

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะได้กล่าวโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะตามลำดับ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10
2. เพื่อศึกษามัธยทาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จากทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 คือจังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร ร้อยเอ็ด มหาสารคาม
กาฬสินธุ์ และมุกดาหาร รวมทั้งสิ้น 7 จังหวัด ซึ่งมีโรงเรียนมัธยมศึกษา ในปีการศึกษา
2528 จำนวนทั้งสิ้น 198 โรงเรียน สุ่มตัวอย่างโรงเรียนมาทำการวิจัยทั้งสิ้น 168 โรงเรียน
แต่ละโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ของโรงเรียน 1 คน จะได้กลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวนทั้งสิ้น 336 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ใช้เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้น
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการด้วย
ตนเองเป็นบางส่วนและใช้บริการของการไปรษณีย์เป็นบางส่วน ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถาม
คืนมาและใช้วิจัยได้ทั้งสิ้น 282 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.93 จำแนกเป็นกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน
จำนวน 136 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 80.95 และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
จำนวน 146 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.90

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยตนเอง ดังนี้คือ

ก. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยคำนวณหาค่าความถี่ แล้วหาค่าร้อยละ

ข. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน วิเคราะห์โดยคำนวณหาค่าความถี่ แล้วหาค่าร้อยละ

ค. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน วิเคราะห์โดยคำนวณหาค่าความถี่ แล้วหาค่าร้อยละ

สรุปผลการวิจัย

1. จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้บริหารและผู้บริหารงานของโรงเรียนสรุปได้ดังนี้

1.1 ปรากฏว่าผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 41-50 ปี สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มีวุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษทั้งหมดดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการดำรงตำแหน่งและบริหารงานโรงเรียนที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมานานระหว่าง 1-5 ปี สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งและบริหารงานโรงเรียนที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมานานระหว่าง 6-10 ปี ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียนเคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารมาก่อนแล้วระหว่าง 6-10 ปี สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารมาก่อนแล้วระหว่าง 11-15 ปี

1.2 ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 21-30 ปี สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่อายุระหว่าง 41-50 ปี มีวุฒิปริญญาตรี สำหรับโรงเรียนขนาดกลางส่วนใหญ่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษทั้งหมดมีวุฒิปริญญาตรีเป็นครูสนับสนุนการสอน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่เป็นครูปฏิบัติการสอน มีงานสอนนักเรียน สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ไม่ต้องมีงานสอนนักเรียน จำนวนคาบที่ต้องสอนระหว่าง 13-16 คาบต่อสัปดาห์ สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จำนวนคาบที่ต้องสอนมากกว่า 16 คาบ

ต่อสัปดาห์ ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานมานานระหว่าง 1-3 ปี สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานมานานระหว่าง 4-6 ปี เคยผ่านการอบรม

2. จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

2.1 การทำแผนการใช้จ่ายเงิน

ผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการ ความขาดแคลน ในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอเงินงบประมาณประจำปีไปยัง กรมสามัญศึกษา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์แล้วเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนผ่านจังหวัด ไปยัง กรมสามัญศึกษา ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ใช้ 2 วิธีการคือทั้งผู้บริหารเป็นผู้พิจารณา และวิเคราะห์แล้วเสนอไปยังกรมสามัญศึกษาโดยตรง และคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์แล้วเสนอไปยังกรมสามัญศึกษาโดยตรง และสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์แล้วเสนอไปยังคณะกรรมการบริหาร กลุ่มโรงเรียนผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษา

วิธีรวบรวมข้อมูล ปัญหา ความต้องการ ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดประชุมและอภิปราย

ช่วงเวลาการพิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการ ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่พิจารณาและวิเคราะห์ในช่วง เดือนสิงหาคม

2.2 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับจ่ายเงินงบประมาณ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสมุดเงินสด

2.3 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

ผู้เก็บรักษาเอกสารสำเนาฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้เก็บรักษา

ผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณค่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา

2.4 การใช้จ่ายเงิน

ส่วนราชการผู้เบิกในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่เบิกกับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่เบิกกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

เอกสารฎีกาเพื่อการยื่นขอเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับส่วนราชการผู้เบิก ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้ใบเบิกเงินแบบ 350 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งกรรมการรับเงิน และใบงบหน้า

การปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับส่วนราชการผู้เบิก ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกก่อนวันรับเงินเดือน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับหลักฐานการจ่ายเงินของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ครูอาจารย์และลูกจ้างประจำลงชื่อรับเงินเมื่อได้รับเงินแล้ว

การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อหักล้างกับส่วนราชการผู้เบิก ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ส่งหลักฐานการจ่ายหักล้างภายหลังจากวันรับเงินเดือน ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ส่งหลักฐานการจ่ายหักล้างล่วงหน้าก่อนวันรับเงินเดือน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างประจำให้กับครูอาจารย์ และลูกจ้างประจำ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่จ่ายเป็นเงินสด

การปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในการเบิกจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีการจัดคำสั่งเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกัน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ส่งมอบงานหรือสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำและยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณกับ ส่วนราชการผู้เบิก ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ยื่นกับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ยื่นกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้จ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่โรงเรียนจะเป็นผู้เบิกจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแล้วนำไปจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่โรงเรียนจะเป็นผู้เบิกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้วนำไปจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ปฏิบัติสอดคล้อง เป็นไปตามหลักปฏิบัติ กล่าวคือผู้มีสิทธิขอเบิกทำการกรอกแบบขอเบิกด้วยตนเอง ลงลายมือชื่อ วันที่ในตัวใบเสร็จรับเงินตรงตราประทับว่าจ่ายเงินแล้ว นำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษสำหรับติดใบเสร็จรับเงินลงชื่อรับรองการจ่าย ทำการตรวจสอบจัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้บริหารลงนาม คำรับรอง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือออกส่งหลักฐานขอเบิกไปยังส่วนราชการผู้เบิก

2.5 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

การจัดทำตารางแสดงการจัดสรรเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่มีการจัดทำตารางแสดงการจัดสรรเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

การปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่จัดทำรายงานทุกครั้งไปยังจังหวัดหลังจากทำการเบิกจ่ายแล้ว รวมทั้งจัดทำรายงานต่อ เมื่อกรมสามัญศึกษามีแบบรายงานส่งมาให้กรอกด้วย สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางส่วนใหญ่ทำรายงานต่อ เมื่อกรมสามัญศึกษามีแบบรายงานส่งมาให้กรอกเท่านั้น ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ทำรายงานทุกครั้งไปยังจังหวัดหลังจากทำการเบิกจ่ายแล้ว

เอกสารหลักฐานการเงินและบัญชีสำหรับเงินงบประมาณที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องจัดเตรียมให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในกระทำการตรวจสอบ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่จัดเตรียม สำเนาฎีกาหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

3. จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

3.1 การทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วิธีรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือแผนปฏิบัติการประจำปี ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้วิธีการประชุมและอภิปรายเสนอความคิดเห็น

ผู้กำหนดนโยบายของโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้กำหนด อันประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายหรือหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา เจ้าหน้าที่แผนงาน และตัวแทนครูอาจารย์ ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ร่วมกันกำหนดนโยบาย

วิธีการพิจารณาการกำหนดวงเงินหมวด/ฝ่าย ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่หมวด/ฝ่าย เขียนแผนงานโครงการพร้อมทั้งกำหนดวงเงินนำเสนอเพื่อพิจารณาตัดตอนตามความจำเป็นต่อไป

แบบฟอร์มแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายที่เขียนนำเสนอ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้แบบรายละเอียดแผนงานโครงการ

ผู้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ ที่นำเสนอ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

ช่วงเวลาที่กระทำการพิจารณาและอนุมัติแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ ที่นำเสนอ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่พิจารณาและอนุมัติช่วง เดือนมีนาคม

เงินที่โรงเรียนจัดสรรให้กับแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในรอบปีการศึกษา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่จัดสรรเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณที่ได้รับ ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษทั้งหมดจัดสรร เฉพาะ เงินบำรุงการศึกษาเท่านั้น

การจัดส่งและแจกจ่ายแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังหน่วยงานภายนอก ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่จัดส่งให้กับเขตการศึกษา 10 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กองแผนงาน และกองการมัธยมศึกษา

การจัดส่งและแจกจ่ายแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน ผลปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่จัดส่งและแจกจ่ายให้กับครูอาจารย์ทุกคน โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จัดส่งและแจกจ่ายให้ครูอาจารย์ทุกคน ส่วนโรงเรียนขนาดกลางขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่จัดส่งและแจกจ่าย เฉพาะหมวด/ฝ่าย

วิธีการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดประชุม เดือนละครั้ง เพื่อให้หมวด/ฝ่ายชี้แจงและรายงานผลการปฏิบัติงาน ยกเว้นโรงเรียนขนาดกลางส่วนใหญ่ใช้ 2 วิธีคือทั้งวิธีการจัดประชุม เดือนละครั้ง เพื่อให้หมวด/ฝ่ายชี้แจงและรายงานผลการปฏิบัติงาน และวิธีการให้หมวด/ฝ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด และสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่ใช้วิธีการให้หมวด/ฝ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด

การจัดทำรายงานสรุปผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เป็นเอกสารและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผลปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำรายงานสรุปผล โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำรายงานสรุปผล ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่มีการจัดทำรายงานสรุปผล

การจัดประชุมสัมมนา อภิปรายและสรุปผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่มีการจัดประชุมสัมมนา อภิปรายและสรุปผลแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

3.2 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับเงินบำรุงการศึกษา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนรับเงินบำรุงศึกษารายบุคคล และทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินยืมและการสงฆ์ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้สัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับเงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ทะเบียนคุมรายรับเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด และทะเบียนรับเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดรายบุคคล

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการจ่ายเงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษา ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณประเภท เงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวภาษา

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณประเภท เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

3.3 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

วิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินของ โรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้วิธีการแต่งตั้งด้วยคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร

คู่มือสำหรับ เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินของโรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่มีคู่มือของโรงเรียน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาประเภท เงินสดในมือ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่เก็บเงินสดไว้ในตู้รับของโรงเรียน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาประเภทการฝาก ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่นำฝากประจำธนาคาร และนำฝากกระแสรายวันธนาคาร

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินลูกเสือ เนตรนารีและยุวภาษาของ โรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่เก็บเงินสดในมือ โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางส่วนใหญ่เก็บเงินสดในมือ โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ นำฝากกระแสรายวันธนาคาร

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่นำฝากกระแสรายวันธนาคาร ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่เก็บเงินสดในมือ

อุปกรณ์สำนักงานและตู้สำหรับเก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่มีอุปกรณ์สำนักงานและตู้สำหรับเก็บรักษาเอกสาร กล่าวคือ ตู้เหล็ก 2 บานเปิด ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก เครื่องคิดเลข และชั้นเก็บแบบฟอร์มเอกสาร

3.4 การใช้จ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุโรงเรียนมีการกำหนดหรือตกลงให้ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่กำหนดให้ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่กำหนดให้ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน

ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโรงเรียนมีการกำหนดหรือตกลงให้ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่กำหนดให้ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน

ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรบรรจุใหม่กำหนดให้ผู้ยืมสามารถยืมได้ภายในช่วงเวลา ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่กำหนดให้ยืมได้ตลอดจนกว่าจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่กำหนดให้ยืมได้ภายใน 5 เดือน

ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อการจัดซื้อวัสดุโรงเรียนมีการกำหนดบุคคลที่จะยืมและทำสัญญาการยืมเงิน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่กำหนดให้ครูอาจารย์ทุกคน

ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืมเพื่อการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ สำรองจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากรบรรจุใหม่ โรงเรียนจ่ายให้ในลักษณะ ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่จ่ายเป็นเงินสด

ในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืม หากผู้บริหารโรงเรียนไม่อยู่หรือไปราชการ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ผู้รักษาการในตำแหน่งจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมตามกำหนดเวลา ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินทำรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารทราบ ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่หากเกินกำหนดให้ชดใช้โดยการหักเงินเดือน

เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องทำหลักฐานบัญชีและทะเบียนนำเสนอ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายธุรการตามลำดับจนกระทั่งถึงผู้บริหารโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง

เอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนที่โรงเรียนกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเสนอทุกครั้งหลังสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่กำหนดให้มี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญผู้จ่าย สัญญาการยืมเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.5 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

วิธีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ใช้วิธีการแต่งตั้งโดยคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการกำหนดอำนาจหน้าที่และงานความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

การปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายและการแบ่งงานของบุคลากรซึ่งต้องรับผิดชอบงานการเงิน จ่ายเงินและลงบัญชี ผลปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและลงบัญชี โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและลงบัญชี โรงเรียนขนาดใหญ่

ส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงินและลงบัญชี 1 คน โรงเรียนขนาดใหญ่ พิเศษส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงิน 1 คน และลงบัญชี 1 คน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการเงินและบัญชีที่โรงเรียนจะต้องจัดส่ง และนำเสนอ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายโดยนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน การทำรายงานการรับจ่ายเงิน บำรุงการศึกษาประจำเดือน และการทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเดือนมีนาคมและ เดือนกันยายน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ โรงเรียนจะต้องทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุง การศึกษาในระหว่างเดือนนั้น ๆ หรือขบเดือนส่งให้กับหน่วยงาน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาด ส่วนใหญ่ส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

โรงเรียนต้องทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเดือนมีนาคมและ เดือนกันยายน หรือขบหกเดือนส่งให้กับหน่วยงาน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ส่งให้ กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ

โรงเรียนมีการจัดทำตารางแสดงการจัดสรรและการใช้จ่ายเงินของหมวด / ฝ่ายต่าง ๆ ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่มีการจัดทำ ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่ พิเศษส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำ

โรงเรียนจัดให้มีการนิเทศภายในสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีการนิเทศภายใน แต่สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีการนิเทศภายในและไม่มีการนิเทศภายในเท่ากัน

วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ใช้วิธีออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ช่วงเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบภายในจะกระทำการตรวจสอบ ผลปรากฏ ว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่กระทำการตรวจสอบในช่วงเดือนกันยายน (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)

หน้าที่และงานการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบ การรับเงิน การลงบัญชีและทะเบียน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การทำรายงานผลการตรวจสอบ การตรวจสอบการยืมเงิน การทำรายงานการเงินและการตรวจสอบการก่อกวนผู้กักกัน

เอกสารหลักฐานการเงินและบัญชีที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องจัดเตรียมเพื่อมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่จัดเตรียม สมุดเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดคู่ฝากธนาคาร ใบสำคัญส่งเงิน ใบสำคัญถอนเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สัญญาการยืมเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือน

4. จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

4.1 ปัญหาและอุปสรรคการทำแผนการใช้จ่ายเงิน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

4.2 ปัญหาและอุปสรรคการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ผลปรากฏว่าโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการขาดบันทึกค่า สำหรับอุปสรรคส่วนใหญ่เกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี และการขาดความละเอียดรอบคอบ

4.3 ปัญหาและอุปสรรคการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

4.4 ปัญหาและอุปสรรคการใช้จ่ายเงิน ผลปรากฏว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีปัญหาการไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับส่วนราชการ ผู้เบิก สำหรับอุปสรรคส่วนใหญ่เกิดจากการขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและ วิธีการปฏิบัติ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงิน เดือนและค่าจ้างประจำให้กับครูอาจารย์และลูกจ้างประจำของโรงเรียน สำหรับอุปสรรคส่วนใหญ่ เกิดจาก เงิน เดือนติดลบของครูอาจารย์และค่าจ้างติดลบของลูกจ้างประจำ

4.5 ปัญหาและอุปสรรคการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

5. จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและ บัญชีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคการทำแผนการใช้จ่ายเงิน ผลปรากฏว่าโรงเรียน ขนาดเล็กและขนาดกลางส่วนใหญ่มีปัญหาหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงานโครงการ ล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา สำหรับอุปสรรคส่วนใหญ่เกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนแผนงานโครงการ และการขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่าย

5.2 ปัญหาและอุปสรรคการทำหลักฐานการเงินและบัญชี ผลปรากฏว่า โรงเรียน ทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

5.3 ปัญหาและอุปสรรคการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

5.4 ปัญหาและอุปสรรคการใช้จ่ายเงิน ผลปรากฏว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหา นักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษามาก สำหรับอุปสรรค ส่วนใหญ่เกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ส่วนใหญ่ มีปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา สำหรับอุปสรรคส่วนใหญ่เกิดจาก การขาดความรู้ความเข้าใจตรงกันในเรื่อง กฎ ระเบียบการปฏิบัติ

5.5 ปัญหาและอุปสรรคการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ผลปรากฏว่า โรงเรียนทุกขนาดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยที่ได้ เสนอมาโดยลำดับแล้วนั้น ทำให้ทราบข้อเท็จจริงหลายประการ ซึ่งมีประเด็นที่น่าสนใจสามารถนำมาพิจารณาอภิปรายได้ดังนี้

1. เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มีวุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ประสบการณ์ในการบริหารงานโรงเรียนปัจจุบันระหว่าง 1-5 ปี เคยเป็นผู้บริหารมาก่อน ระหว่าง 6-10 ปี จากผลการวิจัยที่กล่าวมานี้ แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนยังคงมีแนวโน้มเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง อยู่ในวัยที่กำลังทำงาน มีวุฒิสูงพอเหมาะและแนวโน้มจะเพิ่มเป็นวุฒิปริญญาโทมากขึ้น ความก้าวหน้าการดำรงตำแหน่งมีผู้บริหารเพียงส่วนน้อยที่ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ นั้นย่อมแสดงว่ากรมสามัญศึกษาได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความก้าวหน้าการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนมากขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าชาย มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีวุฒิปริญญาตรี เป็นครูสนับสนุนการสอน มีงานสอนนักเรียน ระหว่าง 13-16 คาบต่อสัปดาห์ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่าง 1-3 ปี และเคยผ่านการอบรม จากผลการวิจัยแสดงว่าผู้ปฏิบัติงานยังคงลักษณะเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523: 175) ให้ทัศนะในเรื่องนี้ว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย อาจเป็นเพราะลักษณะเพศหญิงเป็นผู้ที่มีความละเอียดอ่อน รอบคอบ ถี่ถ้วนจึงเหมาะสมที่จะทำงานในด้านนี้มากกว่าเพศชาย ผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นผู้มีวุฒิสูงพอสมควร อยู่ในวัยทำงาน เป็นผู้ที่มีความรู้ได้รับการฝึกงานด้านนี้มาโดยตรง จากผลการวิจัยของสุรชัย ชินโย (2518: 89) พบว่าปัญหาด้านการเงินของโรงเรียน ส่วนใหญ่โรงเรียนขาดบุคลากรที่ได้รับการฝึกมาโดยตรง และทางราชการมักไม่อนุมัติกำหนดอัตราค่าจ้างให้เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด ดังนั้นแสดงว่ากรมสามัญศึกษาได้พยายามแก้ไขปัญหาดังกล่าวมาตลอด จะเห็นได้จากผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีแนวโน้ม เป็นครูสนับสนุนการสอนเพิ่มมากขึ้น แต่สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มักยังคงเป็นครูปฏิบัติการสอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะข้อกำหนดการพิจารณาการจัดสรรอัตราค่าจ้างครูสนับสนุนการสอน จะต้องพิจารณาจากเกณฑ์จำนวนครูอาจารย์ ทำให้โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ไม่ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างดังกล่าว นอกจากนี้

อาจเนื่องมาจากงบประมาณจำกัด ก็อาจเป็นไปได้ การอภิปรายผลการวิจัย จิระ ลิทธิ (2519: 86) ได้ให้ความเห็นว่างานการเงินควรจัดทำสำเนาบุคลากรเฉพาะงานด้านนี้ ไม่ควรใช้ครูอาจารย์ปฏิบัติการสอนเพราะจะทำให้สมรรถภาพทางวิชาการด้อยลง ผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังคงต้องมีภาระงานสอนนักเรียน แต่สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติไม่จำเป็นต้องมีภาระงานสอนนักเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษซึ่งผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นครูสนับสนุนการสอน มีภาระงานด้านการเงินมากมาย จึงจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติทำงานอย่างเต็มที่รวมทั้งมีบุคลากรครูอาจารย์ปฏิบัติการสอนมากเพียงพอ ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องให้มาปฏิบัติการสอนนักเรียน หากพิจารณาแยกตามขนาดของโรงเรียนโดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็กที่มีบุคลากรไม่มากนัก และส่วนใหญ่เป็นครูปฏิบัติการสอน แต่ละคนจะมีภาระงานสนับสนุนซึ่งนอกเหนือจากการสอนนักเรียน เป็นต้นว่า งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานแนะแนว ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมายงานมาให้ปฏิบัติ การจะให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีซึ่งอาจจะ เป็นครูสนับสนุนการสอน หรือครูปฏิบัติการสอนก็ตาม ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเพียงอย่างเดียวโดยไม่มีภาระงานสอนนักเรียนคงเป็นไปได้ยาก ถึงแม้ว่าจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสมรรถภาพทางวิชาการแต่แนวทางหนึ่งที่สามารถแก้ไขได้ก็คือการจัดคาบสอนให้เหมาะสมไม่มากเกินไปสำหรับบุคลากรที่ต้องมีภาระงานสนับสนุนงานการเงินและบัญชีเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการสอนนักเรียนตามปกติ ผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่มากนัก ระหว่าง 1-3 ปี แต่ส่วนใหญ่ผ่านการอบรมด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติมีความตั้งใจในการทำงานอย่างแท้จริง นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ หมั่นทบทวน ติดตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ ก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพได้

2. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

ผลการวิจัยผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนจะเป็นผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน สำหรับการนำเสนอแผนงานโครงการเพื่อเสนอขอเงินงบประมาณประจำปีมีทั้งการนำเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษา และการนำเสนอแผนงานโครงการเพื่อเสนอขอเงินงบประมาณประจำปีไปยังกรมสามัญศึกษาโดยตรง หากพิจารณาโดยส่วนรวมส่วนใหญ่

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการ ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนงานโครงการเสนอขอเงินงบประมาณ ประจำปี เสนอไปยังคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนผ่านจังหวัด ไปยังกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับการวิจัยของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 67-72) พบว่าการทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กลุ่มโรงเรียนจะทำหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ แผนปฏิบัติการ จัดประชุมร่วมกันกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียน นำมาจัดลำดับความสำคัญเสนอผ่าน จังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษาเพื่อเสนอขอเงินงบประมาณประจำปี ในการนำเสนอแผนงาน โครงการจากโรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียนไปยังกรมสามัญศึกษาจะต้องผ่านสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเพื่อทราบ เพราะฉะนั้นประเด็นที่น่าจะนำมาพิจารณาก็คือ การนำเสนอแผนงานโครงการ เพื่อขอเงินงบประมาณประจำปีไปยังกรมสามัญศึกษาโดยตรง ไม่ผ่านคณะกรรมการบริหารกลุ่ม โรงเรียนและจังหวัด ซึ่งผลการวิจัยส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ในเรื่องนี้ผู้วิจัยมีความ เห็นว่าสมควรที่จะแก้ไขแนวการปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนการบังคับบัญชาต่อไป

ช่วงการพิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการความขาดแคลนในเรื่อง ต่าง ๆ ของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่จะพิจารณาและวิเคราะห์ในช่วงเดือนสิงหาคม มีเพียงส่วนน้อยที่พิจารณาและวิเคราะห์ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ชารี มณีศรี (2527: 58-59) กล่าวว่าช่วงเวลาสำหรับการทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามปกติประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ดังนั้นการที่ส่วนใหญ่พิจารณาและวิเคราะห์ภาวะ ปัญหา ความต้องการ ความขาดแคลนในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนช่วงเดือนสิงหาคม อาจเป็นเพราะว่าต้องการให้มี เวลาเพียงพอสำหรับการจัดทำแผนงานโครงการ การนำเสนอตามขั้นตอนการพิจารณาของ คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน จนกระทั่งผ่านจังหวัดไปยังกรมสามัญศึกษา เพื่อที่กรมสามัญ ศึกษาจะนำไปพิจารณาและนำเข้าสู่กระบวนการงบประมาณโดยส่วนรวมต่อไป

เอกสารการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับและจ่าย เงินงบประมาณของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่ใช้สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ซึ่งการวิจัยครั้งนี้สอดคล้อง ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ได้กำหนดหลักปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานย่อย ปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่ยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำก่อนวันรับเงินเดือน ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะคู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ (กรมสามัญศึกษา 2522: 236) กำหนดหลักปฏิบัติไว้ว่า ในการยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียนส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อจังหวัดหรืออำเภอ เป็นการล่วงหน้าตามเวลาที่ตกลงกันไว้ นอกจากนี้จากการวิจัยยังพบว่ามีกรยื่นเอกสารฎีกาขอเบิกในวันเดียวกันกับวันเงินเดือนด้วย แต่มีเพียงส่วนน้อยเท่านั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการประสานงานเกี่ยวกับยอดเงินขอเบิกแต่ละฎีกา รายการหักเงินต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการผู้เบิกมีความล่าช้า หรืออาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนไปตรวจสอบยอดเงินแต่ละฎีกา และรายการหักเงินกับส่วนราชการผู้เบิกล่วงหน้าก่อนวันรับเงินเดือนเพียง 1 วัน แล้วจึงมาดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารฎีกาขอเบิกภายหลัง ทำให้ต้องส่งเอกสารฎีกาขอเบิกในวันเดียวกันกับวันรับเงินเดือนก็อาจเป็นได้

การลงชื่อรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับหลักฐานการจ่ายเงินของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่ครูอาจารย์และลูกจ้างประจำลงชื่อรับเงิน เมื่อได้รับเงินแล้วมีเพียงส่วนน้อยที่ปฏิบัติโดยการให้ครูอาจารย์และลูกจ้างประจำลงชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินไว้ก่อนรับเงิน ในเรื่องนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการปฏิบัติโดยที่ให้ครูอาจารย์และลูกจ้างประจำลงชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินไว้ก่อนรับเงิน เป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับหลักปฏิบัติสภาพความเป็นจริง สมควรนำไปพิจารณาแก้ไขปรับแนวการปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

มาตรการรักษาความปลอดภัยในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่พบว่าไม่มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกัน มีเพียงส่วนน้อยที่จัดให้มีกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกันในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่างบประมาณค่าใช้จ่ายของโรงเรียนมีจำกัด หรืออาจเป็นเพราะว่าระยะทางจากโรงเรียนกับส่วนราชการผู้เบิกไม่ห่างไกลกันมากนักจึงไม่มีความจำเป็นก็อาจเป็นได้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติและต้องรับผิดชอบรับเงินจากส่วนราชการ ผู้เบิกนำมาจ่ายให้กับบุคลากรของโรงเรียน โดยไม่มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกันนั้นย่อมเป็นการเสี่ยงอย่างมากสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบว่าการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำส่วนใหญ่จะจ่ายในลักษณะเป็นเงินสด มีเพียงส่วนน้อยที่จ่ายเป็น

เช็คธนาคาร หรือการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ดังนั้นความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินย่อมจะมีมากขึ้น การจัดทำสั่งเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกัน จึงมีความจำเป็นอย่างมากในเรื่องดังกล่าว ชารี มณีศรี (2525: 119) กล่าวว่าตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ พ.ศ. 2522 การขอคำสั่งตำรวจคุมเงินให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาขอคำสั่งตำรวจควบคุมเงินไปส่งหรือรับเงินตามความจำเป็นแก่เหตุการณ์ แต่จะต้องไม่เกิน ครั้งละ 3 คน และให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราหนึ่งครั้ง ๆ ละ 30 บาท

การจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ ผลการวิจัยส่วนใหญ่โรงเรียนจะเป็นผู้เบิกเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก แล้วนำไปจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสิ่งของ สำหรับหลักปฏิบัติ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนดไว้ว่า เมื่อโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสด และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยจะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (ในส่วนภูมิภาค) กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควรซึ่งจะต้องขยายเวลาจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (ในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดแล้วโรงเรียนจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที (เวียงชัย จันทรเจริญ 2515 : 2-6) เพราะฉะนั้นหน้าที่ของโรงเรียนที่สำคัญก็คือจะต้องรีบดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่โดยเร็ว การที่โรงเรียนไม่อาจจะดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ได้ทันทีที่ได้รับเงินงบประมาณมาจากส่วนราชการผู้เบิกจะด้วยเหตุใดก็ตาม กรณีเช่นนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนต้องพึงระมัดระวังเป็นพิเศษที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักบัญชีและหลักปฏิบัติการเก็บรักษาเงินในช่วงของการดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่สำหรับแนวทางเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นตามมาในกรณีเช่นนี้ โรงเรียนควรจะทำการตกลงนัดหมายผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินในทันทีที่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก และเมื่อจ่ายเงินงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่แล้วจะต้องขอหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นต้นว่า ใบสำคัญรับเงิน จากผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักสร้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิกต่อไป

3. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

การรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่ใช้วิธีการประชุมและอภิปรายเสนอความคิดเห็น จากเอกสารความรู้พื้นฐานการวางแผนและประเมินผลในโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา 2525: 8) ได้มีการกำหนดหลักปฏิบัติการจัดทำแผนไว้ว่า การกำหนดปัญหาหรือความต้องการอาจใช้วิธีสำรวจปัญหาหรือความต้องการด้วยเทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น จัดประชุมอภิปรายเพื่อเสนอความคิดเห็น การสำรวจความคิดเห็น ตลอดจนการวิจัย เป็นต้น เมื่อได้ปัญหาหรือความต้องการแล้ว ขึ้นต่อไปจึงกำหนดแผนเพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อสนองความต้องการ โดยจะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ก. กำหนดจุดประสงค์ของการแก้ปัญหาหรือการสนองความต้องการ
- ข. หาวิธีแก้หลาย ๆ วิธี พร้อมทั้งสรุปข้อดีข้อเสีย หรือข้อจำกัดของแต่ละวิธี แล้วพิจารณาตัดสินเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพของปัญหาและข้อจำกัดต่าง ๆ
- ค. กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการ
- ง. ลงมือแก้ปัญหา หรือดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- จ. จัดให้มีการติดตามและควบคุมการดำเนินงาน และทำการประเมินผลเมื่อดำเนินงานเสร็จแล้ว

การกำหนดนโยบายของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้กำหนดนโยบาย สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ร่วมกันกำหนดนโยบายของโรงเรียน ในการดำเนินการใด ๆ ก็ตาม หากทุกคนได้มีส่วนร่วม ย่อมทำให้การดำเนินงานนั้นมีทิศทางและเป้าหมายแน่นอนไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้การดำเนินงานนั้นมีโอกาสประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้น การกำหนดนโยบายจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ผลการวิจัยของสุรชัย ชินโย (2518: 81) พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนมากจัดองค์การภายในโรงเรียนเป็นแบบสายบังคับบัญชาสายเดียว ทุกอย่างขึ้นตรงต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการแต่ผู้เดียว ไม่มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งแตกต่างไปจากนโยบายหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนดการบริหารงานตามโครงสร้างแบบนี้อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้มากกว่าการทำงานที่มี

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนั้นจากผลการวิจัยครั้งนี้ย่อม เป็นเครื่องชี้แสดงให้เห็นว่า การจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษาได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบองค์การสนองนโยบาย หลักเกณฑ์ ที่กรมสามัญศึกษากำหนดมากขึ้น

การพิจารณากำหนดวงเงิน ผลการวิจัยส่วนใหญ่หมวด/ฝ่ายเขียนแผนงานโครงการ พร้อมทั้งกำหนดวงเงินนำเสนอ เพื่อพิจารณาตัดทอนตามความจำเป็นต่อไป และจากการวิจัยครั้งนี้ พบว่ามีเพียงร้อยละ 16 ที่ปฏิบัติกำหนดวงเงินจัดสรรให้หมวด/ฝ่ายแจ้งให้ทราบแล้วให้หมวด/ฝ่าย ไปดำเนินการเขียนแผนงานโครงการตามวงเงินที่จัดสรรให้คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน มัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2525: 28-30) กำหนดหลักปฏิบัติไว้กล่าวคือ โรงเรียนต้อง จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนขึ้นมา ทำหน้าที่ประชุมแบ่งเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ละหมวด/ฝ่าย เขียนโครงการใช้เงิน พิจารณานโยบายของโรงเรียนออกมาในรูปโครงการหรืองานที่ต้องปฏิบัติ เมื่อคณะกรรมการของโรงเรียนอนุมัติโครงการหรืองานให้แก่ละหมวด/ฝ่ายเขียนขึ้นแล้วนั้น จึงให้ หมวด/ฝ่ายนำกลับไปจัดทำขึ้นรายละเอียดเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนต่อไป การที่ กำหนดวงเงินแล้วแจ้งให้หมวด/ฝ่ายทราบ และให้หมวด/ฝ่ายไปเขียนแผนงานโครงการตามวงเงิน ที่จัดสรรให้ เป็นเรื่องที่สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพราะจะ ไม่สร้างความยุ่งยากในการพิจารณา ไม่มีการตัดทอนวงเงินของหมวด/ฝ่ายแต่ในทางตรงกันข้าม การปฏิบัติโดยกำหนดให้หมวด/ฝ่ายเขียนแผนงานโครงการพร้อมทั้งกำหนดวงเงิน นำเสนอเพื่อ ตัดทอนตามความจำเป็นต่อไปนั้น ถือว่าเป็นการสร้างบรรยากาศแบบประชาธิปไตย เปิดโอกาสให้ หมวด/ฝ่ายได้พิจารณาจัดทำแผนงานโครงการอิสระเต็มที่ แต่ปัญหาที่มักเกิดขึ้นก็คือ ความยาก ลำบากและยุ่งยากในการพิจารณาและอนุมัติ การตัดทอนวงเงินแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่าย ที่นำเสนอให้พอดีกับยอดวงเงินงบประมาณของโรงเรียน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง ขึ้นได้ ดังนั้นเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวโรงเรียนจะต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจน การพิจารณาและ อนุมัติแผนงานโครงการของหมวด/ฝ่ายควรทำในรูปคณะกรรมการ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา และอนุมัติแผนงานโครงการต้องชัดเจน เป็นที่ยอมรับของหมวด/ฝ่าย

เอกสารหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียน เมื่อมีการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ผลการ วิจัยส่วนใหญ่ประกอบด้วย สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงิน ทะเบียนรับเงินรายบุคคลและทะเบียน คุมรายรับเงิน ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน

การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่มีผู้บริหารของโรงเรียน มีเพียงส่วนน้อยคิดเป็นร้อยละ 18.44 เท่านั้นที่ยังไม่มีผู้บริหาร ระบุว่าโรงเรียนส่วนใหญ่เห็นความสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัยการเก็บรักษาเงินเป็นอย่างมาก การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินถือเป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียนซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย ดังนั้นผู้บริหารจึงมีความจำเป็น แต่ทั้งนี้ยอมรับขึ้นอยู่กับงบประมาณค่าใช้จ่ายของโรงเรียนว่ามีมากเพียงพอที่จะนำมาใช้จ่ายซื้อตู้รับรักษาเงินหรือไม่ มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้ผลการวิจัยส่วนใหญ่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน โดยแต่งตั้งเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามหลักปฏิบัติของระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

การจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืม ผลการวิจัย การยืมเงินเพื่อจ่ายการเดินทางไปราชการส่วนใหญ่กำหนดให้ส่งหลักฐานหักล้างให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน การยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุส่วนใหญ่กำหนดให้ส่งหลักฐานหักล้างให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่กำหนดให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน การยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างส่วนใหญ่กำหนดให้ยืมได้จนกว่าจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่กำหนดให้ยืมได้ภายในเวลา 5 เดือน ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกับสอดคล้องกับหลักปฏิบัติในเรื่อง เงินยืมสำหรับประเด็นที่น่าพิจารณาการยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าส่วนใหญ่กำหนดให้ยืมได้จนกว่าจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้น เป็นการกำหนดแนวการปฏิบัติที่ค่อนข้างกว้าง การตกเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของบุคลากรบรรจุใหม่ในทางปฏิบัติคาดว่าจะได้รับเงินก็ประมาณ 3-5 เดือน ในบางครั้งก็อาจจะได้รับเร็วบางครั้งก็อาจจะได้รับช้า ไม่มีความแน่นอน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติ เอกสารการบรรยายการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 3-6) กำหนดไว้ว่าให้ยืมได้ภายใน 5 เดือน ดังนั้นจึงสมควรที่โรงเรียนจะได้นำไปแก้ไขหลักปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

การกำหนดบุคคลที่จะยืมและทำสัญญาเงินยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุ ผลการวิจัยส่วนใหญ่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ยืมและทำสัญญาเงินยืม สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่กำหนดให้ครูอาจารย์ทุกคน การที่โรงเรียนส่วนใหญ่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ยืมและทำสัญญาเงินยืม ผู้วิจัยมีความเห็นว่ามีความเหมาะสม เพราะว่าการจัดซื้อถือเป็นหน้าที่

ของงานพัสดุโดยตรง แต่ปัญหาที่มีมักเกิดขึ้นเสมอ ๆ ดังกล่าวที่ว่าผู้ซื้อไม่ได้ใช้ ผู้ใช้ไม่ได้ซื้อ นั่นคือวัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุไปจัดซื้อไม่เป็นไปตามที่ครูอาจารย์หรือหมวด/ฝ่ายต้องการ ฉะนั้นในเรื่องนี้ผู้ที่สั่งซื้อควรจะต้องกำหนดรูปลักษณะ หรือยี่ห้อรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะไปจัดซื้อได้ถูกต้องตามความต้องการเกี่ยวกับการที่โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่กำหนดให้ครูอาจารย์ทุกคนเป็นผู้ยืมและทำสัญญาเงินยืม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าข้อจำกัดของบุคลากรภายในโรงเรียน หรือเพื่อต้องการบริการให้ความสะดวก คล่องตัว ในการจัดซื้อเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้ที่ต้องใช้ให้มากที่สุด ก็อาจเป็นได้

การนำเสนอหลักฐานบัญชีและทะเบียน เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่นำเสนอผ่านผู้ช่วยฝ่ายธุรการตามลำดับจนกระทั่งถึงผู้บริหารโรงเรียน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่เสนอผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง กิติมา ปรีดีติลล (2522: 56) กล่าวเกี่ยวกับ บุคลากรที่จะทำงานด้านการเงินและบัญชีจะมาจากสายงานฝ่ายธุรการ ซึ่งควบคุมโดยผู้บริหาร ปริมาณบุคลากรการเงินและบัญชีจะแตกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน โดยปกติมักนิยมจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก การจัดทำการเงินและบัญชีส่วนมากจะมีคนเดียวเพราะปริมาณงานน้อย แต่ทั้งนี้ต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย 3 คน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบกล่าวคือ

1. ผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม สั่งการ ตรวจสอบ
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง เสนอปัญหาหรือรับคำปรึกษาจากผู้บริหาร สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน ดูแลควบคุมให้เจ้าหน้าที่และผู้ร่วมงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ
3. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่จัดทำบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ เสนอผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หรือผู้บริหารโรงเรียน ตรวจสอบได้ทุกเวลา

เพราะฉะนั้นการปฏิบัติในการนำเสนอจะผ่านผู้ช่วยฝ่ายธุรการก่อน หรือจะนำเสนอผู้บริหารโดยตรง นั้นเป็นเรื่องของโรงเรียน โดยเฉพาะผู้บริหารที่จะพิจารณาถึงความจำเป็นรวมทั้งสภาพการจัดองค์การของโรงเรียน เป็นปัจจัยที่สำคัญในการกำหนดการปฏิบัติดังกล่าว

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผลการวิจัยส่วนใหญ่ใช้วิธีการ แต่งตั้งโดยคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการกำหนดหน้าที่และงานความรับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นกัน ซึ่งการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องตามคู่มือการเงิน สำหรับ สถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2524: 90) ได้กำหนดหลักปฏิบัติการควบคุมการเงินของโรงเรียน กล่าวคือ ในการแบ่งหรือมอบหมายงานต้องให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน โดยเฉพาะผู้ใดมีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ คนเก็บเงินกับคนลงบัญชีเป็นคน ๆ เดียวควรแยกกันใน เรื่องการแบ่งงานของบุคลากร ผลการวิจัย ส่วนใหญ่ยังคงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและลงบัญชี แต่สำหรับ โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ 1 คน จ่ายเงินและลงบัญชี 1 คน และ โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับเงิน 1 คน จ่ายเงิน 1 คน และ ลงบัญชี 1 คน ดังนั้นเกี่ยวกับการมอบหมายและแบ่งงานการเงินและบัญชีสมควรที่จะได้มีการนำไป พิจารณาทบทวนแก้ไขต่อไป

การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำและจัดส่งรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประจำเดือนและรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเดือนมีนาคมและกันยายน ผลการวิจัย ส่วนใหญ่ปฏิบัติสอดคล้องกับหลักปฏิบัติ เป็นไปในเดียวกัน

การปฏิบัติเกี่ยวกับนิเทศภายในการเงินและบัญชีของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า มีโรงเรียนคิด เป็นร้อยละ 44.68 เท่านั้นที่จัดให้มีการนิเทศภายใน ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการนิเทศภายในด้านการเงินและบัญชีมีความจำเป็นอย่างมาก สามารถจะช่วยให้งานการเงินและ บัญชีของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนจะขจัดให้หมดไปได้ ถ้าผู้บริหารให้ความสนใจและพยายามมุ่งเน้น ให้มีการนิเทศงานการเงินและบัญชีภายในโรงเรียนอย่างจริงจัง

4. เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนมีการขาดลงชื่ช้า ผลการวิจัยมีปัญหา โรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีปัญหาดังกล่าว อุปสรรคสำคัญเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลง บัญชี และการขาดความละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติโรงเรียนขนาดเล็ก

ส่วนใหญ่เป็นครูปฏิบัติการสอน ซึ่งจากการวิจัยพบว่าส่วนใหญ่โรงเรียนขนาดเล็กผู้ปฏิบัติเป็นครูปฏิบัติการสอนร้อยละ 64.18 ดังนั้นจึงเป็นผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2522 : 77-78) กล่าวว่าหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การเงินและบัญชีควรเลือกครูอาจารย์ที่เป็นผู้ใหญ่ ใจกว้าง มีฐานะดีพอสมควร มีความรู้ทางการเงินและบัญชี เป็นบุคคลที่ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด ทำงานเป็นระเบียบมีความละเอียดรอบคอบและมีมนุษยสัมพันธ์ดี นอกจากนี้ กิติมา ปริศิตติก (2522 : 57) กล่าวว่าเกี่ยวกับงานการเงินมีลักษณะพิเศษ เป็นงานที่ต้องการความละเอียด และมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติ เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจึงควรมีคุณสมบัติ ดังนี้คือ ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ทางการเงิน ระเบียบการเงินการพัสดุ โดยมีวุฒิ ปวส. ปวช. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีความละเอียดรอบคอบและอารมณ์มั่นคง ดังนั้นการพิจารณาบุคคลเพื่อมอบหมายงานการเงินและบัญชีจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ นอกจากนี้แนวทางอีกแนวทางหนึ่งที่สามารถจะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวให้หมดสิ้นไปได้ก็คือ การจัดการฝึกอบรมซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีความรู้ความเข้าใจมีความสามารถมากขึ้นได้

ปัญหาการไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก ผลการวิจัยมีปัญหว่า โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาดังกล่าว อุปสรรคสำคัญเกิดจากการขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ วรินทร์รา วัชรสิงห์ (2523 : 182) กล่าวว่าเกี่ยวกับปัญหาความไม่เข้าใจกันในเรื่องกฎ ระเบียบนี้มักเกิดขึ้นบ่อย ๆ ทั้งนี้เนื่องมาจากการไม่รู้กฎ ระเบียบต่าง ๆ อย่างแท้จริงนั่นเอง ฉะนั้นทางแก้ไขทางหนึ่งซึ่งทำได้ก็คือ การรวบรวมกฎ ระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ เกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่า นอกจากแนวทางการแก้ไขที่กล่าวมาแล้วนั้น แนวทางแก้ไขอีกทางหนึ่งซึ่งอาจจะช่วยจัดปัญหาดังกล่าวได้ ก็คือ การจัดประชุมสัมมนาระหว่างผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน กับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของส่วนราชการผู้เบิก เพื่อที่จะกำหนดหลักปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นไปแนวเดียวกันหรือตรงกัน

ปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียน ผลการวิจัยมีปัญหว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหาดังกล่าวอุปสรรคสำคัญเกิดจากเงินเดือนติดลบของครูอาจารย์ และค่าจ้างติดลบของลูกจ้างประจำ ปัญหาดังกล่าวจัดว่าเป็นปัญหาที่มีความสำคัญที่จะต้องเร่งดำเนินการแก้ไข การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำโดยที่มีจำนวนเงิน

ไม่พอกับจำนวนเงินที่ต้องจ่าย อันเนื่องมาจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำติดลบของบุคลากรภายในโรงเรียน นับว่าเป็นปัญหาสร้างภาระยุ่งยากต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจ่ายเงินเดือนอย่างยิ่ง ซึ่งถ้าบุคลากรดังกล่าวมีความรับผิดชอบหาเงินมาชดใช้เงินส่วนที่ติดลบทันเวลาการจ่ายเงินเดือน ปัญหาความยุ่งยากก็จะไม่เกิดขึ้น แต่ถ้าบุคลากรดังกล่าวขาดความรับผิดชอบ หรือไม่อาจหาเงินมาชดใช้เงินส่วนที่ติดลบได้ ปัญหาความยุ่งยากย่อมต้องตกอยู่กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจ่ายเงินเดือนอย่างไม่มีทางหลีกเลี่ยง เกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวนี้ บุคคลที่มีความสำคัญอย่างมากในการแก้ไขปัญหาก็คือ ผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง ผู้บริหารจะต้องติดตามและให้ความสนใจ หาทางชักจูงให้บุคลากรที่เงินเดือนและค่าจ้างประจำติดลบ ร่วมมือแก้ไขปัญหาย่างจริงจัง มุ่งเน้นด้านการประหยัด ลดการใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือย จัดตั้งกองทุนกลางและสวัสดิการสนับสนุนและช่วยเหลือ เพื่อให้สภาพเงินเดือนและค่าจ้างประจำติดลบของบุคลากรภายในโรงเรียนลดลงจนกระทั่งหมดไปในที่สุด

5. เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

ปัญหาหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ผลการวิจัยหากพิจารณาโดยส่วนรวมส่วนใหญ่มีปัญหา หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางส่วนใหญ่มีปัญหา อุปสรรคสำคัญเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานโครงการและขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่าย การฝึกอบรมเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติจะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการเขียนแผนงานโครงการมากขึ้น ส่วนจะใช้วิธีไหนนั้นสุดแล้วแต่ผู้บริหารจะพิจารณาเลือกตามความเหมาะสม ตามความพร้อมและตามสภาพของโรงเรียน เช่น การเชิญผู้ที่มีความชำนาญด้านการเขียนแผนงานโครงการมาเป็นวิทยากร หรืออาจส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น นอกจากนี้อุปสรรคสำคัญอีกประการหนึ่งดังได้กล่าวมาข้างต้นในเรื่องการขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่ายนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้ความพยายามสร้างความเข้าใจ และสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมวด/ฝ่าย การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญคือการร่วมมือกันและการประสานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาที่หมวด/ฝ่ายจัดส่งและนำเสนอแผนงานโครงการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

เวลา จะมีผลกระทบเป็นลูกโซ่ เป็นต้นว่า การพิจารณาและอนุมัติล่าช้าออกไปอีก ผลการวิจัยส่วนใหญ่จะพิจารณาและอนุมัติช่วงเดือนมีนาคม เพราะฉะนั้นจะเห็นได้ว่ามีเวลาไม่มากนักสำหรับการรวบรวมแผนงานโครงการ นำมาจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และนำไปแจกจ่ายครูอาจารย์หรือหมวด/ฝ่าย เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานโดยต้องแจกจ่ายให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนซึ่งจากผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 36.17 มีปัญหาไม่สามารถแจกจ่ายแผนปฏิบัติการได้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

ปัญหานักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษามาก ผลการวิจัยหากพิจารณาโดยส่วนรวมส่วนใหญ่มีปัญหา หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนทุกขนาดของโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา อุปสรรคสำคัญเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจนเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า ประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ดังนั้นปัญหานักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาจึงเป็นปัญหาที่โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหาซึ่งอาจพอจะทำได้ก็คือ การจัดหาทุนการศึกษา การจัดทำโครงการหารายได้ระหว่างเรียน การขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาให้กับนักเรียนยากจน เป็นต้น

ปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา ผลการวิจัยหากพิจารณาโดยส่วนรวมส่วนใหญ่มีปัญหา หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ส่วนใหญ่มีปัญหา อุปสรรคสำคัญเกิดจากการขาด ความรู้ความเข้าใจตรงกันในเรื่องกฎระเบียบการปฏิบัติ สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหา โรงเรียนควรจัดทำเอกสารกำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน มาตรการ เป็นคู่มือครูแจกให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน มีการประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการปฏิบัติ วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523: 182) กล่าวว่า ผู้ปฏิบัติมักจะทำตนเองเป็นผู้รู้กฎ ระเบียบต่าง ๆ ดี เมื่อผู้รับบริการไม่เข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ และซักถามผู้ปฏิบัติงานการเงินก็มักจะไม่ค่อยอธิบายให้ฟัง จึงมักจะเกิดปัญหาขัดแย้งอยู่เสมอ เกี่ยวกับเรื่องนี้ถึงแม้โรงเรียนจะได้มีการจัดทำคู่มือครู มีการประชุมชี้แจงเป็นที่เข้าใจตรงกันแล้วก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนขาดความเอาใจใส่ ละเลยการตรวจสอบ ติดตามสัญญาเงินยืม ปัญหาดังกล่าวก็ยากที่จะขจัดให้หมดไปได้ เอกสารการบรรยายการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์: 3-6) กำหนดหลักปฏิบัติการจ่ายเงินยืม กล่าวคือกรณีที่ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ต่อผู้อนุมัติเงินยืมทราบ เพื่อให้ผู้อนุมัติเงินยืมเรียกชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมตามเงื่อนไขในใบยืม
อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่ครบกำหนดในใบยืม หากเจ้าหน้าที่การเงินละเลยไม่รายงานให้
ผู้อนุมัติเงินยืมทราบ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องชดใช้เงินยืมแทนโดยชำระให้เสร็จสิ้นภายใน
กำหนด 15 วันนับแต่วันครบกำหนดในใบยืม

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งนี้

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและ
บัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. ในส่วนของปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กรมสามัญศึกษา ควรพิจารณาและอนุมัติ
จัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในอัตราครูสนับสนุนการสอนให้มากขึ้น โดยเฉพาะ
การจัดสรรอัตราค่าจ้างให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก ทั้งนี้เพราะผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในอัตรา
ค่าจ้างครูสนับสนุนการสอน เป็นผู้ได้รับการฝึกมาเฉพาะงานด้านนี้โดยตรง มีความรู้ความสามารถ
ด้านการเงินและบัญชีเป็นอย่างดี และนอกจากนี้การให้ครูปฏิบัติการสอนหรือครูสนับสนุนการสอน
ทำหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พร้อมทั้งจะต้องมีภาระงานสอนนักเรียนด้วยนั้น จะส่งผล
กระทบต่อสมรรถภาพทางวิชาการ ดังนั้นโรงเรียนควรพิจารณาอย่างรอบคอบ การจัดคาบสอน
ต้องให้เหมาะสม ไม่มากจนเกินไป เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและงานวิชาการของ
โรงเรียนดำเนินไปพร้อมกันด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการนำเสนอแผนงานโครงการเพื่อขอเงิน
งบประมาณประจำปี โดยเฉพาะการนำเสนอแผนงานโครงการของโรงเรียนขนาดเล็กควรนำ
เสนอแผนงานโครงการเพื่อขอเงินงบประมาณประจำปี ผ่านคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน
และจังหวัด ทั้งนี้เพื่อให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน สอดคล้องกับหลักการในการบริหารราชการ
เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โรงเรียนควร
พิจารณาจัดค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกันมากขึ้น การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำโดยเฉพาะ
การเบิกจ่ายในลักษณะเป็นเงินสด โดยไม่มีการจัดค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มกัน ย่อมเป็นการ
เสี่ยงต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้นเพื่อความไม่ประมาท และเพื่อ
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโรงเรียนควรพิจารณาและให้ความสำคัญต่อการจัดค่าจ้างเจ้าหน้าที่
ตำรวจคุ้มกัน การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้มากขึ้นต่อไป

3. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับปัญหาสำคัญสมควรดำเนินการแก้ไข โดยเร่งด่วน กล่าวคือ ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนมีการขาดบันทึกว่า โรงเรียนควรพิจารณาบุคคลเพื่อมอบหมายงานการเงินและบัญชีอย่างรอบคอบ คัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทำงานเป็นระเบียบ สุขุมละเอียดรอบคอบ พยายามส่งเสริมและให้การสนับสนุนการจัดการฝึกอบรม การจัดการนิเทศภายในเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมีความรู้ความสามารถและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมากขึ้น ปัญหาการไม่ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก โรงเรียนควรจัดรวบรวมกฎ ระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา อ้างอิง กรณีเมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการผู้เบิก ปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องให้ความสนใจและติดตามหาทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง โดยเฉพาะเรื่องเงินเดือนติดลบ และค่าจ้างติดลบของลูกจ้างประจำในการอนุมัติเงินกู้จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงรายรับเงินเดือน การส่งหักจะต้องมีเงินเหลือพอที่จะใช้จ่ายในแต่ละเดือน นอกจากนี้ควรส่งเสริมจัดตั้งกองทุนกลางและสวัสดิการของโรงเรียนเพื่อมาสนับสนุนช่วยเหลือ มุ่งเน้นชักจูงให้บุคลากรเห็นความสำคัญการใช้ชีวิตอย่างประหยัด ลดการใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือย ปัญหาหมวด/ฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ในเรื่องนี้โรงเรียนควรจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการเขียนแผนงานโครงการ อาจเชิญผู้ที่มีความชำนาญด้านแผนงานโครงการมาเป็นวิทยากร หรืออาจส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม นอกจากนี้การกำหนดหน้าที่มอบหมายงานต้องชัดเจนภายในหมวด/ฝ่ายปัญหานักเรียนค้างชำระ เงินบำรุงการศึกษา มาก โรงเรียนควรดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา จัดโครงการหารายได้ระหว่างเรียน การขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาให้กับนักเรียนยากจน ปัญหาจากการให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด เวลาโรงเรียนควรกำหนดหลักปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือแจกครูอาจารย์ในโรงเรียน ติดตามและตรวจสอบสัญญาเงินยืมอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติอย่างจริงจัง

ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การวิจัยครั้งนี้ครอบคลุมทั้ง เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ นับว่ากว้างมาก ทั้งนี้เพื่อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น การวิจัยครั้งต่อไปควรกำหนดแยกตามลักษณะประเภทของเงินให้จำเพาะเจาะจงลงไป เช่น การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้อาจจะศึกษาให้ทราบโดยละเอียดลึกซึ้งลงไปอีกในแต่ละงานหลักใหญ่ ๆ ของงานการเงินและบัญชี เช่น การศึกษาการปฏิบัติการทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาหรือการศึกษาการปฏิบัติการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นต้น
2. การวิจัยครั้งนี้ใช้กลุ่มประชากรคือ โรงเรียนขนาดต่าง ๆ กัน เมื่อนำข้อมูลมาใช้ร่วมกัน ผลการวิจัยอาจคลาดเคลื่อน การวิจัยครั้งต่อไปควรเลือกโรงเรียนแยกตามขนาดของโรงเรียน เช่น การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 เป็นต้น หรืออาจวิจัยเฉพาะโรงเรียนประจำจังหวัด หรือประจำอำเภอ หรือประจำตำบล เพราะจะทำให้ทราบแนวการปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น
3. โรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละแห่ง ควรจะได้นำแนวของการวิจัยครั้งนี้ไปทำการวิจัยการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน เพื่อจะได้ทราบสิ่งบกพร่องหรือปัญหาต่าง ๆ แล้วหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องและปัญหานั้น ๆ ให้ดีขึ้นต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย