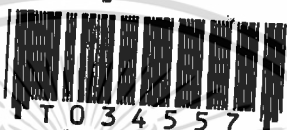


การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง

FINANCIAL ADMINISTRATION
OF CENTRAL REGION POLYTECHNIC COLLEGES



สุภรณี อยู่จันทร์

SUPHORANEE YOOCHAN

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2542

ISBN 974-622-585-5

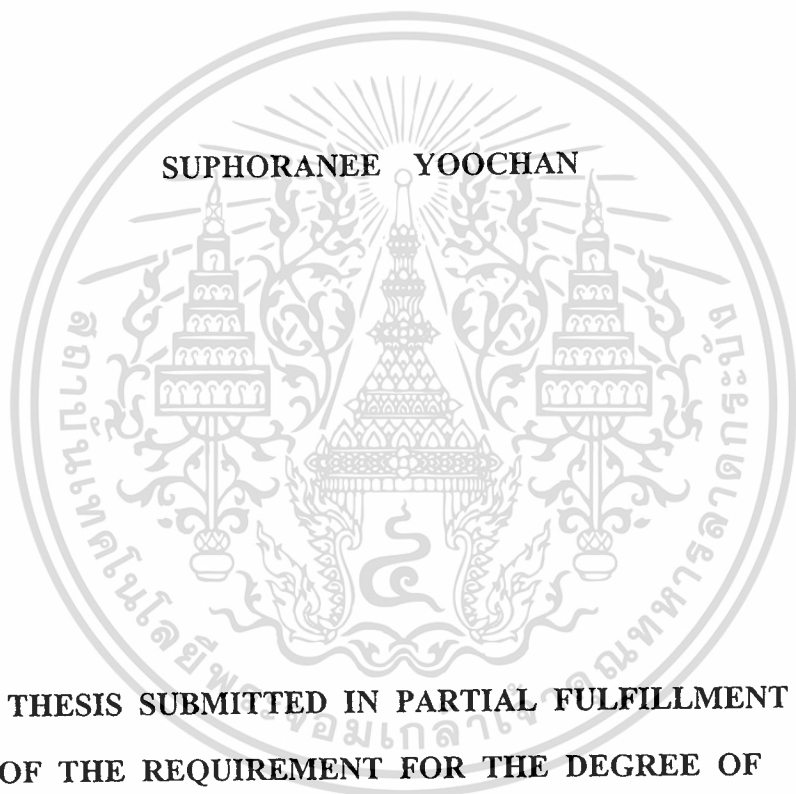
เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 34557

วัน, เดือน, ปี 16 พ.ย. 2542

ขอสงวนลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**FINANCIAL ADMINISTRATION OF CENTRAL REGION
POLYTECHNIC COLLEGES**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL
ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT 'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1999

ISBN 974-622-585-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 1999

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง
กลุ่มภาคกลาง

นักศึกษา

นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์

รหัสประจำตัว

38063130

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

การบริหารอาชีวศึกษา

พ.ศ.

2542

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร. ศิริพรรณ ชุมนุม

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย

กลุ่มตัวอย่างประชากรได้จากผู้บริหารและครู-อาจารย์ วิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำนวน 8 แห่ง กลุ่มตัวอย่างจำนวน 273 คน การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง จำนวน 4 ด้าน ได้รับแบบสอบถามคืน 273 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) คำนวณค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย โดยใช้สถิติทดสอบ t-test

สรุปผลการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นครู-อาจารย์ มากกว่าผู้บริหาร มีจำนวนเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุมากกว่า 30 ปีขึ้นไป วุฒิการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี และระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 10 ปีขึ้นไป

2. ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ ในภาพรวม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงาน การเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน โดยจำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขต กรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า มีความคิดเห็นในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานครมีคะแนนความคิดเห็นสูงกว่า กลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกัน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล และด้านการเงิน ส่วนอีก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ พบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน



Thesis	Financial Administration of Central Region Polytechnic Colleges
Student	Suphoranee Yoochan
Student ID.	38063130
Degree	Master of industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	1999
Thesis Advisor	Mrs. Ashara Suebsinskulchai
Thesis Co-advisor	Dr. Siripan Choomnoom

ABSTRACT

The purposes of the research was to study the financial a demonstration of Polytechnic Colleges in the Central Region according to the opinions of directors and teachers in those colleges. Four areas which included man, money, material and management were analyzed and the colleges were classified by site .

In this research the sampling groups were carried out from 273 directors and teachers in 8 Polytechnic Colleges in the central region. The questionnaires were distributed and 100 % of them were returned. SPSS/PC⁺ (Statistical package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) were used arithmetic . Means (X), Standard Deviation (S.D) and t-test were used for statistical analysis.

Research findings :

1. The majority of sampling group were teachers. Female more than male, the ages of 30 up, holding bachelor's degree, and the working more than 10 years.
2. According to the opinions of directors and teachers, the financial management in those 4 areas the management of man money material and management were ranked at the medium level in both aggregated figures and in each area.
3. The comparison of the opinions of the directors and teachers on financial administration in central region polytechnic colleges, which classified by site of the colleges: in Bangkok and outside. It was found that there were statistical significant

differences at 0.05 level. The opinions of outside Bangkok group were ranked at higher level than that of the other group. When considered in each area, the opinions on the management of man, and money were significant differences, but the opinions on material and the management were not significant differences.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ IV องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยได้รับความช่วยเหลือให้คำแนะนำและเอาใจใส่ จาก อาจารย์อัครา สืบสินธุ์สกุลไชย และ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยได้กรุณาชี้แนวทางอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ในการศึกษาและการทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและการเสียสละของท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจ แก้ไขเครื่องมือในการทำวิจัย ตลอดจน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ คณะครู-อาจารย์ และผู้ที่ตอบแบบสอบถามของวิทยาลัยสารพัดช่าง ทั้ง 8 แห่ง ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ บุพการีทั้ง 2 ท่าน และ คุณผลิดา กุสุมา ณ อยุรยา ที่ได้ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้วิจัย ทั้งด้านกำลังใจและกำลังทรัพย์ ให้แก่ผู้วิจัยด้วยดีมาตลอด และขอขอบพระคุณเพื่อนนักศึกษา ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำให้กำลังใจ ในการศึกษาและการทำวิทยานิพนธ์ ในครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

ศุภรณี อยู่จันทร์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	5
1.3 สมมุติฐานการวิจัย.....	5
1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	5
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	10
1.6 ขั้นตอนของการวิจัย.....	10
1.6.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	10
1.6.2 ตัวแปรที่จะศึกษา.....	11
1.6.3 ขอบเขตพื้นที่.....	11
1.6.4 นิยามคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	12
บทที่ 2 วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยสารพัดช่าง.....	14
2.2 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยสารพัดช่าง.....	16
2.3 บทบาทหน้าที่และความสำคัญของงานการเงิน.....	17
2.4 การบริหารงานการเงิน.....	20
2.4.1 ด้านบุคคล.....	25
2.4.2 ด้านการเงิน.....	35
2.4.3 ด้านวัสดุ.....	45
2.4.4 ด้านการจัดการ.....	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	53
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	53
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	55
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	56
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม.....	60
4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็น ของผู้ บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัย สารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง.....	62
4.3 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็น ของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัย สารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง.....	67
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	74
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	74
5.2 วิธีดำเนินการวิจัย.....	74
5.3 สรุปผลการวิจัย.....	75
5.4 อภิปรายผลการวิจัย.....	78
5.5 ข้อเสนอแนะ ในการนำผลการวิจัยมาใช้ประโยชน์.....	93
บรรณานุกรม.....	96
ภาคผนวก	
ก. หนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย.....	100
ข. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	115
ประวัติผู้เขียน.....	123

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	9
3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	54
4.1 แสดงจำนวนความถี่ และค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง.....	60
4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม.....	61
4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านบุคคล.....	62
4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านการเงิน.....	63
4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านวัสดุ.....	64
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านการจัดการ.....	65
4.7 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัด ช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม.....	66
4.8 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัด ช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านบุคคล.....	67

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.9 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัด- ช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการเงิน.....	69
4.10 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัด- ช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านวัสดุ.....	70
4.11 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัด- ช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดการ.....	71

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานองค์กรของทางราชการและเอกชนทุกระดับ ทั้งองค์กรขนาดเล็กและองค์กรขนาดใหญ่ จำเป็นจะต้องอาศัยทรัพยากรพื้นฐานทั้ง 4 ประการ คือ คน (man) เงิน (money) วัสดุสิ่งของ (materials) และการจัดการ (management) ความสมบูรณ์และคุณภาพของปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างเต็มที่ กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดการด้านการศึกษาด้านวิชาชีพเพื่อผลิตกำลังคนในระดับกลาง ประเภทช่างฝีมือในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ด้วยเหตุนี้ กรมอาชีวศึกษาจึงมุ่งเน้นการเพิ่มบทบาทการจัดหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษ ตามนโยบายสำคัญในการแก้ปัญหาคาขาดแคลนแรงงานอย่างเร่งด่วนและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้เกิดการระดมสรรพกำลังและทรัพยากรสนับสนุนให้การบริหารการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ แผนงาน นโยบาย ตามแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540 : 42-43)

ในการพัฒนาผู้เรียนหรือเยาวชนให้เจริญเติบโตทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม โดยใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ชีรวิฒิ ประทุมพรรัตน์ และคนอื่น ๆ (2530 : 5) การจะให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในสถาบันการศึกษา ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้นี้ ขึ้นอยู่กับผู้บริหารงานธุรการเป็นงานหลักส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่อง มือให้ความช่วยเหลือในการบริหารและ การบริการรวมทั้งเป็นสถานที่บริการงานวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่จุดหมาย

การบริหารงานการเงินจัดได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย ภิญญา สาทร (2526 : 309) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 207-208) ซึ่งให้เห็นว่างานธุรการ และงานการเงินเป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการและงานการเงินจะมีผลกระทบต่องานทั้งหมด

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 328) ได้กล่าวถึงการบริหารงานการเงินว่า คือการรับ และการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน

จรัส นองมาก (2533 : 206) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานการเงินและบัญชี คืองานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่าง ๆ

การบริหารงานการเงินเป็นงานที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการ หรือระหว่างหน่วยงาน จะต้องกระทำอย่างมีหลักฐาน และบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีคุณสมบัติหลายประการประกอบกัน ได้แก่ความซื่อสัตย์ในหน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถในการรับผิดชอบ มีความรู้ทางระเบียบการเงินเป็นอย่างดี มีความละเอียด รอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับบุคคล และหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา มีอารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบ ไม่ปล่อยปละละเลยงานที่ตนรับผิดชอบ

สำหรับกรมอาชีวศึกษา ได้อนุมัติในหลักการให้กองการศึกษาอาชีพดำเนินการพัฒนา งานด้านบริหารและวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาอาชีวศึกษาซึ่งเริ่มใช้กับแผนอาชีวศึกษาในแผน 7 (พ.ศ. 2535-2539) กรมอาชีวศึกษา มุ่งเน้นการเพิ่มบทบาท การจัดหลักสูตรวิชาชีพพระยศชั้น และหลักสูตรพิเศษ ตามนโยบายสำคัญ ในการแก้ปัญหาความขาดแคลนแรงงานอย่างเร่งด่วนและทันต่อเหตุการณ์ ตามความต้องการในอนาคต จึงเป็นความจำเป็นที่จะต้องมีหน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแล โดยเฉพาะซึ่งต้องมีระบบและกลไกการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบต่อเนื่อง มีโครงสร้างระบบงานที่เอื้อต่อการปรับเปลี่ยนการดำเนินการให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคมและความต้องการของตลาดแรงงานที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำหน้าที่ประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรกลางและ หน่วยงานในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคให้มีความคล่องตัวในการบริหารการศึกษาตลอดจนประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 37)

วิทยาลัยสารพัดช่างเป็นองค์กรหนึ่งของกรมอาชีวศึกษา ที่ได้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่เพื่อสนองความต้องการของประชาชนให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดสอนหลักสูตรระยะสั้น 6-225 ชั่วโมง มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทางด้านวิชาชีพ ที่เหมาะสมกับวัย ความสนใจ ความถนัด ซึ่งทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม เป็นหลักสูตรจบในตัว ซึ่งคณะวิชาที่เปิดสอนมี 4 คณะวิชา ได้แก่ ช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปหัตถกรรม นอกจากนั้นยังจัดการเรียนการสอนระดับ ปวช. ในสาขาที่มีความพร้อมที่จะเปิดสอนได้ เพื่อสนองนโยบายกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลิตกำลังคนเป็นช่างฝีมือที่มีความรู้ ความชำนาญในทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ และเป็นผู้ที่มีปัญญาเหมาะสม สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ และสังคม ทั้งระดับชุมชน

ระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกระบบ และวิธีการเรียนได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพ ความสนใจ และโอกาสของตน

วิทยาลัยสารพัดช่างทุกแห่งในประเทศจึงต้อง ทำการเปิดรับนักเรียนในระบบเพื่อเรียน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ควบคู่กับการเปิดสอนนักศึกษานอก ระบบ หรือหลักสูตรระยะสั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างทุกคนจะ ต้องปฏิบัติงานการสอน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ผู้ที่สอนนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และผู้ที่ทำการสอนนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และจะ ต้องมีภาระหน้าที่ในการรับผิดชอบงานอื่นที่มีชิ้นงานการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องมีความรับผิดชอบสูง เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานประมาณ ทะเบียน เป็นต้น และในรอบคำ อาจารย์ทุกคนจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น 225 ชั่วโมง หรือหลักสูตรหลากหลายอีก ครู-อาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่างจึงเป็นบุคคลที่จะต้องรับภาระหนักในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเงิน มีดังนี้

1.1.1 ด้านบุคคล

บุคลากรจำนวนน้อย เนื่องจากวิทยาลัยสารพัดช่างโดยทั่วไปมีบุคลากรจำนวนน้อย และส่วนใหญ่ ครู-อาจารย์ที่ได้รับการบรรจุเข้ามาปฏิบัติงาน จะมีความรู้ความสามารถเฉพาะวิชาชีพ ของตน ครู-อาจารย์ทุกคนจึงมีงานประจำ คืองานสอนตามสาขาวิชาที่ตนจบมา ซึ่งเป็นหน้าที่หลัก ดังนั้นหัวหน้างานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินจึงต้องจัดครูผู้สอนเข้ามาช่วยดำเนินการ ในส่วนนี้ เนื่องจากไม่สามารถแบ่งบุคลากรให้มีหน้าที่สอนเพียงอย่างเดียว หรือปฏิบัติงานการเงิน เพียงอย่างเดียวได้

บุคลากรขาดประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาด อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ เนื่องจากงานการเงินเป็นงานที่ละเอียด ต้องการความถูกต้องและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ในบางครั้งเกิดความผิดพลาดเนื่องจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ทำให้เสียเวลาและเกิดความเสียหายได้ ขาดการสนับสนุนให้มีเจ้าหน้าที่ ก.พ. ซึ่งมีความรู้โดยตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน และไม่ต้องปฏิบัติงานการสอน ซึ่งมีเวลาเพียงพอในการทำงานทำให้การทำงานเป็นระบบถูกต้อง ตามระเบียบการปฏิบัติ

บุคลากรไม่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทั้งในภาคทฤษฎี และปฏิบัติเพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงานด้านการเงินเพื่อให้เกิดข้อบกพร่องและผิดพลาดน้อยที่สุด

1.1.2 ด้านการเงิน

เงินงบประมาณที่ทางวิทยาลัยได้รับการจัดสรรจากกรมเจ้าสังกัด สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2525 : 68-70) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น จะแบ่งออกเป็น 3 วงศ์ ให้เบิกจ่ายเป็นวงศ์ ในเดือนตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน ซึ่งบางครั้ง เงินประจำวงศ์จะมอล่าช้า ทำให้งานคั่งค้าง

ได้รับงบประมาณจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนางานให้เกิดความคล่องตัว ทั้งด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการพัฒนาบุคลากร

1.1.3 ด้านวัสดุ

วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน มีจำนวนจำกัดต้องใช้ร่วมกันทั้งวิทยาลัย ในขณะที่ครู-อาจารย์มีเวลาอย่างจำกัด ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำงานแข่งกับเวลา เมื่อเกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้า คั่งค้าง

เครื่องใช้สำนักงานต้องใช้ใช้งานอย่างหนัก ขาดการอบรณการใช้เครื่องใช้สำนักงานทำให้ผู้ใช้ใช้ไม่ถูกต้อง ทั้งยังขาดการดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ไม่พร้อม ก่อให้เกิดปัญหาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้เกิดความเบื่อหน่าย มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการทำงาน ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดได้

1.1.4 ด้านการจัดการ

จากการที่วิทยาลัยสารพัดช่างมีหลักสูตรต่าง ๆ หลายหลักสูตร ทั้งหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรหลากหลาย 6-225 ชั่วโมง หลักสูตร ปวช. ภาคปกติ และปวช.สะสมหน่วยกิตทำให้เจ้าหน้าที่การเงินรับภาระหนักกว่าเดิมในการรับสมัคร รับลง รับมอบตัว และอื่น ๆ ซึ่งจะมีภาระทางด้านนี้ตลอดทั้งปี นอกเหนือจากงานประจำที่มีอยู่แล้ว ทั้งงานสอนและงานการเงิน ซึ่งมีผลทำให้งานคั่งค้าง และล่าช้า

จากการดำเนินการดังกล่าวที่เป็นอยู่ ในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบของ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ที่ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่การเงินนั้น ทำให้เป็นสิ่งที่น่าศึกษา เพราะงานด้านการเงิน เป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนต้องยึดถือ การปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคนในวิทยาลัย เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยในการบริหารงานทุก ๆ ด้าน และยังต้องติดต่อดูประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาคราชการและภาคเอกชน ในการปฏิบัติงานหากมีความผิดพลาดจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการได้ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนใหญ่มีภาระในการปฏิบัติงานการสอนด้วย ซึ่งทั้งงานการเงินและงานการสอนมีความสำคัญเท่าเทียมกัน เพราะหน้าที่ครูไม่เพียงแต่สอนเพียงอย่างเดียว แต่จะต้องมีงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว คืองานการเงิน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพที่ดี

ผู้วิจัยเองในฐานะเจ้าหน้าที่การเงิน และปฏิบัติงานการสอนด้วย จบการศึกษาด้านคหกรรมศาสตรบัณฑิต เป็นครูสอนแผนกวิชาช่างตัดเสื้อสตรี และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าแผนก ช่างตัดเสื้อสตรี ปัจจุบันได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีความสนใจจะศึกษา เรื่องการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำผลการศึกษานี้ไปใช้ประโยชน์ในการเสนอแนวทางที่คาดว่าจะช่วยให้การปฏิบัติงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกองการศึกษา อาชีพ กรมอาชีวศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ในภาพรวม และรายด้าน

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบ การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ จำแนกตามสถานที่ตั้งในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมและรายด้าน

1.3 สมมุติฐานการวิจัย

การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกัน

1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การดำเนินกิจการใด ๆ ก็ตาม เมื่อมีงานที่จะต้องทำการต่อเนื่องกันไป ย่อมมีองค์ประกอบสำคัญอยู่ สองส่วนคือ “งาน” และ “คน” ในการประกอบภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเป็นเช่นนี้ทรัพยากรการบริหารทั้ง 4 อย่างที่เรียกย่อ ๆ ว่า “4M's” ซึ่งได้แก่ บุคคล (man) เงิน (money) วัสดุอุปกรณ์ (materials) และการจัดการ (management) (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 5-8) ในการบริหารงานการเงินก็เช่นเดียวกับการบริหารงานทั่วไป ที่จำเป็นจะต้องใช้ทรัพยากรทั้ง 4 ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้วิจัยจึงเห็นสมควร

ที่จะนำกรอบแนวความคิดดังกล่าวมาใช้เป็นหลักในการบริหารงานการเงิน โดยยึดหลักการบริหาร 4 ด้านดังนี้

1. ด้านบุคคล (man)
2. ด้านการเงิน (money)
3. ด้านวัสดุ (materials)
4. ด้านการจัดการ (management)

1.4.1 ด้านบุคคล

ในการศึกษาผู้วิจัยได้นำเอาแนวความคิดของ ซีรุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2529 : 128-129) ได้เสนอแนะถึงหลักการบริหารงานการเงินด้านบุคคลว่าควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ คือ หลักความพอใจ (Satisfaction Principle) ตามหลักนี้การบริหารงานการเงินและธุรการจำเป็นต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานด้านการบริการ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานจะต้อง มีคุณสมบัติที่ดีทั้ง 2 ประการจะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้นำแนวความคิดของ เรืองศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2529 : 10) กล่าวถึง การบริหารการเงินของโรงเรียนได้กล่าวถึงลักษณะการปฏิบัติงานของ บุคลากรด้านการเงินดังนี้

1. หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) การบริหารงานคลังจะต้องจัดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการคลังของโรงเรียนจะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน และไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกันและพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย

2. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินควรแบ่งงานความรับผิดชอบระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้แน่นอนและเฉพาะบุคคล ไม่ก้าวร้าวหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน การให้ผู้รับผิดชอบเฉพาะอย่างนั้นเป็นการทำให้คนได้ทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งทำให้เกิดความแน่นอนในการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

นอกจากนี้ Candoli and others (1992 : 355) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินไว้ดังนี้

1. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อเจตคติ ค่านิยม ความต้องการซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรม การทำงานของบุคคล

2. มีความมุ่งมั่นและพลังกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

1.4.2 ด้านการเงิน

ได้นำหลักความถูกต้องของธีรวิฑูติ ประทุมพนรัตน์ (2529 : 128) ในด้านการเงินมาเป็นกรอบแนวความคิดดังนี้

หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลัก นี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและนำแนวความคิดของ เรืองศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2529 : 10) กล่าวถึงการบริหารการเงินไว้ว่า มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึงมีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและการเงิน

1.4.3. ด้านวัสดุ

ผู้วิจัยได้นำแนวความคิดของธีรวิฑูติ ประทุมพนรัตน์ (2529 : 128) ในด้านวัสดุมาเป็นกรอบแนวความคิดดังนี้

1. หลักประหยัด (Economy Principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

2. หลักประโยชน์ (Utility Principle) ตามหลักนี้การบริหารงานการเงินและธุรการจำเป็นจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่จะช่วยพิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหาใช้ก่อนและหลังตามหลักการนี้ด้วย

นำแนวความคิดของเรืองศรี ศรีทองและนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2529 : 10) ที่กล่าวถึงด้านวัสดุงานการเงินไว้ดังนี้

1. หลักสวัสดิประโยชน์ (Utility Principle) ในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้นจะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะประเทศไทยซึ่งจัดว่าเป็นประเทศที่ยากจนมีงบประมาณในการจัดการศึกษาอยู่ในขอบเขตอันจำกัด ดังนั้นการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ควรเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์อันสูงสุด

2. หลักการประหยัด (Economy Principle) การใช้จ่ายเงินทุกอย่างของโรงเรียนควรเป็นไปโดยความประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็น ในการดำเนินการงานใดที่ต้องใช้เงินมากและเป็นงานที่ไม่จำเป็นและไม่เป็นประโยชน์ควรตัดรายการนั้นทิ้งไป

1.4.4. ด้านการจัดการ

ผู้วิจัยได้นำแนวความคิดของธีรวุฒิ ประทุมพนพรัตน์ (2529 : 128) ซึ่งกล่าวถึงเรื่องการจัดการด้านการเงินไว้ดังนี้

หลักเปิดเผยได้ (Trust Principle) ตามหลักนี้การบริหารการเงินและธุรการ จำเป็นต้องกระทำหลักฐานการเงินและบัญชีรวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผนและตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะพิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ สามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

นอกจากแนวคิดของธีรวุฒิ ประทุมพนพรัตน์แล้ว ผู้วิจัยยังได้นำแนวความคิดของเรืองศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2529 : 10) กล่าวถึงการบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยได้กล่าวถึงหลักในการบริหารการเงินของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity Principle) ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่างเพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เช่น เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ การปฏิบัติการจัดรายการจำนวนเงินที่ใช้จ่ายหรือได้มาเป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณาการกำหนดแยกรายการ เป็นหมวดหมู่เพื่อให้เข้าใจง่าย และการคำนวณตัวเลขให้แน่นอน เป็นการสนับสนุนหลักการนี้ เช่นเดียวกัน

2. หลักความถูกต้องกับความเป็น (Accuracy Principle) ในการบริหารการเงินโรงเรียนจะต้องมีลักษณะเปิดเผย สามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ตลอดเวลาและทุกรายการ

3. หลักการกำหนดเวลา (Annuality Principle) ในการบริหารงานคลัง โรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปี โดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

Candoli and Others (1992 : 355) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการและการเงินที่สำคัญไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน มีความจำเป็นมากไม่เพียงแต่งานธุรการการเงินเท่านั้น งานอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน

2. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหาร ในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานการเงิน

สรุปว่างานการเงินและบัญชีผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรู้ที่มาของเงินและที่ไปของเงิน นั่นคือ การรับ และการจ่ายเงินนั่นเอง และจะต้องมีความรู้ใน การจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วยว่าทำ

อย่างไร จึงจะจ่ายเงินให้เพียงพอกับกิจการต่าง ๆ ในสถานศึกษา และใช้ไม่ผิดประเภท ข้อสำคัญผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐานอีกด้วย

จากแนวคิดของ ซีรูลุฒิ ประทุมพรรัตน์ เรื่องหลักการบริหารงานการเงิน แนวคิดของ เรืองศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ ที่ได้กล่าวถึงการบริหารงานการเงินของโรงเรียน และ Candoli and Others ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการและการเงิน

ตารางที่ 1.1 แสดงกรอบแนวความคิดที่ใช้ในการวิจัย

ด้าน	ซีรูลุฒิ ประทุมพรรัตน์	เรืองศรี ศรีทอง และ นุชนาถ สุนทรพันธ์	Candoli and others
บุคคล	1. หลักความถูกต้อง	1. หลักสมานฉันท์ 2. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง	1. มีความชำนาญในเรื่องคน 2. มีความชำนาญด้านการเงิน
การเงิน	1. หลักความถูกต้อง	1. หลักแห่งเอกภาพ 2. หลักแห่งความสมดุลย์ 3. หลักความเป็นธรรม 4. หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า	1. มีความชำนาญด้านการเงิน
วัสดุ	1. หลักประหยัด 2. หลักประโยชน์	1. หลักสารพัดประโยชน์ 2. หลักประหยัด	-
การจัดการ	1. หลักเปิดเผยได้	1. หลักแห่งความแจ่มแจ้งชัดเจน 2. หลักความถูกต้องเป็นความจริง 3. หลักการกำหนดเวลา	1. เป็นผู้ชำนาญในด้านการวางแผน 2. มีความชำนาญในการจัดการ

สำหรับกรอบแนวความคิดโดยสรุปมีความเห็นว่า การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ยึดหลักการบริหาร ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ควรมีกรอบดังนี้

1. ด้านบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินจะต้องมีหลักความถูกต้อง หลักสมานฉันท์ หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง มีความชำนาญในเรื่องคน มีความมุ่งมั่นปลงกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ด้านการเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ถูกต้อง หลักแห่งเอกภาพ หลักแห่งความสมดุลย์ หลักแห่งความเป็นธรรม หลักการคาดการณ์ล่วงหน้าและมีความชำนาญด้านการเงิน
3. ด้านวัสดุ จะต้องยึดหลักประหยัดและประโยชน์
4. ด้านการจัดการ จะต้องยึดหลักเปิดเผยได้ หลักแห่งความเข้มแข็งชัดเจน หลักความถูกต้องเป็นความจริง หลักการกำหนดเวลา จะต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในด้านการวางแผน มีความชำนาญด้านการจัดการ

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 วิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มกลางที่เปิดทำการสอนแล้ว ในหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในปีการศึกษา 2540 จำนวน 8 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี และวิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

1.5.2 การวิจัยนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ

1.6 ขั้นตอนของการวิจัย

1.6.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.6.1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง รวมทั้งสิ้น 456 คน โดยจำแนกเป็น

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฯ จำนวน 8 คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือทำหน้าที่ผู้ช่วยฯ ทั้ง 4 ฝ่าย
จำนวน 32 คน

หัวหน้าคณะวิชา 4 คณะวิชา จำนวน 32 คน รวมทั้งสิ้น 72 คน

กลุ่มที่ 2 ครู-อาจารย์ ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน
ครู- อาจารย์ ผู้สอนประจำทั้งวิชาชีพ และวิชาพื้นฐาน
จำนวน 384 คน

1.6.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง รวมทั้งสิ้น จำนวน 273 คน โดยจำแนกเป็น

- กลุ่มที่ 1 ใช้แบบเจาะจงทั้งหมดของประชากร คือ 72 คน ประกอบด้วย
ด้วย ผู้อำนวยการ 8 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ หรือทำหน้าที่
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 32 คน หัวหน้าคณะ 32 คน
- กลุ่มที่ 2 กลุ่มครู-อาจารย์ จากประชากร จำนวน 384 คน เป็นกลุ่ม
ตัวอย่าง จำนวน 201 คน

1.6.2 ตัวแปรที่จะศึกษา

1. ตัวแปรต้น ได้แก่ สถานที่ตั้งวิทยาลัย จำแนกเป็น 2 กลุ่ม

1.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

1.2 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่เกี่ยวกับ การบริหาร
งานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ใน 4 ด้าน คือ

2.1 ด้านบุคคล

2.2 ด้านการเงิน

2.3 ด้านวัสดุ

2.4 ด้านการจัดการ

1.6.3 ขอบเขตพื้นที่

การวิจัยครั้งนี้ ศึกษาการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างตามความคิดเห็น
ของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร
จำนวน 4 สถานศึกษา และนอกเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 4 สถานศึกษา จำแนกเป็น

ในเขตกรุงเทพมหานคร

1. วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร

2. วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา

3. วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี

4. วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง

นอกเขตกรุงเทพมหานคร

1. วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ

2. วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี

3. วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

4. วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.4 นิยามคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และตรงตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยในครั้งนี้ จึงได้นิยามคำศัพท์ดังนี้

1. ความคิดเห็น หมายถึง การแสดงออกซึ่งการใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ในด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ตามสภาพแวดล้อมของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นเพียงการลงความเห็นที่น่าจะเป็นจริง หรือน่าจะตรงตามที่คิดไว้ และบุคคลอื่นอาจจะไม่เห็นด้วยก็ได้

2. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง สังกัดกองการศึกษาอาชีวกรมอาชีวศึกษา

3. ครู-อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการครูวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานสอน

4. การบริหาร หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการจัดระเบียบระบบการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

5. การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษา จัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการให้บริการด้านการเงินแก่ครู-อาจารย์เจ้าหน้าที่ ภายในวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ด้านบุคคล หมายถึงครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ด้วยความภูมิใจ ด้วยบุคลิกที่ดี คือแสดงออกด้วยท่าทางและวาจาดี มีหลักสมานฉันท์เป็นที่ยอมรับจากทุกคน ไม่มีความขัดแย้งกับบุคลากรในวิทยาลัย มีความชำนาญในเรื่องคน คือมีจิตวิทยาเกี่ยวกับการให้บริการคน มีความมุ่งมั่น มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

5.2 ด้านการเงิน หมายถึง การดำเนินงานด้านการเงิน โดยยึดหลักความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด มีหลักแห่งเอกภาพ คือการจัดหมวดหมู่รายการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีหลักความสมดุลย์ คือมีการจัดสรรเงินให้สมดุลย์ทั้งด้านการศึกษาและการดำเนินการในส่วนอื่น โดยยึดหลักความเป็นธรรม และหลักการคาดการณ์ล่วงหน้า

5.3 ด้านวัสดุ หมายถึง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ช่วยในการปฏิบัติงานการเงิน ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงหลักการใช้จ่ายอย่างประหยัด และประโยชน์ในการทำงานสูงสุด ซึ่งจำเป็นต้องจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง

5.4 ด้านการจัดการ หมายถึง การบริหารงานการเงินให้เป็นไปตามระบบและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน คือการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการบริการทางการเงิน โดยยึดหลักเปิดเผยได้ หลักแห่งความแจ่มแจ้งชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่ หลักแห่งความถูกต้อง เป็นความจริง ซึ่งสามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน และมีความชำนาญในด้านการจัดการ

6. วิทยาลัยสารพัดช่าง หมายถึง วิทยาลัยสารพัดช่างที่เปิดสอนในหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) กลุ่มภาคกลาง สังกัดกองการศึกษาอาชีวกรรมอาชีพศึกษา

7. สถานที่ตั้ง หมายถึง สถานที่ที่วิทยาลัยสารพัดช่างตั้งอยู่ จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

7.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง

7.2 นอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี และวิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง โดยผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการค้นคว้าประกอบการศึกษาวิจัยดังนี้

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยสารพัดช่าง
- 2.2 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยสารพัดช่าง
- 2.3 บทบาทหน้าที่และความสำคัญของงานการเงิน
- 2.4 การบริหารงานการเงิน
 - 2.4.1 ด้านบุคคล
 - 2.4.2 ด้านการเงิน
 - 2.4.3 ด้านวัสดุ
 - 2.4.4 ด้านการจัดการ

2.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยสารพัดช่าง

การศึกษาเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งของการพัฒนาประเทศเพราะ การศึกษาเป็นรากฐานของการพัฒนาทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ดังนั้นการจัดการศึกษาเป็นการผลิตกำลังคนและพัฒนาความเป็นคนที่มีความรู้ ความสามารถไปประกอบอาชีพได้ กรมอาชีวศึกษา เป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยงานหนึ่งที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรียนการสอนวิชาชีพ และพัฒนา เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนได้ ศึกษาและนำไปประกอบอาชีพได้ ตลอดจนช่วยเหลือผู้ที่ไม่มีโอกาสในการศึกษาระดับสูงให้มีอาชีพ สนองความต้องการของตลาดแรงงาน

กรมอาชีวศึกษาเริ่มจัดตั้งเมื่อ วันที่ 19 สิงหาคม 2484 มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคมประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โดยการจัดการศึกษาวิชาชีพในปัจจุบันมี 5 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และเกษตรกรรม แบ่งเป็น 2 ลักษณะดังนี้

ก.ลักษณะในระบบโรงเรียน เปิดดำเนินการสอนหลักสูตรต่าง ๆ ได้แก่

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

4. ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

ข. ลักษณะการศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น เปิดดำเนินการจัดการศึกษาในด้านการให้บริการฝึกอบรมวิชาชีพ หลักสูตรระยะสั้นแก่ประชาชน ได้แก่

1. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.)

3. หลักสูตรวิชาชีพสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษามัธยมศึกษา และให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่น ในการฝึกอบรมวิชาชีพ

4. ศูนย์กลางวิชาการด้านวิชาชีพแก่ชุมชนท้องถิ่น

5. หลักสูตรประกาศนียบัตรต่าง ๆ เฉพาะที่กรมอาชีวศึกษากำหนด หรือมอบหมาย ให้ดำเนินการเป็นหน้าที่รอง กระทรวงศึกษาธิการ

ในปัจจุบันกรมอาชีวศึกษาได้มอบหมายให้ กองการศึกษาอาชีวซึ่งควบคุมสถานศึกษา ประเภทสารพัดช่างและสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยการอาชีพ จัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น 225 ชั่วโมง หลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อผลิตกำลังคนเป็นช่างฝีมือที่มีความรู้ ความชำนาญในทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม วิจัย เจตคติ บุคลิกภาพ สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของ ตลาดแรงงาน ดังนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างทุกแห่งจึงได้เปิดรับนักเรียนนอกระบบเพื่อเรียนใน หลักสูตรระยะสั้น 225 ชั่วโมง ด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และสถานประกอบการ ในชุมชนนั้น ๆ นับว่าสถานศึกษาประเภทสารพัดช่าง เป็นสถานศึกษาที่มีความสำคัญ ในการที่จะพัฒนาประเทศในการศึกษาทั้งนอกระบบโรงเรียน และในระบบโรงเรียน จึงขอนำประวัติความเป็นมาของสถานศึกษาประเภทสารพัดช่าง โดยสังเขปดังนี้

การจัดการอาชีวศึกษาหลักสูตรระยะสั้น เป็นการศึกษาที่ช่วยให้ประชากรในท้องถิ่น ต่าง ๆ มีอาชีพทำมาหากินใช้แรงงานให้เป็นประโยชน์ช่วยพัฒนาประเทศในการศึกษา ในด้าน พัฒนาเศรษฐกิจ แก้ปัญหาสังคมอันเกิดจากการไร้อาชีพ และว่างงานของประชาชนตลอดจน สร้างสรรค์ส่งเสริมประชากรที่ประสงค์จะเปลี่ยนอาชีพใหม่ตามความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2502 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศตั้งโรงเรียนการช่างวัดทองธรรมชาติขึ้น ที่ถนนเชียงใหม่ อำเภอคลองสานจังหวัดธนบุรี เป็นโรงเรียนสารพัดช่างที่ ดำเนินการสอนการอาชีวศึกษา เป็นหลักสูตรระยะสั้น สังกัดกองส่งเสริมอาชีพกรมอาชีวศึกษา เป็นแห่งแรก เปิดสอนอาชีวศึกษาหลักสูตรระยะสั้น มาตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2502 สอนกำหนดหลักสูตร 6 เดือน (ในเวลา 180 หรือ 300 ชั่วโมง) และในปี พ.ศ.2503 และ พ.ศ. 2504 ได้ประกาศตั้งโรงเรียนสารพัดช่างสี่พระยาและพระนครตามลำดับต่อมาในปี พ.ศ. 2504 ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นหลักสูตรระยะเวลา 3 เดือน และมีการสอนภาคฤดูร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน แต่ภายหลังได้เปลี่ยนแปลงหลักสูตรมาใช้ 225 ชั่วโมง โดยรับสมัครนักศึกษา ประเภทไม่จำกัดความรู้พื้นฐานมาโดยตลอด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึงวันที่ 5 กรกฎาคม 2533 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง “กองการศึกษาอาชีพ” สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและควบคุมดูแลสถานศึกษาที่จัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นและ หลักสูตรพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศูนย์ฝึกวิชาชีพ และวิทยาลัยการอาชีพ ต่อมา ในวันที่ 7 มิถุนายน 2534 กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศปรับปรุงโรงเรียนสารพัดช่างเป็น “วิทยาลัยสารพัดช่าง” และ ศูนย์ฝึกวิชาชีพ เป็น วิทยาลัยการอาชีพ จึงเป็นผลทำให้โรงเรียนสารพัดช่างทั้งหมดมีสภาพเป็นสถานศึกษาประเภท “วิทยาลัย” สังกัดส่วนกลาง

2.2 บทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัยสารพัดช่าง

รัฐบาลได้จัดบริการทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน เพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ที่อยู่นอกระบบโรงเรียนมีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม การจัดการศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นมุ่งให้บุคคลทั่วไปมีโอกาสศึกษาวิชาชีพ หลักสูตรระยะสั้น ๆ โดยไม่จำกัดความรู้ เพศ และสถานภาพทางการสมรสให้สามารถนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกไปประกอบอาชีพได้ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันตลอดจนปรับปรุงงานที่ทำอยู่เดิมให้ดีขึ้น จึงได้เกิดมีวิทยาลัยสารพัดช่างขึ้น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาคือ

หน้าที่หลัก

1. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น มีระยะเวลาเรียน ตั้งแต่ 6-225 ชั่วโมง (หรือมากกว่านี้) รับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาตอนต้นหรืออยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา (กำหนดไว้ว่า “อ่านออกเขียนได้”) เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานรวมถึงการสร้างคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

2. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม:) มีระยะเวลาเรียนหลักสูตร 3 ระยะคือ 1 2 และ 3 ปี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีของหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตรช่างฝีมือ จากกรมอาชีวศึกษา หลักสูตรนี้จะรับผู้สำเร็จการศึกษาจากชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า สำหรับ ปชม. ปีที่ 1 ส่วน ปชม. ปีที่ 2 และ 3 จะรับต่อจากชั้น ปชม. ปีที่ 1 และ 2 ตามลำดับ

3. การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพให้แก่นักเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาสำหรับสถานศึกษาของรัฐบาลและเอกชน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการฝึกอบรมวิชาชีพ

4. จัดการเรียนการสอนวิชาชีพต่อยอดในสาขาวิชาที่ใช้เทคโนโลยีสูง ต่อเนื่องจากหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง

5. จัดการเรียนการสอนต่อเนื่องเพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) นอกกระบบแก่นักเรียน นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายพิเศษให้มีรูปแบบการจัดการที่เอื้อต่อการขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพ โดยรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า เป็น การขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพให้สามารถศึกษาต่อในระดับสูงซึ่งเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตตลอดจนเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม สืบไป

6. จัดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากสถาบันการศึกษา ผู้มีประสบการณ์ และหรือผู้ชำนาญงาน
หน้าที่รอง

1. ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและหน่วยงานในท้องถิ่น
2. เป็นศูนย์กลางวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

2.3 บทบาทหน้าที่และความสำคัญของการเงิน

เงินมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการผลิต การบริโภค การลงทุน การซื้อขาย แลกเปลี่ยน การส่งออกและการนำเข้า เป็นต้น กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้จะวัดอยู่ในหน่วยของเงินทั้งสิ้น

2.3.1 ความหมายของเงิน

ความหมาย หรือคำนิยาม ของเงิน (Money) (อดิनुช 2534 : 6) มีมากมายแตกต่างกัน เพราะมองได้หลายแง่ เช่น ในแง่ของกฎหมาย เงินคือ “อะไรก็ได้ซึ่งได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในการชำระหนี้” ในแง่ของเศรษฐศาสตร์ เงินคือ “อะไรก็ได้ที่คนทั่วไปในสังคมนั้นยอมรับว่าเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนในขณะนั้น”

เหตุที่กล่าวว่า เงินคือ อะไรก็ได้ นั้น เพราะสิ่งที่ใช้เป็นเงินไม่ได้มีข้อจำกัดว่า จะต้องเป็นโลหะหรือวัตถุใด ๆ ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับการยอมรับของกลุ่มชนหรือสังคมหรือประชาชนในประเทศใดเห็นพ้องต้องกันว่า สิ่งนั้นสามารถนำมาใช้เป็นสื่อกลางของการแลกเปลี่ยน ดังนั้น สิ่งที่ยอมรับกันว่า เป็นเงินจึงมักจำกัดอยู่ในสถานที่และในเวลาหนึ่ง ๆ เท่านั้น เช่น สมัยก่อนเราใช้เบี้ยเป็นเงิน ซึ่งยอมรับกันแต่เฉพาะในประเทศไทยเท่านั้น คนในประเทศอื่น ๆ จะไม่ยอมรับว่าเบี้ยเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนหรือจะเอามาใช้ในประเทศไทยในปัจจุบันนี้ คนไทยก็ไม่ยอมรับว่าเบี้ยเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเช่นกัน

หน้าที่ของเงินตามหลักของเศรษฐศาสตร์ อาจแบ่งหน้าที่ของเงินออกได้ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยน (Medium of Exchange) เป็นหน้าที่อันดับแรกสุดและสำคัญที่สุดของเงิน หน้าที่อื่นของเงินมีรากฐานมาจากหน้าที่นี้ทั้งสิ้น เศรษฐกิจของโลกจะไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเจริญเติบโตตั้งที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ถ้าหากขาดการใช้เงิน ทั้งนี้เพราะเงินช่วยให้เกิดการแบ่งงานกันทำตามความถนัด (Division of labor and specialization) ซึ่งเป็นรากฐานของความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ถ้าขาดการใช้เงินเมื่อใด หรือไม่สามารรถทำหน้าที่อันคับแค้นสุดนี้ต่อไปได้ กิจกรรมทางเศรษฐกิจเกือบทั้งสิ้นจะต้องหยุดชะงักเกิดความเสียหายอย่างมากมายต่อระบบเศรษฐกิจ

2. เป็นเครื่องวัดมูลค่า (Standard of Value) เงินจะเป็นมาตรฐานที่ใช้วัดมูลค่าของสินค้าและบริหารทุกชนิด

2.3.2 ความสำคัญของงานการเงิน

จิตรกรรณ์ ไชยศิลป์ (2530 : 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานการเงินไว้ว่า ถ้าการเงินไม่ดี ก็ไม่สามารถจัดสรรอัตราค่าจ้างบุคลากร ตลอดจนวัสดุได้เพียงพอ และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงานด้วย

บุญคุ้ม ทุมมู (2537 : 61) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี กล่าวว่า “งานการเงินเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อตอบสนองการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

เงินเป็นปัจจัยการบริหารที่ขาดไม่ได้ การจัดการดำเนินการในด้านการเงินเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการจัดทำแผน ทุก ๆ แผนที่จะต้องกำหนดว่าแผนงานนั้นจะต้องใช้จ่ายเท่าใดในการนำมา เป็นค่าจ้างบุคลากร อุปกรณ์ ตลอดจนอาคารสถานที่ เนื่องจากเงินงบประมาณมีใช้ทรัพย์สินส่วนตัว ผู้บริหารจึงมีพันธะจะต้องใช้เงินให้เหมาะสมรอบคอบ ต้องมีการทำบัญชี เพื่อให้เป็นที่แน่นอนว่าเงินงบประมาณได้ใช้ถูกต้องตามประเภท ถูกต้องตามระเบียบของราชการและการเงิน และควรมีข้อมูลสำหรับศึกษา หรือสำรวจราคาเพื่อใช้รายงานไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุม และเพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับทำงบประมาณประจำปีในคราวต่อไป สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 4) เรื่องศรี ศรีทองและนุชนาถ สุนทรพันธ์ (2529 : 1-2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานการเงินโรงเรียนว่า กิจกรรมด้านการเงินของโรงเรียนจะดำเนินไปได้ด้วยดีก็ต้องมีความรู้ ความสามารถในการเรื่องนี้เป็นหลัก ประกอบกับปัจจุบันการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณมีความสลับซับซ้อนมาก ทั้งนี้เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการให้บริการแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่มีขอบเขตกว้างขวาง และมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนี้จึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเงินการบัญชี และการงบประมาณให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

นอกจากนี้เงินยังมีความสำคัญในประเด็นที่ว่า “เงิน” เป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการบริหารงานทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจ หรือราชการ ในโรงงานได้จัดงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเงินเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานราชการ ที่จะเป็นฝ่ายสนับสนุนให้งานในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ จิตราภรณ์ ไชยศิลป์ (2530 : 17) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของทางราชการ ของทุกส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการเงิน การคลังตลอดจนระบบบัญชีของทางราชการ ซึ่งมีอยู่จำนวนมากและมีการปรับปรุงแก้ไขเกือบตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ กองฝึกอบรมกรมบัญชีกลาง (2532 : 18)

2.3.3 ความหมายและขอบข่ายของงานการเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 307-308) อธิบายไว้ว่า ความหมายของงานการเงินและการบัญชีนั้นจะศึกษาหาความรู้ได้จากระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 และคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งพอสรุปความหมายได้ว่า งานการเงินหมายถึงงานที่เกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้ ส่วนงานการบัญชี หมายถึงการบันทึกการรายการการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินดังกล่าว

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ศึกษาค้นคว้าความหมายของงานการเงินไว้ว่า

การบริหารงานการเงิน คือการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายการวางแผนเกี่ยวกับการ รับเงิน การจ่าย และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ แหล่งที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการบริหารการศึกษานั้น อาจจะมาจากหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น ภาษีอากร ค่าเล่าเรียน เงินค่าบริจาคจากสมาคมหรือมูลนิธิหรือบุคคล (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2522 : 179)

สำหรับกรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 ซึ่งประกาศใช้เมื่อ วันที่19 มิถุนายน 2529 เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในด้านงานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบสภาพการเงินของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แนะนำให้คำปรึกษาแก่ครู-อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
4. ดูแลการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามอำนาจของสถานศึกษา
5. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยอื่น ๆ ในด้านการเงินของสถานศึกษา
6. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เรื่องศรี ศรีทองและนุชนาท สุนทรพันธ์ (2529 : 19) ได้กล่าวถึง งานทางด้านการเงิน ซึ่งผู้บริหารการศึกษาพึงกระทำพอสรุปได้ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน (Salary Principle) ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรา กำลังของครู-อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน
2. การใช้จ่ายทางด้านอื่น ๆ (Purchasing) ของโรงเรียน ได้แก่การจัดการเกี่ยวกับการใช้ จ่ายด้านการบริการอาหารกลางวันนักเรียน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด
3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน (Internal Auditing of Expenditure) ได้แก่การตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงินตลอดจนการกำหนดระบบการ ตรวจสอบ เป็นต้น
4. การรายงานการเงิน (Preparation of Financial Report) ในการบริหารงานโรงเรียน นั้น ย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และคณะกรรมการการตรวจ เงินแผ่นดิน เป็นต้น ผู้บริหารงานโรงเรียนต้องรายงานหน่วยงานที่เหนือขึ้นไป
5. บัญชีการเงินของโรงเรียน (Financial Accounting) เพื่อสะดวกในการควบคุมและ ตรวจสอบการบริหารการเงิน โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงินและทรัพย์สินของโรง เรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ซึ่งหัวหน้าสถาน ศึกษาจะต้องทำตามระบบบัญชีที่หน่วยงานที่เหนือขึ้นไปกำหนด

2.4 การบริหารงานการเงิน

การบริหาร

การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ สำหรับการบริหารเป็นศาสตร์นั้นก็เพราะว่าเป็นวิชา ที่มีการจัดระเบียบแบบแผนไว้อย่างดีแล้ว มีการศึกษาค้นคว้า หาหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เชื่อถือได้ สำหรับนำมาใช้ในการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารเป็นศิลปะก็เพราะว่า การบริหารเป็นเรื่องของการรู้จักนำเอาความรู้ต่าง ๆ ที่ถือเป็นศาสตร์ที่มีกฎเกณฑ์แน่นอนมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นจริง เพื่อให้ผลที่ได้ออกมาในทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามที่ต้องการมากที่สุด

พณีส หันนาคินทร์ (2529 : 5) ให้ความเห็นว่า การบริหารคือ “ขบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี จัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ”

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างใน ชิตวีร์ บุญนาค. 2538 : 11) ให้ความเห็นว่า การบริหารคือ “การใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration Resource) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ”

นิพนธ์ กิณางส์ กล่าวไว้ว่า

การบริหารคือ การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือทำงานนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นหัวหน้าที่เรียกว่า ผู้บริหาร และการร่วมมือกันนั้นจะจัดในรูปขององค์การประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่มีองค์การนั้น ๆ (อ้างใน ชิตวีร์ บุญนาค. 2538 : 12)

ชารี มณีศรี (อ้างใน ชิตวีร์ บุญนาค. 2538 : 12) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง “การดำเนินงานต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีระบบระเบียบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้”

Barnard (1964 : 72) นิยามไว้ว่า การบริหารคือ การทำงานภายในองค์การ ซึ่งเป็นระบบของการร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรมตั้งแต่สองคนขึ้นไป

Simon (1966 : 3) อธิบายว่า การบริหารคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

พณีส หันนาคินทร์ (2529 : 5) กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมี จัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

ถวิล เกื้อกุลวงศ์ (2530 : 17) มีความเห็นว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การแก้ปัญหาองค์การให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

หน้าที่ของการบริหาร

ในการบริหารองค์การ ไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจที่ดำเนินงานเพื่อหากำไร หรือองค์การอื่นที่ไม่มื่วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อหากำไรแต่มีวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น กุศลสาธารณะ หรือเพื่อส่งเสริมการศึกษา สุขภาพอนามัย ฯลฯ การบริหารองค์การอาจจะกล่าวได้ว่าครอบคลุมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดบุคลากร (Staffing)
4. การปฏิบัติขั้นดำเนินการ (Actuating)
5. การควบคุม (Controlling)

1. การวางแผน หน้าที่อันดับแรกของการบริหาร (เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา 2530 : 3) คือ การวางแผน แผนแรกที่จะต้องกำหนดคือ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการว่ากิจการมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเช่นใด จะให้บรรลุเป้าหมายเช่นใดบ้างในระยะเวลาใด

การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ค่อนข้างชัดเจนเช่นนี้เป็นสิ่งจำเป็น เพราะกิจการจะได้มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ได้ การระบุวัตถุประสงค์ว่ากิจการต้องการจะดำเนินงานไปทางใด จะต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนดภายในระยะเวลาใด เช่นนี้ มีผลต่อการปฏิบัติงานขององค์การนั้น ทำให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยทราบว่าตนมีส่วนจะต้องปฏิบัติเช่นใด เพื่อให้กิจการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งยังมีโอกาสได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น อันจะมีส่วนช่วยให้กิจการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น มีผลทำให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การดีขึ้น ตลอดจนขวัญในการทำงานของพนักงานดีขึ้นเพราะทราบว่าอนาคตขององค์การที่ตนทำงานอยู่จะเป็นเช่นใด

2. การจัดองค์การ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจการแล้ว ในการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ควรจะต้องมีการจัดแบ่งส่วนงานเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว มีขอบข่ายการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจนไม่ก้าวก่ากัน มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเพื่อให้รับผิดชอบในการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตน จากการแบ่งสายงานที่ดีเพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวและมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี โอกาสที่กิจการจะดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้จะดียิ่งขึ้น

3. การจัดบุคลากร เมื่อมีการจัดแบ่งส่วนงานภายในองค์การ มีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานภายในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจนแล้ว หน้าที่ขั้นต่อไปของการบริหารคือ การจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อบรรจุเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการภายใน

ขอบข่ายของตำแหน่งนั้น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี งานบริหารในขั้นนี้จึงครอบคลุมถึงการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม ตลอดจนการจัดฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรขององค์การมีความรู้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางวิทยาการที่จำเป็นต่อความเจริญเติบโตขององค์การอยู่เสมอ

โสภณ ดวงทองพล (2529 : 104) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาทางการเงินโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี เพื่อศึกษาปัญหาทางการเงินโรงเรียน ใน 4 ด้าน คือ การจัดทำงบประมาณโรงเรียน การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำเงินส่ง การเบิก การบัญชีโรงเรียน การควบคุมการตรวจสอบภายใน และการรายงานการเงิน ผลการวิจัยพบว่า งานทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับกลาง ผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบการเงิน และขาดความรู้ เรื่องระบบบัญชีโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ไม่เข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินโดยละเอียด ไม่ได้รับการอบรมเพื่อให้มีความรู้เรื่องการเงินโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานมีปัญหา

4. การปฏิบัติขั้นดำเนินการ ภายหลังจากที่มีการแบ่งส่วนงาน มีบุคลากรพร้อมที่จะดำเนินงานตามสายงานที่กำหนด งานขั้นต่อไปของการบริหารคือการดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ในแต่ละหน่วยงาน การดูแลให้มีการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละตำแหน่งงานจะเป็นไปตามลำดับสายงาน บังคับบัญชาที่ได้กำหนดไว้ในผังการจัดองค์กร หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานมีความรับผิดชอบที่จะดูแลให้พนักงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนปฏิบัติงานของพนักงานจะเป็นไปด้วยดียิ่งขึ้นเมื่อองค์กรนั้นมีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี บรรยาการและสิ่งแวดล้อมในองค์กรมีลักษณะจูงใจที่จะให้พนักงานพยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างดีที่สุดเพื่อกิจการและเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง พนักงานมีความรู้สึกว่าความเจริญเติบโตก้าวหน้าของกิจการมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าของตนเอง นั่นคือ การตอบแทนแรงงานและการอุทิศแรงกายและแรงใจของพนักงานที่มีต่อกิจการเป็นไปอย่างยุติธรรมและเหมาะสม

5. การควบคุม หน้าที่ในการควบคุมในการบริหารงาน หมายถึงการควบคุมดูแลว่าการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยดีตามที่เขาได้รับมอบหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำได้ง่ายและชัดเจนขึ้นหากสามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานนั้นกับมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานในงวดปัจจุบันแม้ว่าจะดีกว่างวดก่อน แต่ยังคงจะไม่ดีถึงระดับที่ควรจะเป็นก็เป็นได้ ดังนั้นการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ จึงเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหาร หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและมีการวิเคราะห์ว่าผลต่างที่เกิดขึ้นนั้นเนื่องจากเหตุใด การแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงทีก็จะทำให้โอกาสที่กิจการจะสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้เป็นไปอย่างง่ายยิ่งขึ้น

การบริหารงานด้านการเงินเป็นการบริหารที่อยู่ในกรอบมากกว่าการบริหารด้านอื่น เพื่อการเงิน ต้องอิงอาศัยกฎหมายข้อบังคับการบริหารการเงิน ที่อยู่นอกกรอบย่อมเสี่ยงอันตรายสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

องค์ประกอบในการบริหารการเงินโรงเรียนควรมีการปฏิบัติดังนี้

1. โครงสร้างของงาน
2. ลักษณะงาน
3. บุคลากร

ในการบริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นจะต้องมีหลักบางประการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กิติมา ปรีดีดีลิก (2522:68-70) แนะนำให้ยึดหลักต่อไปนี้

1. หลักสารัตถประโยชน์ คือ การใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. หลักความเพียงพอ คือ การหาและการจ่ายเงินให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
3. หลักเอกภาพ คือ การบริหารโดยการแยกหมวดรายจ่าย-รายรับ จ่ายต่อการตรวจสอบ
4. หลักสมดุทธ์ คือ การจ่ายเงินให้พอเหมาะกะกับฐานะทางเศรษฐกิจ
5. หลักความเป็นธรรม คือ ในการพิจารณาจัดสรรเงินใช้ในโรงเรียน ควรพิจารณา ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักการแห่งเหตุผล
6. หลักความชัดเจน คือ ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องทำให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน
7. หลักสมานฉันท์ คือ วิธีการขจัดความขัดแย้งระหว่างบุคคลในหน่วยงานของโรงเรียน
8. หลักจริตประเพณีนิยม คือ การปฏิบัติงานการเงินตามแบบที่สืบทอดจากอดีตจนถึงปัจจุบันซึ่งจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ
9. หลักความถูกต้อง คือ การบริหารแบบเปิดเผยสามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ตลอดเวลา ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ประชาชนทราบด้วย
10. หลักกำหนดเวลา คือ การกำหนดเวลาให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและการประเมินผล
11. หลักประโยชน์ตอบแทน คือ คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนจากการลงทุน
12. หลักมนุษยธรรม คือ การคำนึงถึงความเป็นไปได้ในสังคมทางด้านการดำรงชีวิต
13. หลักคาดการณ์ล่วงหน้า คือ คำนึงถึงความเป็นไปได้ในภายหน้า
14. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง คือ การแบ่งงานความรับผิดชอบระหว่างบุคคลในหน่วยงานให้แน่นอน
15. หลักเปิดเผย คือ จะต้องมีกรรายงานผลการปฏิบัติงานการเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. หลักผลิตผล คือ คำนึงถึงผลผลิตที่เป็นประโยชน์ที่องค์กรได้รับ

17. หลักการประหยัด คือ การคำนึงถึงการประหยัดของรายจ่าย

18. หลักเศรษฐศาสตร์ คือ การพิจารณาถึงตัวป้อนหรือปัจจัยการลงทุนกับผลผลิตที่ได้รับนั้นต้องสอดคล้องกันหรือคุ้มทุน

สรุปได้ว่าในการบริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องวางแผนดำเนินงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและงบประมาณ เป็นเครื่องมือเอนกประสงค์ในการควบคุมการบริหารสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี ผู้ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความสามารถในเรื่องของงบประมาณเป็นอย่างดี

2.4.1 ด้านบุคคล

การดำเนินกิจการใด ๆ ก็ตามเมื่อมีงานที่จะต้องทำเป็นการต่อเนื่องกันไป ย่อมมีองค์ประกอบสำคัญอยู่ สองส่วนคือ “งาน” และ “คน” ในการประกอบภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีองค์ประกอบที่สองที่ดีคือ มีคนหรือบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะกับงานและภาระของงาน บุคคลจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่ง ในการบริหารงานทุกประเภทเมื่อเป็นเช่นนี้ ทรัพยากรการบริหารทั้ง 4 อย่าง ที่เรียกย่อ ๆ ว่า “4M’s” ซึ่งได้แก่ บุคลากร (man) เงิน (money) วัสดุอุปกรณ์ (materials) และการจัดการ (management) นั้น บุคลากรได้รับการพิจารณาว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดหา และทรัพยากรบริหารอื่น ไม่ว่าจะเป็น เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ หน่วยงานใดก็ตาม ถ้าเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่มีความเก่งกล้าสามารถแล้ว ปัจจัยด้านอื่น ๆ ก็จะดีตามมาเอง จากความคิดเห็นของนักวิชาการและนักบริหารทั้งต่างประเทศและในประเทศกล่าวไว้ว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์ ตามความต้องการของหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2532 : 5-8)

दनัย เทียนพุด (2530 : 85) ได้กล่าวถึง ระบบงานและระบบคน ว่า คือการวางแผนคนให้ถูกกับงาน ซึ่งมืองค์ประกอบที่สำคัญๆ ที่จะต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

1. การจำแนกตำแหน่ง และการกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
2. การวางแผนกำลังคน
3. การคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง
4. การฝึกอบรมและพัฒนา
5. การวัดประสิทธิภาพของพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
6. การโยกย้าย หรือเลื่อนขั้น

7. การปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์

8. การจูงใจ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (อ้างใน เสกสรร เจริญ 2536 : 19) “คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ และวิธีการจัดการองค์การใด หรือหน่วยงานใดจะสามารถหาคนดี มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานให้นานที่สุด ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด”

2.4.1.1 ความหมายการบริหารงานบุคคล

คำว่า “การบริหารงานบุคคล” นั้น ในภาษาอังกฤษมีการใช้กันอยู่หลายคำ เช่น Personnel Management, Personnel Administration, Manpower Management, Public personnel Administration ซึ่งจะใช้คำสคนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร เช่น ถ้าเป็นราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ก็มักจะใช้คำว่า Public Personnel Administration ถ้าเป็นองค์กรธุรกิจก็อาจใช้คำว่า Personnel Administration ซึ่งในปัจจุบันจะมีการใช้คำใหม่ คือคำว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) แต่อย่างไรก็ดี ไม่ว่าจะใช้คำใดก็จะหมายความตามคำจำกัดความต่อไปนี้ ซึ่งมีผู้ให้ความหมายกันไว้ในหลายลักษณะเช่น

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 58) ได้ให้ความหมายการบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

อุทัย หิรัญโศ (2531 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลคือ การปฏิบัติเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว การบริหารที่กล่าวนี้เพื่อที่จะให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และใช้บุคคลนั้นให้เกิดประโยชน์แก่องค์การในด้านประสิทธิภาพของงานและเกิดผลงานมากที่สุด

พยอม วงศ์สารศรี (2538 : 5) การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ใช้ศิลปะและกลยุทธ์การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนา อนุรักษ์ให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มความรู้ความสามารถมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จากความคิดเห็นของนักวิชาการ สามารถสรุปได้ว่าการบริหารบุคคล หรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินงานนับตั้งแต่การสรรหา และคัดเลือกบุคลากรมาปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาบุคคล การพัฒนาบุคคลที่กำลังปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อมุ่งให้เกิดผลผลิตสูงสุด และผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับความพึงพอใจ ตลอดจนการดำเนินการกิจต่อบุคคลที่พ้นจากงานให้ดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

2.4.1.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

รชนีวรรณ อุทัยศรี (2527 : 3) กล่าวว่า “คน” เป็นทรัพยากรมนุษย์และปัจจัยการผลิตที่สำคัญประการหนึ่ง เป็นหัวใจในการบริหารองค์การ การบริหารงานโดยมิได้ให้ความสำคัญแก่บุคลากรในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะเป็นอุปสรรคในการก้าวหน้าขององค์การ เพราะงานที่ทำนั้นต้องอาศัยคนเป็นผู้ปฏิบัติ ผลงานจึงจะสำเร็จลงได้

พยอม วงษ์สารศรี (2538 : 7) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาให้องค์การเจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์การ เมื่อองค์การได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวย่อมทำให้องค์การเจริญเติบโตและพัฒนายิ่งขึ้น
2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์การที่ตนปฏิบัติงาน
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์การและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุข ความเข้าใจที่ติดต่อกัน

จากความสำคัญของการบริหารงานบุคคลข้างต้นนี้ จะพบว่าก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งฝ่ายองค์การ และผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาในเรื่องนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานภายในองค์การ

2.4.1.3 ปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยปกติมนุษย์จะตัดสินใจทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดตามแนวความคิด ความเชื่อและค่านิยมที่อยู่ในตัวของเขา โดยมีแนวความคิดที่เป็นพื้นฐานว่าสิ่งที่เลือกทำเป็นสิ่งที่มีความมากที่สุด ซึ่งเป็นพื้นฐานของความคิดก็คือปรัชญาประจำตัวนั่นเอง การจัดการศึกษา นักการศึกษาต้องมีปรัชญาการศึกษาเป็นแม่บทที่จะนำไปสู่การเลือกแนวความคิด หลักการหรือแนวปฏิบัติมาจัดการศึกษานั้นได้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ก็เช่นกัน ผู้บริหารหรือผู้จัดการก็จะต้องมีปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นแนวปฏิบัติกันนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องพยายามวิเคราะห์หาความหมายว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คืออะไร จุดหมายปลายทางของการบริหารทรัพยากรอยู่ที่ใด และค้นหาแนวทางที่จะไปสู่จุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ พร้อมกันนั้นจึงวางหลักการที่จะนำไปสู่จุดหมาย จากลักษณะดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าปรัชญามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (พยอม วงศ์สารศรี . 2538 : 9-11)

จากลักษณะดังกล่าว สามารถสรุปเป็นปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดังนี้

1. เชื่อว่าถ้าในองค์การประกอบด้วยสมาชิกที่มีความรู้ ความสามารถ จะทำให้องค์การพัฒนาและเจริญเติบโต จากแนวความคิดนี้ถ้าผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์เชื่อ และยอมรับข้อความนี้จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานเข้ามาอยู่ในองค์การ ทำให้องค์การไม่เกิดปัญหาการปฏิบัติงานให้บรรลุแผนงานที่กำหนดไว้
2. เชื่อว่าถ้าในองค์การประกอบด้วยสมาชิกที่มีความพึงพอใจระหว่างสมาชิกกับสมาชิก และระหว่างสมาชิกกับผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ แล้ว จะก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์การจากความคิดดังกล่าวจะเป็นแนวทางแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพ การสื่อสาร การสร้างขวัญ กำลังใจให้แก่มวลสมาชิก เพื่อก่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์การ
3. เชื่อว่าบุคคลผู้ซึ่งทำงานตรงกับความถนัด ความสามารถของตน จะเกิดความพึงพอใจ และมีความสุขในการทำงาน แนวความคิดนี้คล้ายข้อแรกแต่ต่างตรงที่เน้นบุคคล ฉะนั้นการพัฒนาเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ความคำนึงถึงแนวคิดนี้เพื่อก่อให้เกิดผลดีในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
4. เชื่อว่าบุคคลที่เข้ามาทำงานในองค์การนั้นมีส่วนช่วยเหลือและพัฒนาให้องค์การเจริญเติบโต
5. เชื่อว่าการประนีประนอม การประสานประโยชน์ ระหว่างสมาชิกกับองค์การ องค์การกับสังคม จะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันและสร้างความสงบสุขแก่สังคมโดยรวม
6. เชื่อว่าสภาพสังคมมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอฉะนั้นวิทยาการใหม่ๆ และความทันสมัยในความรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ
7. เชื่อว่าองค์การเป็นระบบหนึ่งที่มีส่วนรับผิดชอบต่อสังคม ฉะนั้นควรมีการพิจารณาจัดหาเงินทดแทนเมื่อสมาชิกในองค์การเกิดอันตรายต่าง ๆ ขณะปฏิบัติงาน และเมื่อทำงานครบเกษียณที่จะต้องออกจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกเหล่านี้มีความสุขใจเมื่อต้องออกไปเผชิญกับสังคมภายนอก ขณะเดียวกันการดำเนินกิจกรรมในลักษณะนี้ยังส่งผลสะท้อนกลับให้บุคคลที่กำลังปฏิบัติงานมีกำลังใจ และมองเห็นได้ว่าการเอาใจใส่พวกตน อันเป็นการเพิ่มความจงรักภักดีต่อองค์การและยังเป็นการสร้างความรู้สึที่ดีต่อมวลสมาชิกในสังคมทั่วไป ยอมรับและศรัทธาของค์การมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1.4 วัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล

พยอม วงศ์สารศรี (2534 : 6) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ 3 ประการ คือ

1. สนองความต้องการทางสังคม ด้วยการคำนึงถึงสิทธิประโยชน์พิเศษของบุคคลในสังคมและตระหนักถึงความสำคัญของการกฎหมายระเบียบและพระราชบัญญัติต่าง ๆ รวมทั้งสภาพการว่างงานที่เกิดขึ้นในสังคม

2. ตระหนักถึงความคาดหวังทางการบริหาร หรือการจัดการ โดยปกติฝ่ายบริหารคาดหวังให้องค์การเจริญเติบโต ให้ผลผลิตขององค์การเพิ่มปริมาณสูงขึ้น ดังนั้นงานที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลควรคำนึงถึง คือ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล ค่าตอบแทนเป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลแสวงหาวิธีการที่ดี คัดเลือกคนที่เหมาะสมเข้ามาในองค์การ

3. สนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องตระหนักว่าคนไม่ใช่เครื่องจักร แต่คนมีชีวิตจิตใจ มีความรู้สึก ฉะนั้นกิจกรรมต่าง ๆ ที่คิดจะดำเนินการควรเป็นกิจกรรมที่เข้าใจธรรมชาติของคน ทั้งนี้เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อันก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งผลที่ได้รับขั้นสุดท้ายคือ ความเจริญเติบโตขององค์การ

อุทัย หิรัญโต (2531 : 2-3) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. เพื่อสรรหาและเลือกสรร (Recruitment and Selection) ให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติดี
2. เพื่อใช้ประโยชน์ของบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilization)
3. เพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคคลให้ทำงานอยู่กับองค์การนาน ๆ (Maintenance)
4. เพื่อพัฒนาให้บุคคลมีสมรรถภาพเพิ่มขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง (Development)

ในการทำงานหากได้บุคคลที่มีความพร้อมที่จะทำงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลให้เหมาะกับงาน ซึ่งจะทำได้งานที่มีประสิทธิภาพสูง Alec Rodger ได้แบ่งเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลไว้ 7 ประการซึ่งเรียกว่า Seven Point Plan ประกอบด้วย

1. ร่างกาย (Physique) หมายถึงสุขภาพอนามัย ความแข็งแรงของร่างกาย รูปร่างลักษณะหน้าตา ท่าทาง รวมถึงการแต่งกาย การพูดจาปราศรัย การเดินเหิน และพฤติกรรมอื่น ๆ ที่จะมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน

2. ความรู้ความสามารถ (Attainments) หมายถึง ความรู้ ความสามารถทั่วไปที่ได้ศึกษามา รวมถึงการฝึกอบรมพิเศษเฉพาะวิชาชีพ และประสบการณ์ในการทำงานที่เคยผ่านมามีอะไรบ้าง

3. เขาว์ปัญญาทั่วไป (General Intelligence) หมายถึง ความสามารถที่จะปฏิบัติงานด้านสมอง อันสืบสนและเข้าใจยาก ความเฉลียวฉลาดไหวพริบในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ซึ่งสามารถวัดได้ด้วยการทดสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความถนัด (Special Aptitudes) หมายถึง ความสามารถพิเศษในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นพรสวรรค์ของแต่ละบุคคลโดยเฉพาะ เพราะฉะนั้นในกระบวนการคัดเลือกบุคคลจึงนิยามวัดแนวถนัดเฉพาะด้าน เพื่อให้เหมาะสมกับงานเฉพาะด้านอย่างแท้จริง

5. ความสนใจ (Interests) หมายถึง บุคคลที่มีความรู้สึกรักที่จะปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยความสนุก และพอใจ ผู้ที่มีความสนใจในการทำงานสามารถศึกษาเรียนรู้งานได้เร็วปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นประโยชน์แก่องค์กร

6. อุปนิสัยใจคอ (Disposition) หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกในลักษณะที่มีความรู้สึกประทับใจชอบ ชื่นชอบที่สุดจืด และเป็นที่ยอมรับโดยบุคคลทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น อารมณ์ดี สุภาพ มีความโอบอ้อมอารี

7. สิ่งแวดล้อม (Circumstance) หมายถึง สภาพความเป็นอยู่ทั่วไปของผู้สมัคร การดำรงชีวิตตั้งแต่เกิด และสภาพครอบครัวเป็นอย่างไร บิดามารดา ญาติ พี่น้อง มีความสัมพันธ์ในลักษณะใด สภาพโรงเรียน และสังคมที่อาศัยอยู่เป็นอย่างไร สิ่งเหล่านี้ล้วนมีอิทธิพลต่อความนึกคิด อุปนิสัยใจคอ และพฤติกรรมอื่น ของบุคคลทั้งสิ้น

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526 :338) ให้หลักปฏิบัติทั่วไปดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน
2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษาตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
3. ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
4. ทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
5. ทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์ใจ
6. ยึดหลักประสิทธิภาพควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
7. เก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้
8. มีความรอบคอบไม่ประมาทเกินต่อ
9. มีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

2.4.1.5 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานการเงิน

งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชานั้น จะต้องมีความรู้หลายประการประกอบกัน กิตติมา ปรีดีคิลิก (2522 : 67) ได้เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งไว้ในสำหรับการศึกษาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กล่าวไว้ 7 ประการ ได้แก่ ชื่อสัตย์สุจริต ในหน้าที่การงานมีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการเงินการพัสดุอย่างดี เช่น มีวุฒิปวช. ปวศ.พาณิชยศาสตร์ และการบัญชี มีความรู้ทางด้านการศึกษาบ้างพอสมควร และมีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลาารมณื มั่นคง มีความรับผิดชอบไม่ปล่อยปละละเลยงานที่ตนรับผิดชอบ

กิติมา ปรีดีคิลก (2522 : 67) ให้แนวคิดว่า ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางการเงินการพัสดุเป็นอย่างดี
3. มีความรู้ทางด้านการศึกษาบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นคนที่เปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา
6. มีอารมณ์ที่มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูงไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่รับผิดชอบ

พจน์ เจริญสันเทียะ (2538 : 88) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ความผิดพลาดทางวินัยเกี่ยวกับการเงินแลพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเขตการศึกษา 11 กล่าวว่า การปฏิบัติงานโดยชื่อสัตย์สุจริตเป็นปัจจัยอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยป้องกันปัญหาการทำผิดทางวินัยเกี่ยวกับการเงินได้ ผู้บริหารและหน่วยงานควรมีการส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับ ความชื่อสัตย์สุจริตให้กับบุคลากรของตน

หน่วยศึกษานิเทศก์ (2533 : 6) กล่าวว่า การจัดสรรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินจำเป็นต้องได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน มีความรับผิดชอบสูง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ปราณอม เชื้อศักดิ์หาญ (2537 : 63) ได้ศึกษาเรื่องแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการโรงเรียนแม่ริม กล่าวว่า การจัดบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในลักษณะงานบริการ จะต้องจัดคนให้เหมาะกับงาน (Put the right man in the right job) โดยพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตรงกับงานเป็นประการแรก และพิจารณาจากความสมัครใจของผู้ปฏิบัติงานเป็นอันดับรองลงมา ซึ่งการพิจารณาตามหลักการทั้งสองนี้ อาจกล่าวได้ว่า เมื่อบุคคลเต็มใจในการปฏิบัติงาน ย่อมมีความพร้อมในการทำงานสูง จะช่วยให้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Candoli and others. (1992 : 352-355) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่ งานธุรการเท่านั้น งานอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรการ
3. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในกรณีที่แก้ ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อย ในการบริหารงาน ธุรการ

4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่อง ของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลใน การทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

สรุปว่างานการเงินและบัญชี ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรู้ที่มาของเงินและที่ไปของเงิน นั่น คือ การรับ และการจ่ายเงินนั่นเอง และจะต้องมีความรู้ในการจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วย

ลจิตร์ แก้วสกุล (2534 : 28-32) ได้ระบุว่าข้าราชการฝ่ายธุรการ หมายถึงบุคคลที่ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่บุคลากร รวมไปถึงผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องปฏิบัติ งานด้วยความซื่อสัตย์ ต่อผลประโยชน์ของชาติ และประชาชน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ราชการ และไม่ควรแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ ควรจะต้องเป็นผู้ทรงภูมิ 3 ประการ ประกอบด้วย

1. ภูมิวิมุติ คือจะต้องศึกษาหาความรู้ในหน้าที่โดยตรงให้แตกฉาน จะต้องมีความรู้ในวิชา การแขนงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน โดยหลักใหญ่จะต้องมีความรู้ทั่วไปอย่างดีด้วย

2. ภูมิธรรม คือ การทำให้ใจคิดชอบ การทำชอบและวาจาพูดชอบ ให้เกิดประโยชน์แก่ ตนเองและเพื่อนร่วมงาน

3. ภูมิฐาน คือความมีสง่าผ่าเผย สะอาดหมดจด เป็นระเบียบเรียบร้อย แต่งกายเหมาะสม ท่วงทีกิริยาภูมิฐานแสดงถึงลักษณะการเป็นหัวหน้าทำให้เกิดความพอใจ ยำเกรง ไม่ดั่งข้อรังเกียจ

การปฏิบัติงานที่จะให้ประสบผลสำเร็จนั้น ข้าราชการธุรการควรมีลักษณะคือ เป็นผู้ที่มีใจ รักในงานที่ปฏิบัติอยู่ มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน เป็นผู้แสวงหาวิชาความรู้ที่ทันสมัยอยู่ เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานทุกระดับชั้น และเป็นประชาธิปไตย

ลักษณะของข้าราชการฝ่ายธุรการที่ดี ตามเกณฑ์ประเมินของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ (2531 : 49-53) ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถและเทคนิคเฉพาะ มีความรู้ความเข้าใจในงานที่จะปฏิบัติในหน้าที่ได้ดี สามารถแก้ปัญหาทั่ว ๆ ไปได้

2. ผลของการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ดี ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และสำเร็จตามกำหนดเวลา

3. ความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้อย่างดี เป็นที่เชื่อถือรักใคร่ของผู้ใต้บังคับบัญชา

4. ทักษะคิดและแรงจูงใจสนใจศึกษาหาความรู้และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ มีความพยายามในการทำงานและกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน

5. ความประพฤติ ตรงต่อเวลา ทุ่มเทและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยไม่ปล่อยเวลาให้เปล่าประโยชน์ รักษาระเบียบวินัยและแบบธรรมเนียมของทางราชการดีตลอดถึงจงใจให้เพื่อนร่วมงานได้รักษาระเบียบวินัยด้วยอย่างสม่ำเสมอ และมีความประพฤติดี

6. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงานอย่างมาก รวมทั้งมีความเต็มใจและให้ความร่วมมือและช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ

7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความคิดริเริ่มหาหลักการวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาไว้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน รู้จักปรับปรุงงานและแก้ปัญหาด่าง ๆ มีความสามารถในการค้นคว้าและทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

พิทักษ์ พรหมหลง (อ้างในพจน์ เจริญสันเทียะ. 2538 : 47) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินของพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 อยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไม่ได้ผ่านหลักสูตรการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ และยังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอประกอบกับมีการย้าย การเปลี่ยนสายงานบ่อย จึงปฏิบัติงานบกพร่องจนก่อให้เกิดความผิดพลาดขึ้น

วิฑูรย์ ขวัญสังข์ (2533 : 112) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่างานการเงินและพัสดุมีปัญหาในระดับปานกลาง และมีปัญหามากที่สุด ได้แก่ อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

เจียร ทองน่วม (2532 : 151-152) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เพราะเหตุผล 3 ประการ คือ ประการแรก ผู้บริหารไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรู้ ความสามารถในการงานธุรการและการเงินโดยตรง ประการที่สอง ครู-อาจารย์ที่รับผิดชอบงานธุรการและการเงินโรงเรียนมีเวลาปฏิบัติงานด้านนี้น้อย และประการสุดท้าย ครู-อาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและการเงินมีความรู้ความสามารถในด้านนี้น้อยมาก

ชิตวีร์ บุณนาค (2538 : 221) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง พบว่า บุคลากรในวิทยาลัยสารพัดช่างมีจำนวนจำกัด แต่มีงานต่าง ๆ ของหลาย ๆ ฝ่ายต้องดำเนินการ จึงได้ทั้งผู้ที่มีความสามารถและไม่มีความสามารถในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

ชารี มณีศรี ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในทำนองเดียวกันว่า

เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการรับ - จ่าย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เข้าใจส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียนสามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้ อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ และจัดทำรายงานการเงิน และพัสดุได้ถูกต้องมีความแม่นยำ ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน และรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น (ชารี มณีศรี 2527 : 69-70)

วรรณ วรณศิริพงษ์ (2535 : 63) ได้สรุปคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ ควรจะมีความซื่อสัตย์สุจริต ต้องมีความรู้ ความสามารถในการรับผิดชอบ มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน และพัสดุครุภัณฑ์เป็นอย่างดี มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา

พจน์ เจริญตันเทียะ (2538 : 37) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินไว้ว่า วิธีการที่สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินได้มากที่สุดคือ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ วิธีปฏิบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของเจ้าหน้าที่การเงินโดยใกล้ชิดและสม่ำเสมอ เพื่อคอยแนะนำค้ำเตือน ควรมีการปลูกฝังคุณธรรม ที่ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต และประพฤติมิชอบ ในการปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่การเงินและผู้บริหารโรงเรียน

2.4.2 ด้านการเงิน

เงินงบประมาณหรือเงินที่ใช้จ่ายในด้านการศึกษาของประเทศนั้น มิได้มีเฉพาะแต่งบประมาณของรัฐบาลเพียงอย่างเดียว แต่ยังได้มาจากเอกชนด้วย ในปีหนึ่ง ๆ ได้มีเอกชน บริษัท ห้างร้าน องค์กรและมูลนิธิต่าง ๆ บริจาคให้แก่สถานศึกษาไม่ใช่น้อย ๆ ซึ่งสถาบันการศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายภายในระเบียบข้อบังคับโดยมิต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดินเหมือนรายได้ประเภทอื่น ๆ

เงินที่ใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนรัฐบาลมีที่มา 3 ทาง คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินรายได้แผ่นดินนั้น ส่วนมากเมื่อได้มาแล้วจะต้องนำส่งคลังทันทีจึงไม่ค่อยจะมีผู้กล่าวถึงและในที่นี้จะกล่าวเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณเท่านั้น

ความหมายคำว่า งบประมาณ จากหนังสือพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ ความหมายของคำว่า “งบประมาณ” คำว่า “งบประมาณ” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานในรอบ ระยะเวลาหนึ่งของรัฐบาล โดยปกติมีกำหนดหนึ่งปี เพื่อแสดงแหล่งที่มาและวิธีการจัดหาเงินมา เพื่อใช้จ่ายตามแผนงานเหล่านี้ด้วย (เรื่องศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์ 2529 : 21)

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น (ระเบียบการเงินและการคลัง 2536 : 1-2)

2.4.2.1 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. รายจ่ายงบกลาง
2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1) รายจ่ายงบกลาง

“รายจ่ายงบกลาง” หมายความว่า รายจ่ายที่ต่างๆไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐ

วิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่ายในปัจจุบันรายจ่ายงบกลางได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. “เงินเบี้ยหวัดบ้านานู” หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัดทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบ้านานูข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสบภัยเนื่องในการรบและเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่ มนุษยธรรม

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบ้านานู เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือในกรณีข้าราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินประจำวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยเป็นทางการ ค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างประเทศเป็นทางการ

5. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

6. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

7. “ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตราย ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินทดแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

8. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

9. “เงินสมทบโครงการเงิน และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่ายเป็นเงินสมทบโครงการเงินกู้ และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

นอกจากรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังอาจตั้งรายการอื่น ๆ ไว้ในงบกลางตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป เช่นค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาจังหวัดเป็นต้น

2) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

“รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น

2.1) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะ เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

“ค่าจ้างประจำ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชี ถือจ่ายประจำที่กรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะ ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

2.2) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว

“ค่าจ้างชั่วคราว” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

2.3) รายจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

“ค่าใช้สอย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินค่าซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคัด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ชื่อนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่าย ลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อหรือจ่ายทำสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรงซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ กองกฎหมาย และมาตรฐานงบประมาณ (สำนักงบประมาณ อัดสำเนา : 2538)

2.4) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานนาน หรือมีลักษณะคงทนถาวร แต่ไม่รวมถึงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งตัดแปลงต่อเติมหรือเสริมสร้างสิ่งก่อสร้าง

2.5) หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

“หมวดรายจ่ายอื่น ๆ” หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

เงินงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาลมีขอบเขตการบริหารตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น เงินที่ได้รับนอกเหนือจากนี้จะไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน เรียกว่า เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบบุพิเศษ เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และสถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามระเบียบปฏิบัติการรับจ่ายเงินของกระทรวงศึกษาธิการ ปี 2534

2.6) เงินบำรุงการศึกษา

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะใดดังต่อไปนี้

1. เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา
2. เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน
3. เงินที่ได้รับบริจาคใช้เงินบำรุงการศึกษา ที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา

4. ถ้าไรสะสมจากการดำเนินงานตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร ของนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุง การศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่กรมเจ้าสังกัดหรือกระทรวงศึกษาธิการ อนุญาต
7. เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้นักเรียน นักศึกษา เช่นค่าบำรุงหอพัก การใช้บริการ เครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย
8. เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา
9. เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการ โดยเงินบำรุงการศึกษา
10. เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษาหรือทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากการผิดสัญญาเช่าหนังสือห้องสมุด
11. เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
12. เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา
13. เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง

2.6.1) การรับเงินบำรุงการศึกษา

1. การรับเงินสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรม บัญชีกลางกำหนดใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุมของ กรมเจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น
2. เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะใน การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งนั้น

2.6.2) การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณ รายจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ได้รับความสะดวกกับกระทรวง การคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุเว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3. รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค
4. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท
5. รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 120,000 บาท

2.6.3) การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ในประเภทดังต่อไปนี้ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

- 3.1 การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันนี้เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น
- 3.2 รายจ่ายประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกินกว่าหน่วยละ 60,000 บาท
- 3.3 รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 120,000 บาท

2.6.4) การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

เพื่อเป็นเงินยืมให้กระทำให้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา
2. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
3. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.6.5) การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนี้ให้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2.2 หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราหะ (2533 : 310-312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชี ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน แต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจ รวมยอดเงินทั้งสิ้นสัปดาห์ลงสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้องและจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบเงินให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องคัดลงในบัญชีวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินในวันนั้น เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือจัดผู้รักษารักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ เก็บถูกกฎเกณฑ์และคอกไว้ที่กรรมการเก็บเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับ-จ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนใส่กุญแจและประทับตราครั้งและในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2526 : 310-312) ได้สรุปหลักการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้คือ

1.1 ใช้ใบเสร็จตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 ออกใบเสร็จแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

1.3 รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีวันนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป

1.4 นำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ผู้ตรวจสอบ รวมยอดเงินทั้งสิ้นหลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงิน ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้

2.1 ทำหลักฐานการจ่าย

2.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย

2.3 การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

2.4 เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย

2.5 เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องคัดลงในบัญชีวันนั้น

2.6 ตรวจสอบการจ่ายเงินในสมุดเงินสด ในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน แล้วให้ผู้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 จัดตั้งรักษาไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ

3.2 แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท จะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้

3.3 เก็บถูกกฎหมายคนละคอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงินและต้องเก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัย ไม่มอบกฎหมายให้ผู้อื่นทำแทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย ให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงินผู้ใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.4 เมื่อสิ้นยุคการรับจ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องก็ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รักษาเงินของโรงเรียนใส่กุญแจและประทับตราครั้ง

3.5 ในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินรักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2540 : 21) ได้สรุปข้อตรวจพบในการตรวจสอบงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีเงินขาดบัญชี เนื่องจากไม่มีเงินสดให้ตรวจนับ จ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย แก่
ไขจำนวนเงินในใบเสร็จต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจริง และนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินล่าช้า
2. จัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการและ
ไม่เป็นปัจจุบัน
3. ไม่จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และส่งให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน
4. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ไม่ได้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง
ของบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
5. ไม่จัดทำรายงานการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับใบสำคัญค่าจ่ายไม่ถูกต้อง
6. รับเงินรายได้แผ่นดินแล้ว ไม่นำส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด เบิกจ่ายเงินประจำ
งวดเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยที่หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
7. ออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยไม่ระบุชื่อผู้รับเงิน
และขีดฆ่าคำว่า “หรือ ตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” มีเช็คสั่งจ่ายค้างบัญชีเป็นเวลานาน
8. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่เก็บรักษาเงินสด
ไว้ในตู้นิรภัยของทางราชการ
9. นำเงินบำรุงการศึกษาฝากธนาคารไว้เกินวงเงินที่กำหนด
10. หักเงินจากการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างโดยไม่มีหนังสือแสดงความยินยอม
11. มีเงินตรงราชการใช้หมุนเวียน สูงกว่าที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง เนื่อง
จากนำเงินประเภทอื่นมาจ่ายปะปน

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ จะต้องไม่เกินวงเงินที่
กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่สถานศึกษาแห่งใดมีเงินบำรุงการศึกษาเหลือเกินความจำเป็น
กระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณอาจกำหนดให้สถานศึกษานำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตาม
จำนวนที่เห็นสมควรได้ (ระเบียบเงินบำรุงการศึกษาและหนังสือตกลงกระทรวงการคลัง 2536 : 58)

เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม (2534 : 23) กล่าวว่า “เนื่องจากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา
ขึ้นอยู่กับกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจึงต้องทำตามระเบียบ
กรมอาชีวศึกษา สำนักงบประมาณ และสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้”

จิตรภรณ์ ไยศิลป์ (อ้างใน นันท์ ศรีสุวรรณ 2536 : 48) พบว่าโรงเรียนประถมศึกษา
ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานการเงินและบริการอยู่ในระดับมาก และปฏิบัติถูกต้องตามหลักวิชาการที่
สุด คือ งานการเงินส่วนใหญ่ ยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก

สมคิด จุมทอง (2528 : 123) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่
ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญ
ศึกษาในเขตการศึกษา 6 กล่าวว่า “การเงินและการพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารควรให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้

สุพจน์ บุญเมือง (2531 : 36) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 พบว่า งานการเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เพราะงานการเงินเป็นงานที่มีระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติไว้ชัดเจน และผู้เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย

พจน์ เจริญสันเทียะ (2538 : 112) ทำการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ ความผิดพลาดทางวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 กล่าวว่า ด้านการเงินและบัญชีให้มีการตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ทันสมัยเป็นระเบียบ สะดวกในการตรวจสอบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำระบบการเงินบัญชี สอดคล้องกับ นันท ศรีสุวรรณ (2536 : 6) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่องการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร กล่าวถึงการดูแลบริหารงานด้านการเงินว่า

เพื่อให้มีการปฏิบัติและใช้จ่ายอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดควรมีการควบคุมเกี่ยวกับการเงิน บัญชี โดยที่เงินราชการไม่ใช้เงินส่วนตัว การจ่ายเงินต้องมีการทำบัญชี เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อให้แน่ใจว่าเงินงบประมาณที่ได้นั้น นำไปใช้ถูกต้องตามประเภทหรือไม่ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการคลังและการเงิน เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการทำงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณระยะยาวในคราวต่อไปและเพื่อใช้รายงานไปยังหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ควบคุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงิน (นันท ศรีสุวรรณ 2536 : 6)

พัชรวดี แพร่ตฤต (2528 : 6) พบว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาและครู-อาจารย์ ไม่มีส่วนร่วมในการควบคุมและประเมินผลเงินบำรุงการศึกษา จึงไม่ทราบว่ามีวิทยาลัยได้ดำเนินการไปอย่างไร ดังนั้นวิทยาลัยควรแจ้งผลการควบคุม และการประเมินผลเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาให้บุคลากรในวิทยาลัยได้รับทราบ โดยติดประกาศไว้ตามป้าย หรือแจ้งให้ที่ประชุมครู-อาจารย์ หรือทำหนังสือเวียนให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 ด้านวัสดุ

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ จะต้องใช้ทั้งปริมาณ และคุณภาพที่ดี เหมาะสมกับเป้าหมาย ผลผลิตของงานจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกด้วยเช่นกัน ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องพิจารณาแสวงหาวิธีการที่จะใช้วัสดุซึ่งเป็นทรัพยากรอย่างละเอียด รอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผล มุ่งประโยชน์เป็นหลัก

2.4.3.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

การนำเครื่องใช้สำนักงาน ไปใช้ในการทำงานมีประโยชน์หลายด้าน เช่น

1. ลดต้นทุนการทำงาน เนื่องจากทำงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตจึงลดต่ำลง
2. ลดความเบื่อหน่าย การทำงานซ้ำ ๆ ซาก ๆ ที่คนทำมักจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย เพราะฉะนั้นถ้าใช้เครื่องจักรแทนจะทำให้การทำงานที่น่าเบื่อหน่ายนั้นหมดไป
3. ลดความเมื่อยล้า งานที่ทำซ้ำซากทำให้เกิดความเมื่อยล้า เพราะฉะนั้นถ้าใช้เครื่องจักรทำจะดีกว่า
4. ทำให้ดูสวยงาม เมื่อใช้เครื่องพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทำให้ดูสวยงามและเป็นระเบียบ
5. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง เช่นเครื่องคำนวณเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดลง และเพิ่มความน่าเชื่อถือ
6. ควบคุมได้ดี เช่น การใช้เครื่องจักรปั๊มเช็ค และการลงนามโดยเครื่องจักรป้องกันการปลอมแปลงเอกสารได้
7. ช่วยปลดปล่อยงานที่คั่งค้าง เช่นใช้เครื่องจดคำบอกหรือใช้ทปในการบันทึกรายงานการประชุม

ลักษณะ นิมิตช์ฐ์ (2529 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ระบบงานอัตโนมัติสำนักงาน พบว่า การพัฒนาระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานขึ้นใช้ก็เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบสำนักงาน ใช้เทคโนโลยีช่วยอำนวยความสะดวก ในการจัดการข้อมูล งานเอกสาร งานติดต่อสื่อสาร ระหว่างผู้ส่งต้นทางถึงผู้รับปลายทาง รวมทั้งงานปฏิบัติอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ประสาน หอมพูล (2536 : 135) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและงานการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและงานการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3.2 ข้อควรพิจารณาในการวางแผนเลือกเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท มีดังนี้

1. ความจำเป็น ก่อนที่จะเลือกใช้เครื่องมือควรมองถึงความจำเป็นในการใช้เป็นสิ่งแรกว่าหน่วยงานที่จะใช้มีความจำเป็นแค่ไหนและการทำงานที่จะนำเครื่องมือเข้ามาใช้ควรที่จะให้หน่วยงานหรือบุคคลในหน่วยงานนั้นรู้จักและคุ้นเคยกับระบบงานและเป็นผู้กำหนดตามความต้องการ
2. ความเหมาะสม หลังจากความจำเป็นได้ถูกกำหนดขึ้นมาแล้ว ก็ควรจะพิจารณาถึงความเหมาะสมว่าเครื่องมือชนิดใดเหมาะสมกับความต้องการที่กำหนดหรือถ้าหากว่ามีหลายชิ้นสามารถใช้งานได้ใกล้เคียงกันก็ควรจะให้ข้อมูลของเครื่องมือว่าชิ้นใดควรจะนำมาใช้ก่อน โดยทั่วไปแล้วมักจะขอรายละเอียดจากผู้ขายได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องมือที่มีราคาสูง
3. ความเชื่อถือได้ของเครื่องมือ ควรประเมิน หรือพิจารณาจากชื่อเสียงของผู้ผลิต
4. รายละเอียดของเครื่องมือ เป็นรายละเอียดที่ระบุถึงคุณสมบัติพิเศษของเครื่องมือชิ้นนั้น
5. ราคาของเครื่องมือ ควรเลือกเครื่องมือที่มีราคาต่ำแต่ประสิทธิภาพสูง
6. กระบวนการดำเนินงานของเครื่องมือ เครื่องมือพิเศษบางอย่างจะต้องใช้อุปกรณ์เฉพาะเพื่อป้องกันปัญหาอันอาจเกิดขึ้นควรจะใช้เครื่องมือที่ไม่เจาะจง อุปกรณ์พิเศษซึ่งเป็นการประหยัดและให้ความสะดวก หรือสามารถใช้อุปกรณ์อื่นทดแทนกันได้
7. คุณสมบัติทางด้านความปลอดภัยจากการใช้ ควรจะพิจารณาเป็นพิเศษ
8. การยืดหยุ่นได้ของเครื่องมือ มีเครื่องมืออยู่หลายชนิดที่ผู้ผลิตมีวัตถุประสงค์ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้งานได้หลายอย่างโดยการปรับปรุงและเพิ่มเติมอุปกรณ์บางชนิดเข้าไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ซื้อ
9. ง่ายต่อการใช้ ควรจะเลือกเครื่องมือที่ง่ายต่อการใช้งาน โดยศึกษาจากคู่มือ หรือให้ผู้ปฏิบัติทดลองใช้เครื่องมือจากหลาย ๆ ชนิด
10. ความเร็วของเครื่องมือ ควรมีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเครื่องใดใช้งานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงกว่าเป็นหลัก
11. ต้นทุนในการดำเนินงานของเครื่องมือ มีการเปรียบเทียบว่าเครื่องใดจะมีต้นทุนต่ำกว่ากัน
12. ผู้ใช้เครื่องมือ ให้ผู้ใช้เครื่องมือมีส่วนร่วมในการพิจารณาเพื่อให้เขาพอใจและยอมรับการใช้เครื่องมือชิ้นนั้น
13. มาตรฐานของเครื่องมือ ควรเลือกเครื่องมือที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และประหยัดค่าบำรุงรักษาอีกทางหนึ่งด้วย

ธีรวุฒิ ประทุมพนพรัตน์ (2529 : 128) กล่าวถึงการบริหารงานการเงินว่าผู้บริหารการศึกษา จะต้องควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างประหยัดซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ประสาน หอมพูล (2536 : 135) ซึ่งได้

ทำการศึกษาปัญหาการบริหาร งานธุรการและงานการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า “ควร จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน”

2.4.4 ด้านการจัดการ

คำว่า “การจัดการ” หรือ “การบริหาร” นั้นในปัจจุบันมีความหมายเหมือนกันและใช้แทนกันได้ ในวงการธุรกิจมักจะนิยมใช้คำว่า การจัดการ ส่วนในวงการรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจมักจะใช้คำว่า การบริหาร

คำว่า “การจัดการ” จะต้องใช้ควบคู่กันกับคำว่า “องค์การ” หรือ “หน่วยงาน” ถ้ามีองค์การหรือหน่วยงานเกิดขึ้นก็จะมีการจัดการประกอบไปด้วย กล่าวคือ เมื่อมีคณะบุคคล รวมตัวกันตั้งขึ้นเป็นองค์การหรือหน่วยงานแล้ว ก็จะต้องมีการจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเสมอ บุคคลที่จัดการนั้นอาจจะมีหลายคนเรียกว่า คณะกรรมการ หรืออาจจะมีผู้บริหารคนเดียวก็ได้ โดยที่ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ส่วนประกอบขององค์การคือ คณะบุคคล เงิน เครื่องจักร และวัสดุ ทั้ง 4 อย่างนี้เป็นส่วนประกอบที่สำคัญขององค์การหรือหน่วยงานทุกแห่ง การจัดการองค์การก็คือ การจัดการเรื่องบุคคล เรื่องการเงิน เรื่องเครื่องจักร และเรื่องวัสดุ

การจัดการเรื่องบุคคล เรื่องเงิน เรื่องเครื่องจักร และเรื่องวัสดุทั้ง 4 อย่างนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถสูงจึงจะสามารถจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าพึ่งผู้บริหารคนเดียวจะไม่สามารถทำงานได้ผลดีที่สุด จำเป็นต้องพึ่งบุคคลอื่น ๆ ในองค์การนั้น นอกจากจะต้องพึ่งคนอื่น ๆ ที่จะทำงานเป็นคณะหรือเป็นทีมแล้ว ผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ และนำเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เหล่านั้นมาใช้ให้ได้ผลดีที่สุดแก่องค์การด้วย

การจัดการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประสาน ส่วนประกอบขององค์การ อันได้แก่ คณะบุคคล เงิน เครื่องจักร และวัสดุ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด การที่จะบรรลุเป้าหมายได้นั้นจะต้องนำความรู้ และทฤษฎีทางการจัดการมาประยุกต์ใช้ จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ (science and art)

1. การจัดการเป็นศาสตร์

วิชาการจัดการถือได้ว่าเป็นวิชาที่จัดอยู่ในกลุ่มสังคมศาสตร์ ซึ่งความรู้ทางการจัดการได้มาจากการเฝ้าสังเกตการณ์ แล้ว อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ และรวบรวมหลักการ เครื่องมือในการจัดกระบวนการเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่นอนรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อผู้บริหารจะได้นำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผน การจัดระเบียบ การควบคุมงานในองค์การของตนให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ในระยะเวลาที่สั้นที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดการเป็นศิลปะ

ในทางปฏิบัติถือได้ว่า วิชาการจัดการเป็นศิลปะและเป็นศาสตร์ด้วยในขณะเดียวกัน การจัดการงานใด ๆ นั้นเป็นการนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้อย่างมีศิลปะเพื่อให้เกิดผลดี เทคนิคต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นั้น เช่น กฎเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ตลอดจนทฤษฎีต่าง ๆ ศิลปะในการจัดการก็คือ การจัดการให้ได้รับผลตามที่ต้องการ โดยนำทักษะและหลักบริหารทั่วไปมาปรับใช้ ถ้ามีความรู้จะเป็นศาสตร์หรือมีความชำนาญงานอย่างใดก็นำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่จริง เพื่อให้ได้ผลในทางปฏิบัติถูกต้องตามที่ต้องการ การนำเอาศิลปะของการจัดการมาถ่ายทอดกันให้ได้ผลสูงสูดนั้นกระทำได้ยาก เนื่องจากจะต้องอาศัยประสบการณ์ที่สั่งสมคลุกคลี อยู่ในทางการจัดการมานาน จึงจะสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติให้ได้ผลตามต้องการ

Henri Fayol เป็นนักอุตสาหกรรมชาวฝรั่งเศสร่วมสมัยกับเฟเดริก เทย์เลอร์ ได้ฉายาว่าเป็นบิดาแห่งทฤษฎีการจัดการแบบดั้งเดิม ฟายอล ได้พิมพ์ตำราชื่อ Administration Industrielle et Generale เมื่อปี พ.ศ. 2454 แต่กว่าจะแปลเป็นภาษาอังกฤษเผยแพร่ในสหรัฐก็ปี พ.ศ. 2492 หนังสือของฟายอล นี้มีผลเท่ากับเป็นการอธิบายความหมายของกระบวนการจัดการ กล่าวคือ ฟายอล เห็นว่าผู้บริหารกับระดับปฏิบัติการนั้น มีกิจกรรมที่จะต้องทำแตกต่างกันไป โดยทั่วไปผู้บริหารทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในองค์การประเภทใด ขนาดใหญ่หรือเล็ก ย่อมที่จะมีหน้าที่การจัดการอยู่ 5 ประการคือ การวางแผน การจัดองค์การ (รวมทั้งคนและสิ่งของ) การบังคับบัญชา (การออกคำสั่ง) การประสานงาน และการควบคุม และให้หลักการจัดการไว้ 14 ประการดังนี้

1. **หลักแบ่งงาน** หลักนี้ตรงกับหลักทางเศรษฐกิจ เรื่องความชำนาญพิเศษของแรงงาน ฟายอล เห็นว่า หลักการแบ่งงานนั้นควรนำไปใช้ไม่เฉพาะแบ่งคน แต่นำไปใช้สำหรับการแบ่งประเภทของงานด้วย ไม่ว่าจะเป็นประเภทงานเทคนิคหรืองานทั่วไป
2. **หลักอำนาจและความรับผิดชอบ** ทั้งสองนี้ต้องเป็นของคู่กัน ผู้สั่งงานมีอำนาจสั่งเพื่อให้ผู้รับคำสั่งปฏิบัติตาม
3. **หลักเรื่องวินัย** ลูกจ้างขององค์การจะต้องเชื่อฟังคำสั่งสอนของผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม ต้องทำตามคำสั่งด้วยความสามารถ ด้วยพฤติกรรมที่เหมาะสม และแสดงว่ามีความนับถือต่อผู้บังคับบัญชา ก็ต้องให้ความเป็นธรรม แก่ผู้รับคำสั่งด้วย
4. **เอกภาพในการบังคับบัญชา** ผู้รับคำสั่งควรจะได้รับคำสั่งจากนายคนเดียว
5. **เอกภาพในการอำนาจการ** หลักการนี้มีความประสงค์จะให้หัวหน้างาน แต่ละคนมีแผนงานเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ เพียงแผนเดียว และแผนนั้นก็มิควรขัดแย้งกันด้วย ซึ่งในเรื่องนี้ใช้ได้ทั้งในปัญหาของคณะบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย
6. **ส่วนได้เสียของบุคคลต้องไม่อยู่เหนือส่วนได้เสียขององค์การ** กล่าวคือ ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การมากกว่าผลประโยชน์ส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การให้ผลตอบแทน การกำหนดเงินเดือนและเงินอื่นๆ แก่คนทำงานจะต้องยุติธรรม และสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ เท่ากับว่าผู้ว่าจ้างจะควบคุมได้

8. การรวมอำนาจ ควรจะมีการควบคุมดูแลการทำงานในองค์การจากแหล่งกลาง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การที่จะได้รับให้มากที่สุด

9. สายการบังคับบัญชา การบังคับบัญชา ควรจะติดต่อกันเป็นชั้น ๆ ตามสายงาน ไม่ควรมีการติดต่อข้ามชั้นในการบังคับบัญชา

10. ระเบียบ ทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าบุคคลหรือสิ่งของจะต้องอยู่ในที่ของมัน กล่าวคือ ควรจะมีการวางระเบียบทั้ง 2 เรื่องนั้น โดยกำหนดไว้ในแผนผังขององค์การ

11. ความเสมอภาค ผู้บริหารจะติดต่อกับบุคคลใดก็ตาม ควรระลึกรถึงความยุติธรรม และการปฏิบัติต่อบุคคลอื่น โดยสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน ควรระลึกเสมอว่า ความเป็นธรรมและความเมตตาจะนำไปสู่ความภักดีและเสถียรของผู้ร่วมงานที่จะให้แก่องค์การ

12. เสถียรภาพของบุคลากร ผู้บริหารพึงทำให้ผู้ร่วมงานมีความรู้สึกว่าเขามีเสถียรภาพในการทำงานในองค์การนั้น ๆ

13. ความริเริ่ม ผู้บริหารพึงให้โอกาสผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่จะเสนอความริเริ่มใหม่ ๆ ตามสมควร

14. ความสามัคคีในหมู่คณะ ผู้บริหารพึงดูแลให้ผู้ร่วมงานรักใคร่สามัคคีกัน ร่วมมือกันในองค์การเดียวกัน

กระบวนการจัดการ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีในหมู่นักวิชาการจัดการ ภายใต้อำนาจว่า POSDCoRB ซึ่งหมายถึง การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (organizing) การพนักงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Co-Ordination) การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting)

กระบวนการจัดการตามความเชื่อของนักวิชาการแต่ละคนอาจจะเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า หน้าที่การจัดการที่ผู้บริหารทุกคนจะต้องเข้าใจในรายละเอียดและแสดงบทบาทตามสถานะของแต่ละคน หน้าที่การจัดการโดยทั่วไปอาจแบ่งออกได้ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหาร เป็นหน้าที่อันแรกของผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องเลือกทางเดินเพื่อให้บรรลุจุดหมายปลายทาง

2. การจัดองค์การ หมายรวมถึงการกำหนดเป้าหมายที่จะบรรลุ การแบ่งงานให้ผู้ร่วมงาน การมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อื่นให้ทำงาน การแบ่งหมวดหมู่งานเป็นประเภท รวมถึงการประสานงานด้วย

3. การพนักงาน หมายถึงการหาคน การเลือกคน การจ้างคน การวางคนในตำแหน่งต่าง ๆ การฝึกอบรมคนด้วย ผู้บริหารจะต้องมีโครงสร้างขององค์การขึ้นก่อนจัดคนเข้าทำงานผู้

บริหารจะต้องสามารถมองดูการณ์ข้างหน้า จะต้องทำบัญชีคน ประเมินผล และเลือกคนให้
 เหมาะกับตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ

4. การอำนวยการ หมายความว่า การแนะแนวทางและควบคุมตรวจตราคนทำงาน ผู้
 บริหารจะต้องมีความเป็นผู้นำ จะต้องรู้จักกระตุ้นให้คนทำงาน และประสานงานด้วย หน้าที่นี้
 เกี่ยวกับคนทำงานโดยเฉพาะ ผู้บริหารจะต้องมีรายชื่อของคนทำงาน ตำแหน่งหน้าที่แต่ละคน
 และต้องให้แต่ละคนเข้าใจเป้าหมายของงานด้วย

5. การควบคุม การควบคุมงานนั้น จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของการทำงานเพื่อให้
 บรรลุถึงเป้าหมายแต่ละอัน ต้องวัดผลงานที่ทำเทียบกับมาตรฐาน ถ้าการทำงานไม่เป็นไปตาม
 มาตรฐาน ก็จะต้องดึงเข้ามาอยู่ในแนวทางที่ถูกต้อง

การมีแผนงานนั้นมิได้หมายความว่า การตัดสินใจของผู้บริหารจะทำงานได้ตามแผน
 เสมอไป ผู้บริหารจะต้องคอยใส่ใจดูแลทั้งงานและคนทำงานให้เป็นไปตามที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ

หน้าที่การจัดการทั้ง 5 ประการนั้น แม้ว่าผู้บริหารในระดับที่ต่างกันจะมีหน้าที่เหมือนกัน
 แต่ผู้บริหารในระดับที่แตกต่างกันย่อมให้ความสนใจกับหน้าที่ต่าง ๆ ที่แตกต่างกันด้วย กล่าวคือ
 ยิ่งผู้บริหารระดับสูงมาก ย่อมต้องสนใจกับการวางแผนมากขึ้น เวลาที่จะต้องใช้ในการวางแผนก็
 จะต้องมากด้วย ซึ่งตรงกันข้ามกับผู้บริหารในระดับที่ต่ำลงมา จะให้ความสนใจกับหน้าที่ทางด้าน
 การพนักงาน การอำนวยการ และการควบคุมมากขึ้น นอกจากนี้หน้าที่แต่ละหน้าที่ของผู้บริหาร
 แต่ละระดับก็ให้ความสนใจในรายละเอียดแตกต่างกันด้วย

งานการเงินเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์กรใหญ่ในทุกองค์กร ดังนั้นการดำเนินงานจะ
 ต้องมีการวางแผน ระบบงานอย่างเหมาะสม จะต้องมีการจัดระเบียบการจัดการ และการบริหาร
 ซึ่งจะต้องมีปัจจัยหลายอย่างประกอบด้วย คน กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูลเทคโนโลยี การวางแผน
 การตั้งการ การจัดองค์กร การประสานงาน ร่วมงานและการควบคุม หากส่วนใดส่วนหนึ่ง
 บกพร่องไป ย่อมมีผลกระทบต่อการบริหารงานในส่วนอื่น ๆ ด้วย

ลักษณะ นิมิตช์ฐ์ ได้ศึกษาวิจัยเรื่องระบบงานอัตโนมัติ ในสำนักงานกล่าวไว้ว่า

เพื่อมิให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาด การกำหนดขอบเขตความ
 รับผิดชอบของแต่ละคนต้องสอดคล้องตามระบบงาน ทำให้บุคลากรสามารถ
 กำหนดได้ว่าควรจะต้องทำอะไรบ้าง วัตถุประสงค์คืออะไร และปฏิบัติอย่าง
 ไรซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อมพร เชาว์การ ซึ่งได้ทำการศึกษาวิจัย
 เรื่องการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 พบว่าปัญหาของการปฏิบัติงานการเงิน คือปัญหาการขาดแคลนสารสนเทศที่
 ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้แก่การขาดข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและ
 ปัญหาสำหรับการวางแผน (ลักษณะ นิมิตช์ฐ์. 2529 : 38)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซารี มณีศรี (2525 : 65) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการบริหารการเงินโรงเรียนว่ามีองค์ประกอบคือ

1. โครงสร้างของงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการจัดองค์การที่มีประสิทธิภาพโดยมีหลักพื้นฐานคือ

1.1 กำหนดนโยบายให้แน่นอน มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงาน นโยบายจะต้องเป็นที่รับรู้ในคณะผู้ดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

1.2 ควรแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย เพื่อให้รับผิดชอบงานอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ซ้ำซ้อนกัน

1.3 บุคลากรที่รับผิดชอบต้องทราบและเข้าใจงานที่รับผิดชอบ

1.4 มีการพัฒนาเทคนิค วิธีการทำงานที่เหมาะสม

1.5 มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม

1.6 ควรหลีกเลี่ยงการสั่งงานจากหลายฝ่าย

1.7 มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี

2. ลักษณะงาน ซึ่งอาจจัดแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

2.1 งานการเงิน

2.2 งานบัญชี

2.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

2.4 งานตรวจสอบภายใน

3. บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ทางด้านการเงินของโรงเรียน ควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นงานในหน้าที่ให้บริการคนอื่น มีความแม่นยำในระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เป็นต้น

นันท์ ศรีสุวรรณ (2536 : 6) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร กล่าวถึงการบริหารงานการเงินว่า เป็นงานที่ค่อนข้างเสี่ยงสำหรับผู้ที่มีความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ผู้อำนวยการวิทยาลัย” ของสถาบันอาชีวศึกษา ซึ่งในบางครั้งอาจจะไม่มีพื้นความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการที่ถูกต้อง จึงเป็นจุดอ่อนที่ทำให้เกิดการทุจริตของบุคลากรที่รับผิดชอบ และอาจมีผลกระทบมาถึงผู้บริหารสถาบันอาชีวศึกษานั้นด้วย

จิตรกรณ์ ไยศิลป์ (2530 : 24) กล่าวว่า “การวางแผนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่มีความสำคัญในการกำหนดอนาคตที่ต้องการเพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างมีระบบ โดยจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำชัย ทนุผล (อ้างในพิศวาท มาตยบุญ 2535 : 13) กล่าวไว้ว่า การตัดสินใจในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นจะต้องมีการเลือกหรือหาหนทางเลือกอย่างมีเหตุผล (Rational) อันหมายถึงการแก้ปัญหา (Problem solving) อย่างถูกต้อง วิธีการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ถูกต้องนี้จะต้องคำนึงถึงการได้ประโยชน์สูงสุดและจะต้องประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วยเช่นกัน” นอกจากนี้ อังคณา นุตยกุล (2536 : 76) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ผลการวิจัย พบว่า “ด้านการวางแผนการใช้นั้น วิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ซึ่งถือเป็นการวางแผนการใช้นั้น วิทยาลัยควรมีการวางแผนการ ใช้นั้นในระยะยาวเป็นประจำด้วยเช่นกัน”

นันท์ ศรีสุวรรณ (2536 : 49) กล่าวว่า ครู-อาจารย์ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติทางการเงินและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปโดยล่าช้าซึ่งสอดคล้องกับ พิทักษ์ พรหมหลง (2538) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่าปัญหาด้านการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขต 9 อยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุเพราะเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไม่ได้ผ่านหลักสูตรการเงินโดยเฉพาะ และยังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ และสอดคล้องกับ เจียรทองนุ่น (2532 : 151-158) พบว่าการบริหารงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหา อยู่ในระดับปานกลางประการแรก ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานธุรการและการเงินมีความรู้ความชำนาญ ด้านนี้น้อย ประการที่ 2 ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานธุรการและการเงินมีเวลาปฏิบัติงานน้อย และประการสุดท้าย ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานไม่ได้ผ่านการฝึกอบรมมาก่อนที่จะปฏิบัติงาน

บุญคุ้ม ทุมมุ (2537 : 89) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนา การบริหารงานธุรการและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ซึ่งพบว่า “ ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่เพราะมีภาระอื่น ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ ควรจัดอบรม สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยและรวบรวมข้อมูลของการวิจัย เรื่อง การบริหารงานการเงินของวิทยาลัย
สารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง มีลำดับขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ใช้ประชากรที่ทำหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา และครู-
อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขต
กรุงเทพมหานครที่เปิดทำการสอนแล้ว ในหลักสูตรวิชาชีพพระยะต้นและหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพ (ปวช.) ในปีการศึกษา 2540 จำนวน 8 แห่ง รวมทั้งสิ้น 456 คน โดยจำแนกเป็น

- กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ 8 คน
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ทั้ง 4 ฝ่าย จำนวน 32 คน
 หัวหน้าคณะวิชา 4 คณะวิชา จำนวน 32 คน รวมทั้งสิ้น 72 คน
- กลุ่มที่ 2 ครู - อาจารย์ ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ครู-อาจารย์ที่
 ทำหน้าที่สอนประจำทั้งวิชาชีพ และวิชาพื้นฐาน จำนวน 384 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่จะศึกษาจะประกอบด้วย 2 กลุ่มดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร สุ่มตัวอย่างโดยวิธีเจาะจงทั้งหมดของประชากร ประกอบด้วย
- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ผู้อำนวยการ | จำนวน 8 คน |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย | จำนวน 32 คน |
| หัวหน้าคณะวิชา 4 คณะวิชา | จำนวน 32 คน |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน 72 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มที่ 2 ครู-อาจารย์ วิธีการสุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) ตามวิธีการของ Taro Yamane) โดยสูตร

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
 N = ขนาดของประชากร
 e = ค่าความคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ให้มีความคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 5 หรือ .05 จะได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 201 คน แล้วจำแนกแบ่งตามวิธีบัญญัติไตรยางค์ตามวิทยาลัยแต่ละแห่ง รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ทั้งสิ้น 273 คน ดังตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อวิทยาลัย	จำนวนประชากรทั้งหมด		จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
		ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์
ในเขตกรุงเทพมหานคร					
1	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	9	93	9	49
2	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	9	56	9	29
3	วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	9	50	9	26
4	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	9	53	9	28
นอกเขตกรุงเทพมหานคร					
1	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	9	45	9	24
2	วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี	9	29	9	15
3	วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี	9	25	9	13
4	วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี	9	33	9	17
	รวม	72	384	72	201

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scales) 5 ระดับ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1 วิธีสร้างเครื่องมือ

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.2.1 วิธีสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาจากเอกสาร ตำรา ผลงานวิจัย และวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน เช่น ความสำคัญของงานการเงิน คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน และหลักในการปฏิบัติงานการเงิน เป็นต้น

2. สร้างแบบสอบถามขอข่ายของการวิจัยตามแนวคิดเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้งในและต่างประเทศตามแนวคิดของ ซีรูดี้ ประทุม นพรัตน์, เรืองศรี ศรีทองและนุชนาถ สุนทรพันธ์ และ Candoli and Others

3. สร้างแบบสอบถามฉบับร่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยเป็นแบบสอบถามรวม 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานที่ตั้งวิทยาลัย เพศ อายุ ตำแหน่งทางราชการ วุฒิการศึกษา และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ใช้แบบเลือกตอบ (Check List) มีจำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน เป็นแบบสอบถามประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 40 ข้อ โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคคล	จำนวน	12 ข้อ
2. ด้านการเงิน	จำนวน	10 ข้อ
3. ด้านวัสดุ	จำนวน	10 ข้อ
4. ด้านการจัดการ	จำนวน	8 ข้อ
รวม		40 ข้อ

โดยเป็นแบบสอบถามข้อมูล ชนิด Rating Scale โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	มีการบริหารงานมากที่สุด
4	หมายถึง	มีการบริหารงานมาก
3	หมายถึง	มีการบริหารงานปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2 หมายถึง มีการบริหารงานน้อย
 1 หมายถึง มีการบริหารงานน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินทั้ง 4 ด้าน

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบแนะนำและปรับปรุงแก้ไข

5. นำร่างแบบสอบถามฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของภาษา รวม 6 ท่าน ประกอบด้วย

1. นางสุมาลย์ จันทร์งาม ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอาชีวศึกษา
2. ว่าที่ ร.ต. เกษม มโนสันต์ ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 10
3. นายอุบล อ่อนจันทร์ คลังจังหวัดราชบุรี
4. นายครองศักดิ์ เข้มประยูร ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด จ.เพชรบุรี
5. นางศศิประภา งามขำ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยการ อาชีพไกลกังวล
6. นางวรรณมน วิชัยดิษฐ์ อาจารย์ 3 ระดับ 8 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำไปทดลองใช้ต่อไป

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. หลังจากแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามอย่างละเอียดดีแล้ว เพื่อให้แบบสอบถามชุดนี้มีความเชื่อมั่น (Reliability) สำหรับผู้วิจัย ผู้วิจัยจึงนำไปทดลองใช้ (Try-out) ในวิทยาลัยสารพัดช่างตรัง และวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล จำนวน 40 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ 2 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 8 คน หัวหน้าคณะวิชา 8 คน ครู-อาจารย์ 22 คน

2. นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้แล้ว ไปหาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Cronbach โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น (Alpha Coefficient) ถ้าได้ค่าความเชื่อมั่นในภาพรวม .93 และรายด้าน ด้านบุคคล .93 ด้านการเงิน .93 ด้านวัสดุ .94 ด้านการจัดการ .93

3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. บันทึกลงเสนอขออนุญาตให้งานบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ถึงกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากคณาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่าง ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ดังที่ได้กำหนดไว้เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2. นำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้ว มาเสนอต่อกองการศึกษาอาชีพ เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลางที่ได้กำหนดไว้เป็นกลุ่มตัวอย่างเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล

3. เมื่อได้รับหนังสืออนุญาตให้เก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้จัดส่งหนังสืออนุญาตให้เก็บข้อมูลจากกรมอาชีวศึกษาพร้อมแบบสอบถามจำนวน 300 ฉบับ ไปยังสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างพร้อมสอดซองติดแสตมป์ เพื่อส่งกลับคืนทางไปรษณีย์มายังผู้วิจัยภายใน 25 วัน หลังจากได้รับแบบสอบถามแล้ว สำหรับบางสถานศึกษาที่จัดส่งคืนมาล่าช้า ได้ดำเนินการทวงถามทางโทรศัพท์และติดตามเก็บข้อมูลด้วยตนเองและได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น 273 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ทั้งหมด

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวน และความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาแต่ละฉบับ แล้วตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

2. ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical package for the Social Sciences Personal Computer Plus)

3. ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจะวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่และร้อยละ

4. ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ทั้ง 4 ด้าน ผู้วิจัยจะวิเคราะห์ และแปลผลดังนี้

4.1 แจกแจงความถี่ของความคิดเห็นแต่ละข้อคำถาม

4.2 หาคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) ของแต่ละข้อคำถาม

4.3 หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

4.4 ลำดับความสำคัญของการบริหารงานการเงินเป็นรายข้อในแต่ละด้าน

4.5 เปรียบเทียบการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ จำแนกตามสถานที่ตั้ง ระหว่างวิทยาลัยสารพัดช่างใน

เขตกรุงเทพ มหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมและรายด้าน โดยใช้ t-test แล้วนำเสนอในรูปแบบของตาราง พร้อมกับคำบรรยายประกอบ

5. ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถามจะวิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่

6. การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) โดยใช้เกณฑ์ของ John W. Best ดังนี้
- ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด
 - ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก
 - ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง
 - ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย
 - ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้สถิติดังนี้

1. ใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ (Percentage)
2. วัตถุประสงค์ข้อ 1 ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
3. วัตถุประสงค์ข้อ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ใช้ค่า t-test

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ที่เปิดทำการสอนแล้ว ในหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในปีการศึกษา 2540 จำนวน 8 แห่ง

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปของตารางและแปลผล ด้วยการบรรยายตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ความถี่และร้อยละ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็น ของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินของ วิทยาลัยสารพัดช่าง ทั้ง 4 ด้าน ได้วิเคราะห์ และแปลผลดังนี้

4.2.1 แจกแจงความถี่ของความคิดเห็นแต่ละข้อคำถาม

4.2.2 หาคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) ของแต่ละข้อคำถาม

4.2.3 หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

4.2.4 ลำดับความสำคัญของการบริหารงานการเงินเป็นรายชื่อในแต่ละด้าน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ จำแนกตามสถานที่ตั้ง ระหว่าง วิทยาลัยสารพัดช่างในกรุงเทพมหานคร และนอกกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมและรายด้าน โดยใช้ t-test แล้วนำเสนอในรูปของตาราง พร้อมคำบรรยายประกอบ

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนความถี่และค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารและครู-อาจารย์ของวิทยาลัย
สารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง

ข้อมูลทั่วไป		ความถี่	ร้อยละ
1 สถานที่ตั้งของวิทยาลัย	ในเขตกรุงเทพมหานคร	146	53.5
	นอกเขตกรุงเทพมหานคร	127	46.5
2 เพศ	ชาย	136	49.8
	หญิง	137	50.2
3 อายุ	น้อยกว่า 30 ปี	51	18.7
	มากกว่า 30 ปี	222	81.3
4 ตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฯ / หัวหน้าคณะ	72	26.7
	ครู อาจารย์	201	73.3
5. วุฒิการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	29	10.6
	ปริญญาตรี	193	70.7
	สูงกว่าปริญญาตรี	51	18.7
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	ต่ำกว่า 5 ปี	47	17.2
	5-10 ปี	44	16.1
	10 ปีขึ้นไป	182	66.7

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้ มีทั้งสิ้น 273 คน จำแนกตามสถานที่ตั้งของวิทยาลัย เพศ อายุ ตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งของวิทยาลัย พบว่า ผู้บริหารและ ครู-อาจารย์ ในเขตกรุงเทพมหานคร มีจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 53.50 ส่วนผู้บริหารและครู-อาจารย์ นอกเขตกรุงเทพมหานครร้อยละ 46.50 เพศ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่เป็นเพศหญิง มีร้อยละ 50.20 และ เป็นชายมีเพียงร้อยละ 49.80

อายุ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 30 ปี มีร้อยละ 81.30 อายุ น้อยกว่า 30 ปี มีเพียงร้อยละ 18.70

ตำแหน่งงาน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นครู-อาจารย์ มีร้อยละ 73.30 และ ที่เป็นผู้อำนวยการ วิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าคณะมีเพียงร้อยละ 26.70

วุฒิการศึกษา พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มี ร้อยละ 70.70 สูงกว่าปริญญาตรีมีร้อยละ 18.70 และต่ำกว่าปริญญาตรีมีเพียงร้อยละ 10.60

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ส่วนใหญ่มีระยะเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่ง 10 ปีขึ้นไปมีร้อยละ 66.70 ต่ำกว่า 5 ปี มีร้อยละ 17.20 และ 5-10 ปีมีเพียง ร้อยละ 16.10

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้ บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และ ครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของ วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในภาพ รวม

การบริหารงานการเงิน	จำนวน N=(273)		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านบุคคล	3.46	0.74	ปานกลาง	1
2. ด้านการเงิน	3.37	0.75	ปานกลาง	2
3. ด้านวัสดุ	3.33	0.71	ปานกลาง	3
4. ด้านการจัดการ	3.30	0.79	ปานกลาง	4
เฉลี่ย	3.37	0.68	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.2 พบว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหาร งานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อ

พิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านบุคคล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.46$) รองลงมา ได้แก่ ด้านการเงิน ($\bar{X} = 3.37$) ด้านวัสดุ ($\bar{X} = 3.33$) ด้านการจัดการ ($\bar{X} = 3.30$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านบุคคล

ข้อ	ด้านบุคคล	N = 273		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
		\bar{X}	S.D.		
1	เจ้าหน้าที่การเงินให้บริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว	3.46	0.98	ปานกลาง	6
2	เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความอดทน อดกลั้น ใจคอหนักแน่น	3.38	0.95	ปานกลาง	9
3	เจ้าหน้าที่การเงิน มีความสุภาพเรียบร้อย ต่อผู้มารับบริการ	3.48	0.88	ปานกลาง	5
4	เจ้าหน้าที่การเงิน มีคุณวุฒิด้านการเงิน และบัญชี	3.38	1.16	ปานกลาง	8
5	เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติงานตามระเบียบ และเป็นที่ยอมรับจากทุกคน	3.44	0.96	ปานกลาง	7
6	เจ้าหน้าที่การเงิน มีส่วนกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ ทราบถึงสิทธิอันพึงได้	3.07	1.11	ปานกลาง	12
7	เจ้าหน้าที่การเงิน มีการแบ่งงานกับรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ	3.32	1.09	ปานกลาง	10
8	เจ้าหน้าที่การเงิน แยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี	3.93	1.02	มาก	1
9	เจ้าหน้าที่การเงิน มีจำนวนเพียงพอที่จะให้บริการ	3.25	1.02	ปานกลาง	11
10	เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม	3.52	0.95	มาก	4
11	เจ้าหน้าที่การเงิน มีความสามารถในการรับผิดชอบงานในหน้าที่ได้ดี	3.59	0.90	มาก	3
12	เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	3.71	0.96	มาก	2
	เฉลี่ย	3.46	0.74	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.3 พบว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม ด้านบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบว่า อยู่ในระดับ มาก 4 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง 8 ข้อ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินแยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.93$) รองลงมา เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต($\bar{X} = 3.71$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่การเงินมีส่วนกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ทราบถึงสิทธิอันพึงได้ ($\bar{X} = 3.07$)

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านการเงิน

ข้อ	ด้านการเงิน	N = 273		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
		\bar{X}	S.D.		
1	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	3.81	0.85	มาก	1
2	มีการเก็บหลักฐานการเงินที่ สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ	3.79	0.96	มาก	2
3	มีการควบคุมการใช้เงินงบประมาณ มาให้แก่งานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเป็นธรรม	3.52	0.90	มาก	4
4	มีการจัดสรรเงินงบประมาณ มาให้แก่งานด้านการศึกษาที่มีความสมดุลย์กับงานด้านอื่น ๆ	3.26	0.96	ปานกลาง	6
5	มีการแยกการต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ เช่น รายรับ รายจ่าย หนี้สิน สะดวกในการประสานงาน	3.57	0.94	มาก	3
6	มีการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอ	2.85	1.10	ปานกลาง	10
7	มีการวางแผนการใช้เงินล่วงหน้า ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์	3.15	0.97	ปานกลาง	9
8	มีกระบวนการควบคุมรายรับ-รายจ่าย ซึ่งมีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ	3.18	0.98	ปานกลาง	8
9	เจ้าหน้าที่ที่มีความรอบรู้แม่นยำในเรื่องระเบียบ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจง ได้อย่างถูกต้อง	3.21	0.97	ปานกลาง	7
10	การดำเนินการด้านการเงินมีความชัดเจน	3.32	0.91	ปานกลาง	5
	เฉลี่ย	3.37	0.75	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาค กลาง ในภาพรวมด้านการเงิน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ ระดับปานกลาง 6 ข้อ และเมื่อพิจารณาเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.81$) รองลงมา มีการเก็บหลักฐานการเงินที่สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ ($\bar{X} = 3.79$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอ ($\bar{X} = 2.85$)

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ด้านวัสดุ

ข้อ	ด้านวัสดุ	N = 273		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
		\bar{X}	S.D.		
1	มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ	3.37	0.86	ปานกลาง	2
2	มีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการบริการ	3.28	0.89	ปานกลาง	7
3	มีวัสดุเพียงพอกับการใช้ ให้บริการสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	3.29	0.84	ปานกลาง	6
4	มีการพิจารณาใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ โดยคำนึงถึงความประหยัด และประโยชน์ใช้สอย	3.26	0.92	ปานกลาง	10
5	มีการพิจารณาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน	3.33	0.88	ปานกลาง	4
6	มีการพิจารณางบประมาณในการจัดซื้อวัสดุส่วนใหญ่ เพื่อใช้ในการศึกษา	3.33	0.92	ปานกลาง	3
7	สภาพห้องปฏิบัติงานการเงิน มีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	3.28	0.98	ปานกลาง	5
8	มีที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน เป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา	3.28	0.91	ปานกลาง	8
9	มีการใช้แบบฟอร์ม ในการขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสม ตามระเบียบของราชการ	3.56	0.87	มาก	1
10	มีการจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามลำดับ ความสำคัญ ก่อน-หลัง	3.27	0.97	ปานกลาง	9
	เฉลี่ย	3.37	0.68	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวมด้านวัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบว่า อยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อมีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาการเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า มีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.56$) รองลงมา มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ($\bar{X} = 3.37$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการพิจารณาใช้งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุโดยคำนึงถึงความประหยัด และประโยชน์ใช้สอย ($\bar{X} = 3.26$)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ด้านการจัดการ

ข้อ	ด้านการจัดการ	N = 273		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
		\bar{X}	S.D.		
1	มีการวางแผนการใช้เงิน และเลือกวิธีการให้สอดคล้องกับงบประมาณ	3.37	0.91	ปานกลาง	2
2	มีการวางแผนและจัดลำดับงานที่ดีไม่ซ้ำซ้อน	3.23	0.91	ปานกลาง	7
3	มีการจัดระบบการปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพพออยู่เสมอ	3.27	0.91	ปานกลาง	6
4	มีการจัดระบบการติดต่อประสานงาน กับบุคลากรทุกฝ่ายได้อย่างรวดเร็ว	3.21	0.89	ปานกลาง	8
5	ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เพื่อความสะดวกในการติดตามประเมินผล	3.31	0.92	ปานกลาง	4
6	มีการจัดระบบงานการเงินที่รัดกุมเพื่อป้องกันการทุจริต	3.41	0.97	ปานกลาง	1
7	มีการจัดระบบการให้บริการ ตามความจำเป็นเร่งด่วน	3.31	0.94	ปานกลาง	3
8	มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	3.3	0.95	ปานกลาง	5
	เฉลี่ย	3.3	0.79	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวมด้านการจัดการ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อพิจารณาการเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า มีการจัดระบบงานการเงินที่รัดกุม เพื่อป้องกันการทุจริตมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.41$) รองลง

มา มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินและเลือกวิธีการให้สอดคล้องกับงบประมาณ ($\bar{X} = 3.37$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการจัดระบบการติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายได้อย่างรวดเร็ว ($\bar{X} = 3.21$)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ตารางที่ 4.7 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานครและนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม

การบริหารงานการเงิน	ในเขต กทม. N=146		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	นอกเขต กทม. N=127		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	t
	\bar{X}	S.D.			\bar{X}	S.D.			
1. ด้านบุคคล	3.34	0.8	ปานกลาง	1	3.6	0.66	มาก	1	-3.06*
2. ด้านการเงิน	3.27	0.79	ปานกลาง	3	3.47	0.67	ปานกลาง	2	-2.18*
3. ด้านวัสดุ	3.29	0.76	ปานกลาง	2	3.35	0.63	ปานกลาง	3	-0.73
4. ด้านการจัดการ	3.25	0.86	ปานกลาง	4	3.34	0.7	ปานกลาง	4	-0.97
ค่าเฉลี่ย	3.3	0.73	ปานกลาง		3.46	0.6	ปานกลาง		-2.03*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานครและนอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลางในภาพรวม ทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 คือด้านบุคคล และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือด้านการเงิน โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าในเขตกรุงเทพมหานคร และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทั้ง 2 กลุ่มมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2 ด้าน ได้แก่ด้านบุคคลและด้านการเงิน ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานครมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 2 ด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอีก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุและด้านการจัดการ พบว่า ทั้ง 2 กลุ่ม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านบุคคล

ข้อ	ด้านการบุคคล	ในเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	นอกเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	t
		N=146				N=127				
		\bar{X}	S.D.			\bar{X}	S.D.			
1	เจ้าหน้าที่การเงิน ให้บริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว	3.32	1.00	ปานกลาง	8	3.62	0.94	มาก	5	-2.54*
2	เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความอดทน อดกลั้นใจคอยหนักแน่น	3.18	1.02	ปานกลาง	10	3.61	0.77	มาก	6	-3.94**
3	เจ้าหน้าที่การเงิน มีความสุภาพเรียบร้อย ต่อผู้มารับบริการ	3.37	0.97	ปานกลาง	5	3.59	0.77	มาก	7	-2.18*
4	เจ้าหน้าที่การเงิน มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชี โดยตรง	3.44	1.03	ปานกลาง	3	3.30	1.29	ปานกลาง	11	1.02
5	เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติงานตามระเบียบและเป็นที่ยอมรับจากทุกคน	3.33	0.97	ปานกลาง	7	3.57	0.90	มาก	8	-2.58**
6	เจ้าหน้าที่การเงิน มีส่วนกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ทราบถึงสิทธิอันพึงได้	3.06	1.10	ปานกลาง	12	3.07	1.12	ปานกลาง	12	-0.1
7	เจ้าหน้าที่การเงิน มีการแบ่งงานกับรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ	3.19	1.06	ปานกลาง	9	3.46	1.09	ปานกลาง	9	-2.08*
8	เจ้าหน้าที่การเงิน แยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี	3.70	1.05	มาก	1	4.18	0.91	มาก	1	-3.96**
9	เจ้าหน้าที่การเงินมีจำนวนเพียงพอที่จะให้บริการ	3.09	0.97	ปานกลาง	11	3.43	1.04	ปานกลาง	10	-2.76**
10	เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม	3.36	0.96	ปานกลาง	6	3.69	0.91	มาก	4	-2.90**
11	เจ้าหน้าที่การเงิน มีความสามารถในการรับผิดชอบงานในหน้าที่ได้ดี	3.40	0.97	ปานกลาง	4	3.81	0.76	มาก	3	-3.93**
12	เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีความตั้งใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	3.55	0.96	มาก	2	3.88	0.92	มาก	2	-2.86**
	เฉลี่ย	3.34	0.08	ปานกลาง		3.6	0.66	มาก		-3.06**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ในภาพรวมด้านบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 อยู่ 7 ข้อ ในเรื่องเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความอดทน อดกลั้น ใจคอหนักแน่น เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบและเป็นที่ยอมรับจากทุกคน เจ้าหน้าที่การเงินแยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงินมีจำนวนเพียงพอที่จะให้บริการ เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม เจ้าหน้าที่การเงินมีความสามารถในการรับผิดชอบงานในหน้าที่ได้ดี เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 อยู่ 3 ข้อ ในเรื่อง เจ้าหน้าที่การเงินให้บริการด้วยความเต็มใจ เจ้าหน้าที่การเงินมีความสุขเปรียบร้อยต่อผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่การเงินมีการแบ่งงานกันรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ทุกข้อ แสดงว่าทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ด้านบุคคลแตกต่างกัน ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ



ตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานครและนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการเงิน

ข้อ	ด้านการเงิน	ในเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	นอกเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	t
		N=146				N=127				
		\bar{X}	S.D.			\bar{X}	S.D.			
1	การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	3.63	0.90	มาก	1	4.02	0.74	มาก	1	-3.96**
2	มีการเก็บหลักฐานการเงินที่ สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลา เมื่อมีการตรวจสอบ	3.60	0.98	มาก	2	4.00	0.88	มาก	2	-3.55**
3	มีการควบคุมการ ใช้เงินงบประมาณมาให้แก่ งานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเป็นธรรม	3.41	0.93	ปานกลาง	3	3.63	0.85	มาก	4	-2.02*
4	มีการจัดสรรเงินงบประมาณ มาให้แก่งาน ด้านการศึกษาที่มีความสมดุลกับงานด้านอื่น	3.16	0.97	ปานกลาง	6	3.37	0.94	ปานกลาง	5	-1.80
5	มีการแยกรายการต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ เช่น รายรับ รายจ่าย หนี้สินสะดวกในการประสานงาน	3.40	0.95	ปานกลาง	4	3.76	0.87	มาก	3	-3.22**
6	มีการประชุมชี้แจงสถานการณ์ การเงินอยู่เสมอ	2.91	1.13	ปานกลาง	10	2.77	1.06	ปานกลาง	10	1.00
7	มีการวางแผนการ ใช้เงินล่วงหน้า ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์	3.09	1.01	ปานกลาง	9	3.22	0.93	ปานกลาง	9	-1.06
8	มีกระบวนการควบคุมรายรับ-รายจ่าย ซึ่งมี- การประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ	3.10	1.01	ปานกลาง	8	3.26	0.93	ปานกลาง	8	-1.33
9	เจ้าหน้าที่มีความรอบรู้แม่นยำ ในเรื่องระเบียบ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจง ได้อย่างถูกต้อง	3.14	0.96	ปานกลาง	7	3.28	0.97	ปานกลาง	7	-1.19
10	การดำเนินการด้านการเงินมีความชัดเจน	3.27	0.92	ปานกลาง	5	3.36	0.88	ปานกลาง	6	-0.80
	เฉลี่ย	3.27	0.79	ปานกลาง		3.47	0.67	ปานกลาง		-2.18*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม ด้านการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 อยู่ 3 ข้อ ในเรื่อง การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีการเก็บหลักฐานการเงินที่สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ มีการแยกรายการต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ ไม่ว่าจะเป็นหนี้ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น รายรับ รายจ่าย หนี้สิน สะดวกในการประสานงาน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 อยู่ 1 ข้อ ในเรื่อง มีการควบคุมการใช้เงินงบประมาณมาให้แก่งานด้าน ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเป็นธรรม ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้ง โดยกลุ่มที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ทุกข้อ ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 4.10 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านวัสดุ

ข้อ	ด้านวัสดุ	ในเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	นอกเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	t
		N=146				N=127				
		\bar{X}	S.D.			\bar{X}	S.D.			
1	มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ	3.3	0.89	ปานกลาง	6	3.44	0.82	ปานกลาง	2	-1.27
2	มีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการบริการ	3.21	0.91	ปานกลาง	9	3.35	0.85	ปานกลาง	4	-1.26
3	มีวัสดุเพียงพอกับการใช้ให้บริการ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	3.21	0.88	ปานกลาง	10	3.37	0.77	ปานกลาง	3	-1.57
4	มีการพิจารณา ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ-วัสดุ โดยคำนึงถึงความประหยัด และ ประโยชน์ใช้สอย	3.21	0.94	ปานกลาง	8	3.3	0.9	ปานกลาง	7	-0.85
5	มีการพิจารณาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้อง กับความต้องการใช้งาน	3.35	0.90	ปานกลาง	3	3.29	0.83	ปานกลาง	8	0.54
6	มีการพิจารณางบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ ส่วนใหญ่เพื่อใช้ในการศึกษา	3.33	0.95	ปานกลาง	4	3.31	0.87	ปานกลาง	6	0.19
7	สภาพห้องปฏิบัติงานการเงิน มีความสะดวก ในการติดต่อประสานงาน	3.35	0.91	ปานกลาง	2	3.19	1.04	ปานกลาง	10	1.34
8	มีที่จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงิน เป็น ระเบียบสะดวกในการค้นหา	3.23	0.92	ปานกลาง	7	3.33	0.89	ปานกลาง	5	-0.89
9	มีการใช้แบบฟอร์ม ในการขอเบิกจ่ายอย่าง เหมาะสม ตามระเบียบของราชการ	3.42	0.90	ปานกลาง	1	3.72	0.80	มาก	1	-2.87**
10	มีการจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง	3.30	0.94	ปานกลาง	5	3.23	0.92	ปานกลาง	9	0.60
	เฉลี่ย	3.29	0.76	ปานกลาง		3.35	0.63	ปานกลาง		-0.73

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู- อาจารย์ในวิทยาลัย สारพัตช่วง กลุ่มภาคกลางจำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขต กรุงเทพมหานคร ในภาพรวม ด้านวัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ไม่สอดคล้อง กับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 อยู่เพียง 1 ข้อ ในเรื่อง มีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบของ ทางราชการ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานครมีค่าเฉลี่ยสูงกว่า กลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่าง กันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

ตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นบริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัตช่วงกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดการ

ข้อ	ด้านการจัดการ	ในเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	นอกเขต กทม.		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับ ที่	t
		N=146				N=127				
		\bar{X}	S.D.			\bar{X}	S.D.			
1	มีการวางแผนการ ใช้เงินและเลือกวิธีการให้ สอดคล้องกับงบประมาณ	3.31	1.00	ปานกลาง	4	3.42	0.78	ปานกลาง	2	-1.01
2	มีการวางแผน และจัดลำดับงานที่ดีไม่ซ้ำซ้อน	3.15	0.95	ปานกลาง	8	3.31	0.84	ปานกลาง	5	-1.50
3	มีการจัดระบบ การปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	3.16	0.97	ปานกลาง	7	3.38	0.81	ปานกลาง	4	-2.04*
4	มีการจัดระบบ การติดต่อประสานงานกับ บุคลากรทุกฝ่าย ได้อย่างรวดเร็ว	3.19	0.94	ปานกลาง	5	3.23	0.82	ปานกลาง	8	-0.41
5	ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เพื่อความ สะดวกในการติดตามประเมินผล	3.17	0.97	ปานกลาง	6	3.46	0.82	ปานกลาง	1	-2.69**
6	มีการจัดระบบงานการเงิน ที่รัดกุมเพื่อป้องกันการทุจริต	3.40	0.97	ปานกลาง	1	3.41	0.97	ปานกลาง	3	-0.11
7	มีการจัดระบบการให้บริการตามความจำเป็น เร่งด่วน	3.34	0.91	ปานกลาง	2	3.26	0.96	ปานกลาง	7	0.66
8	มีการกำกับติดตาม การปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	3.32	0.98	ปานกลาง	3	3.28	0.90	ปานกลาง	6	0.33
	เฉลี่ย	3.25	0.86	ปานกลาง		3.34	0.70	ปานกลาง		1.00

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม ด้านการจัดการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เพียง 1 ข้อ ในเรื่องการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนเพื่อความสะดวกในการติดตามผล และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เพียง 1 ข้อ ในเรื่องมีการจัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 2 ข้อ ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเพิ่มเติมของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ได้ดังนี้

ด้านบุคคล พบว่ามีผู้บริหารและครู-อาจารย์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จำนวน 52 คน โดยเสนอแนะเป็นรายข้อดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นกันเอง เข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี มีความคล่องตัว จำนวน 21 คน
2. ควรมีเจ้าหน้าที่ กพ. มาปฏิบัติงานด้านการเงินโดยตรง หรือให้ครู-อาจารย์ที่มีคุณวุฒิทางด้านการเงินและบัญชีมาเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เพราะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติงานที่ตรงกับสายงาน จำนวน 16 คน
3. ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่การเงินให้เหมาะสมกับงาน จำนวน 7 คน
4. ควรลดชั่วโมงการสอนของครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานการเงินให้น้อยลง เพื่อให้มีเวลาในการปฏิบัติงานมากขึ้น จำนวน 8 คน

ด้านการเงิน พบว่ามีผู้บริหารและครู-อาจารย์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จำนวน 20 คน โดยเสนอแนะเป็นรายข้อดังนี้

1. ควรทำเอกสาร แพนพับ เกี่ยวกับระเบียบ การเงินที่ควรทราบ โดยสรุปแจก เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ครู-อาจารย์ทราบโดยทั่วกัน จำนวน 7 คน
2. ควรมีการทำหลักฐานทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 4 คน
3. ควรมีการตรวจสอบการส่งเงินประจำวันเพราะผู้บริหารนำเงินไปเก็บไว้เองจำนวน 4 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควรมีการประสานแผนปฏิบัติงานกับแผนการจ่ายเงินของงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้มีความชัดเจน ป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน 3 คน

5. ควรทักท้วงหากเห็นว่าผู้บริหารให้เงินไปในทางที่ผิดกฎระเบียบทางการเงินจำนวน 2 คน

ด้านวัสดุ พบว่ามีผู้บริหารและครู-อาจารย์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จำนวน 22 คน โดยเสนอแนะเป็นรายชื่อดังนี้

1. ควรจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่สะดวกต่อการใช้งาน ควรนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อสะดวกในการคำนวณ ค้นหาข้อมูล และเพื่อให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น จำนวน 16 คน

2. ควรจัดห้องปฏิบัติงานการเงินให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย และสะดวกในการติดต่อ จำนวน 10 คน

3. ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำนวน 6 คน

ด้านการจัดการ พบว่ามีผู้บริหารและครู-อาจารย์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จำนวน 39 คน โดยเสนอแนะเป็นรายชื่อดังนี้

1. ควรสร้างระบบและขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน 29 คน

2. การให้บริการควรให้ความสะดวก และเป็นธรรมกับทุกคนไม่ควรเลือกปฏิบัติ จำนวน 10 คน

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ในภาพรวม และรายด้าน
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ จำแนกตามสถานที่ตั้งในภาพรวม และรายด้าน

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.2.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้บริหารและครู-อาจารย์ วิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำนวน 8 แห่ง โดยแยกกลุ่มประชากรเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 72 คน กลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 384 คน รวมทั้งสิ้น 456 คน

5.2.2 กลุ่มตัวอย่าง

ที่ใช้ในการวิจัย สำหรับกลุ่มผู้บริหารใช้จำนวนประชากรทั้งหมดคนมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง คือ 72 คน ส่วนกลุ่มตัวอย่างครู-อาจารย์ ใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย โดยผู้วิจัยสุ่มตัวอย่างตามวิธีการของ Taro Yamane ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู-อาจารย์ 201 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 273 คน

5.2.3 เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยศึกษาจาก เอกสาร ตำรา ผลงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน จำนวน 1 ชุด แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเลือกตอบ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินของ วิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง มีลักษณะเป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ มีคำถามเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ รวมข้อคำถามทั้งหมด 40 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ทั้ง 4 ด้าน

5.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บข้อมูล ได้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากกรมอาชีวศึกษา พร้อมจัดส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์ โดยขอความอนุเคราะห์ จากผู้อำนวยการของแต่ละสถานศึกษา และส่งแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์ ตามเวลาที่กำหนด แบบสอบถามที่ได้รับคืน มีความสมบูรณ์ จำนวน 273 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

5.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences Personal Computer Plus) โดยแสดงค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการทดสอบสมมติฐาน ด้วย t-test นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 0.05

5.3 สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ร้อยละ จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย เพศ อายุ ตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการในภาพรวม และรายด้าน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ในภาพรวม และรายด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 273 คน

สถานที่ตั้งวิทยาลัย พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ในเขตกรุงเทพมหานคร 146 คน คิดเป็นร้อยละ 53.5 และนอกเขตกรุงเทพมหานคร 127 คน คิดเป็นร้อยละ 46.5

เพศ พบว่า เพศหญิง 137 คน คิดเป็นร้อยละ 50.2 เพศชาย 136 คน คิดเป็นร้อยละ 49.8

อายุ คือ กลุ่มที่มีอายุมากกว่า 30 ปี 222 คน คิดเป็นร้อยละ 73.3 กลุ่มที่มีอายุน้อยกว่า 30 ปี 51 คน คิดเป็นร้อยละ 18.7 คน

ตำแหน่งงาน พบว่า ครู-อาจารย์ 201 คน คิดเป็นร้อยละ 73.3 ผู้บริหาร 72 คน คิดเป็นร้อยละ 18.7

วุฒิการศึกษา พบว่า กลุ่มที่มีวุฒิปริญญาตรี 193 คน คิดเป็นร้อยละ 70.7 กลุ่มที่มีวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี 51 คน คิดเป็นร้อยละ 18.7 กลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี 29 คน คิดเป็นร้อยละ 10.6

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง กลุ่มที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง 10 ปีขึ้นไป 182 คน คิดเป็นร้อยละ 66.7 กลุ่มที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต่ำกว่า 5 ปี 47 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 และกลุ่มที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง 5-10 ปี 44 คน คิดเป็นร้อยละ 16.1

ตอนที่ 2 สรุปผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ในภาพรวม ดังนี้

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม 4 ด้าน พบว่ามีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

ด้านบุคคล พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ ระดับปานกลาง 8 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่การเงินแยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี รองลงมา เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

ความซื่อสัตย์สุจริต ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่การเงินมีส่วนกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ทราบถึงสิทธิอันพึงได้

ด้านการเงิน พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 4 ข้อ ระดับปานกลาง 6 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รองลงมา มีการเก็บหลักฐานการเงินที่สามารถชี้แจงได้ ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอ

ด้านวัสดุ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเพียง 1 ข้อ ระดับปานกลาง 9 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีการใช้แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ รองลงมา มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการพิจารณาใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ โดยคำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ใช้สอย

ด้านการจัดการ ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการจัดระบบงานการเงินที่รัดกุมเพื่อป้องกันการทุจริต รองลงมา มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินและเลือกวิธีการให้เหมาะสมกับงบประมาณ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการจัดระบบการติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายได้อย่างรวดเร็ว

ตอนที่ 3 สรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ดังนี้

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น ของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานครมีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2 ด้านได้แก่ ด้านบุคคล และด้านการเงิน โดยกลุ่มที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว่ากลุ่มที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนด้านวัสดุ ด้านการจัดการ พบว่า ทั้ง 2 กลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5.4 อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยในที่นี้ ผู้วิจัยได้กล่าวเป็นประเด็นความสำคัญ จากการค้นพบในการศึกษาดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้านดังนี้

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 30 ปี ขึ้นไป มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป ดังนั้นจึงเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานมาพอสมควร จึงมีแนวความคิดในการทำงานในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี อาจมองเห็นข้อบกพร่องในการบริหารงานการเงินที่ควรจะต้องปรับปรุงในหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้มีการบริหารที่ดีกว่าที่เป็นอยู่ ทั้งนี้เพราะงานการเงินเป็นงานที่มีความสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้งานด้านต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยดี หากงานการเงินไม่ดีย่อมมีผลกระทบต่องานต่าง ๆ ทุกงานในวิทยาลัย ซึ่งจิตรกรณ์ ไยศิลป์ (2530 : 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานการเงินไว้ว่า “ถ้าการเงินไม่ดี ก็ไม่สามารถจัดสรรอัตราค่าจ้างบุคลากร ตลอดจนวัสดุได้เพียงพอ และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงานด้วย ซึ่งสอดคล้องกับ บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : 61) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี กล่าวว่า “งานการเงินเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อตอบสนองการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ”

ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามได้ดังนี้ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ และด้านการจัดการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาลัยสารพัดช่าง ขาดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรที่มีอยู่ก็มีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอ ซึ่งทั้ง 2 ประการนี้มีผลกระทบต่อการทำงานการเงินเป็นอย่างมาก ทำให้งานผิดพลาด ค่าใช้จ่าย ซึ่งสอดคล้องกับ พิทักษ์ พรหมหลง(อ้างใน พจน์ เจริญสันเทียะ 2538 : 47) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 อยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่ง ไม่ได้ผ่านหลักสูตรการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ และยังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอประกอบกับมีการย้าย การเปลี่ยนสายงานบ่อย จึงปฏิบัติ งานบกพร่องจนก่อให้เกิดความผิดพลาดขึ้น

1.1 ด้านบุคคล

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ด้านบุคคล ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ โดยเรื่องเจ้าหน้าที่การเงินแยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาลัยสารพัดช่างได้ปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ซึ่งกำหนดให้งานการเงินแยกจากงานบัญชี ซึ่งวิทยาลัยได้จัดให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องเป็นคนละคนกัน และแบ่งงานกันรับผิดชอบอย่างชัดเจน ซึ่งในการปฏิบัติงานการเงิน นั้น วิทยาลัยสารพัดช่างขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่งานการเงินโดยตรง จึงต้องจัดหาครูผู้สอนมาปฏิบัติแทน ซึ่งสอดคล้องกับ เสรี ถาซโรจน์ (2531 : 25) กล่าวถึงปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินว่า “บุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากมีความไม่สมดุลย์กัน ระหว่างปริมาณของงานและจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงาน บุคลากรบางคนจำเป็นต้องรับผิดชอบงาน 2 งาน” โดยฝ่ายบริหารได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบในการมอบหมายให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนี้ สอดคล้องกับ ชิตวีร์ บุนนาค (2538 : 221) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง พบว่า “บุคลากรในวิทยาลัยสารพัดช่างมีจำนวนจำกัด แต่มีงานต่างๆ ของหลาย ๆ ฝ่ายต้องดำเนินการ จึงได้ทั้งผู้ที่มีความสามารถและไม่มีความสามารถในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย” และได้ให้ข้อเสนอแนะว่า “การจัดบุคลากรให้รับผิดชอบในแต่ละงานให้พิจารณาความสามารถน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งสอดคล้องกับ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 (2531 : 6) กล่าวว่า “การจัดสรรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินจำเป็นต้องได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน มีความรับผิดชอบสูง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ในการศึกษา ระเบียบ กฎหมายต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ”

สอดคล้องกับ ปรานอม เชื้อศักดิ์หาหงษ์ ได้ศึกษาเรื่องแนวทางในการพัฒนา การบริหารงานธุรการโรงเรียนแมริม กล่าวว่า

การจัดบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในลักษณะงานบริการ จะต้องจัดคนให้
เหมาะสมกับงาน (Put the right man in the right job) โดยพิจารณาจาก
ความรู้ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตรงกับงานเป็นประการแรก และ พิจารณา
จากความสมัครใจของผู้ปฏิบัติงานเป็นอันดับรองลงมา ซึ่งการพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามหลักการทั้งสองนี้ อาจกล่าวได้ว่า เมื่อบุคคลเต็มใจในการปฏิบัติงาน ย่อมมีความพร้อมในการทำงานสูง จะช่วยให้สามารถพัฒนางาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรานอม เชื้อศักดิ์หาหงษ์ (2537 : 63)

นอกจากนี้การวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งสอดคล้องกับ กิตติมา ปรีดีดิลก (2522 : 67) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของ เจ้าหน้าที่การเงินประการหนึ่งว่า ควรเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติงานการเงิน สอดคล้องกับ ชารี มณีศรี (2527 : 69-70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในทำนองเดียวกันว่า ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ ในการรับ-จ่าย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมชาติทุกฝ่าย สอดคล้องกับพจน์ เจริญสันเทียะ (2538 : 88) ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ความผิดพลาดวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเขตการศึกษา 11 กล่าวว่า “การปฏิบัติงานโดยซื่อสัตย์สุจริต เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยป้องกันปัญหาการทำผิดพลาดวินัยเกี่ยวกับการเงินได้ ผู้บริหารและหน่วยงานควรมีการส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับ ความซื่อสัตย์สุจริตให้กับบุคลากรของตน”

จากผลการวิจัยที่พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีส่วนกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ทราบถึงสิทธิอันพึงได้ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางและอยู่ในลำดับสุดท้าย เป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่างส่วนใหญ่ มีภาระหน้าที่ในการสอนโดยตรง ต้องใช้เวลาในการเตรียมการสอน ในกรณีที่ครู-อาจารย์ มีจำนวนชั่วโมงสอนมาก การปฏิบัติหน้าที่อื่นอาจลดประสิทธิภาพลงไป

จิตวีร์ บุนนาค ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง (2538 : 197) กล่าวถึงการปฏิบัติงานการสอนของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างว่า

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน เป็นการสอนที่เดินหน้าตลอดจะหยุดรอไม่ได้ เพราะทุกหลักสูตรถูกกำหนดไว้ด้วยระยะเวลาเป็นชั่วโมง และต้องจัดการเรียนการสอนทุกวัน ๆ 3 ชั่วโมงครูผู้สอนต้องมีการทำโครงการสอนและบันทึกการสอนหลังการสอนทุกครั้ง

สอดคล้องกับ ประสาน หอมพูล (2536 : 135) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถม ศึกษา ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า “ผู้บริหารควรจัดชั่วโมงสอนของครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินให้น้อยลงเพื่อว่าครู-อาจารย์ ผู้นั้นจะได้ทำหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ มากกว่าการให้มีชั่วโมงที่ทำการสอนมาก”

1.2 ด้านการเงิน

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ โดยเรื่องการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก วิทยาลัยสารพัดช่างได้ปฏิบัติตามระเบียบงานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนดไว้ เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม (2534 : 23) กล่าวว่า “เนื่องจากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ขึ้นอยู่กับกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงต้องทำตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา สำนักงบประมาณ และสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้”

สอดคล้องกับ จิตรภรณ์ ไยศิลป์ (อ้างใน นันท์ ศรีสุวรรณ 2536 : 48) พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานการเงินและบริการอยู่ในระดับมาก และปฏิบัติถูกต้องตามหลักวิชาการที่สุด คือ งานการเงินส่วนใหญ่ ยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก สอดคล้องกับ สมคิด จุมทอง (2528 : 123) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 6 กล่าวว่า “การเงินและการพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารควรให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะ ถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้” สอดคล้องกับ สุพจน์ บุญเมือง (2531 : 67) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 พบว่า งานการเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เพราะงานการเงินเป็นงานที่มีระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติไว้ชัดเจน และผู้เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ด้วย

นอกจากนี้จากผลการวิจัยพบว่า มีการเก็บหลักฐานการเงินที่สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลา เมื่อมีการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้วิจัยเห็นว่าองค์กรใด ๆ ก็ตาม โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นระบบที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพราะหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ เป็นเครื่องยืนยันถึงการบริหารงานและการปฏิบัติงานการเงินที่โปร่งใส ชีรวุฒิ ประทุมทรัพย์รัตน์ ได้กล่าวถึงงานการเงินว่า จำเป็นจะต้องทำหลักฐานการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบแบบแผน และตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะพิสูจน์ได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งสอดคล้องกับ เรื่องศรี ศรีทองและนุชนารถ สุนทรพันธ์ (2529 : 10) กล่าวถึงการบริหารการเงินของโรงเรียนว่า หลักความถูกต้องกับความเป็นจริงในการบริหารการเงิน โรงเรียนจะต้องเปิดเผยได้ สามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ตลอดเวลาและทุกรายการ พจน์ เจริญสันเทียะ (2538 : 89) กล่าวว่า ด้านการเงินและบัญชีให้มีการตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ทันสมัยเป็นระเบียบ สะดวกในการตรวจสอบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำระบบการเงินบัญชี สอดคล้องกับ นันท์ ศรีสุวรรณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2536 : 6) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่องการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ของวิทยาลัย สังกัดกอง วิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร กล่าวถึงการดูแลบริหารงานด้านการเงินว่า

เพื่อให้มีการปฏิบัติและใช้จ่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดควรมีการควบคุมเกี่ยวกับการเงิน บัญชี โดยที่เงินราชการไม่ใช้เงินส่วนตัวการจ่ายเงินต้องมีการทำบัญชีเป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อให้แน่ใจว่าเงินงบประมาณที่ได้นั้น นำไปใช้ถูกต้องตามประเภท หรือไม่ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการบังและการเงิน เพื่อให้มีข้อมูล สำหรับการทำงานงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณระยะยาวในคราวต่อไป และเพื่อใช้รายงาน ไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่าการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางและอยู่ในลำดับสุดท้าย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ทางฝ่ายบริหารไม่ได้ให้ความสำคัญกับงานการเงินในการประชุมเท่าที่ควร หรืออาจคิดว่าเป็นเรื่องที่ควรทราบเฉพาะฝ่ายบริหารเท่านั้น จึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานการเงินที่จะต้องเป็นผู้คอยชี้แจงสถานการณ์การเงินของวิทยาลัยให้ผู้บริหารและครู-อาจารย์ทุกคนได้ทราบข้อมูล พัชราวดี แพร่ตฤณ (2528 : 6) พบว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาและครู-อาจารย์ ไม่มีส่วนร่วมในการควบคุมและประเมินผลเงินบำรุงการศึกษา จึงไม่ทราบว่าวิทยาลัยได้ดำเนินการไปอย่างไร ดังนั้นวิทยาลัยควรแจ้งผลการควบคุม และการประเมินผลเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาให้บุคลากรในวิทยาลัยได้รับทราบ โดยติดประกาศไว้ตามป้าย หรือแจ้งในที่ประชุมครู-อาจารย์ หรือทำหนังสือเวียนให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยได้ทราบโดยทั่วกัน

1.3 ด้านวัสดุ

ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาลัยสารพัดช่าง ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายตามที่กรมอาชีวศึกษาจัดส่งมาให้ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติและดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 1 ข้อนอกนั้นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

การวิจัยในครั้งนี้ พบว่ามีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ และมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณภาพการใช้งานที่ดีจะช่วยให้ ประหยัดเวลา แรงงาน และช่วยให้ระบบงานคล่องตัวยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ลักขมี นิมคิษฐ์ (2529 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ระบบงานอัตโนมัติ ในสำนักงาน กล่าวว่า “ การพัฒนาระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานขึ้นใช้ก็เพื่อวัตถุประสงค์ ในการปรับปรุงระบบสำนักงาน ใช้เทคโนโลยีช่วยอำนวยความสะดวก ในการจัดการข้อมูล งาน เอกสาร งานติดต่อสื่อสาร ระหว่างผู้ส่งต้นทางถึงผู้รับปลายทาง รวมทั้งงานปฏิบัติอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น” ซึ่งในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน จำเป็นจะต้องมีการประเมินการดำเนินงาน ตามแผนงานเกี่ยวกับการจัดซื้อระยะเวลา ค่าใช้จ่ายกับการ ปฏิบัติจริง โดยจะต้องประเมินถึงความเพียงพอ ประเมินคุณภาพของ วัสดุอุปกรณ์ และประเมินค่า ใช้จ่ายในการดูแลรักษาด้วย

นอกจากนี้จากการวิจัยพบว่า ในการพิจารณาใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุโดยคำนึง ถึงความประหยัดและประโยชน์ใช้สอย เป็นลำดับสุดท้าย ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า ในการพิจารณา ใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงความประหยัดและก่อให้เกิด ประโยชน์ สูงสุด เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีมีจำกัด จึงต้องมีการบริหารและจัดการ การใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อให้เหมาะสม โดยจะต้องมีการจัดทำแผนให้รอบคอบและจัดซื้อ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ชีรวุฒิ ประทุมพนพรัตน์ (2529 : 128) กล่าวถึงการบริหารงานการเงินว่า ผู้บริหารการศึกษา จะต้องควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงิน และ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างประหยัดซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ประสาน หอมพูล (2536 : 135) ซึ่งได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหาร งานธุรการและงานการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า “ ควรจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ที่เสนอขอในแต่ละ ปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน”

1.4 ด้านการจัดการ

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลางทุกข้อ โดยเรื่องมีการจัดระบบงานการเงินที่รัดกุมป้องกันการทุจริต มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้อาจเนื่องจากเงินงบประมาณมิใช่เงินส่วนตัว ผู้บริหารจึงต้องมีวิธีการใช้เงินให้เหมาะสม จำ เป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่รัดกุมรอบคอบเพื่อป้องกันการทุจริต ต้องมีการทำบัญชี เพื่อให้เป็นที่แน่นอนว่า เงินงบประมาณได้ใช้ถูกต้องตามระเบียบของการคลังและการเงิน สอดคล้องกับ นันท์ ศรีสุวรรณ (2536 : 6) กล่าวถึงการบริหารงานการเงินว่า เป็นงานที่ค่อนข้าง เสี่ยงสำหรับผู้ที่มีความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ผู้อำนวยการวิทยาลัย” ของสถาบันอาชีวศึกษา ซึ่งในบางครั้งอาจจะไม่มีพื้นความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการที่ถูกต้อง จึงเป็นจุดอ่อนที่

ทำให้เกิดการทุจริตของบุคลากรที่รับผิดชอบ และอาจมีผลกระทบมาถึงผู้บริหารสถาบันอาชีวศึกษานั้นด้วย

จากผลการวิจัยพบว่ามี การวางแผนการใช้เงินและเลือกวิธีการให้สอดคล้องกับงบประมาณ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าวิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำแผนการใช้เงินและเลือกวิธีการให้สอดคล้องกับงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับ จิตรภรณ์ ไยศิลป์ (2530 : 24) กล่าวว่า การวางแผนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่มีความสำคัญในการกำหนดอนาคตที่ต้องการเพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างมีระบบ โดยจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ” งานวิจัยที่ใกล้เคียงกันนี้ นำชัย ทนุผล (อ้างในพิสวาท มาตยาบุญ : 13) กล่าวไว้ว่า การตัดสินใจในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการเลือกหรือหาหนทางเลือกอย่างมีเหตุผล (Rational) อันหมายถึงการแก้ปัญหา (Problem solving) อย่างถูกต้อง วิธีการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ถูกต้องจำเป็นต้องคำนึงถึงการได้ประโยชน์สูงสุดและจะต้องประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วยเช่นกัน” นอกจากนี้ อังคณา นุตยกุล (2536 : 76) ได้ทำการศึกษาวินิจฉัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ผลการวิจัย พบว่า “ด้านการวางแผนการเงินนั้น วิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ซึ่งถือเป็นการวางแผนการเงินระยะสั้น วิทยาลัยควรมีการวางแผนการเงินในระยะยาวเป็นประจำด้วยเช่นกัน”

จากการวิจัยในครั้งนี้ยังพบว่า มีการจัดระบบติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายได้อย่างรวดเร็ว อยู่ในลำดับสุดท้าย กล่าวคือ ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นว่าได้รับการบริหารด้านการเงินได้ไม่รวดเร็วเท่าที่ควร งานการเงินยังมีข้อบกพร่อง การติดต่อประสานงาน ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทั้งนี้อาจมีเหตุผลหลายประการ ประการแรก เจ้าหน้าที่การเงินมีงานสอนซึ่งเป็นงานหลัก จำเป็นจะต้องใช้เวลาในการเตรียมการและดำเนินการสอน จึงมีเวลาปฏิบัติงานการการเงินน้อย สอดคล้องกับ ชิตวีร์ บุนนาค (2538 : 197) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง กล่าวถึงการปฏิบัติงานการสอนของครูในวิทยาลัยสารพัดช่างว่า “การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เป็นการสอนที่เดินหน้าตลอดจะหยุดรอไม่ได้ เพราะทุกหลักสูตรถูกกำหนดไว้ด้วยระยะเวลาเป็นชั่วโมง และต้องจัดการเรียนการสอนทุกวัน ๆ 3 ชั่วโมง ครูผู้สอนต้องมีการทำโครงการสอนและบันทึกการสอนหลังการสอนด้วย” ประการสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานการเงินขาดความรู้ ความสามารถ และทักษะ การปฏิบัติและการให้บริการ จึงมีผลกระทบต่อการทำงาน ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า ผิดพลาดเสียหายได้ และนั่นที่ ศรีสุวรรณ (2536 : 49) กล่าวว่า ครู-อาจารย์ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติทางการเงินและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล่าช้าซึ่งสอดคล้องกับ พิทักษ์ พรหมหลง (2538 : 78) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา สภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่าปัญหาด้านการเงินและ ผลิตของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขต 9 อยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุเพราะเจ้าหน้าที่ส่วน หนึ่งไม่ได้ผ่านหลักสูตรการเงินโดยเฉพาะ และยังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ และสอดคล้องกับ เจียร ทองนุ่น (2532 : 151-158) พบว่าการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนมีปัญหา อยู่ในระดับปานกลางประการแรก ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานธุรการและการเงินมี ความรู้ความชำนาญ ด้านนี้น้อย ประการที่ 2 ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานธุรการและการเงินมีเวลา ปฏิบัติงานน้อย และประการสุดท้าย ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานไม่ได้ผ่านการฝึกอบรมมาก่อนที่จะ ปฏิบัติงาน

บุญคุ้ม ทุมมู (2537 : 89) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนา การบริหารงานธุรการและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อุดรธานี ซึ่งพบว่า “ ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่เพราะมีภาระอื่น ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และ ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรม สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงาน การเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย

ผลการเปรียบเทียบพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานการ เงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ในภาพรวมทั้ง 4 ด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ด้าน บุคคลและด้านการเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติ ฐานที่ตั้งไว้ ส่วนด้านวัสดุ และด้านการจัดการ พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่ สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิทยาลัย สารพัดช่างในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นสถานศึกษาขนาด ใหญ่ มีจำนวนบุคลากรจำนวนมาก และจำนวนนักเรียน นักศึกษามากขึ้นด้วยตามลำดับ การ บริหารงานกับคนจำนวนมากย่อมมีความยุ่งยากมากกว่าการบริหารงานกับคนจำนวนน้อย ซึ่งสอดคล้อง กับ เมธี ปิณฑานนท์ (2530 : 116-117) กล่าวไว้ว่า “ เรื่องการเงินของสถานศึกษา ยิ่ง เป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่ ก็ยิ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น หากผู้อำนวยการวิทยาลัยเข้าใจหลัก ปฏิบัติตลอดจนระเบียบ ไขว่ไขว่เมื่อไร ย่อมจะนำมาซึ่งความยุ่งยากภายหลัง” สอดคล้องกับ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช 2526 : 204) งานการเงินและบัญชี มีความสำคัญต่อผู้บริหาร โรง เรียนตามสัดส่วนของขนาดและปริมาณงานในโรงเรียน กล่าวคือ เมื่อโรงเรียนมีขนาดใหญ่มากขึ้น

เท่าใด งานธุรการและการเงินของโรงเรียนก็ยังมีบทบาทมากขึ้นเท่านั้น และโรงเรียนที่มีจำนวนบุคลากร ทรัพย์สิน งบประมาณ ตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ มากขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนก็จะต้องดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ด้วยวิธีการที่เป็นระบบและซับซ้อนมากกว่า โรงเรียนขนาดเล็ก แต่ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ก็ตามผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบงานธุรการและการเงินของโรงเรียนด้วยกันทั้งนั้น

บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อยหากพิจารณาจำแนกตามขนาดโรงเรียน และจำแนกเป็นรายด้านพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานในระดับมาก สอดคล้องกับ พงษ์ เจริญสันเทียะ (2538 : 112) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ความผิดพลาดวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 พบว่า โรงเรียนทุกขนาดมีปัญหาในด้านผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ส่วนมากไม่มีใครต่อการปฏิบัติงานด้านนี้ งบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอ ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาในระดับมาก ด้านแนวปฏิบัติไม่ชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งไม่สอดคล้องกับ ชีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2529 : 136) ได้กล่าวถึงการบริหารงานเงินว่า “ เป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ และใช้เวลากระทำมากที่สุด ยิ่งเป็นโรงเรียนเล็ก บุคลากรน้อยก็ยิ่งจะต้องใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะบุคลากรอื่นส่วนใหญ่รับผิดชอบภารกิจหลักอันเป็นหัวใจของโรงเรียนคือ การดำเนินงานวิชาการ”

2.1 ด้านบุคคล

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมาก กลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ครู-อาจารย์ที่อยู่นอกเขตกรุงเทพ มหานคร มีความพร้อมในการทำงานสูงกว่าในเขตกรุงเทพมหานคร เพราะส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก บุคลากรไม่มากนักบรรยากาศในการทำงานเป็นกันเอง มีความรักใคร่กลมเกลียวกันฉันท์พี่น้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน การที่บุคคลในองค์กรมีทัศนคติดีต่อเพื่อนร่วมงานจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้นทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ในการทำงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นทัศนคติต่อเพื่อนร่วมงานในองค์กรจึงมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก ต่างจากบุคลากรในเขตกรุงเทพมหานคร บุคลากรอาจมีความไม่พร้อมในด้านต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับภารกิจงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลจิตร์ แฝ้วสกุล (2534 : 40) กล่าวว่า บุคลากรขาดประสิทธิภาพ อาจเนื่องมาจากมีทัศนคติที่ไม่ดีต่องาน ไม่มีใจรัก ทำให้ขาดความกระตือรือร้น ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หรือมีภาระหน้าที่ที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานประจำมาก เป็นเหตุให้ต้องทำงานหนัก มีความรับผิดชอบสูง ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายท้อแท้ใจแม้จะมีใจรักในงาน แต่ก็ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติให้ลุล่วงโดยมีประสิทธิภาพได้

จากผลการวิจัยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นแตกต่างกันเกือบทุกข้อ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากลักษณะสังคมของคนในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานครมีลักษณะแตกต่างกัน นอกเขตกรุงเทพมหานครจะมีสภาพความเป็นอยู่และการทำงานมีความใกล้ชิดเป็นกันเอง เพื่อนร่วมงานคอยให้คำแนะนำ ให้การช่วยเหลือในการทำงาน ทำให้มีความสุขในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ เสถียร เหลืองอร่าม (2527 : 206) เน้นถึงบทบาทของเพื่อนร่วมงานว่า เพื่อนร่วมงานควรจะสร้างบรรยากาศในการทำงานฉันท์พี่น้อง มีความรักใคร่กลมเกลียวกัน คอยช่วยกระตุ้นการปฏิบัติงานของกลุ่ม แนะนำช่วยเหลือการงานซึ่งกันและกัน ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ได้ตามทุกข้อซึ่งกันและกัน พุดจากกันด้วยความสนุกสนานและเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้เสมอ จะทำให้การทำงานในองค์การประสบความสำเร็จด้วยดี สอดคล้องกับ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 449) กล่าวว่า

การปฏิบัติงานของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกเหนือจากความรู้ความสามารถด้านงานแล้ว ยังมาจากผลของความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในหน่วยงานอีกด้วย เพื่อทำให้เกิดความร่วมมือเกิดพลังกลุ่ม พลังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นอกจากนี้ยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อบรรยากาศการทำงาน ความรักผูกพันกับงานและอบอุ่นเมื่ออยู่ในที่ทำงาน นอกจากนั้นแล้ว เพื่อนร่วมงานยังเป็นกำลังใจสำคัญของผู้ปฏิบัติงานด้วย

วิจิตร อวระกุล อ้างใน ลจิตร์ แฝ้วสกุล (2534 : 182) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อน ไว้ดังนี้

1. มีความจริงใจต่อเพื่อน ความสุจริตใจต่อบุคคลอื่น ทำให้เราเป็นที่รักใคร่นับถือ
2. หลีกเลี่ยงการนิินทาเพื่อน การขัดท้อดเป็นการยกตนเหนือผู้อื่น เพื่อนฝูงไม่อยากร่วมงานด้วย
3. ยกย่องชมเชยเพื่อนในสิ่งที่ควร เป็นการให้กำลังใจสนับสนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้ความร่วมมือในกิจการของเพื่อนด้วยความเต็มใจเสมอ การช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นคุณธรรมและเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีตามหลักสังคหวัตถุ คือ “อตถจริยา” ทำตนให้เป็นประโยชน์

5. พึงความเห็นของเพื่อน เป็นการให้เกียรติกัน และเสนอแนะให้คำแนะนำในสิ่งที่ดี จากข้อมูลที่ได้จากการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นว่าเจ้าหน้าที่การเงินควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นกันเอง เข้ากับผู้ร่วมงาน ได้ดี มีความคล่องตัว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าในการทำงานร่วมกัน ผู้ร่วมงานทุกคนต้องการผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์มีความเป็นกันเอง จะช่วยสนับสนุนการทำงานให้ราบรื่น เป็นผลให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้เป็นอย่างดี

2.2 ด้านการเงิน

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้ง วิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยทั้ง 2 กลุ่มมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีข้อน่าสังเกตว่า ทั้ง 2 กลุ่มมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงสุดเรื่อง การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รองลงมา มีการเก็บหลักฐานการเงินที่สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด มีการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอ ตรงกันทั้ง 3 ข้อ

จากการที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญมาจาก ขนาดของสถานศึกษา และจำนวนบุคลากรที่แตกต่างกัน วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตกรุงเทพมหานคร มีบุคลากรจำนวนมาก การให้บริการอาจไม่ทั่วถึง งานการเงินจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายอย่างละเอียดรอบคอบ ตามระเบียบการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เมื่องานมากและบุคลากรไม่สามารถดำเนินการได้ทันอาจทำให้งานล่าช้าได้ ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามมาด้วย นอกจากนี้ระเบียบและกฎเกณฑ์ทางการเงินมีมาก มีส่วนทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน วิทยาลัยสารพัดช่างนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีจำนวนบุคลากรน้อยกว่า การให้บริการทำได้ทั่วถึง การดำเนินงานต่าง ๆ สามารถทำได้โดยสะดวก เจ้าหน้าที่สามารถศึกษากฎและปฏิบัติได้ตามระเบียบการเงิน ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาได้ และนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติได้ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งสอดคล้องกับ กองสีกอบรม กรมบัญชีกลาง (2532 : 41) กล่าวว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของทางราชการ ทุกส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการคลัง ตลอดจนระบบบัญชีของราชการ ซึ่งมีอยู่จำนวนมาก และมีการแก้ไขเกือบตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการวิจัยครั้งนี้พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ในเรื่อง การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยทั้ง 2 กลุ่มมีมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาลัยสารพัดช่างนอกเขตกรุงเทพมหานครมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ดี เมื่อมีการออกระเบียบใหม่ได้มีการศึกษาให้เข้าใจและ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติใหม่ ทำให้ครู-อาจารย์และบุคลากร มีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องลดปัญหาการปฏิบัติงานผิดระเบียบไปได้

จากผลงานวิจัยของ นันท์ ศรีสุวรรณ (2536 : 79) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่า การออกระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงินใหม่มักจะมีการต่อต้านเพราะเป็นการเพิ่มภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติ และได้เสนอแนะให้มีการจัดทำคู่มือ เอกสารแนะนำ จัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการเงิน โดยเฉพาะระเบียบแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ไว้เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ โดยได้เสนอแนะในเรื่อง ควรจัดทำเอกสารแผ่นพับ เกี่ยวกับระเบียบการเงินที่ควรทราบ โดยสรุปแจกเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ครู-อาจารย์ทราบโดยทั่วกัน และพยายามสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เพื่อผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ อังคณา นุชยบุญกุล (2536 : 61) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา วิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 1 พบว่า ครู-อาจารย์ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ควรให้ความรู้เกี่ยวกับการเงินโดยวิธีการต่าง ๆ จัดทำเอกสารแนะนำความรู้ทางการเงินแจก

ในการวิจัยพบว่า มีการเก็บหลักฐานทางการเงินที่สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ และมีการแยกรายการเป็นหมวดหมู่ เช่น รายรับ รายจ่าย หนี้สินสะดวกในการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิทยาลัยนอกเขตกรุงเทพมหานคร จะมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาทำการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาหลักฐานจึงได้จัดเก็บรวบรวมหลักฐานทางการเงินไว้อย่างเป็นระบบ และเมื่อบุคลากรภายในวิทยาลัยต้องการตรวจสอบหลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องก็สามารถหาได้โดยสะดวกและรวดเร็ว และจากผลการวิจัยได้พบว่า ผู้บริหารและครูอาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในเรื่อง ควรทำหลักฐานทางการเงินให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

นอกจากนี้ยังพบว่า การควบคุมการใช้เงินงบประมาณมาให้แก่งานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นธรรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในเขตกรุงเทพมหานครมีความต้องการในการใช้เงินมาก เงินงบประมาณที่ได้รับมีจำนวนจำกัด การจัดสรรเงินจึงต้องพิจารณาตามความจำเป็นและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น งานบางงานจึงอาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ จึงควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่อาจจะเป็นกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรที่ชัดเจน และต้องประชาสัมพันธ์ให้ครู-อาจารย์ทราบ นอกจากนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายเข้ามีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เช่น คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ จะทำให้การจัดสรรงบประมาณวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับ นันท์ ศรีสุวรรณ (2536 : 79) กล่าวว่าวิทยาลัยไม่สามารถจัดสรรเงินให้กับคณะต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เพราะเงิน บกศ. มีน้อย และได้รับไม่เป็นไปตามกำหนด และได้เสนอแนะให้พิจารณางานโครงการที่จำเป็นและเร่งด่วนก่อน แจกจ่ายจำนวนเงินที่มีอยู่ให้คณะหรือฝ่ายไปจัดสรรในคณะของตนเอง เน้นให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

2.3 ด้านวัสดุ

ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดย ทั้ง 2 กลุ่มมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิทยาลัยสารพัดช่างได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างจำกัด ดังนั้น การจัดสรรเงินงบประมาณมาใช้ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงไม่เพียงพอกับความต้องการในการใช้ซึ่งงานการเงินเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่บุคลากรภายในวิทยาลัย และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นจะต้องมีเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และโทรสาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันวัสดุ และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวยังมีไม่เพียงพอ สอดคล้องกับพจน์ เจริญสันเทียะ (2538 : 39) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่องการวิเคราะห์ความผิดพลาดทางวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 พบว่า ปัญหาด้านการเงินและการบริหารส่วนมากเกี่ยวกับงบประมาณไม่เพียงพอ ความไม่สะดวกในเรื่องสถานที่ทำงาน ขาดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์มีน้อย ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานขาดแคลน หรือมีแต่ด้อยคุณภาพ

สอดคล้องกับ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา (2533 : 42) กล่าวว่า อุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานมีน้อย คุณภาพไม่เหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะว่าโรงเรียนควรมีอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงินอย่างเพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จักรกฤษณ์ คุ่มรอบ (2535 : 97) พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา คือ การขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ และ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สนิท เครือกลาง (2534 : 105) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาเขตการศึกษา 11 พบว่า งานพัสดุ ได้แก่ งบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีไม่เพียงพอ สถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ งบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะใช้ในสำนักงานไม่เพียงพอ และจากผลการวิจัยในครั้งนี้ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องการจัดซื้อวัสดุที่สะดวกต่อการใช้งาน ควรนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อสะดวกในการคำนวณ ค้นหาข้อมูล และเพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

นอกจากนี้การวิจัยยังพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ในเรื่องมีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ โดยกลุ่มที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และกลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นเอกสารและหลักฐานสำคัญจะต้องมีลักษณะง่ายแก่การตรวจสอบ สะดวกในการใช้กรอกข้อความ ได้เนื้อหาสาระครบถ้วน ตามปกติจะใช้ระเบียบมาตรฐานเดียวกัน ถ้าไม่มีแบบฟอร์มใช้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ติดต่อเกี่ยวข้องจะต้องคิดเขียนข้อความเองตามแต่จะนึกได้ซึ่งการพิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่ ต้องการจะเปลี่ยนแปลง เป็นการทุ่นแรงและประหยัดเวลาลงได้มาก วิทยาลัยสารพัดช่างส่วนใหญ่จะได้รับแบบฟอร์มการเบิกจ่ายทางการเงิน จากกรมอาชีวศึกษา ซึ่งเมื่อได้รับแบบฟอร์มใหม่ที่มีการปรับปรุงให้เหมาะสม ก็จะดำเนินการจัดเปลี่ยนให้ได้ในทันที เพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่าย ทั้งนี้วิทยาลัยสารพัดช่างนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดและทันท่วงที ในขณะที่ในเขตกรุงเทพมหานคร อาจมีปัญหาเรื่องการใช้แบบฟอร์มบ้าง เนื่องจากบุคลากรจำนวนมาก เจ้าหน้าที่การเงินไม่เพียงพอที่จะให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการอธิบายวิธีการใช้ จึงควรจัดทำเอกสาร คู่มือ ระเบียบวิธีการใช้ หรือคำแนะนำเพื่อให้ผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง อังคณา นุทยานุกูล (2536 : 61) กล่าวว่า ครู-อาจารย์ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทางการเงิน โดยจะต้องทำเอกสารแนะนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติทางการเงิน แจกให้บุคลากรในวิทยาลัยได้ทราบเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

2.4 ด้านการจัดการ

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง จำแนกตามสถานที่ตั้งวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม ด้านการจัดการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 2 กลุ่มโดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากงานการเงินเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์กรใหญ่ ในทุกองค์กร ดังนั้นการดำเนินงานจะต้องมีการจัดชั้นตอนวางแผน ระบบงานอย่างเหมาะสม จะต้องมีการจัดระเบียบการบริหารงาน ซึ่งจะต้องมีปัจจัยหลายอย่างประกอบด้วย คน กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูลเทคโนโลยี การวางแผน การตั้ง การจัดองค์กร การประสานงาน ร่วมงาน และการควบคุม หากส่วนใดส่วนหนึ่งบกพร่องไปย่อมมีผลกระทบต่อการบริหารงานในส่วนอื่นๆ ด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ลักขมี นิมดิษฐ์ (2529 : 38) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องระบบงานอัตโนมัติ ในสำนักงาน กล่าวไว้ว่า “เพื่อมิให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาด การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละคน ต้องสอดคล้องตามระบบงานทำให้บุคลากรสามารถกำหนดได้ว่า ควรจะต้องทำอะไรบ้าง วัตถุประสงค์คืออะไร ปฏิบัติอย่างไร”

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01ในเรื่อง ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เพื่อความสะดวกในการติดตามประเมินผล ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก กลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการควบคุมตามแผนและลำดับสายงานอย่างจริงจังและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ซึ่งไม่สอดคล้องกับ นันทศรีสุวรรณ (2536 : 81) ได้ทำการศึกษาวิจัยพบว่า แผนงานหรือโครงการที่จัดทำไม่มีการควบคุม และประเมินผล ผู้บริหารไม่มีเวลาควบคุมและตรวจสอบ และได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างานวางแผนตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ควรมีการประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และวิทยาลัยควรมีการประเมินผล การใช้เงินบำรุงการศึกษาในทุกปีการศึกษา โดยยึดวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และด้วยความร่วมมือของคณะครูทั้งวิทยาลัย ด้วยการให้ครู-อาจารย์ทราบถึงจุดหมายในการประเมินผล รวมทั้งวิธีการประเมินผลด้วย

นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05ในเรื่อง มีการจัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยกลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าลักษณะของสังคมที่อยู่ร่วมกันฉันท์พี่น้องทำให้บรรยากาศในการทำงานเป็นกันเอง ผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยความกระตือรือร้น เต็มใจในการที่จะช่วยเหลือผู้อื่น ทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2531 : 49-53) กล่าวว่าบรรยากาศในการทำงานทำให้บุคคลมีการปรับตัว และมีมนุษยสัมพันธ์ ประสานงานกับผู้อื่นได้ มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกระตือรือร้น รวมทั้งมีความเต็มใจและให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น มีความคิดริเริ่ม หากหลักวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาไว้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน รู้จักปรับปรุงและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

5.5 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยใช้ประโยชน์

จากการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการเงิน ด้านวัสดุ ด้านการจัดการ จากการเปรียบเทียบกลุ่มในเขตกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร พบว่ากลุ่มนอกเขตกรุงเทพมหานครมีหลักการบริหารการเงินที่ดีกว่ากลุ่มในเขตกรุงเทพมหานครในทุกด้าน ดังนั้นผู้วิจัยจึงอาศัยผลการวิจัยครั้งนี้เป็นข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานการเงินในแต่ละด้าน โดยมีข้อเสนอแนะผลการวิจัยดังต่อไปนี้

5.5.1 ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

1. เพื่อเป็นการแก้ปัญหาการขาดบุคลากร และบุคลากรที่มีอยู่แล้วขาดความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน ดังนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ในระยะยาว กรมอาชีวศึกษาควรพิจารณาจัดสรรตำแหน่งเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณวุฒิ และวิชาเอกตามที่ต้องการมาดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ แม่นยำในเรื่องระเบียบ สามารถให้คำปรึกษา สามารถชี้แจงวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในระยะสั้น หรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้า กรมอาชีวศึกษา ควรพิจารณาดำเนินการจัดอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน ในหลักสูตรระยะสั้น 3-5 วัน เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านการเงิน กฎ ระเบียบ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ วิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการให้บริการด้านการเงิน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่การเงินในสถานศึกษาต่างๆ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอีกด้วย

5.5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

ด้านบุคคล

1. ควรจัดเจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มให้เพียงพอในการให้บริการ
2. ควรมอบหมายหน้าที่ด้านการเงิน แก่บุคลากรที่มีความเหมาะสม ทั้งคุณวุฒิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ

3. เจ้าหน้าที่การเงินควรได้รับการอบรมเป็นประจำทุกปีเพื่อให้ทราบกฎระเบียบการเงินใหม่ ๆ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ด้านการเงิน

1. ควรมีการวางแผนการใช้เงินร่วมกัน โดยครู-อาจารย์ทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้เงินทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว และแผนปฏิบัติ โดยเสนอแผนการใช้งบประมาณตามลำดับสาขางาน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้ถึงการดำเนินการและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. ควรมีการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอทั้งนี้เพราะครู-อาจารย์ทุกคนมีส่วนร่วมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนั้น การประชุม จึงเป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน หรือสรุปเป็นเอกสารแจกเพื่อให้ครู-อาจารย์ทราบถึงสถานการณ์การเงิน และวิธีดำเนินการของวิทยาลัย

ด้านวัสดุ

1. ควรจัดสรรเงินงบประมาณมาใช้ในด้านการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอกับการให้บริการเพื่อเป็นการประหยัดเวลา และแรงงาน ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้อย่างแท้จริง
2. ควรมีคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาการจัดซื้อวัสดุ ตามลำดับความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
3. ควรจัดหาห้องปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้มีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และปลอดภัยในการเก็บหลักฐานทางการเงิน

ด้านการจัดการ

1. ควรมีการวางแผนและปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง เพื่อให้สามารถให้บริการแก่บุคลากรทุกคนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. เนื่องจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จำกัดกลุ่มตัวอย่างประชากรในวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลางเท่านั้น การศึกษาวิจัยครั้งต่อไปควรจะได้มีการวิจัยให้ครอบคลุมทุกภาคทั่วประเทศ เพื่อจะได้นำผลวิจัยมาเปรียบเทียบกัน
2. ควรจะได้มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความรู้และทักษะของผู้บริหารในการบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา
3. ควรศึกษาวิจัย เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ ด้านการโยกย้าย เปลี่ยนหน้าที่การงาน ในวิทยาลัยสารพัดช่าง หรือสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ



บรรณานุกรม

- กฤษฎาญ แก้วโสภา. 2533. “สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11.” ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน . 2540 . แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8. กรุงเทพฯ : อรรถพลการพิมพ์.
- จิตรารณณ์ ไยศิลป์ . 2530. “การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จำรัส นองมาก. 2533. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์ .
- เจียร ทองน่ม. 2532. การศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. สำนักงานธุรการประถมศึกษา. ” ปรินญาณิพนธ์สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สงขลา.
- ซารี มณีศรี. 2525. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์ .
- ชิตวีร์ บุญนาค. 2538. “การศึกษาปัญหาการบริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ทองศักดิ์ โสวัจสตากุล. 2538. “การสรรหาและคัดเลือกบุคคลในสถานประกอบการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ธงชัย สันติวงษ์ และคณะ. 2527. การเงินธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์. 2529. หลักการบริหารและนิเทศการศึกษา. สงขลา : เทม การพิมพ์.
- ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคนอื่น ๆ. 2530. การบริหารและกรณีศึกษาการศึกษา. สงขลา : เทม การพิมพ์.
- ธเนศ กลิ่นมิ่ง. 2537. “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย , จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันท์ ศรีสุวรรณ. 2536. “การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บุญคุ้ม มุมมู. 2537. “การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี.” ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ประสาน หอมพุด. 2536. “ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา.” ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ปรานอม เชื้อศักดิ์หงษ์. 2537. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการโรงเรียนแมริมวิทยาคม. การค้นคว้าแบบอิสระ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานปลัดกระทรวง. 2530. ฝึกอบรมเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 3, สงขลา.
- พจน์ เจริญสันเทียะ . 2538. “ การวิเคราะห์ความคิดทางวินัยเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11.” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พัชรชาติ แพรัตกุล. 2528. “การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.” การศึกษาเฉพาะกรณี วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พูนทรัพย์ รามัญ และสุขใจ น้ำผุด. 2526. การบริหารการเงินบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พนัส หันนาคินทร์. 2529. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ไทวัฒนาพานิช.
- พยอม วงศ์สารศรี. 2526. การบริหารงานบุคคล. คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูสวนดุสิต. กรุงเทพฯ.
- ไพศาล ชัยมงคล. 2526. งบประมาณแผ่นดินทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 2.
- เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ ออยุธยา. 2530. การงบประมาณ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิศวาท มาตขานูญ. 2535. การวิเคราะห์การบริหารงานการเงินของสหกรณ์โคนมเชียงใหม่ จำกัด. เชียงใหม่ : สถาบันเทคโนโลยีเกษตรแม่โจ้.
- ภิญโญ สาธร. 2526. หลักการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 5. วัฒนาพานิช,

- กัญญา สาทร. 2526. การบริหารงานการเงินและบัญชี. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การค้ำครุสภา.
- ขงยุทธ จิระการ. 2531. “การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา10.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .
- เรืองศรี ศรีทอง และนุชนาถ สุนทรพันธ์. 2529. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 2.
- ลักษมี นิ่มคิษฐ์. 2530. “ระบบงานอัตโนมัติ.” วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ลจิตร แฝ้วสกุล. 2534. “ทัศนของข้าราชการฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในกรุงเทพมหานครที่มีต่องาน สภาพการทำงาน และเพื่อนร่วมงาน” ปริญญานิพนธ์ (กศ.ม) ประสานมิตร.
- วิไล ศรีธนาภกุล. 2531. “การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติตรวจสอบการเงินและบัญชีในสหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์.”วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิฑูรย์ ขวัญสังข์. 2533. “ปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง.” ปริญญานิพนธ์ สาขาการบริหารการศึกษา มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บางแสน.
- วรินทรา วัชรสิงห์. 2523 . การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วรรณ วรณศิริพงษ์. 2535. “การบริหารทางการเงินของโรงเรียนสงเคราะห์เด็กยากจน บ้านป่าเป้า.” กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสยาม.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราหะ. 2526. งานการเงินและบัญชี เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์การพิมพ์.
- สนอง อิมอม. 2535. เอกสารแนะแนวการศึกษาอาชีพ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
- สนิท เครือกลาง. 2534. “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมคิด จุมทอง. 2528. “ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 6.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหาร. ธนบุรี : ไทยวัฒนาการพิมพ์.

สุพจน์ บุญเมือง. 2531. ปัญหาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ งบประมาณ, สำนักงาน. 2538. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.

อาชีวศึกษา, กรม. 2529. กองการศึกษาอาชีพ .ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี .

อาชีวศึกษา, กรม. 2533. คู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตร. ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1, (อค์ตำนา)

อาชีวศึกษา, กรม. กองการศึกษาอาชีพ .2536. ประวัติสถานศึกษา . กรุงเทพฯ: วิทยาลัยสารพัดช่าง.

อาชีวศึกษา, กรม. กองคลัง . 2536. ระเบียบงานการเงินและการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2536. ฝ่ายตรวจแนะนำการเงิน บัญชีและพัสดุ เล่ม 1

เอกชัย กี่สุขพันธ์ . 2528. หลักการบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

เอกชัย กี่สุขพันธ์ . 2528. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : องค์กรศิลป์ .

อังคณา นุดยกุล. 2536. “ การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา วิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคกรมอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 1.” วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

อดิษฐ์ กาญจนพิบูลย์. 2534. การเงินและธนาคาร.. ภาควิชาภาษาและสังคม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

Barnard,Chester I. 1964. **The Function of the Executive Cambridge, Mass : Harward University Press.**

Simon. 1966. Herber A..et.al. **Public Administration.** New York : Alfred a. knopf.

Candoli,I.Carl and others. 1992. **School Business Administration : A Planning Approach.** 4 th ed. Massachusetts, Allyn and Bacon.

Small,Ronald Ernest. A study of the relationship between the extent of Elementary Principal Participation in the Budgeting Process and Job Satisfaction.in **Dissertation Abstracts International.** Illinois:Nothern Illinois University.1980. (40) : 4342-a

Smith,Neil Graydon. 1986. **The Utilization of Computers in School Business Management in the State of Missouri,** University of Arkansas. (47) : 1564-A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 08.๖.๖

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ เมษายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวสมลย์ จันทร์งาม

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

ภาคแม่เตี๋ยหนะทิตตศิเษะ

ปฏิบัติราชการแทนคนบตี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2541

1. นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานการเงิน ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง” โดยมี อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ คร.ศิริพรรณ ชุมนุม เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2541

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1504/ 08๖๖

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

7 เมษายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ว่าที่ ร.ต.เกษม มโนสันต์

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจ
แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา
ชื่อ นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัย
สารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง"

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สิกิจวัฒน์นะ)

วทศ.คณบดีฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 08.ร.๓)

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

7 เมษายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายอุบล อ่อนจันทร์

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจ
แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา
ชื่อ นางสาวสุภรณ์ อ่อนจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัย
สารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง"

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

ภาคเนติศึกษาบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 08.ร.ร

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

7 เมษายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางศศิประภา งามข้า

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวสุภรณี อยู่จันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายโหนดศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 08.๖๖)

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ เมษายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายครองศักดิ์ แยมประยูร

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจ
แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา
ชื่อ นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัย
สารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง"

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ () 8. 3.)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ เมษายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางวรรณมน วิชัยดิษฐ์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม , สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগัจฉมนะ)

ภาคแม่ติเตาภักโณทิตตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคนบติ

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 1788

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล

ด้วย นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัด
ช่าง กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรด
พิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา ได้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์
ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร.3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 1942

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนสองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

19 มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมหอนบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลัง
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานการเงิน ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาค
กลาง” ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2541

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษา
ของท่านตามที่แนบมานี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณา
อนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นหากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรสาร. 3268503-4 ต่อ 205

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นางสาวสุภรณี อยู่จันทร์

1. วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
2. วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา
3. วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี
4. วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง
5. วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ
6. วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี
7. วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร - แจ่มใส
8. วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0912/ ๗ ๕ ๖ ๖

กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๓ กันยายน 2541

เรื่อง ให้ความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์จาก กรมอาชีวศึกษา ให้นางสาวสุภรณี อยู่จันทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานการเงิน ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคกลาง" จากวิทยาลัยสารพัดช่าง จำนวน 8 แห่ง นั้น

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ นางสาวสุภรณี อยู่จันทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยดังกล่าวข้างต้น ได้ดังเสนอ สำหรับแบบสอบถามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาแล้ว จะมีตราประทับ ที่มุมด้านขวาของแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร ภัคดีชาติ)

ศึกษานิเทศก์ 9

ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร. 2815-5482-6 ต่อ 1908 ,1909

โทรสาร 281-5487

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0912/ 5478

กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๕ กันยายน 2541

เรื่อง ให้ความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ทม 1504/1942 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2541

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์จาก กรมอาชีวศึกษา ให้นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ นักศึกษา
ระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานการเงิน ในวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาค
กลาง" จำนวน 8 แห่ง นั้น

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาแล้ว อนุญาตให้นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ นักศึกษาระดับ
ปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ดำเนินการเก็บ
รวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยดังกล่าวข้างต้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาจัดส่งผลงานวิจัยให้กรมอาชีวศึกษา ทราบใน
โอกาสต่อไปด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนอง อิมอม)

ศึกษานิเทศก์ ๑ ทำหน้าที่
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจการ

กองการศึกษาอาชีว

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี
ถนนมนตรีสุริยวงศ์ อ. เมือง
จ.ราชบุรี 70000

4 กันยายน 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

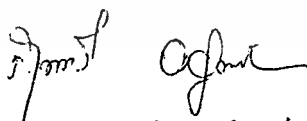
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์ อาจารย์ 1 ระดับ 5 วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี ปัจจุบันเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขณะนี้อยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่างกลุ่มภาคกลาง" ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ต้องรวบรวมข้อมูลจากผู้อำนวยการ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย, หัวหน้าคณะ 4 คณะวิชา และครู-อาจารย์ที่จะให้ความเห็นในเรื่องนี้

ข้าพเจ้าจึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน กรุณาดำเนินการเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วรวบรวมส่งคืนข้าพเจ้า ภายในวันที่ 30 กันยายน 2541 เพื่อข้าพเจ้าจะได้นำข้อมูลไปสรุปตามลักษณะทางวิชาการต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวสุภรณ์ อยู่จันทร์)

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานการเงิน ของวิทยาลัยสารพัดช่าง
กลุ่มภาคกลาง

โดย

นางสาวสุภรณี อยู่จันทร์

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินในวิทยาลัยสารพัดช่าง

จำนวน 4 คำน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีต่อการบริหารงานการเงิน

2. ในการตอบแบบสอบถามทั้ง 3 ตอน โปรดตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง

ตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อที่จะได้นำข้อค้นพบที่เป็นประโยชน์

ไปปรับปรุง แก้ไข หรือนำไปเป็นข้อมูล ในการเตรียมพัฒนาบุคลากร และระบบ

การบริหารงานการเงินในวิทยาลัยสารพัดช่างต่อไป



ตอนที่ 1

คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

สำหรับผู้วิจัย

1. สถานที่ตั้งของวิทยาลัย
- ในกรุงเทพมหานคร
 นอกเขตกรุงเทพมหานคร
2. เพศ
- ชาย
 หญิง
3. อายุ
- น้อยกว่า 30 ปี
 มากกว่า 30 ปี
4. ตำแหน่งงาน
- ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย / หัวหน้าคณะ
 ครู อาจารย์
5. วุฒิการศึกษา
- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 สูงกว่าปริญญาตรี
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ต่ำกว่า 5 ปี
 5 - 10 ปี
 10 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2

จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน
ของวิทยาลัยสารพัดช่างตามสภาพที่แท้จริง

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินอยู่ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง เห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินอยู่ในระดับมาก
3 หมายถึง เห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินอยู่ในระดับปานกลาง
2 หมายถึง เห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินอยู่ในระดับน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	รายการ/กิจกรรมงานการเงิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	เจ้าหน้าที่การเงินต้องเป็นเพศหญิง					✓
2	เจ้าหน้าที่การเงินให้บริการอย่างเสมอภาค	✓				

หมายเหตุ

- ข้อ 1. ท่านมีความเห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินน้อยที่สุด
ข้อ 2. ท่านมีความเห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานการเงินมากที่สุด



ตอนที่ 2

โปรดตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ว่าท่านมีความคิดเห็นในเรื่องการบริหารงานการเงินของวิทยาลัยสารพัดช่างอยู่ในระดับใด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นตามสภาพความเป็นจริง

ข้อ	รายการ/กิจกรรมงานการเงิน	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ค่านมกคณ						
1	เจ้าหน้าที่การเงินให้บริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว						
2	เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความอดทน อดกลั้นใจคอยหนักแน่น						
3	เจ้าหน้าที่การเงินมีความสุภาพเรียบร้อย ต่อผู้มารับบริการ						
4	เจ้าหน้าที่การเงินมีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชีโดยตรง						
5	เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานตามระเบียบ และเป็นที่ยอมรับจากทุกคน						
6	เจ้าหน้าที่การเงินมีส่วนกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ทราบถึงสิทธิอันพึงได้						
7	เจ้าหน้าที่การเงินมีการแบ่งงานกันรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ						
8	เจ้าหน้าที่การเงินแยกจากเจ้าหน้าที่บัญชี						
9	เจ้าหน้าที่การเงินมีจำนวนเพียงพอที่จะให้บริการ						
10	เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม						
11	เจ้าหน้าที่การเงินมีความสามารถในการรับผิดชอบงานในหน้าที่ได้ดี						
12	เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต						

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยสารพัดช่างเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



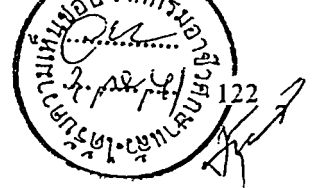
ข้อ	รายการ/ กิจกรรมงานการเงิน	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
	ด้านการเงิน						
1	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
2	มีการเก็บหลักฐานการเงิน ที่สามารถชี้แจงได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ						
3	มีการควบคุมการใช้เงินงบประมาณแก่งานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเป็นธรรม						
4	การจัดสรรเงินงบประมาณมาให้แก่งานด้านการศึกษา มีความสมดุลกับงานด้านอื่น						
5	มีการแยกรายการต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ เช่น รายรับ รายจ่าย หนี้สิน สะดวกในการประสานงาน						
6	มีการประชุมชี้แจงสถานการณ์การเงินอยู่เสมอ						
7	มีการวางแผนการใช้เงินล่วงหน้า ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์						
8	มีกระบวนการควบคุมรายรับ-รายจ่าย ซึ่งมีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ						
9	เจ้าหน้าที่มีความรอบรู้แม่นยำในเรื่องระเบียบ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจง ได้อย่างถูกต้อง						
10	การดำเนินการด้านการเงินมีความชัดเจน ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	รายการ / กิจกรรมงานการเงิน	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
	ด้านวัสดุ						
1	มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ						
2	มีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีคุณภาพดีเพื่อใช้ในการบริการ						
3	มีวัสดุเพียงพอกับการใช้ให้บริการสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน						
4	มีการพิจารณาใช้งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุ โดยคำนึงถึงความประหยัดและ ประโยชน์ใช้สอย						
5	มีการพิจารณาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้อง กับความต้องการใช้งาน						
6	มีการพิจารณางบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ส่วนใหญ่เพื่อใช้ในการศึกษา						
7	สภาพห้องปฏิบัติงานการเงินมีความสะดวก ในการติดต่อประสานงาน						
8	มีที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเป็น ระเบียบสะดวกในการค้นหา						
9	มีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกจ่ายอย่าง เหมาะสมตามระเบียบของราชการ						
10	มีการจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	รายการ/ กิจกรรมงานการเงิน	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ด้านการจัดการ						
1	มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินและเลือกวิธีการให้สอดคล้องกับงบประมาณ						
2	มีการวางแผนและจัดลำดับงานที่ดีไม่ซ้ำซ้อน						
3	มีการจัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ						
4	มีการจัดระบบการติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายได้อย่างรวดเร็ว						
5	ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เพื่อความสะดวกในการติดตามประเมินผล						
6	มีการจัดระบบงานการเงินที่รัดกุมเพื่อป้องกันการทุจริต						
7	มีการจัดระบบการให้บริการตามความจำเป็นเร่งด่วน						
8	มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสุภรณี อยู่จันทร์ เกิดเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2505 ที่จังหวัดขอนแก่น สำเร็จการศึกษา คหกรรมศาสตรบัณฑิต (ผ้าและเครื่องแต่งกาย) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2527 และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ผ้าและเครื่องแต่งกาย) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตโชนดิเวช

ปี พ.ศ. 2529 เข้ารับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 3 สังกัดวิทยาลัยการอาชีพตรัง กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 5 สังกัดวิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้