

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจ
2. การบริหารงานพัสดุ
3. การบริหารงานการเงินและบัญชี
4. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความพึงพอใจ

แนวความคิดความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ (Satisfaction) เป็นเรื่องของความรู้สึก เช่น ความรู้สึกชอบ ยินดี ประทับใจ ต้องการ เป็นต้น ถ้าความรู้สึกที่เกิดขึ้นเป็นความรู้สึกที่ดี จะส่งผลให้เกิดเป็นความรู้สึกพึงพอใจ นักวิชาการได้ให้ทัศนะ หรือแนวคิดของ “ความพึงพอใจ” ไว้ดังนี้

สอ เสถบุตร (2536 : 654) ให้นิยามความหมายของความพึงพอใจ ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษ ว่า Satisfaction หมายถึง ตีถึงขนาดที่ต้องการ ปฏิบัติให้เป็นที่พอใจ เป็นไปตามความคิด ความคาดหวัง

ราชบัณฑิตสถาน (2538 : 659) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ชอบ ชอบใจ พึงใจ สมใจ จุใจ

พวงทอง ดั่งจิตกุล (2542 : 10) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นการแสดงออกซึ่งความสุขสมหวังของมนุษย์ เมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการ

ธัญวรัตน์ กฤษณรัตน์ (2542 : 10) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจว่าเป็นความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในลักษณะการประเมินค่าความเป็นไปในทิศทางบวก ทิศทางลบ หรือไม่มีทิศทาง

กาญจน์ เรืองมนตรี (2543 : 11) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า เป็นความรู้สึกรักชอบ ภูมิใจ สุขใจ อันจะมีผลให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีการเสียสละ อุทิศแรงกาย แรงใจ และสติปัญญาให้กับงานอย่างแท้จริง

ทรงสมร คชเลิศ (2543 : 12) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับ อารมณ์ ความรู้สึก และทัศนคติของบุคคล อันเนื่องมาจากสิ่งเร้าและแรงจูงใจ ซึ่งปรากฏออกมาทางพฤติกรรมและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการทำกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล

เกษมศักดิ์ วิชิตะกุล (2545 : 13) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบ ความรู้สึกพอใจ หรือมีทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้ว ได้รับความตอบสนองที่ต้องการจึงทำให้เกิดความพึงพอใจขึ้นนั่นเอง

บุษบง บุญแจนาค (2545 : 12) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก อารมณ์ และทัศนคติของบุคคลที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งในเชิงประเมินค่า และปรากฏออกมาทางพฤติกรรมว่า รู้สึกชอบ รู้สึกพอใจ ประทับใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อสิ่งนั้นๆ

จตุรงค์ พโยมรัตน์ (2546 : 25) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่เกิดขึ้นจากความต้องการที่มนุษย์คาดหวังไว้ ถ้าต้องการได้รับการตอบสนองตามที่คาดหวังไว้ หรือมากกว่า ความพึงพอใจก็จะเกิดขึ้น แต่ถ้าความต้องการไม่ได้รับการตอบสนองตามที่คาดหวังไว้ ความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น

ประสงค์ ดั่งกิดติมศักดิ์ (2546 : 11) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก หรือ ทัศนคติทางด้านบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถสนองความต้องการให้แก่บุคคลนั้นได้ แต่ทั้งนี้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมจะมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับค่านิยมและประสบการณ์ที่ได้รับ

วอลเลอร์สไตน์ (Wallestien. 1971 : 256) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นความรู้สึกขั้นสุดท้าย (End - State in Freeling) ที่ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

กู๊ด (Good. 1973 : 320) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพอใจ ซึ่งเป็นผลจากความสนใจและทัศนคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ

เดรฟเวอร์ (Drever. 1983 : 256) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นสภาวะของความรู้สึกที่เกิดร่วมกับการบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายใดๆ ก็ได้ หรือสภาพสุดท้ายของความรู้สึกที่เกิดร่วมกับการบรรลุผลสำเร็จ โดยแรงกระตุ้นของวัตถุประสงค์ตามความรู้สึกนั้น

มัลลินส์ (Mulins. 1985 : 280) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ หลายๆ ด้าน เป็นสภาพภายในที่มีความสัมพันธ์กับความรู้สึกของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในความต้องการหรือความคาดหวัง

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ความพึงพอใจ เป็นความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเกิดขึ้น เมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง หรือเป็นไปตามความคาดหวังหรือมากกว่าที่คาดหวัง

องค์ประกอบและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

มิลเล็ท จอห์น ดี (Millet, John D. อ้างถึงใน สมนึก อุดมทรัพย์. 2548 : 9) ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการ (Satisfactory services) หรือความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการให้พิจารณาจากองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ

(1) ความสามารถในการจัดบริการให้เพียงพอแก่ความต้องการของผู้รับบริการ (Ample service)

(2) ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างยุติธรรม โดยลักษณะการจัดให้ นั้นจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาคและเสมอหน้า (Equitable service) แก่ผู้บริการ

(3) ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างต่อเนื่อง (Continuous service) โดยไม่มีการหยุดชะงักหรือติดขัดในการให้บริการนั้นๆ

(4) ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างต่อเนื่องทันเวลา (Timely service) ตามลักษณะความจำเป็นรีบด่วนในการบริการ และความต้องการของประชาชนในบริการนั้นๆ

(5) ความสามารถในการพัฒนาบริการที่จัดให้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ให้มีความเจริญก้าวหน้า (Progressive service) ตามลักษณะของการบริการนั้นขึ้นไปเรื่อยๆ

จากการให้บริการที่กล่าวมา หากมนุษย์ได้รับแล้วจะเกิดความรู้สึกพึงพอใจ

มาสโลว์ (Maslow. 1970 : 69 - 80 อ้างถึงใน บุษบง กุญแจนาค. 2545 : 20 - 21)

ได้เสนอทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of Needs Theory) ซึ่งเป็นทฤษฎีหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง โดยตั้งอยู่บนสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ ดังนี้

(1) ลักษณะความต้องการของมนุษย์ ได้แก่

1) ความต้องการของมนุษย์เป็นไปตามลำดับขั้นความสำคัญ โดยเริ่มจากระดับความต้องการขั้นต่ำไปสู่ความต้องการขั้นสูง

2) มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอ เพื่อความต้องการอย่างหนึ่งได้รับการตอบสนองแล้วก็มีความต้องการสิ่งใหม่เข้ามาแทนที่

3) เมื่อความต้องการระดับหนึ่งได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่จูงใจให้เกิดพฤติกรรมนั้น

4) ความต้องการที่เกิดขึ้นอาศัยซึ่งกันและกัน มีลักษณะควบคู่กัน คือ เมื่อความต้องการอย่างหนึ่งยังไม่หมดสิ้นไป ก็จะมีความต้องการอีกอย่างหนึ่งเกิดขึ้นมา

(2) ลำดับความต้องการของมนุษย์ (Hierarchy of Needs) มี 5 ระดับ ได้แก่

1) ความต้องการทางร่างกาย (The Physiological Needs) เป็นความต้องการเบื้องต้นเพื่อความอยู่รอดของชีวิต เช่น ความต้องการในเรื่องอาหาร น้ำ อากาศ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย ความต้องการทางเพศ ความต้องการทางด้านร่างกาย จะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของตน ก็ต่อเมื่อความต้องการทั้งหมดของคนยังไม่ได้รับการตอบสนอง

2) ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) เป็นความรู้สึกที่ ต้องการความมั่นคง ปลอดภัย ในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งรวมถึงความก้าวหน้าและความอบอุ่นใจ

3) ความต้องการทางสังคม (Social or Belonging Needs) ได้แก่ ความ ต้องการที่จะเข้าร่วม และได้รับการยอมรับทางสังคม ความเป็นมิตร และความรักจากเพื่อน

4) ความต้องการที่จะได้รับยกย่องหรือมีชื่อเสียง (The Esteem Needs) เป็นความต้องการระดับสูง ได้แก่ ความต้องการอยากเด่นในสังคม รวมถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นอิสระและเสรี และการเป็นที่ยอมรับนับถือของคนทั้งหลาย

5) ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self Actualization) เป็น ความต้องการระดับสูงสุดของมนุษย์ ส่วนมากจะเป็นการอยากเป็นอยากได้ ตามความคิดของ ตนเอง แต่ไม่สามารถเสาะแสวงหาได้

จากความต้องการที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า หากมนุษย์ได้รับสิ่งที่ต้องการแล้ว จะเกิดความรู้สึกพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริการ ความพึงพอใจที่มีต่อการบริการและเกิด ผลได้หรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาถึงลักษณะของการให้บริการขององค์กร ประกอบด้วยระดับ ความรู้สึกของผู้ใช้บริการในมิติต่างๆ ของแต่ละบุคคล ดังนั้น ถนอมทรัพย์ มะลิซ้อน (ถนอม ทรัพย์ มะลิซ้อน. 2540 : 43 - 44; อ้างถึงใน ทรงสมร คชเลิศ. 2543 : 28 - 29) ได้กล่าวถึง การวัดความพึงพอใจต่อการบริการอาจกระทำได้หลายวิธีดังนี้

(1) การใช้แบบสอบถาม ซึ่งเป็นวิธีการที่นิยมกันอย่างแพร่หลายวิธีหนึ่ง โดย การขอร้องหรือขอความร่วมมือ จากบุคคลที่ต้องการวัด แสดงความคิดเห็นลงในแบบฟอร์มที่ กำหนดคำตอบไว้ให้เลือกตอบหรือเป็นคำตอบอิสระ โดยคำถามที่ถามถึงความพึงพอใจในด้าน ต่างๆ ที่หน่วยงานกำลังให้บริการอยู่ เช่น ลักษณะการให้บริการ สถานที่ ระยะเวลาในการให้ บริการ บุคคลที่ให้บริการ เป็นต้น

(2) การสัมภาษณ์ เป็นอีกวิธีที่วัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็น วิธีการที่ต้องอาศัยเทคนิค และความชำนาญพิเศษของผู้สัมภาษณ์ที่จะจูงใจให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ ตอบคำถามให้ตรงกับข้อเท็จจริง การสัมภาษณ์เป็นการวัดระดับความพึงพอใจโดยวิธีการที่ ประหยัดและมีประสิทธิภาพวิธีหนึ่ง

(3) การสังเกตเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้มา ให้บริการโดยวิธีการสังเกต จากพฤติกรรมครั้งก่อนมารับบริการ ขณะมารับบริการ และหลังจาก ได้รับบริการแล้ว เช่น การสังเกตกิริยา ท่าทาง การพูด และสีหน้า การวัดความพึงพอใจโดยวิธี นี้ผู้วัดต้องทำอย่างจริงจัง และมีแบบแผนที่แน่นอนจึงจะสามารถประเมินได้ถึงความพึงพอใจ ของผู้มารับบริการได้อย่างถูกต้อง

จะเห็นได้ว่า การวัดความพึงพอใจต่อการรับบริการนั้นสามารถที่จะทำได้หลายวิธี ทั้งนี้จะต้องขึ้นอยู่กับความสะดวก ความเหมาะสมตลอดจนจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายของการวัดด้วย จึงจะส่งผลให้การวัดนั้นมีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือได้

การบริหารงานพัสดุ

ความหมายของงานพัสดุ

งานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญที่เกี่ยวเนื่องกับการเงินมากเพราะวิธีการที่จะได้นั้น ส่วนใหญ่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างแทบทั้งสิ้นซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงนับว่าเป็นความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียน สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ (2543 : 5) กล่าวว่าพัสดุซึ่งตามคำนิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงบประมาณ โดยที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศจำนวนมากได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านทางกระบวนการด้านพัสดุ หากการได้มาซึ่งพัสดุเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริง มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุในประเภท จำนวน และคุณภาพที่เหมาะสม กับภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ (Asset Acquisition) มีการบริหารสินทรัพย์ซึ่งหมายถึงการสำรวจสินทรัพย์และขึ้นบัญชีได้อย่างถูกต้อง กำหนดหมายเลขพัสดุให้เป็นระบบ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การบำรุงรักษา มีการเก็บสถิติตัวเลขการใช้จ่าย มีระบบการคิดต้นทุน ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมบำรุง อายุการใช้งานเพื่อนำมาวิเคราะห์ความคุ้มค่า และเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย มีการตัดยอดพัสดุที่เกินความต้องการ หรือเสื่อมสภาพออกจากบัญชี ตามวงจรรายการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในเรื่องดังกล่าวเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายของประเทศได้ ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของงานพัสดุไว้ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 309) กำหนด พักตร์ หมายถึง วัสดุสิ่งของที่มีสภาพสิ้นเปลืองตามการใช้งาน ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและสิ่งต่างๆ ที่ติดอยู่กับสิ่งก่อสร้าง

จรรยา ชวนานนท์ (2537 : 46) กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ไพรัช สร้างถิ่น (2541 : 2 - 3) ได้ให้คำนิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ดังนี้

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การควบคุม การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และการบริการอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขน ดามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การซื้อครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อพัสดุที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ในเวลาเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

จากความหมายของงานพัสดุ กล่าวโดยสรุปได้ว่า งานพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2535 : 126) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุในสถานศึกษา ในด้านการจัดหา จัดซื้อ ควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายถ่ายโอน

(2) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของวัสดุเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในสถานศึกษาให้เหมาะสม

เชิดชัย สินพูน (2542 : 149) กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ว่ามีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นมาใช้ในโรงเรียน

(2) จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์

(3) ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

(4) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง การซื้อวัสดุครุภัณฑ์

(5) รักษา ตรวจ และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2544 : 71 - 72) ได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 ไว้ดังนี้ คือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุมีความสำคัญในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

- (1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้อื่นมีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (3) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- (5) ดำเนินการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกันและการพัฒนางาน
- (8) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดুরวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

(10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

(11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

(12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีกระทำความผิดปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องไปตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น คือ ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ รักษา ตรวจ และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพใช้การได้อยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

หลักการบริหารงานพัสดุ

สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ (2543 : 6) กำหนด เป้าหมายของการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

(1) บริหารงานจัดหาพัสดุให้ได้ของที่ถูกต้องทั้งประเภท ชนิด จำนวน คุณภาพ และมีความตรงต่อเวลาในราคาที่เหมาะสม

(2) การบริหารงานพัสดุในเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน มีการใช้ของอย่างคุ้มค่า มีขั้นตอนดังนี้

1) การวางแผน โดยกำหนดจากความต้องการที่แท้จริงทั้งประเภท ชนิด และจำนวน ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะทำให้การซื้อ การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม การลงทุนของรัฐบาลเกิดความคุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัด แผนงาน คือ การกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลในระยะเวลาที่กำหนด

2) การปฏิบัติตามแผน และควรตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบด้วย

3) การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ตามขั้นตอนการดำเนินการตามแผนงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เกิดปัญหาอะไรขึ้นบ้างเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาครั้งต่อไป และจะช่วยให้การตรวจสอบง่าย มีการดำเนินการตามแผนที่โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ

4) การประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีไว้ใช้ในราชการ ราคาเหมาะสม ผู้ขาย ผู้รับจ้างที่มีคุณภาพ

การบริหารงานพัสดุ ไม่ใช่เรื่องของการจัดหาอย่างเดียว จะมีเรื่องของการควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายด้วย

เชิดชัย มีคำ (2535 : 299) กล่าวว่า การพัสดุโรงเรียน ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีสาระดังนี้

- (1) การดำเนินการจัดหา ต้องทราบยอดเงินที่ใช้ในการจัดหา
- (2) ดำเนินการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุม งานให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบนี้
- (3) การซื้อ การจ้าง ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และกิจการ ของคนไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (4) กรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง มีดังนี้
 - 1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - 2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - 4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - 5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (5) คณะกรรมการต่างๆ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วย การซื้อ การจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมีดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อ การจ้าง โดยมีหลักการในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างมีดังนี้
 - 1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
 - 2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท

4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีเท่านั้น เช่น พัสดุขายทอดตลาด พัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน ใช้ในราชการลับ ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เป็นต้น

5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งไม่จำกัดวงเงินเป็นการซื้อจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่ผลิตเอง หรือนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

(2) การจัดทำเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะอยู่แล้ว

(3) การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ในกรณีดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันและการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

(4) การเช่า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์กระทำได้โดยวิธีตกลงราคา เช่น เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรุงเทพมหานคร หรือ เช่าสถานที่เพื่อใช้จัดการฝึกอบรม สัมมนา ในกรณีที่ไม่สามารถเช่าสถานที่ของกรุงเทพมหานครได้ ส่วนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

การเก็บรักษาพัสดุ สมเดช สีแสง (2537 : 283 - 284) กล่าวว่า พัสดุทางราชการไม่ว่าจะจัดหาได้มาโดยวิธีใดก็ตาม จะต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่จะมีระเบียบหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การควบคุมตามระเบียบนี้ คือ

(1) การเก็บรักษา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

1) พัสดุที่เป็นวัสดุให้ลงบัญชี
2) พัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียน และก่อนลงทะเบียนต้องให้รหัสประจำครุภัณฑ์

3) เก็บรักษาพัสดุไว้ในคลัง โดยจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนตามบัญชี หรือทะเบียน

(2) การเบิกจ่ายพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุนั้น ผู้จ่ายพัสดุต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- 2) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
- 3) เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบ่งได้ดังนี้ การควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

การจำหน่ายพัสดุ (จาร์ส นองมาก. 2533 : 115) ได้กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุไว้ ดังนี้

(1) วิธีการจำหน่ายในกรณีที่มีตัวพัสดุอยู่ ให้ดำเนินการโดยการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่เป็นผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น ขายโดยวิธี ดกลงราคา หรือให้ยื่นซองเสนอราคา ส่วนการแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน ที่กำหนดไว้ และการโอนให้โอนได้เฉพาะที่มีหนังสือจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(2) วิธีการจำหน่ายเป็นสัญญา ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบที่สามารถรับชดใช้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สามารถขายแลกเปลี่ยนหรือโอน ได้ให้ขอจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา

(3) การลงจ่ายออกจากบัญชี เมื่อทางโรงเรียนได้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2 แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(4) กรณีพัสดุเกิดชำรุดหรือสูญหายไปก่อนเวลาทำการตรวจสอบ เมื่อได้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการทางแพ่ง เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการจำหน่าย และจ่ายออกจากบัญชี โดยให้บันทึกในรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าของสิ่งนี้ได้เสียหายหรือสูญหายไปก่อนการตรวจพัสดุประจำปี และคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการในการควบคุม กำกับดูแลในการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และใช้พัสดุให้คุ้มค่ากับการลงทุนโดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียกับทางราชการ

การบริหารงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้อย่างมาก หากผู้บริหารไม่สนใจอาจจะเกิดปัญหาตามมามากมาย การบริหารการเงินและบัญชี ได้แก่ การดำเนินการเพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากเงิน และการจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ดังนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินควรมีความรู้ความเข้าใจ ดังคำกล่าวของ ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2538 : 35) กล่าวว่า งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภทซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของ การเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจน การควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน รองผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ ให้เข้าใจ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

ลักษณะของงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ได้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่าง ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ การเงินและบัญชีเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของโรงเรียน ที่ต้อง ปฏิบัติในเรื่องการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันให้สมบูรณ์ และถูกต้องที่สุด การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี มีระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่ควบคุมไว้อย่างรัดกุมมาก และค่อนข้างจะตายตัว ทั้งยังมีระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 มาบังคับใช้ในการควบคุมและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยมีบทลงโทษต่างๆ เมื่อปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จึงต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในระเบียบปฏิบัติ รวดเร็ว และถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมเป็น หลัก ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว (ยุพดี ดีอินทร์. 2547 : 19)

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เนื่องจากผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีนั้นมีลักษณะพิเศษ เป็นงานที่ ต้องการความละเอียดรอบคอบ และมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานนั้น

ด้วย ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีควรมีคุณสมบัติเช่นใดนั้น มีผู้ให้ทัศนะต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ป่วย อังภากร (ป่วย อังภากรณ. 2517 : 35; อ้างถึงใน ชารี มณีศรี. 2527 : 68) ได้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

(1) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งมีอยู่ 2 ความหมาย คือ 1) การปฏิบัติราชการ ด้วยทำนองคลองธรรม ไม่เห็นแก่อำภิสสินจ้าง ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว และไม่เลือกที่รักมักที่ชัง 2) มีความเอาใจใส่ขยันขันแข็งต่อหน้าที่ ใช้ความรอบคอบ ละเอียดลออ ถ้าทำบ้างไม่ทำบ้างถือเป็นงานอดิเรกเสียแล้ว ก็ไม่ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่

(2) ต้องมีความรู้พอสมควร วิชาที่ควรรู้เป็นพื้นฐาน คือ วิชากฎหมาย วิชาการบัญชี หรือเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น มีความรู้รอบตัวและสามัญสำนึก ถ้าปราศจากสามัญสำนึกแล้วก็ไร้ประโยชน์

(3) "สันดานดี" ได้แก่ ความสามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ โดยไม่อ่อนปวกเปียกและไม่ดึงเครียดจนลั่นเปรี๊ยะ ๆ สันดานดีนี้รวมคุณลักษณะอยู่หลายอย่าง คือ สัมมาคารวะ ความกล้าหาญ ความสามัคคี ความเห็นอกเห็นใจ ความเชื่อถือ ไว้วางใจซึ่งกันและกัน เป็นต้น

ชารี มณีศรี (2527 : 67 - 69) ได้ให้ทรรศนะคุณสมบัติของบุคลากรทางการเงินไว้ว่า ผู้ทำหน้าที่การเงินโรงเรียน ควรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นงานในหน้าที่ให้บริการคนอื่น มีความแม่นยำในกฎระเบียบ ขอบบังคับเกี่ยวกับการเงิน เป็นผู้ซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร

กิติมา ปรีดีดิลก (2535 : 67) ได้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

(1) ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน

(2) มีความรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการเงิน การบัญชี การครุภัณฑ์อย่างดี เช่น มีวุฒิ ปวส. ปวช. พาณิชยศาสตร์ และการบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้อาจไม่เป็นเช่นนี้เสมอไป ขึ้นอยู่กับขอบข่ายของงานในหน้าที่ด้วย

(3) มีความรู้ทางการศึกษาบ้างพอสมควร

(4) มีความละเอียดรอบคอบ

(5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดเวลา

(6) อารมณ์มั่นคง

(7) มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

มานพ พราหมณ์โชติ และ เทศ แก้วกสิกรรม (2543 : 18) ได้ให้ทรรศนะไว้ว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) รู้ประเภทของเงินที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน คือ รู้ว่ามีเงินประเภทต่างๆ อะไรบ้างในโรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้อง

(2) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินนั้นๆ คือ ต้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมายต่างๆ ให้เข้าใจจริง เข้าใจถูกต้อง และติดตามแก้ไขระเบียบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(3) วัธีดำเนินการเบิก การรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน คือ วัธีเกี่ยวกับการรับการจ่าย การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

(4) วัธีทำบัญชี ทะเบียน และการใช้แบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน คือ ต้องรู้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย รู้ระบบทะเบียนการเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

(5) วัธีการตรวจสอบ และควบคุมดูแล เกี่ยวกับการใช้เงินของหน่วยงาน คือ ต้องรู้วัธีการตรวจสอบการใช้เงินของหน่วยงานในโรงเรียนประเภทต่างๆ

จากทัศนะดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าผู้ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ควรเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี รู้จักปรับปรุงวัธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หลักการบริหารการเงินและบัญชี

จากแนวคิดของสมศักดิ์ คงเที่ยง (2541 : 2 - 4) กล่าวว่า ในการบริหารการเงินนั้น ย่อมต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร หลักการบริหารการเงินที่ผู้บริหารทุกระดับจะต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้

(1) หลักสารัตถประโยชน์ (Utility Principle) ในการบริหารการเงินต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะประเทศไทย ซึ่งจัดว่าเป็นประเทศที่ยากจนมีงบประมาณในการจัดการศึกษาอยู่ในขอบเขตอันจำกัด ดังนั้น การใช้จ่ายเงินต่างๆ ควรเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์อันสูงสุด

(2) หลักแห่งเอกภาพ (Unity Principle) ในการบริหารงานคลังทั่วไปนิยมการแยกรายการต่างๆ ออกจากกัน และรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ให้เป็นเอกภาพ เช่น แยกเป็นหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ หมวดหนี้สิน เป็นต้น นอกจากนี้ เอกสารและบัญชีต่างๆ มักจะแยกประเภทเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

(3) หลักแห่งความสมดุลย์ (Balance Principle) เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของรัฐบาลนั้นมีมากมาย ดังนั้น การทุ่มเงินส่วนใหญ่มาใช้ทางการศึกษา โดยไม่สมดุลย์กับรายจ่ายด้านอื่นๆ ย่อมไม่เกิดผลดีอย่างแน่นอน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องพิจารณาในแง่ของประเทศโดยรวมด้วย

(4) หลักความเป็นธรรม (Equity Principle) ในการพิจารณาการจัดสรรเงิน ควรพิจารณาตามความจำเป็น และความเหมาะสม ตามหลักการแห่งเหตุผลอันแท้จริง มีความพิจารณาจัดสรรเงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

(5) หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity Principle) ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่าง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เช่น เกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่ การปฏิบัติ การจัดรายการ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย หรือได้มา เป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณาการกำหนดรายการเป็นหมวดหมู่เพื่อให้เข้าใจง่ายและการคำนวณตัวเลขให้แน่นอนเป็นการสนับสนุนหลักการนี้เช่นเดียวกัน

(6) หลักจารีตประเพณี (Conservative Principle) ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินนั้นเรามักจะประพฤติปฏิบัติไปในทำนองเดียวกัน และสืบทอดกันมาตั้งแต่อดีต และปัจจุบันเป็นการทำให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ

(7) หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) การบริหารงานคลังจะต้องคำนึงถึงการขจัดขัดแย้งระหว่างบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการเงินจะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน และไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน และพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย

(8) หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy Principle) ในการบริหารการเงิน จะต้องมึลักษณะเปิดเผย สามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ทุกเวลาและทุกรายการ

(9) หลักการกำหนดเวลา (Annuality Principle) ในการบริหารการเงินจำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตาม และประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปี โดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

(10) หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight Principle) ในการบริหารการเงิน ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

(11) หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงาน งานการเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้แน่นอนและเฉพาะบุคคลไม่ก้าวท้าวหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน เป็นต้น การให้ผู้รับผิดชอบงานเฉพาะอย่างนั้น เป็นการทำให้คนได้ทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งทำให้เกิดความแน่นอนในการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

(12) หลักการประหยัด (Economy Principle) การใช้เงินควรเป็นไปโดยความประหยัดพิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินการ งานใดที่ต้องใช้เงินมาก และงานใดเป็นงานที่ไม่จำเป็น และไม่ใช่ว่าประหยัดจนเกินไป ควรตัดรายการนั้นทิ้งไป

จากแนวคิดของ กิติมา ปรีดีติลล (2535 : 158) ให้ทัศนะว่า การบริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

- (1) จะต้องคำนึงถึงการใช้เงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- (2) จะต้องใช้เงินให้เพียงพอกับความต้องการ
- (3) จะต้องแยกประเภทและรวมหมวดเอกสาร บัญชี เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ
- (4) จะต้องให้เหมาะสมกับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ

- (5) ควรพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสมตามหลักการและเหตุผล
- (6) จะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติแนวเดียวกัน
- (7) จะต้องจัดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) ควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสังคม
- (9) ควรถูกต้องกับความเป็นจริง
- (10) จะต้องกำหนดเวลาที่แน่นอน
- (11) จะต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้จ่าย
- (12) จะต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าให้ถูกต้อง
- (13) จะต้องแบ่งงานรับผิดชอบให้แน่นอนและเฉพาะบุคคลเฉพาะอย่าง
- (14) ควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนโดยทั่วไปทราบ
- (15) จะต้องคำนึงถึงผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
- (16) จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย
- (17) จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่ป้อนเข้าไปกับผลที่ออกมาว่า มีลักษณะคุ้มค่ากัน

หรือไม่

กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช (2535 : 53 - 62) กล่าวว่า การบริหารงานการเงินและบัญชีควรดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- (1) ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ
- (2) รับและจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ พร้อมจัดทำหลักฐานการรับจ่ายเงินหรือหลักฐานอื่นๆ
- (3) การเก็บรักษาเงินและหลักฐานต่างๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- (4) จัดทำบัญชีทางการเงินทุกประเภท และรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
- (5) ตรวจสอบบัญชีการเงิน และการรับจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษาตามระเบียบ
- (6) รายงานการรับจ่ายเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ
- (7) วิเคราะห์ ปรับปรุงการใช้เงินบำรุงการศึกษา เพื่อจัดสรรให้แก่หมวดฝ่ายงานตามแผนงานและโครงการ
- (8) ขอดังงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (9) ชี้แจงข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(10) ประเมินผลการรับจ่าย และปรับปรุงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเพื่อปรับปรุงพัฒนา จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มและเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

นอกจากนี้แล้ว การปฏิบัติงานยังต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานการเงิน แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. 2541 (สวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2549 : 530) ซึ่งมีสาระพอสั่งเขปได้ดังนี้

1) ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ตามคำร้องของตนเอง ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2541 เป็นต้นไปไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2) สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิม ได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) ข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในปัจจุบัน ยังคงใช้สิทธิได้ต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. 2541

4) ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ตามคำร้องของตนเองก่อนวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2527 มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. 2541

(2) ระเบียบว่าด้วยการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2541 มีสาระพอสั่งเขป ดังนี้

1) ใบส่งเงินชุดหนึ่งให้มี 4 ชุด มีข้อความถูกต้องตรงกัน และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินทุกฉบับ

2) การนำเงินส่งคลัง ส่วนราชการในส่วนกลางให้นำเงินส่งต่อธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคให้นำส่งต่อสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับจังหวัดใดมีสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่จะนำส่งเงินสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยก็ได้

3) ระเบียบการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจำหน่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2542 มีสาระพอสั่งเขป คือ สำหรับหน่วยงานที่ยังมิได้รับโอนบัตรเงินเดือนไปจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อข้าราชการในสังกัดรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือออกจากราชการ หรือส่งมอบงานเสร็จในวันใด ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นแจ้งให้สำนักงานเบิกเงินเดือนทราบ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินเดือนและหมายเหตุรายวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้นั้นส่งมอบงานเสร็จ

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 310 - 312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีไว้ ดังนี้

(1) การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินในแต่ละวันเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้น สลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับด้วย

(2) การจ่ายเงิน ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องคัดลงบัญชีในวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

(3) การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะยึดแนวปฏิบัติ คือ จัดตู้নিরภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่งๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คน ก็ได้ เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินของแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษา ส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบว่าถูกต้อง แล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของโรงเรียนใส่กุญแจ และประทับตราสั่ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

หลักการปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินระดับโรงเรียนที่จะต้องกระทำการ มีดังนี้ (ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. 2533 : 338)

(1) การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของโรงเรียน การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

(2) การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

- บริษัทใจ
- (3) การทำงานเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
 - (4) ยึดหลักประสิทธิภาพควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและคุ้มค่า
 - (5) การเก็บหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้
 - (6) การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
 - (7) การใช้ความรอบคอบ ไม่ประมาท เลินเล่อ
 - (8) การตรวจสอบความถูกต้องประจำ

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การบริหารงานการเงินและบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน จ่ายเงิน และควบคุมเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยต้องมีการจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี ทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รายงานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมเงินการนำส่งเงิน และการตรวจสอบด้านการเงิน การประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน และการประเมินผลการบริหารงานการเงินและบัญชี

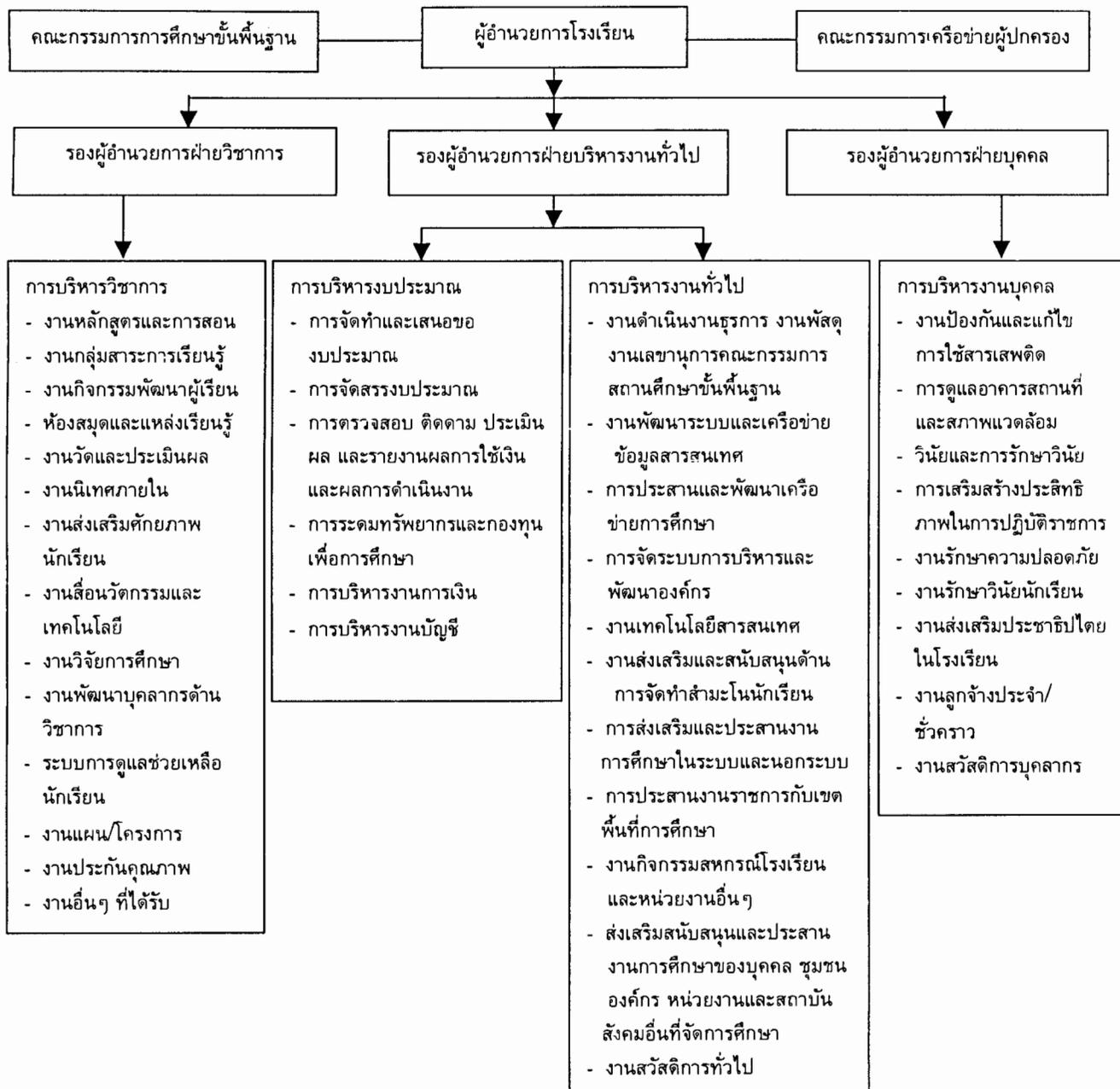
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ เปิดทำการสอนปีแรกเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2497 ดำเนินการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ปัจจุบันเปิดสอน 3 ระดับ จำนวน 44 ห้องเรียน (8 : 26 : 10) ดังนี้

- (1) ระดับชั้นปฐมวัย คือ ชั้นอนุบาล 3 ขวบ ถึง ชั้นอนุบาลปีที่ 1 - 2
- (2) ระดับชั้นประถมศึกษา คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6
- (3) ระดับชั้นมัธยมศึกษา (ขยายโอกาส) คือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 2

มีนักเรียนทั้งสิ้น 1,739 คน ข้าราชการครู 49 คน พนักงานราชการ 4 คน ครูอัตราจ้าง 26 คน ลูกจ้างประจำ 6 คน ลูกจ้างชั่วคราว 4 คน ฝ่ายบริหาร 4 คน ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิแสดงการบริหารงานโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

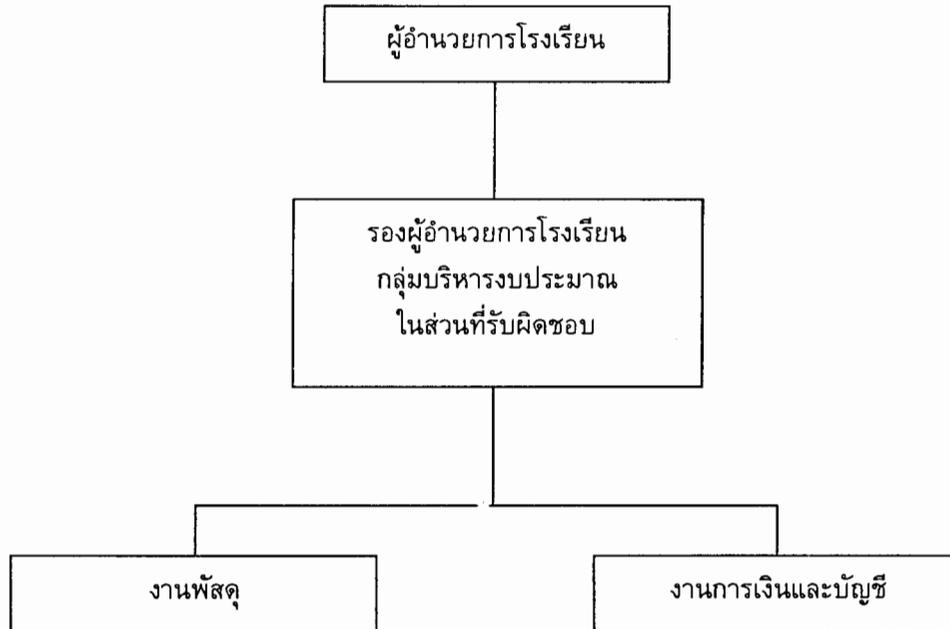


แผนภูมิที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
ที่มา : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ (2548 : 10)



แผนภูมิการบริหารงาน

การบริหารงานงบประมาณโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์



แผนภูมิที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ
ที่มา : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ (2548 : 10)

รายละเอียดหน้าที่งาน

งานพัสดุ

- (1) เข้าอบรมรับความรู้ด้านการดำเนินงานพัสดุ กับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นๆ
- (2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- (3) จัดทำบัญชีควบคุมการใช้วัสดุ
- (4) ให้คำแนะนำครูที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น และหัวหน้าอาคารเรียน
- (5) ประสานงานกับงานการเงินและบัญชีในการจ่ายเงิน
- (6) ให้บริการในการเบิกจ่ายวัสดุแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น และหัวหน้าอาคารเรียน

- (7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบ
- (8) บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- (9) มีการจัดเก็บวัสดุสำรองอย่างเป็นระบบในสถานที่ที่ปลอดภัย ง่ายต่อการ

เบิก - จ่าย

- (10) กำกับดูแลการนำวัสดุไปใช้ให้คุ้มค่า
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน เช่น งานสอน งานตามโครงการต่าง ๆ งานกิจกรรมวันสำคัญทางประเพณีวัฒนธรรมและวันสำคัญทางศาสนา งานโภชนาการโรงเรียน งานต้อนรับแขก เวิร์ประจำวันและวันหยุด และอื่นๆ

งานการเงินและบัญชี

- (1) เข้าอบรมรับความรู้ด้านการดำเนินงานการเงินและบัญชี กับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ
- (2) รับ - จ่ายรายได้สถานศึกษาและเงินระดมทรัพยากรประเภทต่างๆ
- (3) รับ - จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินทุนส่งเสริมการศึกษา
- (4) รับ - จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินเดือนครู ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร
- (5) เบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- (6) จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินประเภทเงินคงเหลือประจำวัน
- (7) ลงทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินระดมทรัพยากร
- (8) จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์
- (9) รับ - จ่ายเงินบำรุงลูกเสือและเนตรนารี
- (10) รับ - จ่ายเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
- (11) รับ - จ่ายเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายของห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ร้านค้าและบุคคลทั่วไป
- (12) ดิดต่อฝาก - ถอนเงินกับธนาคารที่เกี่ยวข้องกับเงินของโรงเรียน
- (13) รายงานเงินประเภทต่างๆ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนประเภทต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค เงินลูกเสือและเนตรนารี และเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสอน งานตามโครงการต่างๆ งานกิจกรรมวันสำคัญทางประเพณีวัฒนธรรมและวันสำคัญทางศาสนา งานต้อนรับแขก เวิร์ประจำวันและวันหยุด และอื่นๆ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

กิตติ สมนึก (2541) ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า ปัจจัยและการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านบุคลากร มีการจัดบุคลากรให้สมดุลกับปริมาณงานที่มอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถ การทำบัญชีและการเงินเป็นปัจจุบัน วัสดุอุปกรณ์มีการควบคุมรัดกุมทุกขั้นตอน มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ ในการปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

สุรเวศ มณีภาค (2541) ศึกษาเรื่อง ปัญหาทางการเงิน บัญชีและพัสดุ ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อแยกพิจารณาตามความเห็น ของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานการเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย บัญชี พักดู อยู่ในระดับปานกลาง

กลีบแก้ว สีไฮดร (2542) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า งานด้านการเงิน ผู้บริหารโรงเรียนและครูการเงินและบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติและบัญชีโดยภาพรวมและรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการทำรายงาน ด้านการบันทึก รายการบัญชี ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการนำส่งเงินนอกงบประมาณ และด้านการตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนอีก 2 ด้าน คือ ด้านการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

(1) ผู้บริหารโรงเรียน และครูการเงินและบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

(2) ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน คือ การเบิกจ่ายมีความล่าช้ากว่ากำหนดไว้ในระเบียบ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินล่าช้ากว่าระยะกำหนดไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบหลายอย่าง การบันทึกรายการมีขั้นตอนและเอกสารมากขาดการประสานงานที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีกับคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและการทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนไม่เป็นปัจจุบัน

เจริญ เจริญภูวาลัย (2542) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ของกรมสามัญศึกษา และโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก คือ ด้านงานวางแผนงานธุรการ ด้านงานการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ ด้านงาน

การเงินและการบัญชี ด้านงานพัสดุ ด้านงานทะเบียนและสถิติ และด้านงานการประเมินผลงาน
 ชุรการ ส่วนปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานชุรการ การเงินและพัสดุของโรงเรียน เกิดจาก
 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดความละเอียดรอบคอบ การไม่ปฏิบัติตาม
 ระเบียบของทางราชการ การไม่มีเวลาเพียงพอ อันเป็นเหตุให้การควบคุมตรวจสอบกระทำไม่ได้ไม่
 ทัวถึง การตรวจกระทำได้เพียงบางเรื่องและบางด้านเท่านั้น

ยรรยง คนสมบุรณ์ (2542) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิรูปการเงินและการบัญชีใน
 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร พบว่า ปัญหาการปฏิรูปงาน
 การเงินและการบัญชี ด้านการประเมินผลการใช้จ่าย ด้านการรับเงิน ด้านการควบคุมและ
 การตรวจสอบงาน มีปัญหาอยู่ในระดับกลาง ด้านการจ่ายเงิน และด้านการเก็บเงิน รักษาเงิน
 มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียน
 มัธยมศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ทิพวรรณ ลิมสมบัติอนันต์ (2542) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานชุรการและ
 การเงินของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ชุรการโรงเรียนประถมศึกษา ใน
 กลุ่มกรุงธนใต้ สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ปัญหาการบริหาร งานชุรการและการเงิน ตาม
 ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและ เจ้าหน้าที่ชุรการอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบ
 ปัญหาการบริหารงานชุรการและการเงิน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่ชุรการ ในงาน
 การบัญชีและพัสดุแตกต่างกัน ข้อเสนอแนะผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ได้เสนอแนะว่า ควรมีการ
 จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และควรจัดชั่วโมงสอนให้น้อยลง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ถนัด ภูมิภินันท์ (2542) ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานการเงินและพัสดุใน
 โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ผู้ปฏิบัติงาน
 การเงิน - การบัญชีและพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้
 เนื่องจากเป็นงานที่มีกระบวนการปฏิบัติค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องอาศัยความละเอียด
 รอบคอบ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงิน - การบัญชีและพัสดุจะ
 ต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งติดตามการดำเนินงาน
 อย่างต่อเนื่อง ตลอดถึงวางแผนในเรื่องการเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ ผู้บริหาร
 โรงเรียนควรมีความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ
 และมอบหมายงานให้กับบุคลากรปฏิบัติ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด
 การวางแผนควรมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ การบริหารงานการเงิน - บัญชี และพัสดุโดย
 ภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง

สิทธิชัย ราโคโชติ (2543) ศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติและระดับปัญหาจากการปฏิบัติ
 การจัดหาพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดอุดรธานี บุคลากรโดยส่วนรวมและจำแนกตาม
 สภาพ คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีแนวปฏิบัติการจัดหา
 พัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวม และเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราย

ด้านอยู่ในระดับมาก 3 ด้าน คือ การซื้อการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา วิธีการประกวดราคาและวิธีการสอบราคา อยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ บุคลากรโดยส่วนรวมและจำแนกตามสภาพมีระดับปัญหาจากแนวปฏิบัติการ จัดหาพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและรายด้าน ทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับน้อย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีการประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

ดำหริ จิมสันเทียะ (2544) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีกับครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน ครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับครูที่มีประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน ครูในโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกัน

สง่า จันทรวิเศษ (2544) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมีปัญหา รวมทุกด้านเหมือนกัน คือ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อแยกรายด้านมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บพัสดุแยกเป็นการเฉพาะอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนระหว่าง โรงเรียนที่ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานกับโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการซื้อพัสดุ การจ้าง การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการบริหารแตกต่างกันทั้ง 3 ระดับ พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนด้านบุคลากร โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ควรมีการบรรจุเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะมาดำเนินการ ด้านระบบบัญชี การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์มีขั้นตอนที่ยุ่งยากเกินความจำเป็น ด้านการซื้อการจ้าง การจัดซื้อพัสดุที่สั่งซื้อครั้งเดียวไม่สอดคล้องกับการบริหารงาน ระบบใช้เงินควรอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างตามความจำเป็น ด้านการจัดเก็บพัสดุขาดสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่แข็งแรง มั่งคั่ง ปลอดภัย และด้านการกระจายอำนาจควรให้โรงเรียนบริหารจัดการจ้างเองได้ โดยการจัดทำแผนกลยุทธ์ ในขณะที่ส่วนกลางจะควบคุมด้านนโยบาย กำหนดมาตรการ มาตรฐานอย่างกว้างๆ และกำกับติดตามงบประมาณ

สัจต ประวุฒิ (2546) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของข้าราชการครูที่มีต่อการให้บริการของฝ่ายธุรการ โรงเรียนชลกันยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการครูโรงเรียนชลกันยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี มีความพึงพอใจในการให้บริการของงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง งานยานพาหนะ และงานประเมินผลธุรการ อยู่ในระดับมาก

สมนึก อุดมทรัพย์ (2548) ศึกษา ความพึงพอใจของครูต่อการให้บริการของฝ่ายธุรการโรงเรียนสมุทรพิทยาคม กิ่งอำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ พบว่า ครูโรงเรียนสมุทรพิทยาคม กิ่งอำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายธุรการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ครูมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานด้านบุคลากรมากที่สุด รองลงมา คือ การให้บริการของงานการเงินและบัญชี การให้บริการของงานสารบรรณ และการให้บริการของงานพัสดุตามลำดับ

งานวิจัยต่างประเทศ

เวบสเตอร์ (Webster : 1980) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุ มีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การดูแลและการแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

ไฟรทัส (Freitas : 1983) ได้ทำการศึกษาเพื่อประเมินผลของการลดอัตราและลดแหล่งทรัพยากรในทางการเงินของโปรแกรมการเรียนรู้ และการฝึกอบรมที่ปรึกษาในระบบโรงเรียนรัฐบาลในรัฐแมซซาชูเซตส์ได้ พบว่า ผลกระทบจากการลดแหล่งทรัพยากรทางการเงินที่มีต่อคุณภาพของการศึกษามีผล คือ การลดอัตรากำลังเงินนั้นมีผลกระทบต่อมาตรฐานของกระบวนการในการควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน และยังมีผลด้านลบต่อคุณภาพของการเรียนรู้ในหลายๆ กระบวนการในการดำเนินงานของโรงเรียนรัฐบาล

สไปแวก (Spiwak : 1985) ได้ทำการศึกษาเพื่อกำหนดตัวแปรที่ส่งผลต่อการปฏิบัติการบริหารจัดการด้านการเงินทุนของวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดา และเสนอแนะมาตรการเพื่อการปรับปรุงการบริหารจัดการด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ ผลการศึกษาพบว่า มีปัจจัย 11 ประการ ที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการด้านการเงิน ได้แก่ ขนาดวิทยาลัยชุมชน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้เครื่องมือในการลงทุน การใช้เงินอย่างสมดุลเพื่อปรับปรุงการลงทุนระดับการลงทุนและการฝึกอบรมการบริหารจัดการด้านการเงิน เครื่องมือการลงทุนที่หลากหลาย สอดคล้องกับสภาพแปรเปลี่ยนของตลาด การทำสัญญากู้ยืมเงินจากธนาคาร การลงทุนเชิงรุก ระยะเวลาของการลงทุน การผ่อนชำระเงิน ดอกเบี้ย และแหล่งทุนรวม ส่วนข้อเสนอแนะที่

สำคัญ ได้แก่ (1) แต่ละวิทยาลัยกำหนดวิธีการที่เหมาะสมในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้ทรัพย์สินของตนเอง (2) จัดโครงการอบรมสัมมนาในระดับรัฐให้กับหัวหน้าและผู้บริหารเกี่ยวกับการลงทุนของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ - เทคนิคการลงทุน (3) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร - ลงทุนด้านการเงินร่วมมือกับคณะกรรมการสภาแต่ละวิทยาลัยและธนาคารชุมชนให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเงินไปลงทุน และ (4) ตั้งกลุ่มบริหารจัดการเงินทุนของวิทยาลัยชุมชนแห่งรัฐฟลอริดา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางให้คำแนะนำต่างๆ ในการดำเนินงานการนำเงินไปลงทุน

แอนดรัส (Andrus : 1997) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์และการฝึกอบรม กับการมีความรู้ของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและการเพิ่มการตรวจสอบ เพื่อป้องกันและการตรวจหาข้อผิดพลาดด้านการเงินที่ผิดพลาด - บกพร่อง โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน ซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบัญชีสาธารณะ 1 - 2 ปี และเคยปฏิบัติงานตรวจสอบมาก่อน โดยให้ประเมินความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างข้อบกพร่องเกี่ยวกับข้อผิดพลาดทางการเงินทั่วไป กับกระบวนการตรวจสอบและควบคุมที่จะป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดได้ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตรวจสอบที่มีความแตกต่างกันในเรื่องประสบการณ์ในการตรวจสอบบัญชี จะมีความแตกต่างกันในเรื่องความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุม - ตรวจสอบภายใน และการมีความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบและกระบวนการควบคุมภายในกับการเกิดข้อผิดพลาด - บกพร่องของข้อผิดพลาดด้านการเงินเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีก่อนที่จะมอบหมายงานการตรวจสอบบัญชี

จากผลการศึกษาวิจัย อาจสรุปได้ว่า งานพัสดุ การเงินและบัญชีเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรเพิ่มความสนใจและเอาใจใส่ในด้านงานพัสดุ การเงินและบัญชีอย่างจริงจัง สม่่าเสมอ ควรมีการตรวจสอบพัสดุและตรวจสอบบัญชีจ่ายเงิน โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินและบัญชีต้องมีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน เข้าใจในกฎระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง และให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนด้วยความรวดเร็วทันการณ์หรือความต้องการนำไปใช้ อันจะส่งผลให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น