บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาและจัดลำดับเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การพัฒนาบุคลากร
3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
4. บริบทของโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   5.1 งานวิจัยในประเทศ
   5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนในปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายให้ดำเนินการตามกรอบของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้เดิม 4 ประเภท คือ การรับ การจ่าย การเก็บรักษา การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายของโรงเรียน โรงเรียนถือเป็นหน่วยงานย่อยทางการศึกษา ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับงานการเรียนการสอน และดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี ที่สนับสนุนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเป็นหน่วยงานย่อยที่ดำเนินการเบิกจ่ายโดยตรง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานการเงินและการบัญชีที่ทุกโรงเรียนดำเนินการมี 4 ด้าน คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน และการรายงาน เงินดังกล่าวมีขอบข่ายปฏิบัติเพื่อให้

2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4) งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

5) งบรายจ่ายอื่น เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ เป็นต้น

1.2 หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1.2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยเหลือบุตร รายงานการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้วและช่วยให้การดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

1.2.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณ ที่หน่วยงานย่อยเบิกมาเพื่อจ่าย ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกขอเบิกจ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท

1.2.4 สมุดเงินสด สมุดเงินสด ใช้สำหรับการบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงินทุกประเภทยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด เช่น การนำฝากเงิน การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญรองจ่าย และการรับคืนเงินยืม จะไม่บันทึกรายการผ่านสมุดเงินสดแต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายการผ่านสมุดเงินสดแต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงินแต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือช่องเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสาม เป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดเงินคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนด ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนดและนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนด

2. เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2520 มาตรา 24 ยกเว้น เงินตามกฎหมายอื่น เช่น เงินกิจกรรมลูกเสือ เงินกิจกรรมยุวกาชาด เงินกิจกรรมเนตรนารี เป็นต้น เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาต เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินพลอยได้ เป็นต้น

2.1 ประเภทของเงินรายได้

2.1.1 เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าขายส่งของเก่าชำรุด ที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ค่าขายรูปแบบรายการ

2.1.2 เงินค่าธรรมเนียม ได้แก่ค่าสมัครสอบลูกจ้าง ข้าราชการ

2.1.3 ค่าปรับ ได้แก่ ค่าปรับผิดสัญญา การซื้อ การจ้างด้วยเงินงบประมาณ

2.1.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

2.1.5 เงินรายได้เบ็ดเตล็ด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.2 หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 สมุดเงินสด สมุดเงินสดใช้สำหรับการบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด เช่น การนำฝากเงิน การเบิกถอนเงิน การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินตามใบสำคัญรองจ่าย และการรับคืนเงินยืม จะไม่บันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือช่องเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชีทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชี เพื่อหายอดเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน

4.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันจากสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันสุดท้ายของเดือนที่มีการรับ – จ่ายเงิน แล้วส่งต่อส่วนราชการผู้เบิก 1 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด

4.4 รายงานรับ – จ่ายเงินบำรุงการศึกษา งวด 6 เดือน ให้สำเนารายงานรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี แล้วนำส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงบประมาณ 1 ชุด ทั้งนี้ต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ในการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีนั้น จะต้องมีหลักฐานครบทุกประการและมีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยและที่สำคัญจะต้องมีการจัดทำหลักฐานดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและมีการจัดทำอย่างครบถ้วน

การพัฒนาบุคลากร

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สิทธิชัย รถา (2547 : 62) กล่าวสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วีระศักดิ์ ขันธวุฒิ (2547 : 8) ได้กล่าวสรุปว่า ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาคนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญประสบการณ์ตลอดพัฒนา ทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2545 : 9) ได้ให้ความหมายว่า กรรมวิธีใหม่ที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและบุคลิกภาพให้มีความก้าวหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2. วิธีการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรนั้นมีวิธีการพัฒนาหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแนวทางในการพัฒนา ที่สำคัญมีดังนี้

2.1 การฝึกอบรม

การฝึกอบรม (Training) เป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเนื่องจากการฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้เพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างบุคลิกภาพ ภาวะการเป็นผู้นำ ทำให้เกิดประสบการณ์ และทักษะที่จำเป็นในการทำงานให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา และทุ่มค่าใช้จ่าย ทั้งนี้การฝึกอบรมจะส่งผลและเอื้ออำนวยต่อองค์การได้มากเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและทัศนคติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมที่ต้องมีเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เข้ามาช่วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิดความเบื่อหน่าย และเกิดความคิดที่หลากหลาย ซึ่งสรุปได้ว่า การฝึกอบรมขององค์การ มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลสำเร็จของงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

2.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

ประยุทธ แก้วอาษา (2546 : 21) ได้กล่าวถึงความหมายการฝึกอบรมว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ และรวมไปถึงการเตรียมตัวบุคคลให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานที่มีความสามารถในขีดสูงสุด ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2545 : 11) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมว่า เป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติอันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและเจตคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จันทรานี สงวนนาม (2544 : 7) การอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ต้องมีการวางแผน มีการจัดลำดับกิจกรรม และมีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือในเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ภายในระยะเวลาที่กำหนดและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ในทางที่จะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2.1.2 กระบวนการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ 8 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2545 ข : 43 – 46 ; อ้างอิงมาจาก ตวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์. 2547 : 36)

1) วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Needs analysis) เป็นขั้นกำหนดความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน

2) ตรวจสอบความต้องการ (Examine each needs) เป็นการพิจารณาถึงความต้องการหรือลำดับความจำเป็นของแต่ละกิจกรรมที่ต้องการจัดการฝึกอบรม โดยที่จะต้องคำนึงถึงปัจจัยรอบข้างที่เกี่ยวข้อง

3) การออกแบบโครงการฝึกอบรม (Design training program) เป็นการวางแผนการจัดการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการฝึกอบรมที่จัด หัวข้อของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ วิทยากร อุปกรณ์เครื่องใช้ งบประมาณ สถานที่ เป็นต้น

4) นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร (Propose program to upper management) เป็นการนำเสนอการจัดการฝึกอบรมเพื่อรับความเห็นชอบ โดยเตรียมข้อมูลสนับสนุนการจัดการฝึกอบรมเพื่อตอบข้อซักถาม และหลังการนำเสนออาจต้องมีการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสม

5) การจัดวางระเบียบในการดำเนินงาน (Issue regulations on training) เมื่อได้รับความเห็นชอบโครงการ อาจต้องจัดวางระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการให้เหมาะสมถูกต้อง เช่น การฝึกอบรมควรมีลักษณะอย่างไร

6) ฝึกอบรม (Training) เมื่อวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบ จึงเริ่มดำเนินการโดยรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสม จัดสถานที่ และรายละเอียดในการดำเนินงาน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนระหว่างการจัดฝึกบรมในแต่ละด้าน ทั้งนี้เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างราบรื่น

7) การประเมินผล (Evaluation) ขั้นตอนนี้เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูว่าการฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีอุปสรรคหรือปัญหาใดเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินการราบรื่น ไม่มีอุปสรรคและการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การและผู้เข้ารับการอบรม

8) การติดตามผล (Follow up) เป็นขั้นตอนการติดตามผลของการฝึกอบรมว่าประสบผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาจากอดีตอย่าไรบ้างโดยอาจใช้วิธีการต่าง ๆ ในการประเมิน เช่น ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้กรอกแบบสอบถามหรือตอบแบบสัมภาษณ์ เพื่อนำผลลัพธ์มาใช้ประกอบการพัฒนาโครงการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งต่อไป

2.1.3 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะพบว่าระหว่างที่กำลังดำเนินการเปลี่ยนแปลงบุคคลให้เกิดสิ่งที่องค์การปรารถนาเป็นขั้นตอนที่สำคัญ การมีกระบวนการฝึกอบรมย่อมเอื้ออำนวยให้สิ่งต่าง ๆ ที่วางไว้เป็นไปตามที่ปรารถนา ฉะนั้น ปัจจัยที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดเสียมิได้ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านั้น คือ (พะยอม วงศ์สารศรี. 2544 : 151-153)

1) เจ้าหน้าที่การฝึกอบรม (Training officer) เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบริหารงานการฝึกอบรมและการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรม โดยปกติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมักเป็นผู้มีความรู้สูงพอที่จะเป็นผู้บรรยาย และมีความสามารถในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดการฝึกอบรมตามความต้องการนั้น ๆ รวมไปถึงการประเมินผลการฝึกอบรมด้วย ดังนั้นนอกจากความรู้ความสามารถที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องมีแล้ว ยังจะต้องมีความคล่องตัวและมีมนุษยสัมพันธ์สูง

2) ผู้รับการฝึกอบรม (Trainee) เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการขององค์การ ซึ่งจะต้องมีความพร้อม และมีความสามารถที่จะรับความรู้ใหม่ ๆ จากการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีมากน้อยย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะของการฝึกอบรมนั้นๆ และหัวเรื่องที่จัดการฝึกอบรม

3) วิทยากร (Guest speaker) วิทยากรเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในการฝึกอบรม วิทยากรจึงควรมีลักษณะดังนี้ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย มีเทคนิควิธีการถ่ายทอด ให้ความสนใจต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างจริงจัง มีขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม เป็นต้น

4) อุปกรณ์ในการฝึกอบรม (Training facilities) อุปกรณ์ในการฝึกอบรมนับว่าเป็นสิ่งประกอบที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะอุปกรณ์จะเป็นสิ่งกระตุ้นจูงใจให้ผู้รับการฝึกอบรมสนใจตั้งใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาที่กำหนดไว้

กำหนดไว้ เพราะอุปกรณ์จะเป็นสิ่งกระตุ้นจูงใจให้ผู้รับการฝึกอบรมสนใจตั้งใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาที่กำหนดไว้

5) งบประมาณในการฝึกอบรม (Training budget) ในการจัดการฝึกอบรมสิ่งที่ควรได้ตระหนักถึง คือ งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม เพราะการจัดฝึกอบรมครั้งหนึ่ง ๆ ต้องใช้งบประมาณเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

6) สถานที่ (Place) สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความสำคัญควรเป็นห้องเก็บเสียงกรณีเป็นการบรรยายหรือทำกิจกรรมในห้อง ถ้าต้องใช้สถานที่เป็นสนาม ควรพิจารณาถึงความปลอดภัย ความร่มรื่น เพราะสถานที่จะเป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จหรือไม่

2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นแนวทางพัฒนางานประการสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานในหน่วยงานประสบผลสำเร็จ มีนักการศึกษาให้คำจำกัดความ และแสดงข้อคิดเห็นของคำว่าการอบรมไว้ ดังนี้

สิทธิชัย รถา (2547 : 65) ได้กล่าวสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า เป็นการพบปะหารือกันเพื่อแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยนำความรู้และประสบการณ์มาร่วมกันในการแก้ไขปัญหา โดยลงมือกระทำและกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติมีความมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เจตคติไปในลักษณะที่พึงประสงค์

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่ เช่น ในองค์กรหรือหน่วยงาน มีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้จำเป็นที่จะต้องอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ บางทีจึงเรียกว่าการอบรมในลักษณะเข้ม

ตวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ (2547 : 41) สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันมากในสถาบันการศึกษาและในวงการทั่วไป เนื่องจากการประชุมเชิงปฏิบัติการจะเน้นทั้งทางด้านวิชาการ ทฤษฎีและด้านการปฏิบัติ การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการสอนที่ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายที่มีปัญหา และความสนใจตรงกันมาพบกับผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านที่เหมาะสม เพื่อจะหาความรู้หรือหนทางเพื่อแก้ปัญหาสิ่งที่ประสบอยู่โดยการศึกษาเป็นรายกลุ่ม

ชารี มณีศรี (2542 : 169) สรุปไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมเพื่อแก้ปัญหาร่วมกันของกลุ่มคนโดยมีการร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนในการประชุมร่วมกัน เป็นการเน้นการปฏิบัติการของผู้มีปัญหาร่วมกัน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ

อุทิศ แก้วกุลบุตร (2546 : 16) ได้กล่าวว่า ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการจะแบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติและปรับปรุงงานส่วนที่สองจะเป็นการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหารือ อภิปราย ให้ได้แนวทางแก้ปัญหา หรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่ หรือแบ่งกลุ่มย่อย ซึ่งการดำเนินการของส่วนที่สองจะอาศัยหลักวิชา หรือหลักการที่วิทยากรได้บรรยายหรืออภิปรายมาใช้ประกอบเป็นแนวทาง

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติในหน้าที่ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพและรวมไปถึงการเตรียมตัวบุคคลให้พร้อม ที่จะปฏิบัติงานที่มีความสามารถในขีดสูงสุดส่งผลต่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

2.3 การศึกษาดูงาน

ในการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงานบุคลกรเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ การศึกษาดูงานเพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดมีนักการศึกษาให้ทัศนะเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ดังนี้

สิทธิชัย รถา (2547 : 66) ได้สรุปว่า การศึกษาดูงานนอกสถานที่เป็นการพัฒนาบุคลากรที่ให้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ตรงแก่บุคลากร อันจะเป็นการให้ประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ดังนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะทำให้ข้าราชการครูได้รับประสบการณ์ตรงมีโอกาสได้ พบเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและนำสิ่งเหล่านั้นมาปรับปรุง ดัดแปลงให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์กับงานในหน้าที่ของตนเองก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนควรจัดอย่างยิ่ง

วีระศักดิ์ ขันธวุฒิ (2547 : 22) ได้อธิบายว่า การศึกษาดูงานประกอบด้วยศัพท์ 2 ประโยค คือ คำว่า ศึกษา หมายถึง การเรียนรู้เป็นกระบวนการ และคำว่า ดูงาน หมายถึง กระบวนการศึกษาโดยการสัมผัสด้วยตนเอง ทางตา ทางการสอบถาม การดูจากสภาพของจริง

ในชั้นเรียน การวิจัยตามสถานการณ์ การวิจัยของครู ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับการวิจัยทางการศึกษา (Educational research) (อุทุมพร จามรมาน. 2542 : 23)

1. ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

วีระศักดิ์ ขันธวุฒิ. (2547 : 43) ได้สรุปความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการได้ว่าหมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหา หรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และให้ได้แนวทางการปฏิบัติหรือวิธีแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้ากล่าวในบริบทของโรงเรียน ก็คือการวิจัยที่เกิดขึ้นในโรงเรียน และชั้นเรียน โดยที่ครูพยายามปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตนเอง จากการส่องสะท้อนตนเองการหาข้อสรุปเพื่อแก้ไขปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่รวมทั้งการให้ความเข้าใจ และมโนทัศน์ของตนเองมากกว่าของผู้เชี่ยวชาญ การวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ความสามารถหรือควบคุมสถานการณ์ที่เป็นอยู่ด้วยตนเอง

ตวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ (2547 : 32) ได้สรุปความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่ใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ ผู้วิจัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการและวิเคราะห์วิจารณ์ผลการปฏิบัติจากการใช้วงรอบ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติการ การสังเกต และการสะท้อนผล โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนสามารถหาข้อสรุปที่แก้ไขปัญหาได้อย่างสมบูรณ์ และมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 : 5) ได้ให้ความของการวิจัยเชิงปฏิบัติการหมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และให้ได้แนวทางการปฏิบัติหรือวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

สุวิมล ว่องวาณิช (2544 : 11) สรุปว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน คือ การวิจัยที่ทำโดยครูผู้สอนในห้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

บุญชม ศรีสะอาด. (2543 : 8-12) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ กระบวนการค้นคว้าหาความรู้ที่เชื่อถือได้ มีลักษณะ เป็นกระบวนการที่มีระบบ แบบแผน มีจุดหมายที่แน่นอนและชัดเจน มีการดำเนินการศึกษาค้นคว้าอย่างรอบคอบ ไม่ลำเอียง มีหลัก

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เหตุผล บันทึกและรายงานออกมาอย่างระมัดระวัง และการวิจัยเชิงปฏิบัตินั้นเป็นการวิจัยเพื่อนำผลมาใช้แก้ปัญหาอย่างรีบด่วนหรือปัจจุบันทันที

สรุปว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการดำเนินการโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามกระบวนการ อย่างมีระบบ และนำผลการวิจัยมาใช้แก้ปัญหาเหล่านั้นให้ดีขึ้น

2. ประเภทของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

แม็กแมน (Mckcrman. 1996 ; อ้างอิงมาจาก ประวิต เอราวรรณ์. 2545 : 7) ได้แบ่งการวิจัยเชิงปฏิบัติการออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1 การวิจัยปฏิบัติการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific action research) เป็นวิจัยเชิงปฏิบัติการที่อาศัยกระบวนการวิทยาศาสตร์เป็นวิธีวิจัยหรือวิธีแก้ปัญหา ยกตัวอย่างเช่น รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการของ เคอร์ท เลวิน (Kurt Lewin) ที่มีขั้นตอน คือ การวางแผน (Paining) การค้นหาความจริง (Fact finding) การดำเนินการ (Execution) และการวิเคราะห์ผล (Analysis)

2.2 การวิจัยปฏิบัติการเชิงปฏิบัติการ (Practical – deliberative action research) เป็นการวิจัยปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจ และปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งรูปแบบนี้จะเน้นที่การให้เกิดการวิจัยจากค่านิยมในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน และบทบาทของผู้วิจัย คือ การกระตุ้น และช่วยให้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจ และทำการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เช่น

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.2.1 รูปแบบของการวิจัยของจอร์น อิเลียต (John Elliott) เชื่อว่าการวิจัยปฏิบัติงานส่องสะท้อนการพัฒนาตนเองในมุมมองของจอร์น อิเลียตเขาเชื่อว่าการวิจัยปฏิบัติการจะนำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพชีวิตที่ดีในสถานการณ์ในสังคม

2.2.2 รูปแบบวิจัยปฏิบัติการของเดวิด อีบบัท (David Ebbutt)ซึ่งเสนอว่าแนวทางที่ดีที่สุดในการคิดเชิงกระบวนการคือ ลำดับขั้นตอนตามวงรอบแห่งความสำเร็จ ไม่ใช่การดำเนินการแบบเกลียว

2.3 การวิจัยปฏิบัติการเชิงอิสระ (Emancipatory action research) เป็นการวิจัยปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการตอบสนองความต้องการขององค์การ โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจ และปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มผู้วิจัยมีอิสระในการเผชิญหน้ากับปัญหา และร่วมมือในการแสวงหาวิธีการที่ดีที่จะแก้ไข แล้วส่องสะท้อนตนเองจากผลการปฏิบัติ เช่น รูปแบบวิจัยปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเดียคิน (Deakin) หรือ การวิจัยปฏิบัติการตามรูปแบบ

ของ เคมมิส และแม็กแท็กการ์ท ได้กล่าวถึงแนวคิดที่สนใจร่วมกันและจุดสำคัญ 4 จุดของการวิจัยเชิงปฏิบัติการในการปรับปรุงและพัฒนาที่ทำให้การวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งมีความคิดว่ากระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการมีลักษณะเป็นเกลียว (Spiral) ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) ซึ่งมีการเคลื่อนไหวลักษณะ "เกลียวสว่าน" ไปในจุดทั้ง 4 จุดไม่อยู่นิ่งและไม่จบลงด้วยตัวเอง ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมที่หมุนแบบเกลียวสว่านมาใช้สำหรับการปรับปรุงแหล่งความรู้ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action research) ตามแนวคิดของเคมมิส และแม็กแท็กการ์ท (Kemmis and Mctaggart. ; อ้างจาก ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์. 2538 : 19-29) เป็นกระบวนการในการดำเนินการศึกษาค้นคว้า ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน (PAOR) ดังนี้

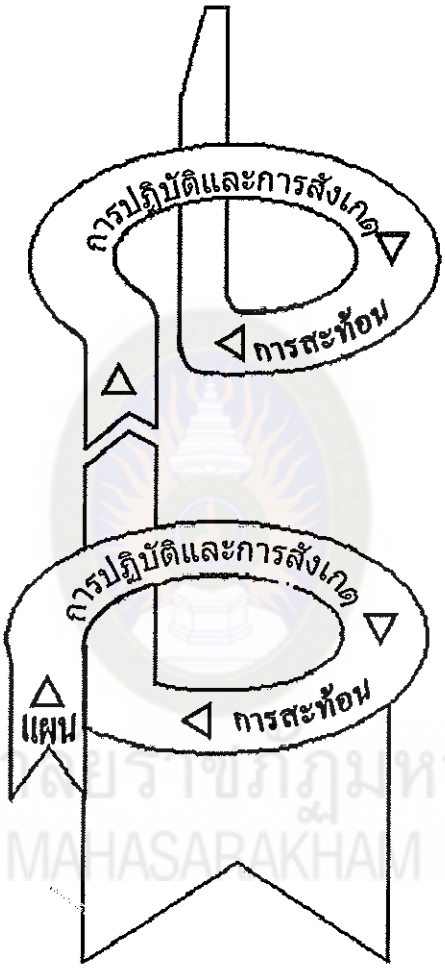
2.3.1 ขั้นวางแผนการปฏิบัติ (Planning) เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามความคาดหวัง เป็นการมองไปในอนาคต การกำหนดแผนโดยทั่วไปจึงต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อที่จะปรับให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น กิจกรรมที่ถูกเลือกมากำหนดในแผน จะต้องผ่านการคัดเลือกและสามารถปฏิบัติได้ดีกว่ากิจกรรมอื่นๆ สามารถลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ และช่วยให้เกิดพลังในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงกว่า

2.3.2 ขั้นปฏิบัติการ (Action) เป็นการนำแผนที่กำหนดไว้อย่างมีเหตุผลไปปฏิบัติ มีการใช้วิเคราะห์วิจารณ์ประกอบไปด้วยโดยรับฟังจากผู้ร่วมวิจัยหรือผู้เกี่ยวข้องและแผนดังกล่าวจะต้องสามารถปรับแก้ไขและปรับปรุงได้ตลอดเวลา มีการควบคุมอย่างสมบูรณ์ไปปฏิบัติและแผนดังกล่าวสามารถปรับแก้ได้ ตามความเห็นของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย

2.3.3 ขั้นสังเกตผล (Observing) เป็นขั้นตอนที่ทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติโดยข้อมูลที่ได้จากการสังเกตจะมาจากหลายวิธีการและมาจากทุก ๆ ด้าน ตลอดทั้งกระบวนการของการปฏิบัติและผลการปฏิบัติ ในการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต้องใช้ความระมัดระวังความใจกว้างยอมรับสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง

2.3.4 ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflecting) ผลการปฏิบัติจากขั้นตอนนี้จะเป็นพื้นฐานในการวางแผนงานต่อไปอย่างต่อเนื่องของวงจร ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นการกระทำตามที่ได้จดบันทึกไว้จากการสังเกตเก็บข้อมูล การสะท้อนภาพจะมีลักษณะเป็นการประเมินอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยปฏิบัติการจะต้องตัดสินใจจากประสบการณ์ของตนว่า ผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่ตรงตามความประสงค์หรือไม่ และให้ข้อแนะนำในการปฏิบัติขั้น

ต่อไป การวิจัยปฏิบัติการเป็นการเคลื่อนหมุนอย่างไม่หยุดนิ่งของแต่ละกระบวนการ โดยมีการเคลื่อนไหวแบบเกลียวสว่านระหว่างการวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อน ดังแสดงในแผนภาพที่ 1



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนภาพที่ 1 แบบจำลองกระบวนการวิจัยปฏิบัติการของ เคมมิส และแม็กแท็กการ์ท

ที่มา : (Kemmis and Mctaggart. 1988 : 96 ; อ้างจาก ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์. 2538 : 19)

3. ประโยชน์ของการวิจัย

เพื่อช่วยให้ได้ความรู้ใหม่ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ พิสูจน์หรือตรวจสอบความถูกต้องของกฎเกณฑ์ หลักการ ช่วยให้เข้าใจสถานการณ์ ปรากฏการณ์ และพฤติกรรมต่าง ๆ ช่วยแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยการวินิจฉัย ตัดสินใจได้ อย่างเหมาะสม ช่วยปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยปรับปรุงพัฒนาสภาพความเป็นอยู่และวิถีดำรงชีวิตให้ดีขึ้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 11)

การวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงดำเนินการ เพื่อที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานประจำให้ดียิ่งขึ้นอีก โดยนำเอางานที่ปฏิบัติอยู่มาวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เป็นเหตุให้งานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร จากนั้นใช้แนวคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์ปฏิบัติงานที่ผ่านมาข้อมูลและการวิเคราะห์คาดว่าจะแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ แล้วนำวิธีการดังกล่าวไปทดลองใช้กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ดังนี้

3.1 บันทึกเหตุการณ์อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนการวิจัยทั้งส่วนที่เป็นความก้าวหน้าและอุปสรรคตามวงรอบการปฏิบัติการ คือในขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการ การสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติการ เก็บสะสมข้อบันทึกไว้เพื่อใช้ในการปรับปรุงวงรอบปฏิบัติการต่อไปและเป็นการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์หาคำตอบ

3.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ ของข้อมูลที่รวบรวมไว้ซึ่ง ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลเพื่อให้แน่ใจในความถูกต้อง แสดงรายละเอียด อธิบายสถานการณ์ จัดหมวดหมู่และแยกประเภทของกลุ่มข้อมูลตามหัวข้อที่เหมาะสม เปรียบเทียบข้อแตกต่างและคล้ายคลึงกันของข้อมูล

3.3 ตรวจสอบข้อมูลของกลุ่มผู้วิจัยได้พิจารณาไว้แล้วอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสรุปหาคำตอบที่เป็นสาเหตุและวิธีแก้ปัญหานั้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยสรุปประมวลเป็นหลักการ (Principle) รูปแบบ (Model) ของการปฏิบัติการหรือเสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) หรือทฤษฎี (Theory) ทั้งนี้ต้องอาศัยหลักตรรกะวิทยา โดยวิธีอุปมาณและความรู้เชิงทฤษฎีด้วย

4. การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยนี้ ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ การชี้แจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความ ซึ่งจะนำมาสู่การสรุปเป็นผลงานวิจัยและแสดงให้เห็นแนวทางหรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพเพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องราวของสิ่งที่ศึกษานั้น

การตรวจสอบสามเส้า (Triangulation) (อนุชา หนูนุ่น : 2549 :1) ได้กล่าวถึง สามเส้าและวิธีการจัดการไว้ 4 วิธีคือ

4.1 การตรวจสอบด้านข้อมูล หรือ Data triangulation ซึ่งเป็นการดูความถูกต้องของข้อมูลทั้งจากแหล่งที่มา ช่วงเวลา สถานที่ และบุคคล ว่าหากต่างช่วงเวลา สถานที่ และบุคคลไปแล้ว ข้อมูลจะแตกต่างกันไปหรือไม่

4.2 การตรวจสอบด้านผู้วิจัย หรือ Investigator triangulation เป็นการตรวจสอบในตัวนักวิจัยด้วยกันว่าหากเป็นคนละคนกันไปเก็บข้อมูลมาได้ จะแตกต่างกันหรือไม่ประการใด

4.3 การตรวจสอบด้านทฤษฎี หรือ Theory triangulation อันนี้เป็นการตีความให้ความหมายของข้อมูลที่ได้มา โดยการปรับเปลี่ยนกรอบคิด หรือทฤษฎีดูว่าผลการให้ความหมาย หรือการตีความ หรือข้อสรุปจากเหตุการณ์เดิม จะเหมือนกันหรือแตกต่างกันไปจากเดิม

4.4 การตรวจสอบด้านระเบียบวิธีการวิจัย หรือ Methodology triangulation เป็นการทดสอบว่าข้อมูลที่ได้มาจากวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ไม่เหมือนกัน จะแตกต่างกันหรือไม่ หรืออาจจะใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลผสมผสานกัน เปรียบกับการใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งเพียงอย่างเดียว ว่าได้ข้อมูลออกมาเป็นอย่างไร เหมือนหรือแตกต่างกัน

5. สรุปหลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

หลักการสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่ต้องตระหนักอยู่เสมอคือ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อกระบวนการการดำเนินการวิจัยนั่นคือ การวิจัยชนิดนี้ไม่ควรจะทำตามลำพังและควรใช้วงรอบเวลาของกระบวนการวิจัยซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการสังเกต และการสะท้องผลการปฏิบัติ เพื่อนำมาปรับปรุงแผนงาน และดำเนินกิจกรรมที่ปรับปรุงใหม่ซึ่งวงรอบเวลาของ 4 ขั้นตอนดังกล่าวจะมีลักษณะการดำเนินการเป็นบันไดเวียน (Spiral) กระทำซ้ำตามวงรอบจนกว่าจะได้ผลการปฏิบัติงานที่เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาขึ้น โดยรับฟังความคิดเห็นข้อติเตียนจากผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ การดำเนินงานมีดังนี้

5.1 บันทึกผลของการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ

5.2 บันทึกผลของการเปลี่ยนแปลงการใช้ภาษาและการสื่อสารในหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องแก้ไข

5.3 บันทึกผลของการเปลี่ยนแปลงสัมพันธ์ภาพของสังคมและการจัดระเบียบองค์กร ที่ลดอุปสรรคต่อการฝึกปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

5.4 บันทึกผลของการพัฒนาที่เป็นข้อค้นพบที่สำคัญของการวิจัย

บริบทของโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล

1. ประวัติโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล

โรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูลเปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2534 อาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนบ้านเกิ้ง เป็นที่ทำการสอน โดยใช้ชื่อที่เปิดครั้งแรก คือ โรงเรียนมหาวิชานุกูล (สาขาบ้านเกิ้ง) เป็นโรงเรียนเรียนมัธยมศึกษาสาขาของโรงเรียนมหาวิชานุกูล

ต่อมาในปีการศึกษา 2535 สภาตำบลเกิ้งได้มอบที่ดินบริเวณดอนปู่ตา บ้านเกิ้ง และชาวบ้านได้บริจาคที่ดินเพิ่มเติมให้รวมทั้งหมด 20 ไร่ 3 งาน 37 ตารางวา ผู้มีจิตศรัทธาได้บริจาคเงินสร้างอาคารชั่วคราว ห้องสมุด ห้องพักครู ได้ใช้ในการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2537 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้โรงเรียนแยกเป็นเอกเทศ เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2538 ใช้ชื่อว่า "โรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล" มีนักเรียน 192 คน

โรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูลเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เรียนฟรี มีหนังสือให้ยืมเรียน ไม่ต้องเสียค่าบำรุงการศึกษา เปิดรับนักเรียนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาต้อนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปัจจุบัน ปีการศึกษา 2549 มีนักเรียนจำนวน 413 คน ครู จำนวน 23 คน วิทยากรท้องถิ่น 1 รูป ครูอัตราจ้าง 1 คน ลูกจ้างประจำ 3 คน ได้จัดการเรียนการสอนโดยเน้นในยุทธศาสตร์ที่ 2 การปฏิรูปการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

โรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูลมุ่งหวังที่จะทำให้เกิดความเสมอภาพทางการศึกษา ให้เยาวชนทุกคนมีโอกาสเรียนรู้โดยเท่าเทียมกันและรณรงค์ให้นักเรียนได้เรียนต่อทุกคน

2. ขนาดและที่ตั้ง

โรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 5 บ้านเกิ้ง ตำบลเกิ้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ตามเส้นทางเชื่อมระหว่างอำเภอเมืองมหาสารคาม กับอำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ ห่างจากตัวเมืองประมาณ 6 กิโลเมตร และมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดลำน้ำชี ฝั่งตรงข้าม คือ บ้านน้อยโนนทัน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
ทิศใต้	ติดสวนสาธารณะ และบ้านเกิ้ง หมู่ที่ 5

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ทิศตะวันออก ติดถนนเชื่อมระหว่างอำเภอเมืองมหาสารคาม กับ อำเภอกมลาไสย

ทิศตะวันตก ติดทางสาธารณะ

สภาพชุมชน ลักษณะพื้นที่บ้านเกิ้ง ตำบลเกิ้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม มีลักษณะทั่วไป ตั้งอยู่ที่ราบลุ่มลำน้ำชี พื้นที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การทำการเกษตร อาชีพของประชาชนส่วนใหญ่จึงทำการเกษตร ทำนาปี ทำนาปรัง ปลูกผัก บางครอบครัวที่มีทำเลที่เหมาะสม จึงทำการเกษตรแบบผสมผสาน คือทำไร่นาสวนผสม บางครอบครัวประกอบอาชีพหัตถกรรมพื้นบ้าน รับจ้าง และขายแรงงาน กระจายไปตามความสามารถและความเหมาะสม รายได้เฉลี่ยประมาณ 15,600 บาทต่อคน/ปี (จปฐ.2)

พื้นฐานการศึกษาของชุมชนจากข้อมูลทางการศึกษาของผู้ปกครองของนักเรียนส่วนมากสำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา ประชากรส่วนใหญ่จึงประกอบอาชีพเกษตรกรรมเนื่องจากมีลำน้ำชีไหลผ่าน รายได้เฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ทำให้ผู้ปกครองบางรายไม่สามารถส่งบุตรหลานเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาได้ แม้ว่าทางโรงเรียนจะยกเว้นค่าบำรุงการศึกษาให้แล้วก็ตาม ดังนั้นโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล จำเป็นต้องหาทุนเพิ่มเติมให้แก่นักเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาในเขตบริการสามารถเข้าเรียนต่อในระดับสูง

โรงเรียนได้เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประชุมอบรมต่าง ๆ การแข่งขันทักษะทางวิชาการ เป็นต้น

ปรัชญา คติพจน์ คำขวัญของโรงเรียน สีประจำโรงเรียน สัญลักษณ์ พระพุทธรูป ปรัชญาอุดมการณ์ของโรงเรียน มีคุณธรรม นำความรู้ สู้งาน ประสานชุมชน

คติพจน์ของโรงเรียน ธรรมชาติสร้างสรรค์ ปัญญาสร้างเสริม

คำขวัญของโรงเรียน ธรรมชาติงาม น้ำชีไหลผ่าน อุทยาเจ้าแม่สองนาง

สีประจำโรงเรียน สีฟ้า สีเขียว

สัญลักษณ์ของโรงเรียน บัวสีเหล่า มือ

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระศรีศากยมุนี ศิริพัฒนมงคล วิทยประศาสน์ บรมนาถเอกศาสดา มหาโพธิญาณ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม MAHASARAKHAM UNIVERSITY

โรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูลมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของงานในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้วิจัยจะกล่าวถึงเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ คือ งานการเงินและการบัญชี เป็นงานที่อยู่ในฝ่ายการบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้จัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยยึดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และระเบียบการเงิน การบัญชีสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานย่อย กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2515, 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2544 และระเบียบ เอกสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. ขอบข่ายภารกิจของงานบริหารงบประมาณโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล

ประกอบด้วยงานหลักดังต่อไปนี้

6.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

6.1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

6.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

6.1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

6.2 การจัดสรรงบประมาณ

6.2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

6.2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

6.2.3 การโอนเงินงบประมาณ

6.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผล การดำเนินงาน

6.3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

6.3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

6.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

6.4.1 การจัดการทรัพยากร

6.4.2 การระดมทรัพยากร

6.4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

6.4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

6.4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

6.5 การบริหารการเงิน

6.5.1 การเบิกเงินจากคลัง

6.5.2 การรับเงิน

6.5.3 การเก็บรักษาเงิน

6.5.4 การจ่ายเงิน

6.5.5 การนำส่งเงิน

6.5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6.6 การบริหารบัญชี

6.6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีของสถานศึกษา

6.7 การริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

6.7.2 การจัดหาพัสดุ

6.7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

6.7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การบริหารการเงินและการบัญชีโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การจัดทำหลักฐานเอกสารการเงินและการบัญชี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีรับ จ่ายเงินของโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล

7.1 การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

7.1.1 โรงเรียนจัดทำรายละเอียดงบหน้าเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างเป็นรายบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร อัตราเงินเดือนที่รับ เงินอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับพร้อมกับเงินเดือนรายการและจำนวนเงินที่ต้องหักจากเงินเดือน จำนวนเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ เป็นต้น พร้อมด้วยหนังสือราชการเพื่อนำส่งหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับข้าราชการและลูกจ้างเป็นรายบุคคล

7.2 การจ่ายเงินงบประมาณให้กับเจ้าหนี้บุคคลภายนอก ยกเว้นเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

7.2.1 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้บุคคลภายนอกที่วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

1) เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามระเบียบของทางราชการเรียบร้อยแล้ว และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงิน พร้อมด้วยหนังสือราชการ เพื่อนำส่งหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อเบิกเงินให้กับเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยเร็ว ซึ่งตามโครงการเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นผู้รับภาระในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ โดยตรง ซึ่งเจ้าหนี้ต้องรับภาระเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้บริการของธนาคาร

7.2.2 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้บุคคลภายนอกที่มีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับภาระในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้บุคคลภายนอกให้ดำเนินการดังนี้

1.1) โรงเรียนดำเนินการตามข้อ 2.1.1

1.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องและวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยเร็ว ซึ่งวิธีการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไข

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เพิ่มเติม กรณีเลือกวิธีการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยตรง เจ้าหนี้บุคคลภายนอกต้องรับภาระเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้บริการของธนาคาร

7.3 การจ่ายเงินงบประมาณให้กับราชการ / ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน ยกเว้นเงินงบประมาณ งบบุคลากรและงบเงินอุดหนุน

8.3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความพร้อมในการจ่ายเงินให้กับข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสถานศึกษาได้โดยตรง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 2.2.1 โดยอนุโลม

7.4 การขอเบิกเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ของโรงเรียน

7.4.1 โรงเรียนดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ฯ เต็มตามจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ตามความจำเป็นที่จะใช้ในแต่ละเดือน แยกเป็นงบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนที่ได้รับ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาและขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่สถานศึกษากำหนด

7.4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจ่ายเงินให้กับสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับ

7.4.4 โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

7.4.5 โรงเรียนรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนไว้ให้ครบถ้วนถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

7.5 การขอเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของโรงเรียน

7.5.1 โรงเรียนรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงิน สรุปหน้างบในสำคัญพร้อมด้วยหนังสือราชการเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องและโอนเงินให้กับข้าราชการ / ลูกจ้างของโรงเรียนโดยเร็วอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง ซึ่งธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด ได้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและลูกจ้างรายตัวเดือนละ 1 ครั้ง หากมีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ / ลูกจ้างในครั้งต่อ ๆ ไป ข้าราชการ / ลูกจ้าง ต้องรับภาระเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้บริการของธนาคาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

7.6 เงินรายได้แผ่นดิน

7.6.1 ให้โรงเรียนที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระรายได้ตามปกติ และให้นำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ผ่านเข้าบัญชีฝากธนาคาร – เงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมกับส่งสำเนาใบนำฝาก ให้นำใบเสร็จรับเงินและคู่ฉบับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากมาบันทึกในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อจะได้ทราบว่ารายได้แผ่นดินที่จัดเก็บเป็นประเภทใด และนำส่งแล้วหรือไม่

7.6.2 ทุกสัปดาห์ให้โรงเรียนสรุปข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝาก จากทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินมาทำรายงานรับและนำส่งหรือนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ อีกฉบับให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งนี้ให้ยกเว้นการจัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดิน

7.6.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

7.7 เงินนอกงบประมาณ

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากเพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล

การรองจ่ายเงินทดรองราชการให้ข้าราชการยืม หรือจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินทดรองราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่โรงเรียนรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของโรงเรียน หรือฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกควบคุมการรับ – จ่าย ในทะเบียนคุมเงินนกงบประมาณ (ระบุประเภท) ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการและการถอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.8 การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวที่เป็นรายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสดที่ตรวจนับได้สำหรับรายการที่เป็นเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของธนาคารสำหรับรายการที่เป็นเงินฝากของโรงเรียน จะต้องเท่ากับยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกที่ปรากฏในทะเบียนเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

7.9 การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของโรงเรียนในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

7.9.1 ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าเป็นไปตามลำดับหรือไม่

7.9.2 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่ง จำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่โรงเรียนได้รับหักนำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับโรงเรียนที่มีเงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ – จ่าย เงินทดราชการ ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

7.9.3 ทุกสัปดาห์ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำฝากธนาคารกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่ฉบับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีที่มีการรับ – จ่าย เงินที่โรงเรียนจะต้องสรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ – นำส่งรายได้และรายงานการรับ – จ่าย เงินนอกงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

7.10 การบันทึกบัญชีของโรงเรียน

เพื่อมิให้เกิดความสับสน และเป็นภาระของโรงเรียนในการปรับเปลี่ยนระบบการบันทึกบัญชีการรับ – จ่าย ขอให้โรงเรียนบันทึกบัญชีการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียนตามระบบเดิมที่เคยปฏิบัติไปพลางก่อน ซึ่งขณะนี้กระทรวงการคลังอยู่ระหว่างการพิจารณา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ระบบบัญชีของสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

7.10.1 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับ - จ่าย เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและที่เกี่ยวข้อง

7.10.2 สรุปรายการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการผ่านไปบัญชีทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

7.10.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียนแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

7.11 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

7.11.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมสมุดเงินสด

7.11.2 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

7.11.3 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

8. ปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเกิ้งวิทยานุกูล

จากการสำรวจ สภาพปัจจุบันปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนเกิ้งวิยานุกูล ตำบลเกิ้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การศึกษามหาสารคาม เขต 1 โดยใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลจากการประชุม การสังเกต การสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ คณะครู ลูกจ้างประจำ การนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของคณะกรรมการตรวจสอบภายในของโรงเรียน การศึกษาสถานภาพของสถานศึกษา ปีงบประมาณ 2546 – 2549 รายงานสรุปผลการดำเนินงานการเงินและการบัญชีปีงบประมาณ 2546 -2549 ของโรงเรียน พบว่า มีบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบัญชี ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานการเงินและการบัญชี จากการสำรวจวุฒิการศึกษาของครูการเงินและการบัญชี พบว่าไม่ได้ผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีโดยตรง จึงทำให้ขาดประสบการณ์ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติและไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร ในการบริหารงานการเงินและการบัญชีประสบปัญหามากที่สุดคือ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี สาเหตุมาจาก เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้องครบถ้วน เพราะมีคาบสอนมากและรับผิดชอบงานพิเศษอื่น ๆ เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าหมวดวิชา งานปกครอง งานวิชาการ มีการเปลี่ยนแปลงสายงานของบุคลากรทุกปีการศึกษาจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง สอดคล้องกับผลการรายงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ในการประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โดยการโอนเข้าบัญชีเป็นรายบุคคล ในวันที่ 7 มกราคม 2547 ณ ห้องประชุมพระราชสารคามมุณี พบว่าการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชียังขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถโดยตรง ครูในโรงเรียนส่วนใหญ่เกิดความไม่เข้าใจในเรื่องเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียนทำให้เกิดข้อขัดแย้งในเรื่องการรับบริการอยู่เป็นประจำ การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน จึงควรได้รับการปรับปรุง และพัฒนาเพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สิทธิชัย รถา (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนเชียงใหม่ประชานุสรณ์ อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า

แทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้านการนำส่งเงิน มีความเข้าใจการนำส่งเงิน นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การนำเงินส่งคืนคลังและเก็บรักษาสำเนาใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐาน นำส่งทันตามเวลา จัดทำบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ประยุทธ แก้วอาษา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนฝั่งแดงวิทยาสรรค์ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ผลการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ในครั้งนี้ หลังจากนำสภาพปัญหาที่ค้นพบมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข ด้วยการจัดฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทั้ง 2 วงรอบเวลา มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น กลุ่มผู้ร่วมศึกษา มีความกระตือรือร้นมีความตั้งใจ ที่จะปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และพยายามที่จะศึกษาหาวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอยู่เสมอ สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินนั้นไปปฏิบัติให้เกิดการพัฒนางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การตรวจสอบและควบคุมและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนได้ผลดีและมีระบบมากยิ่งขึ้น รวมทั้งรายงานสภาพการเงินของโรงเรียนให้บุคลากรทราบเป็นระยะ ๆ งานการเงินและการบัญชีมีความเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะรับการตรวจสอบทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกได้ตลอดเวลา

ประไพพร บุตรแก้ว (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีวิทยาลัยการอาชีพเขมราฐ สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี

ผลการศึกษาพบว่าสภาพการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีวิทยาลัยการอาชีพเขมราฐ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยใช้คู่มือการปฏิบัติงานและกระบวนการนิเทศภายในวงรอบรอบที่ 1 พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการเบิก-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน งบเดือนชัดเจนขึ้น เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นปัจจุบันขึ้น แต่ยังคงประสบปัญหาในเรื่องความไม่เข้าใจระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี เจ้าหน้าที่มีเวลาทำงานน้อย จึงได้มีการปรับแผนใหม่โดยเพิ่มเวลาในการนิเทศและเพิ่มการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การบัญชีในวงรอบเวลาที่ 2 ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพขึ้น เอกสารเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชีมีความสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจที่จะปฏิบัติงาน การเงินการบัญชีมากขึ้นกว่าเดิม สามารถตอบข้อซักถาม สามารถชี้แจงรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานการเบิก-จ่ายเงินให้กับบุคลากรในวิทยาลัยได้ มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและบุคลากรภายในวิทยาลัยบ่อยครั้งขึ้น ข้อขัดแย้งภายในวิทยาลัยลดลง

วิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย

ผลการศึกษาค้นคว้า การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ การบันทึกรายการบัญชี การตรวจสอบและการทำรายงาน พบว่า มีการดำเนินงาน โดยสอบถามแนวปฏิบัติแต่ละด้านจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด แล้วนำไปปฏิบัติตาม โดยไม่ได้ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้วยตนเอง ปัญหาสำคัญที่พบ คือ โรงเรียนส่วนใหญ่จัดทำหลักฐานไม่ถูกต้อง การลงบัญชีและทะเบียนด้านการเงินและการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน มีบุคลากรจำกัด ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีส่วนใหญ่ ไม่มีวุฒิด้านการเงิน และการบัญชี และไม่ได้ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนมีภาระงานสอนด้วยทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเท่าที่ควร ผู้บริหารโรงเรียนไม่ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แนวทางแก้ไขปัญหาสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดจัดประชุมสัมมนาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี และจัดทำคู่มือตัวอย่างระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับโรงเรียนไว้ศึกษา กำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียนวางระบบการตรวจสอบให้ชัดเจนและดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง กำกับติดตามการปฏิบัติงานของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

พิศาล วรจักร์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและบัญชีด้านการจัดทำหลักฐาน โรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ

ผลการศึกษาพบว่า

1. การอบรม ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและการบัญชี ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ทั้ง 4 ประเภท คือ

เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและการรายงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การศึกษาดูงาน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและการบัญชี ได้รับประโยชน์และประสบการณ์โดยตรง มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ ในการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีมากขึ้น

3. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและการบัญชี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีได้

4. การปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีโรงเรียน ได้ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ สามารถบริการให้คำแนะนำแก่บุคลากรของโรงเรียนได้ถูกต้อง จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

ฉรงค์ โพธิ์บุตร (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สหวิทยาเขตสายสัมพันธ์ลุ่มน้ำมูล จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ปัญหาที่สำคัญได้แก่ โรงเรียนไม่นำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงการใช้จ่ายเงินในปีต่อไป ขาดการรายงานและโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละปีการศึกษาและการเก็บรักษาเงินสดน้อยกว่าการเบิกจ่ายของครู-อาจารย์ แนวทางแก้ไขคือ โรงเรียนควรนำผลการประเมินการใช้เงินแต่ละแผนหรือโครงการก่อนอนุมัติในแต่ละปีการศึกษา กำหนดปฏิทินและติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินของฝ่ายหรือหมวดวิชา และควรถอนเงินสดจากบัญชีธนาคารเบิกจ่ายแทนการเก็บรักษาที่ตู้นิรภัย

ประทวน ศิริเดชไชยวงศ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดนครพนม พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี โดยภาพรวม และจำแนกตามขนาดโรงเรียนมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเป็นรายด้านอยู่ในระดับกลาง 5 ด้าน และมีปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน อยู่ในระดับน้อย ยกเว้น เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี อยู่ในระดับน้อย และปัญหา การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย อยู่ในระดับมาก และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีในโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีอยู่ในระดับน้อย โดยมีปัญหาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อ

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การปฏิบัติงานและเดินทางไปรับเงินไม่สะดวก เจ้าหน้าที่มีคาบสอนมากทำให้ปฏิบัติงานมีความล่าช้าขาด การรายงานของแผนปฏิบัติการและโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น และไม่มีการนำผล การประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการใช้เงินในครั้งต่อไป

กลีบแก้ว สีหไตร (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า บุคลากรในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีระดับปัญหาปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยภาพรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน แต่มีระดับปัญหาด้านการบันทึกรายการบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีในโรงเรียนขนาดเล็ก โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ด้านการบันทึกรายการบัญชี และด้านการตรวจสอบ สำหรับความคิดเห็นของผู้ช่วยฝ่ายธุรการ จากการศึกษาค้นคว้าพบว่า ด้านการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เนื่องจากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เรียบร้อยและถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติในเอกสารหลักฐานอยู่แล้ว จึงมีปัญหาน้อย ซึ่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นอย่างดี

ยรรยง คนสมบูรณ์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร พบว่า บุคลากรในโรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนโดยรวม และเป็นรายด้าน 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 โดยบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาโดยรวมมากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่ และมีปัญหาการเก็บรักษาเงินมากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ และบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีมากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่แต่บุคลากรในโรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาอีก 4 ด้านที่เหลือไม่ต่างกัน งานการเงินและการบัญชีจะเกี่ยวข้องกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานการเงินและงบเดือน การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานการเงินนั้นมีระเบียบปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องอย่างรัดกุม มีการจัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายแต่ละวัน ในส่วนของการควบคุมก็มีกรรมการตรวจสอบภายใน และมี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบดังนั้น การดำเนินการด้านการเงินจึงมีความเป็นปัจจุบัน ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจึงเกิดขึ้นไม่ได้ และผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะให้ความสำคัญและควบคุมอย่างใกล้ชิด และพบว่าโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าโรงเรียนขนาดเล็กมีข้อจำกัดด้านบุคลากร คือ มีบุคลากรน้อย โดยสภาพความเป็นจริง โรงเรียนขนาดเล็กโดยทั่วไป ไม่มีครูที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินและการบัญชีโดยตรง แต่จำเป็นต้องแต่งตั้งครูผู้ซึ่งปฏิบัติการสอนให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำการเงินและการบัญชีในโรงเรียน

รังษี ทองเงิน (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี การศึกษาพบว่า ปัญหางานการเงินและการบัญชีโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี รวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง บุคลากรในโรงเรียนขนาดแตกต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยโรงเรียนบุคลากรในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหามากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่

ศุภรัตน์มงคล ศรแก้ว (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาระบบควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ปัญหามีบุคลากรจำกัด และไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุโดยตรง และมีข้อจำกัดด้านเวลา การอนุมัติงบประมาณล่าช้า ฝ่าย หมวด งาน การจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนมีข้อผิดพลาด มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ไม่มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม เพราะผู้ปฏิบัติงานไม่มีวุฒิทางการเงิน การบัญชี

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

ฟิลลิปส์ (Phillips. 2003 : 405) ได้ศึกษาเพื่อหาคำอธิบายภูมิหลังและคุณลักษณะทางประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งระบุตนเองว่าเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินในเขตการศึกษาโรงเรียนรัฐบาลของเท็กซัส เพื่อกำหนดว่ามีความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของหัวหน้าการเงินหรือเขตการศึกษาที่เลือกมาที่พวกเขาให้บริการเหล่านี้มีสหสัมพันธ์กับการประมาณค่า ความรับผิดชอบของโรงเรียนที่หนึ่ง (นามสมมุติ) หรือไม่ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าการเงินใช้การสำรวจทางอิเล็กทรอนิกส์ ผลการศึกษาพบว่า ข้อค้นพบสนับสนุน

ไป ไม่เพียงแต่งานของการบริหารเท่านั้น แต่ยังคงมีความต้องการแหล่งเงินทุนของการบริหารทั้งสองซึ่งต้องพึ่งพาอาศัยกันคาดหวังไว้ว่าในอนาคตการบริหาร โรงเรียนที่ควรจะกระทำในช่วงแรก ๆ ซึ่งจะต้องให้ความสนใจในการกำหนดคณะทำงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบาย เป้าหมายและวางแผนด้านงบประมาณในช่วงที่สองรูปแบบของการบริหารโรงเรียน ต้องมีการควบคุม คือ ต้องมีการจัดทำบัญชีตามหัวข้อต่าง ๆ ทั้งหมดและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุดซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย

โอคอนเนอร์ (O' Comnor. 1999 : 610 – A) ได้ศึกษาผลกระทบด้านแหล่งเงินทุนจากการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาในเขตมลรัฐนิวยอร์ด โดยศึกษาในกลุ่มโรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยเทศบาล โรงเรียนเอกชน และโรงเรียนในสังกัดศาสนาคริสต์นิกายคาทอลิกผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาในเขตเทศบาลยังขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน และโรงเรียนได้มีการแข่งขันสูงเพื่อขยายตัวรองรับกับการแข่งขันด้านงบประมาณเนื่องจากเงินสนับสนุนโรงเรียนส่งผลกระทบต่อความอยู่รอด โดยเฉพาะโรงเรียนเอกชนที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลจำเป็นต้องพัฒนาบทบาทของตนเองให้เอื้อประโยชน์ต่อแหล่งเงินทุนและปรับกระบวนการดำเนินงานของตนเองให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้าที่ส่งบุตรหลานมาเรียนในโรงเรียนเอกชน นอกจากนั้นยังได้มีการสร้างเครือข่ายความช่วยเหลือในรูปของกองทุนดังกล่าวเป็นอย่างมากเนื่องจากเห็นความสำคัญและเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะนำไปสู่ความอยู่รอดและการพัฒนาโรงเรียนในอนาคต

แอนดรัส (Andrus. 1997 : 4014-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์และการฝึกอบรมกับการมีความรู้ของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและการเพิ่มการตรวจสอบเพื่อป้องกัน และการตรวจหาข้อความด้านการเงินที่ผิดพลาด บกพร่องโดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน ซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบัญชีสาธารณะ 1-2 ปี และเคยปฏิบัติงานตรวจสอบมาก่อน โดยให้ประเมินความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างข้อความเกี่ยวกับความผิดพลาดการเงินทั่วไปกับกระบวนการตรวจสอบและควบคุม ที่ป้องกันการเกิดข้อความผิดพลาดได้ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตรวจสอบที่มีความแตกต่างกันในเรื่องประสบการณ์ในการตรวจสอบบัญชี จะมีความแตกต่างกันในเรื่องความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุม-ตรวจสอบภายใน และการมีความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบและกระบวนการควบคุมภายใน กับการเกิดข้อผิดพลาดของข้อความด้านการเงิน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีก่อนที่จะมอบหมายงานตรวจสอบบัญชี

ข้อผิดพลาดของข้อความด้านการเงิน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีก่อนที่จะมอบหมายงานตรวจสอบบัญชี

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งงานวิจัยในประเทศ และงานวิจัยต่างประเทศ พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีโรงเรียนส่วนใหญ่ ใช้แนวคิดของเคมมิสและแมกแท็กการ์ท ซึ่งได้ดำเนินการ 2 วงรอบเวลา 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต การสะท้อนผล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบสังเกต แบบบันทึกผลการปฏิบัติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้แยกออกเป็น 2 ส่วน คือการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ การหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย T – test และการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลหลายมิติ ช่วงเวลา สถานที่ บุคคลและการพรรณนาวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้นผู้วิจัย จึงมีกรอบแนวคิดที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโรงเรียน ด้านการจัดทำหลักฐานเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชีและการรายงาน ให้เป็นระบบที่ชัดเจน ถูกต้อง ถูกเรียบ เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ โดยใช้กระบวนการตามแนวคิดของเคมมิสและแมกแท็กการ์ท ซึ่งได้ดำเนินการ 2 วงรอบเวลา 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต การสะท้อนผล ซึ่งต้องดำเนินการทั้งสองส่วนไปพร้อม ๆ กัน คือพัฒนาที่ตัวระบบ และพัฒนาคนหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในระบบนั้น ๆ ให้มีความความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง เพราะเป็นงานที่มีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยศึกษาดูงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อบรมให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ในแต่ละวงรอบเวลาประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการการสังเกตและการสะท้อนผลของกลุ่มประชากร โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่า T – test ของแบบทดสอบ เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจและความก้าวหน้าของผู้เข้าอบรมหาค่าความเชื่อมั่นและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแบบสอบถาม วิเคราะห์ผลและแปรความความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมโดยใช้เครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ตรวจสอบความถูกต้องด้านข้อมูลก่อนการพัฒนาและหลังการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยใช้เทคนิคตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า ช่วงเวลา สถานที่ บุคคลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY