	4.43	.56	เป็นไปได้
28. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ฯ ลงชื่อ กำกับไว้ ใน ทะเบียนคุม เงินแต่ละประเภท หลังการตรวจสอบ ทุกครั้ง	4.36	.57	เป็นไปได้
<b>ด้านการบริหารพัสดุ</b>			
29. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดทำป้ายแผนภูมิแสดง ข้อมูลงบประมาณ รับทั้งปี และระหว่างปี แสดงการ ใช้ไป คงเหลือ	4.49	.52	เป็นไปได้

ตาราง 5 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
30. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> เสนอรายงานเงิน คงเหลือประจำวันและบัญชีทะเบียนคูนเงินนอก งบประมาณ ให้ ผู้บริหาร รับทราบและตรวจสอบ ความถูกต้อง ทุกสิ้นวันทำการ	4.40	.53	เป็นไปได้
31. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u> จัดส่งรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> จัดส่งหลักฐานขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงิน สวัสดิการ และเงินอื่น ๆ ส่ง สพป. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	4.49	.62	เป็นไปได้
32. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> รายงานการใช้ใบเสร็จ รับเงิน ส่ง สพป. ภายในวันที่ 31 ตุลาคมทุกปี	4.45	.52	เป็นไปได้
33. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง สถานศึกษาต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไปยัง สพป. ภายในเวลาที่กำหนด	4.44	.56	เป็นไปได้
34. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับโอนเข้าบัญชี อุดหนุนของสถานศึกษา ดำเนินการใช้จ่ายตาม ระเบียบกำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผน ปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อรองรับการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมทุกครั้ง	4.47	.54	เป็นไปได้
35. จำนวนเงินรายได้สถานศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ สถานศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายตาม ระเบียบ กำหนดให้ ต้องมีแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมรองรับการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง	4.49	.52	เป็นไปได้

ตาราง 5 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
36. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง	4.52	.52	เป็นไปได้
37. รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาทต้องมีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง (กรณีการจ้างติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000 บาท/ติดอากรแสตมป์ 1 บาท)	4.62	.48	เป็นไปได้
38. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ทำใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบรายการซื้อ/จ้างครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ลงนาม ครบทุกคนเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	4.63	.48	เป็นไปได้
39. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วกำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> นำรายการ วัสดุ / ครุภัณฑ์ มาบันทึกในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการทันที	4.52	.56	เป็นไปได้
40. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอให้ผู้บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	4.43	.62	เป็นไปได้
41. การจำหน่ายพัสดุประจำปีเนื่องจากการชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ โดยไม่ใช่เป็นความผิดของผู้หนึ่งผู้ใด ให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ขอจำหน่ายหรือขาย ทำลายโดยวิธีการเผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพ หรือ จำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี	4.44	.62	เป็นไปได้

ตาราง 5 (ต่อ)

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
42. การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยการขาย กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u> ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ซื้อกรณีพัสดุที่ได้มาจากเงิน งบประมาณให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นพัสดุที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้บันทึกรับในบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา	4.45	.58	เป็นไปได้
43. กำหนด ให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> จำหน่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ให้สพป. รับทราบทันที	4.41	.56	เป็นไปได้
44. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> กำหนดค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ แต่ละประเภท	4.39	.55	เป็นไปได้
45. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน	4.40	.48	เป็นไปได้
46. ภายในวันที่ 30 กันยายนทุกปี กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่ง สพป. ภายใน 30 วันทำการ	4.57	.52	เป็นไปได้
47. กำหนดให้ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> กำหนดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ	4.46	.58	เป็นไปได้

จากตาราง 5 แนวทางแก้ไขปัญหาทุกรายการมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.00 ขึ้นไป และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานน้อยกว่า 1.00 แสดงว่าผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นว่าแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง มีความเป็นไปได้

### สรุปผลการวิจัย

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นว่าเป็นไปได้เพราะการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยภาพรวมแล้ว

ค่านบุคลากร ได้แก่ จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยเฉพาะคัดเลือก ผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ และมีความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่มีคุณธรรมจริยธรรม ผู้บริหารส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจ ด้วยการให้ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง ส่งเข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษา สร้างขวัญ กำลังใจ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและผู้บริหารก็พัฒนาตนเองด้วยการศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ด้านบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน จ่ายเงินต้องมีหลักฐานและได้รับอนุมัติให้จ่าย หลักฐานการจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ด้วยหมึกสีแดง ลงชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีที่จ่าย เมื่อรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน นำหลักฐานการรับและจ่ายเงินลงบัญชีทุกครั้ง สิ้นวันทำการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามทุกครั้ง ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และตรวจสอบการจ่ายเงินถูกต้องหรือไม่ พร้อมลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายวันที่รับเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ทุกสิ้นทำการและทุกสิ้นเดือนกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำคู่มือในการบริหารและควบคุมงบประมาณ

ด้านบริหารการพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้พอต่อความต้องการใช้งาน โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ตามความต้องการและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ให้เกิดประโยชน์ โดยจัดซื้อ/จ้าง ตามประเภทของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง 6 วิธีโดยทำบันทึก รายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติทุกครั้ง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจ

รับการจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการวัสดุครุภัณฑ์บันทึกในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที สิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดใช้ในราชการ ไม่ได้ให้ขอจำหน่ายหรือขาย การทำลายโดยวิธีการเผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพหรือจำหน่ายเป็นสูญ แล้วนำรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันทีและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง วันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานผู้บริหารรับทราบตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาทุกรายการมีความเหมาะสมและเป็นไปได้