

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การเสนอผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง โดยกล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก
2. เพื่อศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก
3. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็กสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อ่างทอง กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้คือ 1) แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา 2) แบบสอบถามแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 คน เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสม เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ รวบรวมข้อมูลจากผู้ทรงคุณวุฒิ วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาย่างทอง กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก จำนวน 87 คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับความเป็นไปได้ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ รวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาย่างทอง ซึ่งสามารถสรุปผลการวิจัยตามขั้นตอนการวิจัยดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุที่ได้พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย

ด้านบุคลากร ได้แก่ จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุโดยเฉพาะ คัดเลือก ผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ และมีความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่มีคุณธรรมจริยธรรม ผู้บริหารส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจ ด้วยการให้ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยตนเอง ส่งเข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษา สร้างขวัญ กำลังใจ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและผู้บริหารก็พัฒนาตนเองด้วยการศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุอย่างต่อเนื่อง

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

ด้านบริหารการพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้พอต่อความต้องการใช้ในงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามความต้องการและใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัด ให้เกิด

ประโยชน์ โดยจัดซื้อ/จ้าง ตามประเภทของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง 6 วิธีโดยทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติทุกครั้ง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนายการวัสดุครุภัณฑ์บันทึกในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที ลื่นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ ให้ขอจำหน่ายหรือขาย การทำลายโดยวิธีการเผา/ฝัง การเปลี่ยนสภาพหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วนารายการพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันทีและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง วันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานผู้บริหารรับทราบ ตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ทุกรายการมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีความสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ทุกรายการมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยสรุปการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ซึ่งได้อภิปรายผลได้ดังนี้

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ประกอบด้วย

ด้านบุคลากร ได้แก่ จัดให้มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยเฉพาะมาปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542 : 155-158) ; เจริญ เจริญวัลย์ (2542 : 85 – 87) ; ดวงเดือน กุลดี (2547 : 45 – 46) ; อรณี ไชยปัญหา (2547 : 35) และ โสมภัทร แก้วสุจริต (2548 : 45) เพราะสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ไม่มีบุคลากรบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ฉะนั้นจำเป็นที่จะต้องมีการส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ โดยส่งเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อปฏิบัติงานประจำปีหรือ 2 ปีครั้ง หรือจัดหาเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษา หรือจัดเจ้าหน้าที่แนะนำการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัด ออกนิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงานอย่าง

ต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542 : 155-158) ; เจริญ เจริญวัฒน์ (2542 : 85 – 87) ; ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542 : บทคัดย่อ) ; ไพโรจน์ ดันเจริญ (2546 : 79) ; ดวงเดือน กุลดี (2547 : 45 – 46) ; อรณี ไชยปัญหา (2547 : 35) ; กฤษณะพงศ์ สายวรรณ (2548 : 38) และ เพ็ญศรี พรหมเทศ (2549 : 72) พร้อมกับให้ผู้บริหารสถานศึกษา สร้างขวัญกำลังใจ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการกระตุ้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ผิดพลาด ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542 : 155-158) ; ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542 : บทคัดย่อ) ; ดวงเดือน กุลดี (2547 : 45 – 46) และเพ็ญศรี พรหมเทศ (2549 : 72) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติการในการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะต้องมีความรู้ และความเข้าใจในระเบียบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และให้การบริหารด้านอื่นของสถานศึกษาดำเนินการ เป็นไปด้วยความคล่องตัว บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่สถานศึกษาจะต้องมีการปฏิบัติงานในการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน

ด้านบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน เมื่อรับเงินให้ออก ใบเสร็จรับทุกครั้ง และจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ มีหลักฐานการจ่ายเงิน ถูกต้อง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เพื่อควบคุมตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ บันทึบบัญชีตามหลักฐานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลัง (2551 : 1- 23) ทั้งนี้อาจเพราะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ บัญชีจะต้องมีการทั้งรับเงิน จ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีด้วย จึงจำเป็นต้องสอบยัน ระหว่างการเงินกับบัญชี โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวันเพื่อเป็นการทำให้ การควบคุมภายในของสถานศึกษาน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ทางการเงินและการบัญชีได้อย่างดียิ่ง

ด้านการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุที่จำเป็นเพียงพอต่อความต้องการใช้ ในโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ เจริญ เจริญวัฒน์ (2542 : 85 – 87) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ในการดำเนินกิจกรรมงานต่างๆ จำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการใน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายของงานนั้น ๆ กรมบัญชีกลาง (2548 : 4) และพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญสำหรับการบริหารเพื่อให้ดำเนินไปอย่าง ถูกต้องเหมาะสมและสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานลงได้มากอีกทั้ง ช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในองค์การให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสบผลสำเร็จ สุภรณ์ ศรีแก้ว (2542 : 50) อีกทั้งการดำเนินงานจัดหาพัสดุให้กระทำได้ตามวิธีการ 6 วิธี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สพป. อ่างทอง (2548 : 35-50) จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เป็นการควบคุมสินทรัพย์ของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นศึกษาความเหมาะสม จากแนวทางที่พัฒนาขึ้นพบว่าผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นมีความเห็นว่าเหมาะสม กับสภาพบริบททางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของจังหวัดอ่างทอง ประกอบกับงบประมาณที่ใช้ในการบริหารและจัดการ งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก็ใช้ไม่มากซึ่งก็เหมาะสมด้านเศรษฐกิจ และไม่ได้ขัดแย้งกับสภาพสังคม ของจังหวัดอ่างทอง ส่วนวิธีการ หรือขั้นตอนการทำงาน ก็เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ไม่ยุ่งยากมากนัก ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ก็สามารถหามาใช้ได้ในท้องถิ่น เทคโนโลยี ก็ใช้ได้เหมาะสม กับสภาพเศรษฐกิจ ของจังหวัดอ่างทอง

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นศึกษาความเป็นไปได้ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เห็นว่ามีความเป็นไปได้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะของการทำวิจัยครั้งนี้มีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป มีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง สามารถนำแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ไปให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ ได้รับรู้และสามารถนำแนวทางที่ได้จากการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนางานต่อไป

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ควรนำผลที่ได้จากงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรนำผลการวิจัยไปกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารงานการเงิน การบัญชีและพัสดุ ของสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศนำไปประยุกต์ใช้ให้

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษารูปแบบการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เพื่อให้ผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้เพื่อพัฒนาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ

2.2 ควรศึกษาหลักการบริหาร โดยใช้ รูปแบบของ PDCA ในการแก้ไขปัญหาการ
บริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาอ่างทอง