

371.206

pl 156 P

3.3

การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปริญญาโท

ของ

ปทุมพร วรจิตพงศ์

28 ต.ค. 2539

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

มีนาคม 2539

ลิขสิทธิ์ เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒ ๕๗-๑๙๙

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
ธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

.....ประธาน
(รศ. ปรีชา ลีมไทย)

.....กรรมการ
(รศ. วิทยา วิชาลาภรณ์)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(รศ. ปรีชา ลีมไทย)

.....กรรมการ
(รศ. วิทยา วิชาลาภรณ์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์ดารา ภาคสุชน)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร. ศิริยา นวลสุวรรณ)

วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของรองศาสตราจารย์ปรีชา ลี้มไทย ผู้เป็นประธานกรรมการ และรองศาสตราจารย์วิญญา วิชาลาภรณ์ ผู้เป็นกรรมการควบคุม ปริญญานิพนธ์ ซึ่งได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องอย่างใกล้ชิด รวมทั้งอาจารย์ ดารา ภาคสุชน ที่ได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านโดยเฉพาะคุณกนิษฐา วิไลรัตน์ ผู้ตรวจราชการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คุณวนิดา ป่อน้อย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คุณสุรรัตน์ โง้ววัฒนา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คุณสมยศ แหม่มซ้อย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บมจ.ธนาคารกสิกรไทย และคุณเนื้ญพักตร์ นันธิราภกร หัวหน้าส่วนสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ ธนาคารไทยทุน จำกัด ที่ให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบแบบสอบถาม คุณเปรมจิตต์ ตันนิชัย และขอขอบพระคุณผู้บริหารวิทยาเขต และคณาจารย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลทุกท่าน ที่ได้กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม เพื่อการวิจัย ทำให้ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

ท้ายที่สุดประโยชน์อันพึงจะได้จากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่คุณพ่อคุณแม่และผู้มีพระคุณทุกท่าน

ปทุมพร วรจิตินวงศ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	5
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	6
	สมมุติฐานการศึกษาค้นคว้า.....	7
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
	การบริหารการเงินของรัฐบาล.....	10
	หลักการบริหารการเงินในสถานศึกษา.....	29
	หลักการบริหารการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.....	35
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	49
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	53
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	53
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	54
	ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ.....	55
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	55
	วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	58
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	58

บทที่	หน้า
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	58
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	91
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	91
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	92
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	93
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	93
อภิปรายผล.....	99
ข้อเสนอแนะ.....	104
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย.....	104
บรรณานุกรม.....	106
ภาคผนวก.....	112
ประวัติผู้วิจัย.....	122

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	60
2	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวม.....	61
3	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการงบประมาณ.....	62
4	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน.....	64
5	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการบัญชี.....	66
6	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการตรวจสอบ ภายใน.....	68
7	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวม.....	70
8	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้าน การงบประมาณ.....	72
9	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้าน การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน.....	74
10	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้าน การบัญชี.....	76

11	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้าน การตรวจสอบภายใน.....	78
12	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อ สภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวม.....	80
13	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อ สภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการงบประมาณ.....	82
14	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อ สภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน.....	84
15	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อ สภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการบัญชี.....	86
16	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อ สภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการตรวจสอบภายใน.....	88
17	ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้บริหาร.....	89
18	ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน..	90

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในการบริหารราชการแผ่นดิน รัฐบาลของแต่ละประเทศ ต่างมีวัตถุประสงค์หลักที่เหมือนกัน ประการหนึ่ง คือ มีหน้าที่ในการให้บริการ แก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกสูงสุดแก่สังคมส่วนรวม เพื่อยกระดับสวัสดิการสังคม และ มาตรฐานการครองชีพของประชาชนให้สูงขึ้น เช่น การให้บริการทางด้านเศรษฐกิจ การศึกษา การสาธารณสุข และสาธารณสุข การคมนาคมขนส่งและการสื่อสาร เป็นต้น ซึ่งรัฐบาลจะต้องใช้เงินเป็นจำนวนมากจึงต้องหาเงินมาเพื่อใช้จ่าย ที่มาของเงินส่วนใหญ่ก็คือ การจัดเก็บภาษีอากรจากประชาชน ถ้าไม่พอก็อาจจะต้องกู้ยืมจากแหล่งเงินทั้งภายในประเทศและจากภายนอกประเทศด้วย ดังนั้น รัฐบาลจึงต้องจัดให้มีการบริหารการเงินแผ่นดินที่ดี อันเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งในการบริหารประเทศ ซึ่งการบริหารการเงินเป็นเรื่องกว้างที่ต้องครอบคลุมหลายสาขา เช่น การงบประมาณ การบริหารภาษีอากร การรับ - จ่าย และการเก็บรักษาเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ เป็นต้น (นภา หน่อสุวรรณ. 2533:1)

การบริหารงานการเงินในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญยิ่งในการบริหารสถานศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ที่ก่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรเงินซึ่งงานบริหารการเงิน เป็นงานที่มีส่วนช่วยในการสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยดีไม่ติดขัด ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องเอาใจใส่ในงานด้านนี้ไม่ยิ่งหย่อนกว่างานด้านอื่น ดังที่ ชาริ มณีศรี (2524:38) กล่าวไว้ว่า โดยวัตถุประสงค์ของงานธุรการ เป็นงานที่สนับสนุนงานด้านการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลกำไรด้านธุรกิจ อาจส่งผลให้เห็นแก่ผู้ลงทุนเป็นรายปี รายเดือน แต่ผลกำไรทางการศึกษาจะเห็นผลได้ อย่างน้อยต้องใช้เวลาหนึ่งปีการศึกษา และการบริหารงานธุรการที่ดีในโรงเรียน จะทำให้บรรลุผลดังกล่าวได้เร็วยิ่งขึ้นเช่นเดียวกับที่ หนัส หนันนาคินท์ (2529 : 328) ได้ให้ความเห็นว่า งานธุรการเป็นงานที่ให้บริการ แก่สายการสอน และ ฝ่ายบริการนักเรียน และถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้น

ก็จะเป็นที่ประจักษ์ชัดกว่า งานด้านการสอน ดังนั้นการบริหารการเงินจะส่งผลให้สถานศึกษาได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ และเงิน เพื่อให้ในการจัดการเรียนการสอน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินเดือน จึงจำเป็นต้องมีการวางแผน เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน และวัสดุอุปกรณ์มาใช้ เมื่อได้มาแล้วก็ต้องดำเนินการตามแผน ตามระเบียบ ตลอดจนการเก็บรักษา และการใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ชารี มณีศรี (2527:63) กล่าวว่า การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และมีกรอบจำกัด มากกว่าการบริหารงานด้านอื่น ทั้งนี้เพราะการเงิน ต้องอิงอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงิน ที่อยู่นอกกรอบย่อมเสี่ยงอันตรายสำหรับผู้บริหารอย่างยิ่ง นอกจากนี้สุทธิ ธรรมเทโช (2526:62) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน จะต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดบกพร่องด้านอื่นพอจะแก้ไขได้แต่บกพร่องเรื่องการเงินปรากฏชัด แก้ไขได้ยาก ดังปรากฏในรายงานประจำปีของ สำนักคณะกรรมการข้าราชการครู เรื่องการบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมกรณีความผิดเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ไว้เป็นตัวอย่างกรณีที่ข้าราชการครูมีการทุจริต โดยการนำเอาเงินของราชการไปใช้จ่ายส่วนตัว แม้ว่าภายหลังจะได้นำเงินส่วนนั้น มาชดเชยคืนแก่ทางราชการเต็มจำนวนก็ตาม แต่ก็ยังต้องรับโทษถึงขั้นลดขั้นเงินเดือน (2535:97-98) ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับการเงินโดยแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ (นันทา หน่อสุพรรณ. 2533:15) และไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณต่างมีข้อปฏิบัติที่ผู้บริหารควรทราบ ในลักษณะคล้ายคลึงกันอยู่ 5 ประการ (ชารี มณีศรี. 2527:64) คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงานและการตรวจสอบ

เมื่อได้พิจารณาถึงองค์ประกอบในการบริหารการเงินดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่างานบริหารด้านการเงิน เป็นงานที่มีความสำคัญ และต้องเอาใจใส่จากผู้บริหาร ดังที่ พันธ หันนาคินทร์ ได้กล่าวถึง งานธุรการและการเงินว่า เป็นหน่วยบริการ ให้แก่ฝ่ายการสอน และฝ่ายบริการนักเรียน และยังสนับสนุนงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี

ไม่ติดขัด ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องเอาใจใส่ในงานด้านนี้ ไม่ยิ่งหย่อนกว่างานด้านอื่น (หนังสือนานาคินทร์. 2529:237)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษาทางด้านสายอาชีพที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญา ให้เป็นไปตามความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านการปฏิบัติการ ความชัดเจนทางวิชาการ และมีคุณลักษณะที่จำเป็นตามลักษณะอาชีพ พร้อมทั้งจะทำงาน และสามารถปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อการพัฒนาทางเทคโนโลยี รวมทั้งการปลูกฝังความมีระเบียบวินัย ความประหยัด ความสำนึกในจรรยาอาชีพ คุณธรรมและมีความรับผิดชอบหน้าที่และสังคม ผลงานที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้สร้างไว้ ทำให้ชื่อเสียงของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นที่เลื่องลือและยกย่องแก่คนทั่วไป(กองแผนงาน.2535:15-17) นอกจากนั้น รัฐยังให้การสนับสนุนโดยจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปีให้แก่สถาบัน กล่าวคือ ในปีงบประมาณ 2535 รัฐได้จัดสรรเงินงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,519,257,000 บาท (กองแผนงาน.2535:93) และในปีงบประมาณ 2536 ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มขึ้นเป็น 1,854,323,900 บาท (กองแผนงาน .2536:90) ซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปี 2535 เป็นจำนวนเงินกว่า 300 ล้านบาท นอกจากนั้น ยังมีเงินผลประโยชน์ที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน ในปีงบประมาณ 2535 เป็นจำนวนเงิน 24,956,400 บาท (กองแผนงาน. 2535:93) และในปีงบประมาณ 2536 จำนวน 390,968,700 บาท (กองแผนงาน.2536:90) ซึ่งนับว่าเป็นจำนวนเงินมหาศาล ซึ่งเงินจำนวนมากนี้ หากไม่มีการบริหารงานทางการเงินที่ดีแล้ว อาจทำให้การบริหารงานของสถาบันไม่ประสบผลสำเร็จตามที่ปรากฏ และแม้ว่าจะสามารถบริหารงานด้านการเงินได้เป็นอย่างดีก็ตาม แต่ในบางครั้งก็อาจจะก่อให้เกิดปัญหาโดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาด้านการบริหารการเงิน เนื่องจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีวิทยาเขตส่วนกลาง 12 แห่ง และ วิทยาเขตส่วนภูมิภาค 18 แห่ง ในสังกัดซึ่งวิทยาเขตจะทำหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติการในการให้การศึกษา ฝึกอบรม ในระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญา (กองแผนงาน. 2537:17) โดยมีผู้อำนวยการวิทยาเขต เป็นแม่ข่ายบัญชา

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กำหนดและมอบหมาย ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เรื่องการบริหารงานในวิทยาเขต

ผู้วิจัยมีความสนใจงานด้านการบริหารการเงินของวิทยาเขต ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในสภาพปัจจุบันที่เป็นอยู่ของแต่ละวิทยาเขต มีความแตกต่างกันหรือไม่ ในด้านของโครงสร้างของงาน ลักษณะของงาน และบุคลากรที่วิทยาเขตแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงิน แม้ว่าในสถาบันอื่น ๆ จะพบว่ามีปัญหาทางด้านการเงิน เช่น จากผลการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของกรมสามัญศึกษา(กรมสามัญศึกษา.2531 :1-34) สรุปว่า ปัญหาด้านการเงินที่พบได้แก่ การรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงินแล้วไม่บันทึกรายการในสมุดเงินสด การนำเงินส่งเกินหรือขาดบัญชี การยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีฉบับตัวจริงแนบไว้ และไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ส่วนปัญหาด้านบุคลากรฝ่ายการเงินสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้สำรวจพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่มีความรู้เรื่องการเงินมาโดยเฉพาะ แต่เป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน (อ้างอิงโดยภาวิณี กันต์สุ่ม.2534:3)

สำหรับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จากข้อกักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องของการเงินและบัญชี พอสรุปได้ดังนี้ (นภา พันธ์สุวรรณ.2533:26-41)

1. มีลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ ค้างนานเกินกำหนด
2. ผู้ยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินไว้แต่ไม่แสดงประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ
3. รับเงินขาดบัญชีเนื่องจากรับเงินบำรุงการศึกษาแล้วไม่ลงรับเข้าบัญชีเงินสด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกการเงิน และได้นำเงินที่ ขาดบัญชีส่งใช้แล้ว
4. ไม่มีตุนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ เมื่อมีเงินสดคงเหลือจากการนำฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่จะเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็ก

จากข้อบกพร่องของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่กล่าวข้างต้นนั้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งของปัญหาทางการเงินที่เกิดขึ้น และยังไม่มีผู้ใดศึกษา ถึงเรื่องสภาพทางด้านการบริหารทางการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในด้านนี้โดยเฉพาะ เพื่อที่จะได้ทราบสภาพและความคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข บริหารงานด้านการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาค้นคว้า สภาพการบริหารงานทางการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยคาดว่าจะประโยชน์แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนผู้ที่ต้องการศึกษาจะได้นำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณา ในการปรับปรุงการบริหารงานด้านการเงิน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาค้นคว้า โดยมีความมุ่งหมายของการศึกษาดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาถึงปัญหาในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติ ในด้านการบริหารการเงิน เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัว ในการบริหารงาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นดังนี้

1. ช่วยให้ทราบถึงขอบข่ายของงานที่ถูกต้อง ในด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
2. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำเอาข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีขอบเขตในการศึกษาดังนี้

1. การศึกษาวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษางานบริหารด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เฉพาะวิทยาเขตส่วนกลาง

2. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาถึงสภาพปัจจุบัน และ ความคิดเห็นในการบริหารงานการเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เฉพาะวิทยาเขตส่วนกลางในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

- 2.1 การงบประมาณ
- 2.2 การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน
- 2.3 การบัญชี
- 2.4 การตรวจสอบภายใน

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลปีการศึกษา 2538 เฉพาะวิทยาเขตส่วนกลาง โดยแบ่งเป็นกลุ่มผู้บริหาร 72 คน กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน 32 คน

3.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้วิธีสุ่มอย่างง่ายโดยใช้สัดส่วนการสุ่มตัวอย่างของเครจซี และมอร์แกน ได้กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารจำนวน 61 คน และ

เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 27 คน รวมกลุ่มตัวอย่างจำนวน 88 คน

4. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ จำแนกเป็น

4.1.1 ผู้บริหาร

4.1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพความคิดเห็น ที่มีต่อการบริหารงานในการปฏิบัติงานในการบริหารงานการเงิน ในด้านต่อไปนี้

4.2.1 การงบประมาณ

4.2.2 การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน

4.2.3 การบัญชี

4.2.4 การตรวจสอบภายใน

สมมุติฐานการศึกษาค้นคว้า

สำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีสมมุติฐานในการค้นคว้างดังนี้

1. สภาพการดำเนินงานด้านการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการบริหารการเงินมีความแตกต่างกัน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพการดำเนินงานด้านการเงิน หมายถึง ลักษณะความเป็นจริง ในการดำเนินการด้านการบริหารการเงินของแผนกวิทยาเขตที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

2. การบริหารงานการเงิน หมายถึง การปฏิบัติงานทางด้านการเงินของสถานศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับ การงบประมาณ การรับ จ่ายและการเก็บรักษาเงิน การทำบัญชี และ การตรวจสอบภายใน

3. ปัญหาในการบริหารงานการเงินหมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่ทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

4. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ของวิทยาเขต

5. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึงข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในแผนกการเงินและแผนกบัญชี

6. สถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล หมายถึง สถานศึกษา หรือ วิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางตามแผนภูมิการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่งประกอบด้วยวิทยาเขต 12 วิทยาเขตดังนี้

- 6.1 วิทยาเขตนิคมวิชาการพระนคร
- 6.2 วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
- 6.3 วิทยาเขตบดินทรพิมุข จักรวรรดิ
- 6.4 วิทยาเขตบดินทรพิมุข มหาเมฆ
- 6.5 วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ
- 6.6 วิทยาเขตโชติเวช
- 6.7 วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
- 6.8 วิทยาเขตพระนครเหนือ
- 6.9 วิทยาเขตพระนครใต้
- 6.10 วิทยาเขตเพาะช่าง
- 6.11 วิทยาเขตเทเวศร์
- 6.12 วิทยาเขตอุเทนถวาย

7. การงบประมาณหมายถึง แผนการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแสดงจำนวนเงิน ที่ประมาณว่าจะใช้จ่าย ในการปฏิบัติงานรวมถึงการแสดงแหล่งที่มาและวิธีการที่จะหาเงินเพื่อไว้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติการ

8. การรับ จ่าย และ เก็บรักษาเงิน

8.1 การรับเงิน หมายถึงการรับเงิน จากนักศึกษาของวิทยาเขตอันได้แก่ การรับเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า ค่าสอบแก้ตัว ค่าใบรายงาน ค่าบัตรนักศึกษา เป็นต้น

8.2 การจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายชำระหนี้หรือ ก่อหนี้ผูกพันในกิจการของวิทยาเขต ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ

8.3 การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อ เก็บรักษาเงินของวิทยาเขต ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

9. การบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเกี่ยวกับ การรับ และการจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยของทางราชการ และการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ

10. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดำเนินการใช้จ่ายเงินตามแผน การรับ จ่าย เก็บรักษาเงิน และการบัญชี

11. ความคิดเห็น หมายถึง ความรู้สึกเกี่ยวกับ สภาพปัจจุบัน ของผู้บริหารเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ให้บริการด้านการเงิน ที่มีต่อการบริหารการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอในบทนี้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การบริหารการเงินของรัฐบาล
 - 1.1 การงบประมาณ
 - 1.2 การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน
 - 1.3 การบัญชี
 - 1.4 การตรวจสอบภายใน
2. หลักการบริหารการเงินในสถานศึกษา
3. หลักการบริหารการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
 - 3.1 การงบประมาณ
 - 3.2 การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน
 - 3.3 การบัญชี
 - 3.4 การตรวจสอบภายใน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารการเงินของรัฐบาล

จากการที่ประเทศไทยมีการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย มีการจัดระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินออกเป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ซึ่งในการบริหารประเทศนั้นมียัตถุประสงค์เพื่อนำบัณฑิตทุกซ์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชน รัฐบาลจึงต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก และรัฐบาลจำเป็นต้องหาทาง เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายโดยการเก็บภาษี หรือการกู้เงิน เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อใช้ในการบริหารประเทศ ดังนั้นเงิน จึงเป็นสิ่งสำคัญ เสมือนโลหิตที่หล่อเลี้ยงชีวิตของรัฐบาล และการบริหารการเงิน

(Financial Administration) ที่ดีเยี่ยมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารของรัฐบาล (พินส์ ลิมะเสถียร, อาวี วิไลวรรณ และ อรุณี อย่างธารา. 2528:2)

การบริหารการเงินของรัฐบาลนั้น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายสาขา คือ การงบประมาณ การรับจ่าย และการเก็บรักษาเงิน การบัญชี การสอบบัญชี การบริหารภาษีอากร และการบริหารหนี้ ซึ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเหล่านี้เป็นที่ยอมรับว่า การบัญชีเป็นหัวใจของการบริหารการเงิน และมีความสัมพันธ์อย่างมากกับงานการบริหารการเงิน ในด้านการบริหารการเงิน ประพันธ์ คิริรัตน์ธำรง (2521:1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการเงินหมายถึง การงบประมาณ การรับจ่าย และการเก็บรักษาเงิน การบัญชี การสอบบัญชี และอาจหมายความรวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวกับการภาษีอากร ตลอดจนหนี้สินต่าง ๆ ด้วย

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า การบริหารการเงินของรัฐบาลเกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

1. การงบประมาณ คือ แผนการปฏิบัติงาน ในรอบระยะเวลาหนึ่งของรัฐบาล โดยปกติมีระยะเวลาภายในหนึ่งปี ซึ่งแสดงถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะใช้จ่ายในการปฏิบัติงานรวมถึงการแสดงแหล่งที่มา และวิธีการที่จะหาเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน
2. การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินคือการรับเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใด การจ่ายเงินตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่าย ตลอดจนการเก็บรักษาเงินของรัฐให้ปลอดภัยและสะดวกในการนำออกใช้จ่าย
3. การบัญชี คือ การบันทึกรายการทางการเงินทั้งในด้านรายรับ รายจ่าย ตลอดจนการโอนบัญชี การแยกประเภทบัญชี การสรุปผล และการแปลความหมายจากข้อมูล อันนับว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการบริหารการเงินของรัฐบาล
4. การตรวจสอบภายใน หมายความว่า การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ว่าได้เป็นไปโดยชอบด้วยคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย และได้รับผลคุ้มค่าเพียงใด พร้อมทั้งการสรุปผลรายงานต่อรัฐสภาโดยผ่านทางฝ่ายบริหาร

1.1 การงบประมาณ

งบประมาณ ความหมายตามพจนานุกรม หมายถึง บัญชี หรือจำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับและรายจ่าย

งบประมาณ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่งของรัฐบาล โดยปกติเป็นหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มา และวิธีการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานนั้น งบประมาณประจำปีหนึ่ง ๆ อาจมีรายละเอียด และคำชี้แจงประกอบประมาณการรายได้ รายจ่ายดังนี้

1. คำแถลงประกอบงบประมาณ แสดงฐานะ นโยบายการคลัง และการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

2. รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย

3. คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

4. คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

5. รายการเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

6. คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาล ทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน และที่เสนอขอกู้

เพิ่มเติม

7. รายงานการรับจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยเหลือราชการ

8. ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายรับ หมายถึง รายได้ (Revenue) เงินกู้ (Loan) และเงินคงคลัง (Treasury Balance) ซึ่งรายได้หลักของรัฐบาลนั้นจำแนกออกได้เป็น 4 ประเภท (ไพศาล ชัยมงคล. 2517:212-213) ดังนี้

1. รายได้จากภาษีอากร ซึ่งประกอบด้วยภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีผลิตภัณฑ์มวลรวมชาติ ภาษีศุลกากร ภาษีจากทรัพย์สิน เป็นต้น

2. รายได้จากการขายสิ่งของและบริการได้แก่ ค่าขายทรัพย์สินสิ่งของ ค่าขาย

ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ค่าจำหน่ายบริการสาธารณูปโภค ค่าขายบริการ ค่าเช่า เป็นต้น

3. รายได้จากรัฐพาณิชย์ ได้แก่กำไรเงินส่วนแบ่งและเงินปันผล จากองค์การของรัฐบาล และหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

4. รายได้อื่น ๆ ได้แก่ ค่าปรับ เงินส่งคืนและชดใช้ ตลอดจนรายได้เบ็ดเตล็ด

รายจ่าย ในการจำแนกรายจ่ายของรัฐบาล เป็นการจัดรวบรวมรายจ่ายเข้าเป็นหมวดหมู่เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

1. เนื่องจากรายจ่ายของรัฐบาลจ่ายได้โดยอาศัยอำนาจในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย ดังนั้นในการจำแนกรายจ่ายจึงมีวัตถุประสงค์ในเบื้องต้น เพื่อการควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

2. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไป และยังใช้สำหรับการเก็บรวบรวมเพื่อการทำรายงานและงบการเงิน

3. เพื่อช่วยให้การจ่ายเงินของรัฐบาลเป็นไปโดยประหยัด

นอกจากนี้การจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย ของแผ่นดินสามารถกระทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีความหมายและประโยชน์ หรือมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป ดังนั้นการจำแนกงบประมาณรายจ่ายหลาย ๆ วิธี ก็เพื่อประโยชน์หลาย ๆ อย่างพร้อมกันไป (ไพศาล ชัยมงคล.2517:218)

รายจ่ายของรัฐบาล สามารถจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายในความควบคุมของ กระทรวงการคลัง และ สำนักงบประมาณ จ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย รายจ่ายงบกลางมีดังนี้

1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
3. เงินเลื่อนขั้น และเลื่อนลำดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับประมุขของ

ต่างประเทศ

5. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและการศึกษา ณ ต่างประเทศ
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ
8. เงินสำรองจ่าย
9. เงินสมทบโครงการเงินกู้ และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

2. รายจ่ายของส่วนราชการ และ รัฐวิสาหกิจหมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็นหมวดรายจ่ายของแผนงาน งานหรือโครงการ ได้แก่

1. หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น

สำหรับประเทศไทยซึ่งได้นำเอาระบบงบประมาณแบบแผนงานมาใช้เนื่องจากเป็นระบบที่กำหนดให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ

1. เชื่อมโยงการจัดเตรียม และ การบริหารงบประมาณประจำปี ให้เข้ากับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม
2. เป็นเครื่องมือในการบริหาร ให้แก่นักบริหารระดับสูง ในการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับผลงานและความก้าวหน้าของแผนงานและโครงการในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อให้เกิดการควบคุมทางด้านบัญชี ที่รัดกุมรอบคอบ โดยการควบคุมการใช้จ่ายอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

สำหรับกระบวนการงบประมาณ หรือ วิธีการงบประมาณนั้น หมายถึงกิจกรรมทุกชั้น

ตั้งแต่การเริ่มต้นเสนอของประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ จนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภา (ไพศาล ชัยมงคล.2517:54) ซึ่งสามารถจำแนกได้ 3 ขั้นตอนคือ การจัดเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ

ในการจัดเตรียมงบประมาณ ได้นำเอากระบวนการจัดทำงบประมาณแบบเบื้องบนสู่เบื้องล่าง (Top - Down Process) มาใช้ โดยเริ่มต้นการทำงานงบประมาณโดยหน่วยงานต่าง ๆ คือ สำนักงานประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการเงินการคลังของประเทศโดยมีสำนักงานประมาณเป็นผู้เสนอประมาณการรายได้วงเงินกู้และวงเงินงบประมาณรายจ่าย ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบในวงเงินเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วงเงินอย่างสูง ของงบประมาณรายจ่าย โดยอาศัยข้อมูลของสำนักงานประมาณร่วมกับส่วนราชการ พร้อมกันนั้นสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาณจะเสนอแนวนโยบายงบประมาณต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาและเห็นชอบแล้ว ก็จะกำหนดแนวนโยบายงบประมาณประจำปีขึ้น สำนักงานประมาณ จะเป็นผู้รับนโยบายงบประมาณดังกล่าว มาพิจารณาเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณประจำปีต่อไป โดยพิจารณากำหนด วงเงินงบประมาณเป็นรายการกระทรวงและนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาอีกครั้ง หากเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายก็จะแจ้งแนวนโยบายงบประมาณของรัฐบาล และวงเงินรายการกระทรวง ให้แต่ละกระทรวงทราบ และดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ ปรับยอดเงินของแต่ละกรม แล้วแจ้งให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีต่อไป

ซึ่งการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการดังกล่าวนี้มีกระบวนการอยู่หลายขั้นตอนสามารถสรุปได้ดังนี้

1. สำนักงานประมาณกำหนดปฏิทินงบประมาณ (Budget Calendar) และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ ปฏิทินดังกล่าว จะแจ้งให้ทราบว่างานชิ้นไหนจะต้องทำให้เสร็จเมื่อใด

2. สำนักงานประมาณกำหนดยอดวงเงินงบประมาณ (Ceiling) ขึ้นหลังจากได้ทราบตัวเลขคร่าว ๆ จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ แล้ว
3. สำนักงานประมาณเสนอยอดวงเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติคณะรัฐมนตรี
4. สำนักงานประมาณแจ้งยอดวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำรายละเอียดงบประมาณในวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนดให้
5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงานประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ
6. สำนักงานประมาณเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พร้อมด้วยเอกสารงบประมาณต่อนายกรัฐมนตรี
7. คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พร้อมด้วยเอกสารงบประมาณต่อรัฐสภา

2. การอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยฝ่ายนิติบัญญัติ คือ รัฐสภา ในกรณีที่มีสภาเดียวก็จะได้รับการพิจารณาเพียงสภาเดียว แต่ในกรณีที่มีสองสภาคือ มีทั้งสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ร่างพระราชบัญญัติจะต้องผ่านการพิจารณาของทั้งสองสภาโดยผ่านสภาผู้แทนราษฎรก่อน ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยรัฐสภานั้น จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ในการประชุมของรัฐสภา เพื่อพิจารณาและอนุมัติ งบประมาณแบ่งเป็น 3 วาระด้วยกันคือ

วาระแรก เป็นการพิจารณาว่าจะรับรองเห็นชอบตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่รัฐบาลเสนอหรือไม่ หากฝ่ายนิติบัญญัติไม่เห็นชอบ ตามวงเงินด้วยคะแนนเสียงข้างมากในที่ประชุม รัฐบาลต้องลาออก หรือ ยุบสภา เนื่องจากฝ่ายนิติบัญญัติไม่ไว้วางใจในการบริหารตามนโยบายที่ตั้งไว้ รัฐบาลก็บริหารประเทศชาติไม่ได้

แต่หากในวาระแรก ที่ประชุมฝ่ายนิติบัญญัติเห็นชอบต่อ วงเงินงบประมาณแล้ว ที่ประชุมอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำหน้าที่พิจารณา รายละเอียดตามงบประมาณ โดยร่วมกับสำนักงานงบประมาณ ในการนี้อาจให้ส่วนราชการ มาให้คำชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ยังไม่เข้าใจ คณะกรรมการนี้อาจเพิ่มหรือลดใน บางส่วนได้ โดยขอเสนอปรกฏติงงบประมาณเพื่อเปลี่ยนแปลง และเมื่อคณะกรรมการได้ พิจารณารายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ก็จะรวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อนำไปชี้แจงและแถลงต่อ ที่ประชุมของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยที่ประชุมจะพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ 2 และวาระที่ 3 ตามลำดับ หากสมาชิกส่วนใหญ่เห็นชอบด้วยเสียงข้างมาก ก็ถือว่าเป็นการ อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น แล้วตราเป็น พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อไป

3. การบริหารงบประมาณ

ในการบริหารงบประมาณ ของรัฐบาล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยมอบหมาย ให้สำนักงานงบประมาณเป็นผู้ดูแล มอบอำนาจให้เป็นผู้ออกระเบียบในการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ตามระเบียบสำนักงานงบประมาณ จะเป็นหน่วยงานที่อนุมัติ เงินประจำงวดให้แก่หน่วยราชการ เมื่อหน่วยราชการได้รับเงินประจำงวดแล้วก็จะขอเบิก เงินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติโดยหน่วยงานจะเป็นผู้วางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี และเมื่อจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว หน่วยราชการทุกหน่วย จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป และในการบริหารงบประมาณนั้น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ นั้น รัฐสภาได้กำหนด หน่วยงานเพื่อควบคุมการบริหารงบประมาณไว้ดังนี้

1. การควบคุมโดย สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้อนุมัติเงิน ประจำงวดให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ด้วยความสม่ำเสมอตลอดปี เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงจะสามารถ ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน โดยทำสัญญาจ้างทำของ หรือ ซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ เมื่อหนี้ถึงกำหนด ชำระ ก็จะต้องยื่นฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินต่อ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือยื่น

ต่อคลังจังหวัด คลังอำเภอ ซึ่งเป็นหน่วยงานของกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาค

2. การควบคุมโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อสำนักงานงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้กับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจแล้ว สำนักงานงบประมาณจะแจ้งไปให้กรมบัญชีกลางทราบ กรมบัญชีกลางจะควบคุมการเบิกเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยการตรวจและอนุมัติฎีกา การตรวจฎีกานั้น จะต้องตรวจสอบสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ถูกต้องก่อนจึงจะอนุมัติฎีกา

2.1 มีลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่างที่ให้ไว้ในบัตรลายมือชื่อผู้เบิก

2.2 มีหนังสือแนบ หรือมีความจำเป็น ที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่าย ชำระ แล้วแต่กรณี

2.3 มีรายการถูกต้อง กล่าวคือ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจะต้องเป็นประเภทที่มีกฎหมาย หรือระเบียบอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

3. การควบคุมโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ว่าเป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

1.2 การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน

1.2.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

เมื่อส่วนราชการ ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีแล้ว ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก็จะดำเนินการตามแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ จะต้องขออนุมัติเงินประจำงวดต่อสำนักงานงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจึงจะจ่ายเงินหรือถอนเงินได้

2. การอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ นอกจาก จะแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแล้ว จะต้องแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินด้วย เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

3. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าของงบประมาณ จะขอเบิกเงินโดยวางฎีกา กับกรมบัญชีกลาง หรือ คลังจังหวัด คลังอำเภอแล้วแต่กรณี เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติฎีกา และจ่ายเงินให้แก่เจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

4. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าของงบประมาณแล้ว กรมบัญชีกลางจะแจ้งรายการจ่ายเงินหรือที่เรียกว่า "ยอดจ่าย" ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อประกอบการตรวจสอบ ส่วนคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ก็จะทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณที่เรียกว่า "งบเดือนคลัง" ส่งให้สำนักงานคลังเขตเพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตนั้น ๆ เพื่อการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

5. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำงบเดือน แสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลัง และ รายการจ่ายเงินนั้น พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

1.2.2 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

วิธีการปฏิบัติในการรับเงินมีดังต่อไปนี้

1. รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือตราฟ หรือตราสารอื่นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และจำเป็นต้องมีการควบคุมจำนวน ที่รับ จ่ายเช่นเดียวกัน กับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกจากคลัง

3. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

4. บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือ เอกสารอื่น เล่มใด เลขที่เท่าใด จำนวนเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนด เวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป อนึ่ง หากเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรับรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือ รับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและ เอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ หรือหัวหน้าแผนกการเงินของหน่วยงานนั้นแล้วแต่กรณี

6. ส่วนราชการจะต้อง จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่า ถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบ ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้นตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้

1.2.3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

สำหรับวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินมีดังนี้

1. จ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ มติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินได้แก่บุคคลต่อไปนี้

2.1 ส่วนราชการส่วนกลางเป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 หรือ เทียบเท่า หรือ ผู้ที่มียศ

ตั้งแต่พ้นโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือ พันตำรวจโท ขึ้นไป

2.2 หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นได้

2.3 ส่วนราชการในภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

3. ผู้อนุมัติ จะต้องลงลายมือชื่อ อนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือ ใบสำคัญจ่าย ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายก็ได้

4. จะต้องมิหลักฐานการจ่ายเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง

5. จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงิน ไว้ในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

6. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกใบสำคัญจ่าย หรือ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ เจ้าหนี้

7. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการ จัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น ๆ

1.2.4 วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

การปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินมีดังนี้

1. กองคลัง หรือ ส่วนราชการภูมิภาค จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้น ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้คณะกรรมการรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

3. หัวหน้ากองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อไว้แล้ว ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

4. กรณีเงินที่ได้รับมอบ ให้เก็บรักษา ไม่ตรงกับ จำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วย เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษา และให้กรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณา สิ่งการต่อไป

5. เมื่อนำเงินเข้าเก็บ ในตู้รับรักษาเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้รับรักษาและลงลายมือชื่อกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการ แต่ละคนไว้บนเชือกผูกติดมัดตู้รับรักษา ในลักษณะที่ตราประจำครั้งดินเหนียว หรือแผ่นกระดาด ปิดทับนั้นจะต้องถูกทำลายเมื่อเปิดตู้รับรักษา ในกรณีที่ตู้รับรักษา ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้ง ของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้อง มั่นคง หรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

6. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงิน ออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้ากองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่ รับเงินไปจ่ายนั้น

7. การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือ ประตูเหล็ก หรือ ตู้รับรักษา ให้กรรมการ ตรวจจุกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการ เมื่อปรากฏ

ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ แต่ถ้าหากปรากฏว่า แผ่นกระดาษบิดพับ หรือตราประจำ
ครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการอยู่ในสถานที่ไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใด ที่สงสัยว่า
จะมีการทุจริต ก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็น
สมควรต่อไป

1.3 การบัญชี

การบัญชีรัฐบาล หมายความว่า การบันทึกรายการเงินของแผ่นดินที่มีการรับจ่าย
หรือโอนบัญชี แล้วผ่านรายการโดยแยกออกตามประเภท เมื่อสิ้นงวดหนึ่ง ๆ จะมีการ
สรุปผลเสนอฝ่ายบริหารเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน

หลักการของการบัญชีรัฐบาลมีดังนี้

1. ใช้ระบบบัญชีคู่ และบันทึกรายการตามหลักเงินค้ำ (Accrual Basis)

หรือ หลักผสม (Modified Cash Basis)

2. ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดให้มีบัญชีงบประมาณรวมอยู่ด้วย
4. แยกประเภทบัญชีตามความเหมาะสม และมีลักษณะเป็นแบบเดียวกัน
5. มีการแยกบัญชีออกเป็นกองทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์
6. มีการควบคุมทั้งในด้านสินทรัพย์ และหนี้สิน แยกออกต่างหากจากระบบบัญชี

ทั่วไป

7. มีการจัดทำรายงานทางบัญชีเป็นประจำอย่างน้อย ทุก ๆ สิ้นเดือน
8. นำเอาระบบ การบัญชีต้นทุนมาใช้ เพื่อประโยชน์ ในการวัดผลงานของ

โครงการหรือแผนงานต่าง ๆ

9. มีการสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
10. มีการประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

นอกจากหลักการของบัญชีดังกล่าวข้างต้นแล้ว ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัญชี
รัฐบาลพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้ฝ่ายบริหารทราบการเคลื่อนไหว ของเงินงบประมาณรายจ่ายว่า ได้มีการเบิกจ่ายเงินแล้วเท่าใด และยังมีเหลืออีกเท่าใด การจัดเก็บเงินรายได้เป็นไปตามที่ประมาณการหรือไม่ เงินคงคลังมีพอใช้จ่ายหมุนเวียนหรือไม่ นอกจากนั้น ข้อมูลทางบัญชียังช่วยให้สามารถนำไปประกอบการวิเคราะห์ เพื่อการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินของปีต่อ ๆ ไปอีกด้วย

2. ช่วยให้ฝ่ายนิติบัญญัติ สามารถควบคุมฝ่ายบริหารว่า มีการดำเนินการไปตามที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเพียงใด และเป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณางบประมาณแผ่นดินซึ่งฝ่ายบริหารจะเสนอขอมาในโอกาสต่อไปด้วย

3. ช่วยให้ประชาชนซึ่งเป็นเจ้าของประเทศ ได้ทราบถึงการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ตลอดจนการเก็บรักษาเงินแผ่นดินจากรายการบัญชีที่จัดทำขึ้น

4. เป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลเพื่อทราบถึงฐานะทางการเงินของแผ่นดิน และยังเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา เพื่อให้รัฐบาลกู้เงินต่อไป

5. เป็นข้อมูลให้แก่ผู้ที่มีความสนใจทั่วไปหรือหน่วยงานวิจัยต่าง ๆ ทราบถึงผลกระทบจากบทบาทการบริหารการเงินแผ่นดินว่ามีผลต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศเพียงใด

จากแผนการใช้จ่ายเงินของฝ่ายบริหาร เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนได้ ฝ่ายบริหารจะต้องทำการควบคุมว่า การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับนั้น เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่มีอยู่หรือไม่ ดังนั้น ในการทำบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน จึงมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (พนัส สิมะเสถียร, อารี วิไลวรรณ และอรุณี อย่างธารา. 2528: 124-125)

1. ป้องกันการทุจริตหรือยักยอกเงินหรือทรัพย์สิน ซึ่งการควบคุมและป้องกันการทุจริตยักยอกเงิน หรือทรัพย์สินอาจทำได้หลายวิธี เช่น การจัดให้มีการปฏิบัติงานที่รัดกุม และเหมาะสม การตรวจรายการก่อนการจ่าย และการสอบบัญชี การวางวิธีการปฏิบัติงานให้มีการสอบย้อนภายในที่ดี หรือการจัดให้มีการสอบบัญชีภายในจะช่วยให้โอกาสในการทุจริตลดลง การตรวจก่อนจ่าย จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณทราบว่า การขอเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้ง ได้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และการ

สอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีอิสระ จะช่วยให้มีการค้นพบการทุจริตเกี่ยวกับการจ่ายเงินและ เป็นเครื่องยืนยันยิ่ง เจตนาจะกระทำทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้ด้วย

2. ป้องกันการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณรายจ่าย ซึ่งความรับผิดชอบในการป้องกันการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่าง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และเจ้าหน้าที่การบัญชีของรัฐบาล ในการนี้ ผู้รับผิดชอบ ควรต้องทราบข้อความ เกี่ยวกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่มีได้กันไว้ หรือยังไม่ได้จ่ายอยู่เป็นประจำ การควบคุมรายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างอาจทำได้ส่วนหนึ่งในขณะที่พิจารณาการจ้าง และอีกส่วนหนึ่งจากการตรวจก่อนจ่าย ส่วนการควบคุมรายจ่ายอื่น มิให้เกินวงเงินงบประมาณนั้น โดยปกติใช้วิธีการตรวจก่อนจ่ายทั้งสิ้น

3. ป้องกันการใช้จ่ายเงินที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นการประหยัด อาจทำได้โดยวิธีการภายในของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเอง หรือโดยการให้เจ้าหน้าที่การบัญชีของรัฐบาลได้พิจารณาการขอก่อนนี้ผู้กั้นโดยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอีกครั้งจะเป็นการประหยัด และสมควรหรือไม่ แม้ว่าจะมีกฎหมายงบประมาณรายจ่ายอนุญาตให้จ่ายได้แล้วก็ตาม

4. ป้องกันการใช้จ่ายเงิน ผิดกฎหมาย การจ่ายเงินผิดกฎหมาย แบ่งได้ 2 ประเภท คือ การจ่ายเงินเกินงบประมาณ และการจ่ายเงินในรายการที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ อนุญาตให้ทำได้ เช่น การจ่ายเงินค่าเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรองผู้รับเหมาก่อสร้างสถานที่ราชการ หรือการเลี้ยงฉลองในวันขึ้นปีใหม่ในระหว่างข้าราชการด้วยกันเอง ซึ่งความรับผิดชอบในการควบคุมการจ่ายเงินผิดกฎหมาย ปกติจะเป็นเรื่องของส่วนราชการผู้จ่ายเงิน แต่ในบางกรณีเจ้าหน้าที่การบัญชีของรัฐบาลอาจร่วมรับผิดชอบด้วย

5. ป้องกันการปฏิบัติงาน ที่ผิดไปจากระเบียบแบบแผน ซึ่งเป็นเรื่องของการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ แต่เจ้าหน้าที่การบัญชีของรัฐบาลอาจร่วมรับผิดชอบด้วย โดยการใช้วิธีตรวจก่อนจ่ายการขอเบิกเงินทุกรายการ

1.4 การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติการราชการต่าง ๆ ของส่วนราชการเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย(นำภา หน่อสุวรรณ.2533:8)

กิติมา ปริติลล(2522:225) ได้เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงินของส่วนราชการว่า การตรวจสอบทางการเงินเป็นวิธีการที่สำคัญ ในการควบคุมและบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยปกติแล้วหน่วยงานทุกหน่วยจะมีการตรวจสอบด้านการเงิน ซึ่งมีทั้งการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ส่วนวิธีการตรวจสอบนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การตรวจสอบก่อนจ่าย และ การตรวจสอบหลังการจ่าย (บรรลือ เนื่องนุ่ง.2527:18-19)

1. การตรวจสอบก่อนจ่าย หน่วยงานของราชการ แต่ละหน่วยมีหน้าที่ในการตรวจสอบก่อนจ่ายดังนี้

สำนักงานงบประมาณ ทำหน้าที่พิจารณาว่าสมควรให้จ่ายเพื่อการนั้น ๆ หรือไม่ เช่น การตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดวัสดุและอื่น ๆ ก่อนพิจารณาอนุมัติเงินประจำงวดเป็นต้น

กระทรวงการคลัง ทำหน้าที่พิจารณา การวางระบบบัญชีและระบบฎีกาการตรวจสอบหลักฐานแทนใบสำคัญการจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อนจ่ายเงิน

สำนักงานกฤษฎีกา ทำหน้าที่วางระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการซื้อขายของทางราชการก่อนมีจะการจ่ายออกไป

กองคลัง หรือ หน่วยการเงินของราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดโดยตรงในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน

2. การตรวจสอบหลังการจ่าย หน่วยงานที่มีหน้าที่ทำการตรวจสอบหลังการจ่ายเงินของทางราชการคือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะทำหน้าที่ในการตรวจทรัพย์สินของ

ระเบียบวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขของวิธีการนิยามงบประมาณ

2. หลักการบริหารการเงินในสถานศึกษา

Good Governance

Yo 2

การบริหารงานการเงินในสถานศึกษา ตามปกติจะให้มีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรเงินอุดหนุนในรูปแบบเงิน มีระบบการตรวจสอบ หัวหน้าสถานศึกษามีภารกิจที่จะบริหารทรัพยากรการบริหารสี่ประการคือ การบริหารงานบุคคล (Men) การบริหารงานการเงิน (Money) การบริหารงานวัสดุ (Materials) และการจัดการที่ดี (Management) การบริหารงานด้านการเงินเป็นการบริหาร ที่อยู่ในกรอบมากกว่าด้านอื่น เพราะการเงินต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบ ย่อมหมายถึง ความบกพร่อง เสียชื่อเสียง หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยได้ (ชาลี มณีศรี. 2527: 63) ซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ความรอบคอบ ในการพิจารณา ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการเงิน ตลอดจนศึกษาระเบียบแบบแผนและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งหากบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีแล้ว อาจจะทำให้การบริหารงาน เกิดความยุ่งยากสับสนมากยิ่งขึ้น เพราะงานเกือบทุกอย่าง มีความจำเป็นต้องอาศัยเงินเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนงานนั้น ๆ หากมีความเข้าใจที่ดีและถูกต้อง ก็ย่อมจะทำให้การดำเนินการในหน่วยงานมีความคล่องตัว และการปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ บริหารการเงินของสถานศึกษานั้น ควรมีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ก่อให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งการบริหารการเงินควรมีขอบข่ายดังนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการดำเนินงานของสถานศึกษา
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินโดยส่วนรวม

3. การควบคุมการดำเนินงาน ทางด้านการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

การบริหารการเงินในสถานศึกษา จึงมีลักษณะไม่ห่างไกลจากการบริหารการเงินในธุรกิจ แต่ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการบริหารเท่านั้น ที่มีความแตกต่างซึ่งผู้บริหารควรทราบว่า การบริหารกิจการใด ๆ ก็ตาม ถ้าจะให้การบริหารงานนั้นบรรลุเป้าหมาย จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารงานทุกหน่วยงาน ต้องอาศัยปัจจัยเป็นองค์ประกอบการบริหารงาน โดยเฉพาะงานบริหารการศึกษาในปัจจุบัน คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เทคนิค ในการบริหาร และการจัดการ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา (หวน พันธุ์ 2528:59) ดังนั้น การดำเนินงานในสถานศึกษาจึงต้องอาศัยคน เช่น ครู เจ้าหน้าที่ คนงาน ภารโรง อาศัยเงินงบประมาณ ที่นำมาจ่ายเป็นค่าใช้สอย ค่าจ้าง เงินเดือน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหาร และการจัดสรรปัจจัยดังกล่าว แม้ว่ามีความสำคัญพอ ๆ กัน แต่ก็เป็นที่ยอมรับว่า เงิน มีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะเงินสามารถดัดแปลง หรือ แลกเปลี่ยนเป็นทรัพยากรอื่น ๆ ได้ ถ้าเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ก็ไม่สามารถจัดสรรอัตราค่าจ้างบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ได้อย่างเพียงพอ ดังนั้น การบริหารการเงินจึงนับว่า มีความสำคัญ อย่างยิ่งในการบริหารการศึกษา (สงวน สุทธิเลิศอรณ. 2523:115)

ในการบริหารการเงินย่อมต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร หลักการบริหารการเงินในสถานศึกษา ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องคำนึงถึงมีผู้เสนอแนะไว้มากมายเช่น

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529:128 - 129) เสนอหลักการบริหารธุรการและการเงินไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

รัฐในเรื่องต่าง ๆ หลังจากทีหน่วยงานได้จ่ายเงินไปแล้ว หากมีเหตุอันควรทักท้วงซึ่งเกิดจากการกระทำให้รัฐต้องเสียทรัพย์สิน ไปในทางไม่ถูกต้องแล้วก็ให้เรียกคืนต่อไป ในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีขอบเขตในการตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการรับ จ่ายเงินประจำปี งบประมาณและงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ และแสดงความเห็นว่า เป็นไปตามกฎหมายและเป็นความจริงหรือไม่

2. ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี และ แสดงความเห็นว่า เป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่

3. ตรวจสอบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับตรวจ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับตรวจ และแสดงความเห็นว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่น ว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่าหรือไม่

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้บริหาร การสอบทาน ทบทวนและประเมินผลทางด้านการเงิน การบัญชีตลอดจนการปฏิบัติงานอื่น ว่าดำเนินไปตามนโยบายของการบริหาร เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการ และระเบียบวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน แต่เดิมมีเพียงเพื่อตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของตัวเลขและใบสำคัญ และต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเงินมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่เท่านั้น แต่ปัจจุบันเนื่องจากส่วนราชการได้ขยายตัวออกไป เอกสารและใบสำคัญมีมาก ผู้บริหารไม่สามารถจะควบคุมดูแลรายละเอียดต่าง ๆ ได้ การตรวจสอบภายในจึงมีบทบาทเพิ่มมากขึ้น และจึงต้องเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ โดยเน้นหนักด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหาร สามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้น ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จึงเปลี่ยนแปลงไปดังนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนและได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินหลักฐานการให้ยืมเงินและเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือสมุดบัญชีหรือไม่
4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
6. ตรวจสอบการส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย และ รายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพัน เงินงบประมาณรายจ่ายว่า ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบการรับจ่ายการเก็บรักษาเงินทดรองราชการว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
9. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนดไว้หรือไม่
10. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ การขึ้นแจ้งข้อทักท้วง หรือข้อสังเกต ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือการตรวจสอบบัญชี การเงินของส่วนราชการประจำปีว่า ได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

สรุปได้ว่าในการจัดเตรียมงบประมาณในแต่ละปีของรัฐบาลนั้น หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเสนอขอในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวจึงมีบทบาทสำคัญในการที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา จัดเตรียมข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องตาม

ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความพอใจ (Satisfaction Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานการเงินและธุรการ จะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่า เป็นบริการซึ่ง ผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้ จะต้องมีความสมมติที่ดี สองประการ คือ บริการด้านท่าทางดี และ บริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้ จะนำไปสู่ความพอใจของผู้ที่มาใช้บริการ

3. หลักประหยัด (Economy Principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษา จะต้องควบคุมดูแลและจูงใจ ให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่ทรัพยากรดังกล่าวมีจำกัด

4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) ตามหลักนี้การบริหารงานการเงินและธุรการ จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหา มาใช้ก่อนและหลังตามลำดับ การศึกษาความจำเป็น และ ความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน จึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) ตามหลักการนี้การบริหารการเงินและธุรการ จำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงิน และการบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่าง ไว้อย่างมีระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมาย ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจ สามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

ฮันต์ และ เพียร์ซ (Hunt & Pierce) ยังได้ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารการเงินดังนี้ (กิตติมา ปริติสิล. 2522: 71-72)

1. การวางแผนการเงิน ควรวางแผนไว้เป็นระยะยาวที่สุด และแบ่งกระบวนการปฏิบัติการเป็นช่วง ๆ ไป ทั้งนี้ต้องคอยตรวจสอบ และ ปรับปรุงให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการศึกษา

6. การบริหารการเงิน ควรเป็นไปเพื่อการพัฒนาทางการศึกษามากกว่าที่จะมุ่ง
แข่งขันซึ่งกันและกัน

กิตติมา ปริดิolk (2522:68-70) ได้เสนอหลักการบริหารการเงินโรงเรียนที่
ผู้บริหารทุกระดับควรต้องคำนึงถึงดังนี้

1. หลักสารัตถประโยชน์ (Utility Principle) ในการบริหารการเงิน
จะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. หลักแห่งความเพียงพอ (Adequacy Principle) จะต้องมีการใช้จ่ายเงินที่มี
อยู่หรือ พยายามสรรหาเงินมา เพื่อใช้จ่ายให้เพียงพอ ต่อความต้องการทางการเงินซึ่งจะ
แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารการเงินที่มีมั่นคง

3. หลักแห่งเอกภาพ (Unity Principle) ในการบริหารงานคลังทั่วไปควร
แยกการต่าง ๆ ออกจากกัน และรวมไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกันให้เป็นเอกภาพ เช่น
แยกเป็นหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ หมวดหนี้สิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดเอกภาพ
ทางการเงิน และมีลักษณะสอดคล้องกับการบริหาร การคลังของรัฐ

4. หลักแห่งความสมดุลย์ (Balance Principle) การใช้จ่ายเงินจะต้องให้
เหมาะสม กับฐานะทางเศรษฐกิจโดยรวม

5. หลักความเป็นธรรม (Equity Principle) การพิจารณาจัดสรรเงินควร
พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

6. หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity Principle) การจัดการ

เกี่ยวกับการเงิน จะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

7. หลักจารีตประเพณีนิยม (Conservative Principle) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินควรจะประพฤติปฏิบัติในทำนองเดียวกัน สืบทอดกันมาจากอดีตและ ปัจจุบัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงโดยไม่จำเป็นอาจก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ แต่มิได้หมายความว่า ไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพราะระเบียบข้อบังคับอาจจะต้องได้รับการปรับปรุง พัฒนาให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์

8. หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) การบริหารงานคลังต้องคำนึงถึงการขัดข้อขัดแย้ง ระหว่างบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

9. หลักมนุษยธรรม (Humanitarian Principle) การบริหารงานการเงินควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในสังคมด้วย

10. หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy Principle) การบริหารการเงินควรมีลักษณะเปิดเผย สามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ ทุกเวลาและทุกรายการ

11. หลักการกำหนดเวลา (Annuality Principle) การบริหารงานคลังจำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อความสะดวกในการติดตาม และประเมินผล

12. หลักผลประโยชน์ตอบแทน (Benefit Principle) ในการบริหารการเงินต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้จ่ายนั้น ว่าคุ้มทุนหรือไม่

13. หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight Principle) ผู้บริหารต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

14. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงิน ควรแบ่งงานรับผิดชอบ ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้แน่นอน และเฉพาะบุคคล ไม่ก้ำก่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน

15. หลักแห่งการเปิดเผย (Publicity Principle) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ เช่น รายงานทุกเดือน หรือรายงานทุกปีงบประมาณ

16. หลักผลิตผล (Productivity Principle) ต้องคำนึงถึง ผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

17. หลักประหยัด (Economy Principle) การใช้เงินควรเป็นไปโดยประหยัด ควรพิจารณาถึงความจำเป็น และมีประโยชน์มากที่สุด

18. หลักเศรษฐศาสตร์ (Economics Principle) การบริหารการเงินควรยึดหลักเศรษฐศาสตร์ ที่คำนึงถึงสิ่งที่นำเข้า (Input) ได้แก่ เงิน แรงงาน และอื่น ๆ กับผลที่ออกมา (Output) ได้แก่ คุณภาพของการศึกษา ว่ามีลักษณะคุ้มค่ากันหรือไม่

จากแนวความคิดดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหารการเงินนั้นเมืองค์ประกอบหรือขอบเขต ที่จะต้องพิจารณาดำเนินการ 3 ประการ คือการวางแผน การอำนวยการ การควบคุมและการประเมินผล

สำหรับองค์ประกอบในการบริหารการเงินนั้น ชารี มณีศรี (2525 : 65) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการบริหารการเงินว่า เมืองค์ประกอบ 3 ประการคือ

1. โครงสร้างของงาน จากคำกล่าวที่ว่า การวางแผนที่ดี ทำให้งานสำเร็จไปครั้งหนึ่งนั้นนับว่าเป็นจริงในการบริหารงานทั่วไป หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการบริหาร เพราะมีการจัดแผนงานองค์การที่มีประสิทธิภาพ สำหรับหลักพื้นฐานในการจัดการจัดองค์การคือ การกำหนดนโยบายมีวัตถุประสงค์ในการทำงาน มีการแบ่งงานไม่ให้ซ้ำซ้อน มีเทคนิควิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งระบบการสื่อสารที่ดี เป็นต้น

2. ลักษณะงาน มีการแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ โดยยึดหลักว่า งานนั้น ควรมีความรับผิดชอบอย่างไรบ้างเป็นหลัก ลักษณะของงานการเงินมีหน้าที่ดังนี้ คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานตรวจสอบภายใน

3. บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ทางด้านการเงินของโรงเรียน ควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี งานการเงินเป็นงานในหน้าที่ ที่ให้บริการแก่คนอื่นที่ต้องมีความแม่นยำในระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เป็นต้น

การจัดบุคลากร ที่ทำงานด้านการเงินควรจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ บัญชี และการเบิกจ่าย สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มักจะใช้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว (กิตติมา ปรีดีลภ.2522:65)

สรุปได้ว่า ในการบริหารงานการเงินในสถานศึกษานั้น ผู้บริหารนอกจากต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารแล้วยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีการของการเงิน นั่นคือ ต้องรู้ที่มาและที่ไปของเงินที่ได้รับ ก็คือต้องรู้ว่าการรับและการจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นมีอย่างไร ทำอย่างไรจึงจะสามารถจ่ายเงินได้พอเพียงกับกิจการ และไม่ใช้เงินผิดประเภท นอกจากนั้น บุคลากรที่มาทำงานทางด้านการเงิน จะต้องเป็นบุคคลที่ ผู้บริหารไว้วางใจ และมีความซื่อสัตย์ด้วย

3. หลักการบริหารการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นกรม ๑ หนึ่งในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนาจัดตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2518 เป็นสถานบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งจัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา การศึกษาระดับปริญญาตรี และการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี นอกจากนี้ ยังทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สำหรับการบริหารการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล แยกพิจารณาเป็น 2 ประเภท (นันทา หน่อสุวรรณ.2533:17) คือ

1. เงินในงบประมาณ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จะต้องถือปฏิบัติเช่นเดียวกับส่วนราชการทั่วไป คือ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบต่าง ๆ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณประกาศใช้ ฯลฯ

2. เงินนอกงบประมาณ การบริหารเงินนอกงบประมาณ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลนั้น พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2518 มาตรา 15 ได้ให้อำนาจสภาสถาบันฯ ในการกำหนด ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารเงินนอกงบประมาณของสถาบันฯ ในการนี้ สภาสถาบันฯ ได้ออกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษาเงินรายรับ พ.ศ.2520 ขึ้น โดยได้วางระเบียบเกี่ยวกับ การจัดทำ การพิจารณางบประมาณเงินผลประโยชน์ ตลอดจนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ จ่าย เก็บรักษา และการนำฝากเงินรายรับ ระเบียบดังกล่าว ได้ถือว่าเป็นระเบียบแม่บทในการบริหารเงินนอกงบประมาณของสถาบัน

โดยปกติแล้วเงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะเป็นเงินที่ได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับใด ส่วนราชการจะต้องนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณพ.ศ. 2502และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นดังต่อไปนี้(นำภา หน่อสุวรรณ.2533:16)

1. เงินที่กฎหมายอื่นกำหนดไว้ว่า ไม่ต้องนำส่งคลัง
2. เงินที่มีผู้บริจาค ให้ส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายใน กิจการของส่วนราชการ หรือ เงินที่เกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลมาใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น เช่น เงินบริจาคเพื่อสร้างโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฯ เป็นต้น

3. เงินที่ส่วนราชการได้รับ ตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือ กับ รัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลอื่นใดไม่ว่าจะเป็นให้กู้หรือให้เปล่าที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือร่วมมือเช่นนั้น และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ได้อนุญาตให้ไม่ต้องนำเงินเหล่านี้ส่งคลัง เช่นเงินช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกาตามโครงการ

4. เงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ได้แก่

4.1 เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานศึกษาหรือสถานพยาบาล หรือสถานบริการอันอำนวยความสะดวกสาธารณะ ตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติ จากรัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุขในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

4.2 เงินที่ต้องเก็บไว้จ่ายในลักษณะเงินบูรณะทรัพย์สิน เช่น เงินทดแทนการย้ายสถานที่ทำการของทางราชการ

4.3 เงินในลักษณะผลพลอยได้ จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติ จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เช่น เงินจากการขายสัตว์น้ำตามโครงการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ

เงินนอกงบประมาณซึ่งเข้าข่ายช้อยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลัง ตามที่ได้กล่าวข้างต้นนี้ ส่วนราชการอาจนำฝากคลังเพื่อขอถอนคืนไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับเงินนั้น หรือตามอำนาจที่กฎหมายอื่นอนุญาตให้จ่ายได้

3.1 การงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล นอกเหนือจากเงินงบประมาณของสถาบันฯ ที่จะต้องดำเนินการตามวิธีการงบประมาณสำหรับเงินงบประมาณแล้ว สถาบันฯ ยังมีเงินนอกงบประมาณซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามวงจรการบริหารการเงินดังนี้

1. กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จะแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสถาบันฯ ส่งแบบขอตีงบประมาณเงินผลประโยชน์ ประจำปี(ปีงบประมาณเงินผลประโยชน์เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป และเรียกชื่อปีงบประมาณตามปีการศึกษา) ตามแบบฟอร์ม หลักเกณฑ์และแนวนโยบาย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือคณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณเงินผลประโยชน์ที่อธิการบดีแต่งตั้งไปยังกองแผนงาน ภายในกำหนดเวลา

2. หน่วยงานต่าง ๆ ส่งแบบขอตีงบประมาณประจำปี ไปยังกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดีตามกำหนดเวลาที่กองแผนงานแจ้งสำหรับวิทยาเขตและคณะต่าง ๆ ซึ่งจัดการศึกษาระดับปริญญา งบประมาณที่เสนอขอตีนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานของวิทยาเขต หรือคณะด้วย

3. กองแผนงาน จะเป็นผู้รวบรวมแบบขอตั้งงบประมาณเงินผลประโยชน์ของทุกหน่วยงาน นำเสนอต่ออนุกรรมการ จัดทำร่างงบประมาณ เงินผลประโยชน์ประจำปี ที่อธิการบดีแต่งตั้ง

4. อนุกรรมการ จัดทำร่างงบประมาณ เงินผลประโยชน์ประจำปีวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล โดยเชิญตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน ชี้แจงเหตุผล และ ความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ และ จัดทำร่างงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี ทั้งประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์และแนวนโยบายของงบประมาณ ที่อธิการบดีหรือ คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณเงินผลประโยชน์กำหนด พร้อมทั้งเสนอร่างงบประมาณดังกล่าวต่อ คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณเงินผลประโยชน์ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อสภาสถาบันต่อไป

5. คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณเงินผลประโยชน์ เสนอร่างงบประมาณ ที่พิจารณาเห็นชอบแล้ว ต่อสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี

6. สถาบันฯ และหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการบริหารการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ตามงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี ที่สภาสถาบันฯ ได้อนุมัติแล้ว

นอกจากนั้น สถาบันฯ ยังได้กำหนดหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ดังนี้

1. เมื่อสภาสถาบันฯ ได้อนุมัติงบประมาณเงินผลประโยชน์แล้ว กองแผนงานจะแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันฯ ทราบโดยสภาสถาบันฯ จะอนุมัติรายจ่ายงบกลางไว้แล้ว แต่การขอใช้เงินงบกลาง หน่วยงานในสังกัดจะใช้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

2. การใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ จะต้องถือปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สภาสถาบันฯ กำหนด

3. หากเรื่องใด ที่สภาสถาบันฯ มิได้กำหนดระเบียบ เกี่ยวกับการจ่ายเงินไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินในงบประมาณ

4. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็น ต้องจ่ายเงินผลประโยชน์หมวดรายจ่ายใด

โดยที่เงินงบประมาณหมวดรายจ่ายนั้นไม่มีพอ หรือไม่มี และยังมีเงินในหมวดรายจ่ายอื่นเหลือพอ หรือ หากได้รับงบประมาณรายจ่าย แต่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น ขอลดจำนวน ขอยกเลิกเพื่หารายการอื่นแทน หรือขอจัดหารายการอื่นเพิ่มเติม เนื่องจากยังมีเงินเหลือพอจ่าย ให้หน่วยงานเสนอขอโอน เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย หรือ เปลี่ยนแปลงรายการต่ออธิการบดี โดยการเสนอดังกล่าว จะต้องไม่กระทบต่อวงเงินงบประมาณรายจ่าย ที่สภาสถาบันฯ ได้อนุมัติไว้แล้ว

5. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนแต่ตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย หรือ ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อขออนุมัติจ่ายจาก เงินผลประโยชน์สะสม เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องนำเสนอต่อสภาสถาบันฯ เพื่อทราบต่อไปด้วย

6. สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันฯ ดำเนินการดังนี้

6.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะ) ตามรายการที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินเกิน 20% ของอำนาจการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผู้นั้น และอนุมัติการจ่ายเงิน ผลประโยชน์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

6.2 สำหรับคณะในส่วนภูมิภาค และสถาบันวิจัยการเกษตรลำปาง ให้คณบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเกษตรลำปาง มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผู้นั้น และการจ่ายเงินผลประโยชน์ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติไว้ ในงบประมาณ เงินผลประโยชน์ประจำปี

6.3 สำหรับคณะต่าง ๆ ในส่วนกลาง และ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนักฯ มีอำนาจเฉพาะการอนุมัติการก่อนนี้ผู้นั้นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติ ไว้ในงบประมาณเงิน ผลประโยชน์ประจำปี ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

3.2 การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน

3.2.1 การรับเงิน

สำหรับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย การรับ จ่าย เก็บรักษาเงินรายรับ พ.ศ. 2520 ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับเงินซึ่งสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจะต้องถือปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

1. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

2. การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

3. การรับเงินโดยปกติ จะใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน รับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด ที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

4. ให้บันทึกเงินที่ได้รับ ในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงในทราบดีว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงิน ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จจทุกฉบับ แล้วนำมาบันทึกรายการ ในบัญชีรายการเดียวก็ได้โดยให้แสดงให้ทราบว่ารับเงินตามใบเสร็จใด เลขที่เท่าใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่ใช้ในการเก็บหรือรับชำระเงินทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นแล้วแต่กรณี

6. ให้ทำการตรวจสอบ จำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และ นำส่งกับหลักฐาน และ รายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ การรับเงินใดก็ตาม จะต้องถือ ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กำหนด และระเบียบคำสั่งเหล่านี้ มักจะมีการปรับปรุงแก้ไขเสมอ จึงเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่ง ของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องติดตาม ศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.2.2 การจ่ายเงิน

สำหรับการจ่ายเงินที่สถานศึกษาได้รับนั้น มีหลักเกณฑ์ในการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการพ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2531 และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. 2520 สรุปได้ดังนี้

1. การจ่ายเงิน ปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับเงินวัน แต่มีความจำเป็นอาจจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

2. การจ่ายเงิน จะจ่ายเงินได้ เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ มติรัฐมนตรีหรือญาติให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

3. การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่าย ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อย จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

4. ให้ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5. ในการจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตัวเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกแล้ว และแบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และถ้าเป็นการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินแทนได้ โดยบันทึกเหตุผลชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

7. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล

1. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึง สิบบาท
2. การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือ เรือนั่งรับจ้าง
3. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์

ประจำทาง

8. การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

9. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

จากที่กล่าวมาในเรื่องของการจ่ายเงิน ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเพื่อให้การจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3.2.3 การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2531 และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย การรับ จ่าย เก็บรักษาเงินรายรับ พ.ศ.2520 สรุปได้ดังนี้

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับ ให้นำฝากธนาคาร โดยถือปฏิบัติดังนี้
 1. เงินรายรับทุกประเภท ให้นำฝากธนาคารในนามของวิทยาเขต
 2. สถานศึกษาที่เบิกเงินตรงกับกองคลัง ให้นำเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา ส่วนที่เกินอำนาจในการเก็บรักษา ให้นำฝากกองคลัง หรือ คลังจังหวัด
2. สถานศึกษาอาจนำเงินไปลงทุนหาผลประโยชน์ได้ โดยความเห็นชอบจากสภาสถาบันในขอบเขตดังนี้
 1. ชื้อพันธบัตรรัฐบาล
 2. ชื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
 3. ชื้อตั๋วเงินคลัง
 4. ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์
 5. นำไปลงทุนหมุนเวียนเพื่อทำการค้า
3. จัดให้มีบัญชีสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการและ ตู้นิรภัยนั้นตั้งอยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน และให้กรรมการ

เก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือบัญชีแยกคนละดอก

4. การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบเงิน หรือหลักฐานอื่นแทนตัวเงิน ให้ตรงกับงบเงินคงเหลือ และบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ และลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง 3 คน

5. อำนาจในการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่ 655/2536 เรื่อง การปรับปรุงอำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติก่อนหักหนี้ และการอนุมัติการจ่ายเงินรายรับ ลงวันที่ 5 เมษายน 2536

ในการเก็บรักษาเงินนั้น สรุปได้ว่า ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยยึดถือระเบียบ และคำสั่ง ของสถาบันและระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินของสถานศึกษา เป็นไปโดยถูกต้องสุจริต และมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ เพื่อที่จะได้นำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.3 การบัญชี

การบัญชี เป็นการควบคุม การรับ จ่ายเงินของสถานศึกษา ทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงินจะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินประจำวัน ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก และรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ระบบบัญชีมีประโยชน์ในการบริหารการเงิน ดังที่ซารี มณิศรี (2527: 172) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบบัญชี เป็นเครื่องช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามขอบเขต ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เป็นเครื่องแสดงว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับ และเก็บรักษาตัวเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตน ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริต และถูกต้อง ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้บริหาร ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

ระบบบัญชีของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปในแนวเดียวกัน สะดวกต่อการ ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ นอกจากนั้น การบันทึกบัญชียังมี

ประโยชน์ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ดี และประหยัดเวลา
2. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
3. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
4. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่

สถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตส่วนกลางมีการเบิกจ่ายเงินโดยตรงจากกองคลังสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดังนั้นในการจัดทำบัญชีของวิทยาเขต จึงถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 สรุปได้ดังนี้

1. สมุดบัญชี กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียวคือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง ซึ่งสมุดเงินสดจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลายด้วยพร้อมกัน สมุดเงินสดจะมีช่องสำหรับประเภทบัญชีเพียง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

2. เอกสารประกอบรายการ คือ หลักฐานซึ่งแสดงการรับ หรือจ่ายเงินของหน่วยงานซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีปกติได้แก่ คูณับใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน คูณับใบเบิกถอน คูณับใบนำฝาก ใบเบิกถอน ใบนำฝาก หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก และ ใบสำคัญรับเงิน

3. ทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีนี้ มีทะเบียนที่ใช้รวม 5 ประเภท คือ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4. ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการเงิน เสนอต่อกรมเจ้าสังกัดชุดหนึ่งและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ที่หน่วยงานชุดหนึ่ง โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๗ วันสิ้นเดือน และ รายงานประเภทเงินคงเหลือ และ จะต้องจัดทำรายงานให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. การบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมีการรับ จ่ายเงิน ให้บันทึก รายละเอียดในสมุดเงินสด แล้วบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่ได้รับแยกออกตามประเภท ในสมุดเงินสด แต่เมื่อมีการจ่ายเงินรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้ยืมเงินไปราชการ ไม่ต้อง บันทึกในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงิน ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่ายหรือสัญญาการยืมเงิน มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

สรุปเกี่ยวกับการบัญชี ได้กำหนดให้การบันทึกบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการควบคุมเงินในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การทำ รายงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

3.4 การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในหมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ของส่วน ราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุ และทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

การตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน มีขอบเขต การดำเนินการตรวจสอบดังนี้ (กรมบัญชีกลาง.2526:2-3)

1. ตรวจสอบด้านการรับเงิน และบัญชีในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การก่องหนี่งกัน การจ่ายเงิน เงินยืมและเงินรองจ่าย การลงบัญชีและ การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การทำรายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา การพัสดุครุภัณฑ์ และ อื่น ๆ ตามแต่หัวหน้าส่วนราชการจะมอบหมาย ว่าได้ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพียงใด

2. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานเฉพาะ ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับ จ่ายเงินว่ามี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใด ในด้านการปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกค่าชดใช้ ในกรณีที่ ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย หรือ เสียหาย การติดตามจัดเก็บเงินค่าภาษีอากร เป็นต้น

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

1. วินิจฉัยความเหมาะสม ของวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงิน และบัญชีว่ามีลักษณะการควบคุมภายในที่ดี
2. สอบทานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินว่า ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายโดยมิชักช้า และเป็นไปโดยประหยัด
3. นิสุจน์ความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลข และดำเนินการวิเคราะห์
4. สืบสวนและเสนอแนะ วิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ
5. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ต.ง.)
6. ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อบรมแนะนำผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและการบัญชีสอบทานการใช้จ่ายแผนของทางราชการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปโดยรวดเร็วภายในกำหนดเวลาที่มีหรือไม่เป็นต้น

นอกจากนั้น บรรลือ เมืองนุ่น (2527:9) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในไว้ดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินผล การควบคุมด้านบัญชีและการเงิน และการควบคุมด้านการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่
3. พิจารณาว่าได้มีการควบคุมทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียต่าง ๆ เพียงใด
4. พิจารณาว่าข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานเป็นที่เชื่อถือได้เพียงใด
5. ประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ดังนั้น การตรวจสอบภายใน ย่อมหมายถึง การตรวจสอบบัญชี การประเมินผล การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและการตรวจสอบการควบคุมต่าง ๆ ด้วยแล้วจึงเสนอ

แนะนำให้ผู้บริหารแก้ไขข้อบกพร่อง ลดการสิ้นเปลือง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงเป็นส่วนหนึ่งของผู้บริหาร แนะนำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้คู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ยังได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการในการตรวจสอบดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับ ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว

2. ทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง ของยอดเงินคงเหลือตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กับยอดคงเหลือช่อง เงินงบประมาณในสมุดเงินสด

3. ทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของยอดเงินคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภท ที่ยังมีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ให้ตรงกับยอดคงเหลือช่อง เงินรายได้แผ่นดิน ในสมุดเงินสด

4. ทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รวมกันจะมียอดคงเหลือเท่ากับยอดคงเหลือช่อง เงินนอกงบประมาณ ในสมุดเงินสด

5. ควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6. ตรวจสอบการรับเงิน ในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้ง ที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

สรุปได้ว่า ในการควบคุมดูแลการตรวจสอบภายใน การบริหารการเงินของสถานศึกษานั้น เป็นภาระหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะต้องกระทำ เพื่อเป็นการประเมินผลว่า การรับ การจ่าย การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎระเบียบคำสั่ง และ

แนวปฏิบัติหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และ เป็นแนวทางในการบริหารการเงินของสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อ ๆ ไป

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ พบว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินมีอยู่บ้างแต่ก็เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาซึ่งกล่าวถึงเรื่องของการเงินในลักษณะที่เป็นการศึกษาถึงบทบาทของผู้บริหาร ผู้วิจัยจึงขอนำมากล่าวเพียงบางส่วนดังนี้

นิพนธ์ สุจริตธรรม (2518:145-153) ได้ศึกษาเรื่อง งานบริหารการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งในด้านการเงิน การพัสดุ การจัดเก็บเอกสารทางราชการ นอกจากนี้ ทางโรงเรียนยังจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ครูได้ทราบ และยังได้เสนอแนะ ว่าโรงเรียนควรมีบุคลากรที่มีความรู้ด้านธุรการเพื่อทำงานทางธุรการ และให้มีการประชาสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

จันทร์านิ สงวนนาม (2518:170- 181) ศึกษาเรื่องงานบริหารการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลางพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ที่ปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างดีไม่ค่อยมีปัญหา และมากกว่าร้อยละ 30 ที่ปฏิบัติงานธุรการยังไม่ดีนัก และมีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่บ้าง ปัญหาเหล่านั้นได้แก่

1. ปัญหาการขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด ตูเก็บเอกสาร
2. ปัญหาครูฝ่ายวิชาการ มาปฏิบัติงานธุรการด้วย ทำให้งานธุรการและงานวิชาการมีคุณภาพไม่ดี
3. ปัญหาครูทางด้านธุรการไม่เข้าใจในงานธุรการดีพอ เนื่องจากไม่ได้รับ

การอบรมความรู้ในด้านนี้ ส่วนใหญ่จะปฏิบัติไปตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และศึกษาหาความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

สุรัชย์ ชินโย (2519:89-90) ศึกษาเรื่องงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 พบว่า การบริหารงานด้านธุรการการเงิน โดยเฉพาะด้านการเงินปรากฏว่าระเบียบการเงินของกระทรวงที่ได้กำหนดให้ โรงเรียนปฏิบัตินั้นเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะ การเบิก-ถอน เงินบำรุงการศึกษาที่ไม่คล่องตัว เสียเวลาในการเบิกจ่ายมากและมีอำนาจถือเงินสดในมือได้จำนวนเล็กน้อย เมื่อจะถอนแต่ละครั้งต้องเสนอถึงจังหวัดทำให้เสียเวลา

สัญญา สุพันธ์ (2519:87) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงานธุรการการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติมาก ทั้งนี้เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ มีขั้นตอน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องตามระบบราชการเพื่อให้ถือปฏิบัติ ให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด ถ้ามีข้อบกพร่อง อาจมีความผิดตามกฎหมาย นอกจากนี้ยังพบว่า งานธุรการการเงินและบัญชีไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้านมาปฏิบัติงาน

อนันต์ บำรุงไทย (2522: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความเสมอภาคของการลงทุนทางการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 7 พบว่าเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสมอภาคในการลงทุนทางการศึกษามากขึ้น เพราะเป็นเงินที่ได้มา จากนักเรียนในอัตราเดียวกันทั่วประเทศ

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถม ในกรุงเทพมหานคร พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องบุคลิกลักษณะของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ทางด้านการเงินมีมาก ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ไม่คล่องตัว เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จิตราภรณ์ ไยศิลป์ (2530:บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การบริหารเงินบำรุงการศึกษา ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดเพชรบูรณ์ : การศึกษาเฉพาะกรณี พบว่า ด้านการวางแผนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนไม่สามารถหารายได้ จากแหล่งอื่นมา ชำนาญเงินบำรุงการศึกษา และไม่สามารถจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ตามกำหนดเวลา เพราะฐานะทางเศรษฐกิจไม่อำนวย นอกจากนี้ โรงเรียนไม่มีการวางแผน การใช้เงิน บำรุงการศึกษาในระยะยาว แต่มีการวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาในระยะสั้น โดย จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ทางด้านการอำนวยการเงินบำรุงการศึกษา ยึดแนว ปฏิบัติของกรมสามัญศึกษา แต่ไม่ได้กำหนดมาตรการในการควบคุมติดตามให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ส่วนด้านการควบคุมและการประเมินผล ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมหรืออาจจะ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น แต่ไม่กำหนดขอบข่ายในการตรวจสอบและไม่ได้ แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ในการประเมินผลการใช้เงินบำรุงการศึกษาโดยเฉพาะ

เจียร ทองนุ่น (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและ การเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมาพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียน และครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการการเงิน มีทัศนคติต่อปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงินในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบ ระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้าธุรการและการเงิน พบว่า มีทัศนคติต่อปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงินทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและ การเงินทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับครูอาจารย์ ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาด ต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทุกด้าน ของผู้บริหารโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประสิทธิ์ จันทรดา (2534:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากิจการศึกษาระดับ ประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ส่วนใหญ่ มีความเห็นว่า โรงเรียนประสบปัญหา การบริหารโรงเรียนอย่างมากในด้าน

วิชาการ การเงินและพัสดุ และงานบุคลากร

ภาวิณี กันต์ลุ่ม (2534:184-185) ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารเงิน บำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่า ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินมีปัญหาโดยเรียงลำดับ จากมากไปหาน้อยคือ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน บำรุงการศึกษา การควบคุมดูแลการตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุง การศึกษา การรับเงินบำรุงการศึกษาและการทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา ปัญหาการบริหาร เงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน กับ เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกันถ้าพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตาม ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน กับเจ้าหน้าที่การเงินโดยส่วนรวม ไม่แตกต่างกัน ถ้าพิจารณา รายด้าน ปรากฏว่าด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

จากสภาพของปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานการเงินเป็นเรื่อง ที่มีปัญหาในการดำเนินการมากมาย และผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องให้ความสนใจศึกษา หาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะแม้ว่าบางครั้งการดำเนินการทางการเงินจะทำได้ด้วยความสุจริต แต่ถ้าผิดระเบียบ ผู้ปฏิบัติก็อาจจะผิดวินัยและถูกลงโทษได้ ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องหาวิธีการป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหา หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นให้หมดไป เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน ในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2538 เฉพาะวิทยาเขตส่วนกลาง 12 วิทยาเขต 104 คน จำแนกดังนี้

1.1 ผู้บริหาร จำนวน 72 คน

1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 32 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้จากการสุ่มตัวอย่างจากประชากร ในปีการศึกษา 2538 โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางสัดส่วน ของเครจซีและมอร์แกน (ไพศาล หวังพานิช. 2531:216) โดยทำการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 88 คน จำแนกดังนี้

2.1 ผู้บริหาร จำนวน 61 คน

2.2 กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 27 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองโดยแบ่งออกเป็น สองตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว ของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะให้เลือกตอบ (Check List) เพื่อศึกษาถึงตัวแปรอิสระ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็นในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 4 ด้าน คือ ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และ ด้านการตรวจสอบภายใน โดยแยกแบบสอบถามออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นแบบสอบถามแบบประมาณค่า(Rating Scale) มีระดับความสำคัญเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับ 1 หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานที่ไม่เหมาะสม

ระดับ 2 หมายถึง มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมน้อย

ระดับ 3 หมายถึง มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมปานกลาง

ระดับ 4 หมายถึง มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมค่อนข้างมาก

ระดับ 5 หมายถึง มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมเป็นอย่างมาก

และส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน

การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ประเมินความคิดเห็นของ เบสต์ (ภาวีณี กันต์สุ่ม.2534:41) เพื่อพิจารณาขอบเขตของคะแนนเฉลี่ยดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง สถานการณ์ปฏิบัติงาน หรือคุณภาพของงาน มีความเหมาะสมมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง สถานการณ์ปฏิบัติงาน หรือคุณภาพของงาน มีความเหมาะสมปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง สถานการณ์ปฏิบัติงาน หรือคุณภาพของงานยังไม่เหมาะสมหรือยังต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดขอบเขต แบบสอบถาม ให้ครอบคลุมองค์ประกอบการบริหารการเงินด้านการงบประมาณ การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และนำเสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบ และขอคำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุง
2. ศึกษาและปรับปรุงจากเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และศึกษาจากแบบสอบถามของ จิตราภรณ์ ไยศิลป์ (2530: 191-210) และคุณทิ ภาชนะพรณ์ (2533: 139-148)
3. นำแบบสอบถาม ให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่านตรวจสอบแก้ไข แล้วนำเสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง
4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ไปทดลองใช้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2538 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ มาตรวจให้คะแนนและวิเคราะห์ หาค่าความเชื่อมั่น โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.94
5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองใช้แล้ว เสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท ตรวจสอบเป็นครั้งสุดท้ายก่อนนำไปใช้

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลักษณะของเครื่องมือ โดยดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการวิทยาเขตในการอนุญาตให้คณะอาจารย์ตอบแบบสอบถาม
2. เก็บข้อมูลจากการใช้แบบสอบถาม โดยผู้วิจัยเป็นผู้นำแบบสอบถามไปยังวิทยาเขตต่าง ๆ ด้วยตนเอง และรับแบบสอบถามกลับคืนด้วยตนเอง

5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รวบรวมแบบสอบถามแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและคัดเลือกแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์เพื่อหาจำนวนที่แท้จริง
2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาความถี่ หาค่าเฉลี่ย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-X คำนวณค่า $\bar{X}$, S.D. และค่า t-test และนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อนำไปใช้ในการแปลผล ผู้วิจัยใช้ค่าสถิติต่อไปนี้

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่
 - 1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย
 - 1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเพื่อหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535:132-133) โดยใช้สูตรดังนี้

สูตร

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S^2_i}{S^2_{\epsilon}} \right\}$$

เมื่อ	α	แทนค่า	สัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
	n	แทน	จำนวนข้อของแบบสอบถาม
	S^2_i	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
	S^2_{ϵ}	แทน	คะแนนความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งฉบับ

3. สถิติสำหรับทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบตัวแปรใช้ค่า t-test ที่ได้จากการคำนวณโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-X

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในบทนี้ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกและให้เกิดความเข้าใจ ในการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
S	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ใน t - distribution

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ได้กระทำการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ในการบริหารงานการเงินตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

1. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันในการบริหารการเงิน

2. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันในการบริหารการเงิน

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันในการบริหารการเงิน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการบริหารงานการเงิน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัยรวม 104 ชุด และได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้น 95 ชุด คิดเป็นร้อยละ 91.34 เป็นแบบสอบถามของผู้บริหาร จำนวน 66 ชุด และ เจ้าหน้าที่การเงิน 29 ชุด ผู้วิจัยได้นำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและสุ่มคัดเลือกเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้เพียง 88 ชุด โดยแยกออกเป็น ผู้บริหาร 61 ชุด และเจ้าหน้าที่การเงิน 27 ชุด ดังปรากฏตามตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนของแบบสอบถาม จำแนกตามตัวแปร

ตัวแปร	จำนวนที่ส่ง แบบสอบถาม	จำนวนที่ได้รับ กลับคืน	แบบสอบถามที่ใช้ ในการวิจัย
ผู้บริหาร	72	66	61
เจ้าหน้าที่การเงิน	32	29	27
รวม	104	95	88

ตอนที่ 1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ในการบริหารงานการเงินตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 2 ถึงตาราง 11 ต่อไปนี้

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร N = 61		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
ด้านการงบประมาณ	3.8056	0.535	มาก
ด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน	3.9526	0.513	มาก
ด้านการบัญชี	4.0070	0.441	มาก
ด้านการตรวจสอบภายใน	3.6667	0.502	มาก
รวม	3.8580	0.344	มาก

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารงานการเงินในด้านการงบประมาณ ด้านการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน โดยภาพรวมว่ามีปริมาณหรือมีคุณภาพของงานเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีสภาพการดำเนินงานเหมาะสมอยู่ในระดับมากและมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานทั้ง 4 ด้านสอดคล้องกัน

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการงบประมาณ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	N = 61		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การงบประมาณ</u>			
1. วิธีการดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุมีผล	4.0164	1.008	มาก
2. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้	4.0000	0.949	มาก
3. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณมีข้อความชัดเจนเหมาะสมในการกรอกรายละเอียด	4.0820	1.021	มาก
4. การประมาณการรายรับและรายจ่ายในแต่ละปีใกล้เคียงกับรายรับและรายจ่ายจริง	4.0820	0.900	มาก
5. มีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ	3.4754	0.993	ปานกลาง
6. การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์	3.5738	1.132	ปานกลาง
7. การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วมีจำนวนไม่เพียงพอ	3.4098	1.055	ปานกลาง
รวม	3.8056	0.535	มาก

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นในการบริหารงานด้านการงบประมาณในภาพรวมมีการปฏิบัติงานหรือมีคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากดังต่อไปนี้ คือ วิธีการดำเนินการในการตั้งงบประมาณมีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผล มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน เอกสารที่ใช้ในการตั้งงบประมาณ และการประมาณการรายรับ รายจ่ายใกล้เคียงรายรับและรายจ่ายจริง และมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน นอกนั้นมีคุณภาพของงาน หรือ ปริมาณของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	N = 61		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน</u>			
1. การรับชำระเงินมีความสะดวกและรวดเร็ว	3.6393	0.967	ปานกลาง
2. จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงินมีเพียงพอ	3.5410	1.074	ปานกลาง
3. สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย	3.9508	0.990	มาก
4. มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนและเหมาะสม	4.0820	0.900	มาก
5. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปสำคัญรับเงิน	3.6393	1.049	ปานกลาง
6. การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	4.1311	1.072	มาก
7. การอนุมัติให้ยืมเงินได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงินอย่างเคร่งครัด	4.3115	0.941	มาก
8. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	4.1311	0.866	มาก
9. กรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชีเสมอ	4.1475	0.980	มาก
รวม	3.9526	0.513	มาก

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันด้านการบัญชี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน	N = 61		ระดับปริมาณหรือคุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การบัญชี</u>			
1. การบันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินต่าง ๆ ได้จัดทำอย่างเป็นปัจจุบัน	4.2131	1.035	มาก
2. จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงินกับบัญชีอย่างสม่ำเสมอ	4.0492	0.973	มาก
3. ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม	3.8689	0.903	มาก
4. การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างเรียบร้อยและพร้อมให้การตรวจสอบได้เสมอ	4.0984	0.851	มาก
5. ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข	3.3115	1.119	ปานกลาง
6. การจัดทำรายงานการเงินตามระเบียบได้จัดทำอย่างสม่ำเสมอ	4.3607	0.817	มาก
7. เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชีตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี	4.1475	0.910	มาก
รวม	4.0070	0.441	มาก

จากตาราง 5 โดยภาพรวมแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นในการบริหารงานด้านการบัญชี โดยภาพรวมมีการปฏิบัติงาน และคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ทั้งหมดมีระดับคุณภาพของงานหรือปริมาณของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ยกเว้นแต่ในเรื่องของปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ด้านการตรวจสอบภายใน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	N = 61		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การตรวจสอบภายใน</u>			
1.การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบภายในที่ หน่วยงานแต่งตั้งได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.0820	0.954	มาก
2.หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงิน อย่างสม่ำเสมอ	4.0000	1.033	มาก
3.ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็น ประโยชน์ในการควบคุมและการดำเนินงาน	3.7541	0.960	มาก
4.การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของ กรรมการตรวจสอบภายในให้ประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงิน	3.9016	0.961	มาก
5.การตรวจสอบภายในประจำปีควรมีการตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง	2.9508	1.284	ปานกลาง
6.หน่วยงานได้รับการทักท้วงหรือได้รับข้อเสนอแนะ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3.3115	1.232	ปานกลาง
รวม	3.6667	0.502	มาก

จากตาราง 6 โดยภาพรวมแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ในด้านการตรวจสอบภายใน จากสภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวมว่า มีการปฏิบัติงาน หรือมีสภาพการดำเนินงาน ในปัจจุบันมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การตรวจสอบภายในประจำปี ควรมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่าหนึ่งครั้ง และหน่วยงานได้รับการทักท้วง หรือได้รับข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเหมาะสมของงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ มีคุณภาพของงาน หรือปริมาณของงานอยู่ในระดับมาก

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน ตามความคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่การเงิน N =27		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
ด้านการงบประมาณ	2.9048	0.434	ปานกลาง
ด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน	2.8272	0.415	ปานกลาง
ด้านการบัญชี	3.4444	0.522	ปานกลาง
ด้านการตรวจสอบภายใน	2.8784	0.583	ปานกลาง
รวม	3.0117	0.375	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน ในด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และ ด้านการตรวจสอบภายในโดยรวมว่ามีคุณภาพของงาน หรือมีปริมาณงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นโดยภาพรวมสอดคล้องกัน เมื่อพิจารณาารายด้านพบว่า สถานการณ์ดำเนินงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางและมีความคิดเห็นสอดคล้องกันทั้ง 4 ด้าน

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันด้านการงบประมาณ ตามความคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	N = 27		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การงบประมาณ</u>			
1. วิธีการดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผล	3.9630	0.808	มาก
2. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้	3.4444	1.013	ปานกลาง
3. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณมีข้อความชัดเจนเหมาะสมในการกรอกรายละเอียด	1.7037	1.609	ต่ำ
4. การประมาณการรายรับและรายจ่ายในแต่ละปีใกล้เคียงกับรายรับและรายจ่ายจริง	3.6667	0.877	มาก
5. มีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ	2.9630	1.126	ปานกลาง
6. การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์	1.5926	0.636	ต่ำ
7. การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วมีจำนวนไม่เพียงพอ	3.0000	1.177	ปานกลาง
รวม	2.9048	0.434	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารการเงินในด้านการงบประมาณ โดยภาพรวมแล้ว มีระดับการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า วิธีดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผล การประมาณการรายรับ และรายจ่ายใกล้เคียงกับรายรับรายจ่ายจริงมีปริมาณหรือคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการ ทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วไม่เพียงพอ และมีการขอโอนเงิน เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณ มีข้อความชัดเจนเหมาะสม และ การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครู อาจารย์ มีปริมาณหรือคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับต่ำ

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	N = 27		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน</u>			
1.การรับชำระเงินมีความสะดวกและรวดเร็ว	3.5185	1.051	ปานกลาง
2.จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงินมีเพียงพอ	1.7037	0.669	ต่ำ
3.สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย	1.6667	0.620	ต่ำ
4.มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม	3.7778	0.847	มาก
5.การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปสำคัญรับเงิน	1.6667	0.620	ต่ำ
6.การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	3.8519	1.099	มาก
7.การอนุมัติให้ยืมเงินได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงินอย่างเคร่งครัด	4.3700	0.948	มาก
8.คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	1.5556	0.506	ต่ำ
9.กรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชีเสมอ	3.6667	0.920	มาก
รวม	2.8272	0.415	ปานกลาง

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินโดยภาพรวม มีระดับการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายไว้อย่างชัดเจนเหมาะสม การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การอนุมัติให้ยืมเงินได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงินอย่างเคร่งครัด และ กรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชีเสมอ มีการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก การรับชำระเงินมีความสะดวกรวดเร็ว อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ มีคุณภาพหรือปริมาณของงานอยู่ในระดับต่ำ

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันด้านการบัญชี ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน	N = 27		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การบัญชี</u>			
1. การบันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินต่าง ๆ ได้จัดทำ อย่างเป็นปัจจุบัน	3.9630	0.940	มาก
2. จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงินกับ บัญชีอย่างสม่ำเสมอ	4.0000	0.877	มาก
3. ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม	3.6296	0.792	ปานกลาง
4. การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินเป็นไป อย่างเรียบร้อยและพร้อมให้การตรวจสอบได้เสมอ	4.0741	0.829	มาก
5. ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข	2.8889	1.086	ปานกลาง
6. การจัดทำรายงานการเงินได้จัดทำตามระเบียบ อย่างสม่ำเสมอ	4.0370	0.759	มาก
7. เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับการลงบัญชีตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี	1.5185	0.509	ต่ำ
รวม	3.4444	0.522	ปานกลาง

จากตาราง 10 แสดงว่าให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านการบัญชีโดยภาพรวม มีระดับการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงาน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การบันทึกทะเบียนการรับ จ่ายเงินต่าง ๆ ได้จัดทำอย่างเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบเอกสารการรับ และจ่ายเงินกับบัญชีอย่างสม่ำเสมอ การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และ การจัดทำรายงานการเงินได้จัดทำตามระเบียบสม่ำเสมอมีปริมาณของงานหรือคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม และ ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชี ที่ใช้ในปัจจุบัน จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข อยู่ในระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การลงบัญชี ตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี อยู่ในระดับต่ำ

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบันด้านการตรวจสอบภายในตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สภาพของการบริหารงานการเงิน	N = 27		ระดับปริมาณ หรือ คุณภาพของงาน
	$\bar{X}$	S	
<u>การตรวจสอบภายใน</u>			
1.การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการตรวจสอบภายในที่ หน่วยงานแต่งตั้งได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3.3704	1.043	ปานกลาง
2.หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงิน อย่างสม่ำเสมอ	1.9630	2.103	ต่ำ
3.ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็น ประโยชน์ในการควบคุมและการดำเนินงาน	3.3704	1.115	ปานกลาง
4.การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของ กรมการตรวจสอบภายในให้ประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงิน	3.8148	0.921	มาก
5.การตรวจสอบภายในประจำปีควรมีการตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง	1.5185	0.643	ต่ำ
6.หน่วยงานได้รับการทักท้วงหรือได้รับข้อเสนอแนะ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3.1852	1.039	ปานกลาง
รวม	2.8784	0.583	ปานกลาง

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินมีระดับการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงานอยู่ในระดับมาก การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ และหน่วยงานได้รับการทักท้วง หรือได้รับข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีคุณภาพของงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และ การตรวจสอบภายในควรมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง อยู่ในระดับต่ำ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการบริหารงานการเงิน ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และ ด้านการตรวจสอบภายใน ดังแสดงในตาราง 12 ถึงตาราง 16

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และ ด้านการตรวจสอบภายใน

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
ด้านการงบประมาณ	3.8056	0.535	2.9048	0.434	7.70**
ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน	3.9526	0.513	2.8272	1.415	10.03**
ด้านการบัญชี	4.0070	0.441	3.4444	0.522	5.21**
ด้านการตรวจสอบภายใน	3.6667	0.502	2.8764	0.583	6.53**
รวม	3.8580	0.344	3.0177	0.375	10.36**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 12 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีต่อสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันในการบริหารงานการเงิน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาารายด้านพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นต่อสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน ในด้านการงบประมาณ การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 4 ด้านเช่นกัน

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t ตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานในด้านการงบประมาณ

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
<u>การงบประมาณ</u>					
1.วิธีการดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผลมีผล	4.0164	1.008	3.9630	0.808	0.26
2.มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้	4.0000	0.949	3.4444	1.013	2.42*
3.เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณมีข้อความชัดเจนและเหมาะสมในการกรอกรายละเอียด	4.0820	1.021	1.7037	1.609	13.55**
4.การประมาณการรายรับและรายจ่ายในแต่ละปีใกล้เคียงกับรายรับและรายจ่ายจริง	4.0820	0.900	3.6667	0.877	2.03*
5.มีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ	3.4754	0.993	2.9630	1.126	2.04*
6.การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์	3.5738	1.132	1.5926	0.636	10.44**
7.การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วมีจำนวนไม่เพียงพอ	3.4098	1.055	3.0000	1.177	1.55
รวม	3.8056	0.535	2.9048	0.434	7.70**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินในการบริหารงานการเงินด้านการงบประมาณ โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาารายด้านพบว่า เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณ มีข้อความชัดเจน และการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์ มีการจัดทำปฏิทิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้ การประมาณการรายรับและรายจ่ายในแต่ละปีใกล้เคียงกับรายรับ และรายจ่ายจริง มีรายการขอโอนเงิน เพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย จากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนวิธีดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และ การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ นั้น ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t ตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่มี
ต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบันในด้าน การรับ จ่าย และ เก็บรักษาเงิน

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน					
1.การรับชำระเงินมีความสะดวกและรวดเร็ว	3.6393	0.967	3.5185	1.051	0.51
2.จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงินเพียงพอ	3.5410	1.074	1.7037	0.669	9.76**
3.สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย	3.9508	0.990	1.6667	0.620	13.12**
4.มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม	4.0820	0.900	3.7778	0.847	1.52
5.การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปสำคัญรับเงิน	3.6393	1.049	1.6667	0.620	10.98**
6.การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	4.1311	1.072	3.8519	1.099	1.11
7.การอนุมัติให้ยืมเงินได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงินอย่างเคร่งครัด	4.3115	0.941	4.0370	1.948	1.26
8.คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	4.1311	0.866	1.5556	0.506	17.45**
9.กรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชีเสมอ	4.1475	0.980	3.6667	0.920	2.22*
รวม	3.9526	0.513	2.8272	0.415	10.03**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นต่อสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน ว่ามีสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันมีระดับการปฏิบัติงานหรือคุณภาพของงานในด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาารายด้านพบว่า จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงินมีเพียงพอ สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคงปลอดภัย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปสำคัญรับเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชี มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการรับชำระเงินมีความสะดวกและรวดเร็ว มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และ การอนุมัติให้ยืมเงินได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงินอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t ตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ที่มีต่อสถานการณ์ดำเนินงานในด้านการบัญชี

สถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
<u>การบัญชี</u>					
1.การบันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินต่าง ๆ ได้จัดทำอย่างเป็นปัจจุบัน	4.2131	1.035	3.9300	0.940	1.12
2.จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงินกับบัญชีอย่างสม่ำเสมอ	4.0492	0.973	4.0000	0.877	0.23
3.ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม	3.8689	0.903	3.6296	0.792	1.25
4.การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างเรียบร้อยและพร้อมให้การตรวจสอบได้เสมอ	4.0984	0.851	4.0741	0.829	0.13
5.ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข	3.3115	1.119	2.8889	1.086	1.67
6.การจัดทำรายงานการเงินได้จัดทำตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	4.3607	0.817	4.0370	0.759	1.80
7.เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชีตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี	4.1475	0.910	1.5185	0.509	17.27**
รวม	4.0070	0.441	3.4444	0.522	5.21**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 15 แสดงว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน ด้านการบัญชีโดยภาพรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชี ตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนข้ออื่น ๆ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t ตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ที่มีต่อสถานการณ์ดำเนินงานในด้านการตรวจสอบภายใน

สภาพการดำเนินงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		t
	$\bar{X}$	s	$\bar{X}$	s	
<u>การตรวจสอบภายใน</u>					
1.การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบภายในที่หน่วยงานแต่งตั้งได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.0820	0.954	3.3704	1.043	3.03**
2.หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ	4.0000	1.033	1.9630	2.103	4.78**
3.ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ในการควบคุมและการดำเนินงาน	3.7541	0.960	3.3704	1.115	1.55
4.การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบภายในมีประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน	3.9016	0.961	3.8148	0.921	0.40
5.ในการตรวจสอบภายในประจำปีควรมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง	2.9508	1.284	1.5185	0.643	6.96**
6.หน่วยงานได้รับการทักท้วงหรือได้รับข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3.3115	1.232	3.1852	1.039	0.50
รวม	3.6667	0.502	2.8704	0.583	6.53**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นต่อสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน ในด้านการตรวจสอบภายใน โดยภาพรวม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบภายใน ที่หน่วยงานแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตาม ดูแลการรับจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และ การตรวจสอบภายในประจำปี ควรมีการตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ในการควบคุมและการดำเนินงาน หน่วยงานได้รับการทักท้วงหรือได้รับข้อเสนอแนะ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ของกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ประโยชน์ต่อผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการบริหารงานการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยใช้ความถี่ดังแสดงในตาราง 17 และตาราง 18

ตาราง 17 แสดงปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปัญหาและข้อเสนอแนะ	ความถี่	ลำดับ
1. ควรให้ครู อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ	9	1
2. จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอ	8	2
3. ควรแยกหน้าที่อาจารย์ผู้สอนกับบุคลากรทางการเงิน	7	3
4. ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชีในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	3	4

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่าจากจำนวนกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 61 คน มีความคิดเห็นเพิ่มเติม ในการบริหารงานการเงินดังนี้ อันดับหนึ่งคือ ควรให้ครูอาจารย์ มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณมีจำนวน 9 คน อันดับสองคือจำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอจำนวน 8 คน อันดับสามคือ ควรแยกหน้าที่อาจารย์ผู้สอนกับบุคลากรทางการเงิน มีจำนวน 7 คน และอันดับสุดท้ายคือ ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง มีจำนวน 3 คน

ตาราง 18 แสดงปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน
ของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปัญหาและข้อเสนอแนะ	ความถี่	ลำดับ
1. ควรให้ครู อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ	10	3
2. ราคากลางพัสดุ ควรปรับปรุงให้ทันกับราคาตลาด	8	4
3. จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอ	18	1
4. ควรแยกหน้าที่อาจารย์ผู้สอนกับบุคลากรทางการเงิน		
5. ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชีในเรื่อง	11	2
เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	5	5

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่าจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 27 คน ของเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นเพิ่มเติมในการบริหารงานการเงินดังนี้ ในอันดับที่ 1 คือ จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอมีจำนวน 18 คน อันดับรองลงมาคือ ควรแยกหน้าที่อาจารย์ผู้สอนกับบุคลากรทางการเงิน มีจำนวน 11 คน ควรให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ จำนวน 10 คน ราคากลางพัสดุควรมีปรับปรุง ให้ทันกับราคาตลาด มีจำนวน 8 คน และควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชีในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 5 คน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้วิจัยสรุปวิธีการศึกษาค้นคว้า และผลการศึกษาค้นคว้า ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า
 - 2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 2.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
4. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
2. เพื่อเปรียบเทียบ สภาพการบริหารงานการเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาถึงปัญหา ในการบริหารงานการเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

2. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2538 เฉพาะวิทยาเขตส่วนกลาง จำนวน 104 คน โดยแบ่งเป็นกลุ่มผู้บริหาร 72 คนและ กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน 32 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย โดยใช้สัดส่วนการสุ่มตัวอย่างของเครจชี และมอร์แกนได้กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารจำนวน 61 คน และเจ้าหน้าที่การเงินจำนวน 27 คน รวมกลุ่มตัวอย่างจำนวน 88 คน เมื่อได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลมีกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม ที่นำมาใช้ในการวิจัยได้ 88 คน จากจำนวนแบบสอบถามที่ส่ง ทั้งหมดจำนวน 104 ชุด คิดเป็นร้อยละ 84.62 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามสภาพการดำเนินงานปัจจุบันของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นมีลักษณะของแบบสอบถามเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็น ในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 4 ด้านคือด้านการงบประมาณ ด้านการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน โดยในส่วนแรกเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของลิเคอร์ต (Likert) แบ่งเป็น 5 ระดับ และส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน

2.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัยได้ทำจดหมายถึงผู้อำนวยการวิทยาเขตต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามและขออนุญาตให้คณะอาจารย์ของวิทยาเขต ตอบแบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้นำส่งแบบสอบถามและขอรับกลับจากวิทยาเขตต่าง ๆ ด้วยตนเอง

3. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ไปคำนวณด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อหาค่าสถิติพื้นฐาน คือ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทำการเปรียบเทียบ สถานการณ์ดำเนินงานของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำแนกตามตัวแปรคือ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยการหาค่า t -test จากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-X

4. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยภาพรวมมีสภาพการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน มีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในรายด้านปรากฏดังต่อไปนี้

1.1 ด้านการงบประมาณ มีสภาพการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน โดยภาพรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อพบว่าวิธีดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผล การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้ เอกสารที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณมีข้อความชัดเจนและเหมาะสมในการกรอกรายละเอียด และการประมาณการ

รายรับรายจ่ายใกล้เคียงกับรายรับและรายจ่ายจริง มีการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ การมีส่วนร่วมในการจัดท่างบประมาณของครูอาจารย์ และการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการทำให้งบประมาณที่ได้รับไม่พอ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

1.2 ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน สถานการณ์ปฏิบัติงานมีปริมาณและคุณภาพของงานโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อพบว่า การรับชำระเงินมีความสะดวกรวดเร็ว จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกมีเพียงพอ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปเสิร์ฟรับเงิน มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนสถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้มีการปฏิบัติตามระเบียบ การอนุมัติเงิน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด การทำงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชี มีความเหมาะสมในระดับมาก

1.3 ด้านการบัญชีสถานการณ์ปฏิบัติงานมีปริมาณและคุณภาพของงานโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อพบว่า ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง การบันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินได้ทำเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินกับบัญชีมาเสมอ ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ปัจจุบันมีความเหมาะสม การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างเรียบร้อยพร้อมให้ตรวจสอบเสมอ การจัดทำรายงานการเงินได้จัดทำตามระเบียบ และเจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีตามระบบหน่วยงานย่อย มีความเหมาะสมในระดับมาก

1.4 ด้านการตรวจสอบภายในสถานการณ์ปฏิบัติงานมีปริมาณงานและคุณภาพของงาน โดยภาพรวมมีความเหมาะสมระดับมาก กล่าวคือ การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงินสม่ำเสมอ ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายใน เป็น

ประโยชน์ในการควบคุมและดำเนินงาน และรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของการตรวจสอบภายในให้ประโยชน์ต่อผู้บริหารมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการตรวจสอบภายในประจำปี ควรมีการตรวจสอบมากกว่า 1 ครั้ง และ หน่วยงานได้รับข้อกักท้วงหรือข้อเสนอแนะ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2. เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยภาพรวมมีปริมาณงานหรือคุณภาพของงานมีความเหมาะสมในการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อพิจารณารายด้าน ปรากฏดังนี้

2.1 ด้านการงบประมาณ การดำเนินงานโดยภาพรวมมีปริมาณงานและคุณภาพของงาน มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง พิจารณารายข้อปรากฏว่า การดำเนินการในการตั้งงบประมาณประจำปีมีวิธีปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และการประมาณการรายรับและรายจ่ายใกล้เคียงกับรายรับรายจ่ายจริงมีคุณภาพของงานอยู่ในระดับมาก การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน มีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ตั้งไว้ในงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงราคาลินค้าและบริการ ทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ มีปริมาณและคุณภาพงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเอกสารที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณ มีความชัดเจนเหมาะสมและ การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์มีคุณภาพและปริมาณงานเหมาะสมอยู่ในระดับต่ำ

2.2 ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน มีสภาพการดำเนินงานโดยรวม ปริมาณและคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจน การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบ การอนุมัติให้ยืมเงินมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชี ปริมาณงานและคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และ การรับชำระเงินมีความสะดวกรวดเร็วมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนจำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงิน สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคงปลอดภัย ประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกใบสำคัญรับเงิน และ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มีปริมาณและคุณภาพของงานเหมาะสม อยู่ในระดับต่ำ

2.3 ด้านการบัญชี มีสภาพการดำเนินงานโดยรวมมีปริมาณงานและคุณภาพ ของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง พิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า การบันทึก ทะเบียนการรับจ่ายเงินได้ทำเป็นปัจจุบัน การจัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับจ่าย เงินกับบัญชี การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม และการจัดทำรายงานการเงินได้จัดทำตามระเบียบ มีปริมาณและคุณภาพของงานเหมาะสม ในระดับมาก ระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันมีความเหมาะสม และ ปัญหาอุปสรรคของระบบ บัญชีที่ใช้ในปัจจุบันต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข มีปริมาณและคุณภาพของงานเหมาะสมอยู่ใน ระดับปานกลาง และ เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการลงบัญชี ตามระบบหน่วยงานย่อยมีความเหมาะสมในระดับต่ำ

2.4 ด้านการตรวจสอบภายใน โดยภาพรวมการปฏิบัติงานมีปริมาณและ คุณภาพของงานมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง พิจารณารายข้อพบว่า การรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ของกรรมการตรวจสอบภายในให้ประโยชน์แก่ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่การเงินมีคุณภาพและปริมาณงานอยู่ในระดับมาก การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็น ประโยชน์ในการควบคุมและดำเนินงาน และหน่วยงานได้รับการทักท้วงหรือได้รับข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้า หน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงิน และควรมีการตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง ต่อปี มีความเหมาะสมอยู่ในระดับต่ำ

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานด้านการเงิน โดยภาพรวม พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณารายด้าน

พบว่า ทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 กล่าวคือ

3.1 ด้านการงบประมาณ โดยรวมมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณ และการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์ และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับประมาณการรายรับรายจ่ายในแต่ละปีใกล้เคียงกับรายรับรายจ่ายจริง และมีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ นอกนั้นมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือ วิธีการดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และ การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีจำนวนไม่เพียงพอ

3.2 ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือจำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงิน สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบสำคัญรับเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 คือกรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับบัญชีเสมอ นอกนั้นมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติคือ การรับชำระเงินมีความสะดวกและรวดเร็ว มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบ และ การอนุมัติให้ยืมเงินได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงิน

3.3 ด้านการบัญชี โดยรวมมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือ การบันทึก

ทะเบียนการรับจ่ายเงินต่าง ๆ ได้ทำอย่างเป็นปัจจุบัน จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินกับบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน เป็นไปอย่างเรียบร้อยและพร้อมให้การตรวจสอบได้เสมอ ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ปัจจุบันควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และ การจัดทำรายงานการเงินได้จัดทำตามระเบียบ

3.4 ด้านการตรวจสอบภายใน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 พิจารณารายข้อพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 คือ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบภายใน ที่หน่วยงานแต่งตั้งได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และ ในการตรวจสอบภายในประจำปี ควรมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง นอกนั้น มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายใน เป็นประโยชน์ในการควบคุมและการดำเนินงาน การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ของกรรมการตรวจสอบภายในมีประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เงิน และ หน่วยงานได้รับการทักท้วง หรือได้รับข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

4. ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ในการบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จากแบบสอบถามปลายเปิดมีดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นในด้านการงบประมาณ คือ ควรให้ครูอาจารย์ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณเพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 14.75 ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน มีความคิดเห็นว่า จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอคิดเป็นร้อยละ 13.11 และ ควรแยกหน้าที่อาจารย์ผู้สอนกับเจ้าหน้าที่ออกจากกัน คิดเป็นร้อยละ 11.48 ด้านการบัญชี มีความคิดเห็นว่า ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่บัญชี - การเงินในเรื่องระเบียบและวิธีการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละ 4.92 ส่วนด้านการตรวจสอบภายในไม่มีความคิดเห็นเพิ่มเติม

ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นเพิ่มเติมในด้านการงบประมาณคือ ควรให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 37.04 และราคากลางวัสดุควรมีการปรับปรุงให้ทันกับราคาตลาด คิดเป็นร้อยละ 29.63 ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 66.67 และควรแยกหน้าที่อาจารย์ผู้สอนกับบุคลากรทางการเงินคิดเป็นร้อยละ 40.74 ด้านการบัญชี ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชีในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 18.52 ส่วนด้านการตรวจสอบภายในไม่มีความคิดเห็น

5. อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีประเด็นที่ควรอภิปรายได้ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงิน มีสภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับมากแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวม ในด้านคุณภาพและปริมาณของงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนั้น มีความเหมาะสมทุก ๆ ด้าน โดยพิจารณาทางด้านปรากฏดังนี้

ด้านการงบประมาณ ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าคุณภาพของงานและปริมาณของงานโดยภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาความเหมาะสมแล้วพบว่า การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์ การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วมีจำนวนไม่เพียงพอ และมีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากการจัดทำงบประมาณนั้นครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณน้อย นอกจากนั้น การที่สินค้าในตลาดมีการเปลี่ยนแปลง

ราคาอยู่เสมอ แต่ราคากลางที่ราชการกำหนดไว้ส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง จึงเป็นสาเหตุทำให้ การจัดหาสินค้าและบริการ ไม่สามารถทำได้เพียงพอเพียง กับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงเป็นอีกสาเหตุหนึ่ง ที่ทำให้มีการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ

ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าปริมาณของงานหรือคุณภาพของงานโดยรวมมีความเหมาะสม และมีปริมาณงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความเหมาะสมของงานพบว่า การรับชำระเงินมีความสะดวกรวดเร็ว จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงินมีเพียงพอ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การอื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปสำคัญรับเงินมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง อาจสืบเนื่องจากจำนวนของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีอยู่ในปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอในการรับชำระเงิน ซึ่งอาจเป็นสาเหตุทำให้ การรับชำระเงินมีความสะดวกรวดเร็วลดลงไปด้วย และจากการที่เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินมาปฏิบัติหน้าที่ในการรับชำระ

ด้านการบัญชี ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่า มีปริมาณงานและคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาพบว่า มีเพียงปัญหาและอุปสรรค ของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่ามี ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันนี้ในระดับปานกลาง หากได้รับการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นก็จะทำให้คุณภาพของงานมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ด้านการตรวจสอบภายใน ผู้บริหารมีความคิดเห็นโดยรวมว่า คุณภาพของงานและปริมาณงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาสภาพงานพบว่าความต้องการในการได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และการที่หน่วยงานได้รับข้อกักท้วงหรือข้อเสนอนะจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีปริมาณของงานอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ผู้บริหาร ต้องการให้มีการตรวจสอบเพิ่มมากขึ้นกว่าที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน และเมื่อมีการตรวจสอบเพิ่มขึ้น ข้อกักท้วงต่าง ๆ และข้อเสนอนะ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานมากขึ้น

2. เจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารการเงิน มีสภาพการดำเนินงานปัจจุบันโดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า การดำเนินงานในปัจจุบันตามความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงินนั้น มีปริมาณของงานหรือคุณภาพของงานอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้านปรากฏดังนี้

ด้านการงบประมาณ โดยรวมแล้วมีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมของงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาความเหมาะสมพบว่า เอกสารและแบบฟอร์ม ที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณ มีข้อความชัดเจนเหมาะสมในการกรอกรายละเอียด และการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์ มีความเหมาะสมในระดับต่ำ แสดงว่าเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณที่ใช้อยู่ ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์ ยังไม่เหมาะสม กล่าวคือ ครูอาจารย์ยังมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปีน้อย จึงควรให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณเพิ่มมากขึ้น นอกจากนั้น การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน มีรายการโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจากที่ตั้งไว้ในงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและบริการทำให้งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ มีคุณภาพและปริมาณงานในระดับปานกลาง แสดงว่าการปฏิบัติงานปัจจุบัน มีความเหมาะสม แต่ถ้าหากได้รับการปรับปรุงแก้ไขก็จะทำให้ คุณภาพหรือปริมาณของงานมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน โดยรวมมีความคิดเห็นว่ายู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความเหมาะสมพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีความเห็นว่า จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงิน สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกไปสำคัญรับเงินมีการปฏิบัติงาน มีคุณภาพและปริมาณของงานมีความเหมาะสมในระดับต่ำ และ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีปริมาณและคุณภาพของงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับต่ำ

ด้านการบัญชี โดยรวมเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นว่า มีคุณภาพและปริมาณของงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความเหมาะสมพบว่า เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชี ตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี ในระดับต่ำ และปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชี ที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข มีคุณภาพงานอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า เจ้าหน้าที่บัญชี การเงินมีความคิดเห็นว่าหากได้รับการอบรมในด้านการบัญชี ก็จะทำให้เข้าใจในระบบการดำเนินงาน และจะทำให้คุณภาพของงานด้านการบัญชีมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ด้านการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นโดยรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในว่า มีคุณภาพของงาน หรือปริมาณของงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความเหมาะสมรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นว่า หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และ ควรให้มีการตรวจสอบภายในจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมากกว่า 1 ครั้ง มีปริมาณและคุณภาพของงานอยู่ในระดับต่ำ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก หน้าที่การงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องเกี่ยวข้องกับเงิน ดังนั้น แม้ว่าจะได้มีการตรวจสอบก่อนการจ่ายเงินแล้ว และ การจ่ายเงินนั้นมีปริมาณของงานมาก ดังนั้น อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ และถ้าหากมีการตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้น ก็จะช่วยทำให้พบข้อผิดพลาด และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องได้ทันที่ และถ้ามีการตรวจสอบบ่อยครั้ง จะทำให้เกิดความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ได้ชัดเจน และเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ยิ่งขึ้น

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พิจารณาจากสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบัน มีสถานการณ์ดำเนินงานโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันแตกต่างจากผู้บริหาร กล่าวคือผู้บริหาร เห็นว่าการดำเนินงาน ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน มีปริมาณและคุณภาพของงานมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วน

เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าวทั้ง 4 ด้านว่า มีปริมาณและคุณภาพของงานมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ซึ่งความคิดเห็นที่แตกต่างกันดังกล่าว มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จากแบบสอบถามปลายเปิดพิจารณาได้ดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นว่า ควรให้ครูอาจารย์ มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับแรก และ จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอเป็นลำดับรองลงมา ควรแยกหน้าที่ครู อาจารย์ผู้สอน กับบุคลากรทางการเงิน และ ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชีเป็นลำดับรองลงมาตามลำดับ

ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นว่า จำนวนบุคลากรทางการเงินมีไม่เพียงพอเป็นอันดับแรก ควรแยกหน้าที่ครูผู้สอนกับบุคลากรทางการเงินเป็นลำดับรองลงมา ควรให้ครู อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ ควรปรับปรุงราคากลางวัสดุให้ทันกับราคาตลาด และ ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในลำดับรองลงมาตามลำดับ

สรุปการอภิปรายผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า โดยรวมผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าคุณภาพและปริมาณงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่เจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นว่าคุณภาพของงานและปริมาณงานมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ในด้านการงบประมาณมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณ และการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์ จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการรับชำระเงิน สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคงปลอดภัย การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออก

ใบสำคัญรับเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชีตามระบบหน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแล การรับจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และ การตรวจสอบภายใน ประจำปีควรมีการตรวจสอบมากกว่า 1 ครั้ง

6. ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติ

1. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ควรกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับงานการเงินทั้งระเบียบและวิธีการปฏิบัติ ให้แก่ครู อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่การเงิน ได้เพิ่มพูนความรู้และหลักการปฏิบัติงาน และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

2. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ควรจัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาแก่ ผู้บริหาร และครูอาจารย์ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณมีประสิทธิภาพ

3. หน่วยงานควรจัดให้มี เจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี แยกหน้าที่ออกจากครูผู้สอน เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรศึกษาถึงปัญหาในการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล ระหว่างวิทยาเขตส่วนกลาง และวิทยาเขตส่วนภูมิภาค

2. ควรมีการเปรียบเทียบ สถานการณ์ดำเนินงาน การบริหารการเงินของ วิทยาเขตส่วนกลาง และวิทยาเขตภูมิภาค ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

3. ควรใช้เกณฑ์ในการประเมินผลค่าเฉลี่ยเป็นเกณฑ์เดียวกันกับการประเมินผล ค่าของแบบสอบถาม เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของการใช้เกณฑ์ที่แตกต่างกัน

4. แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย ควรแยกแบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร และ
เจ้าหน้าที่การเงินออกจากกัน เพื่อจะได้ประเมินสภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานตามทัศนะ
ของแต่ละคนได้มากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง. คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการพ.ศ.

2521. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรมพาณิชย์สัมพันธ์, 2526.

การคลัง, กระทรวง. ประมวลระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง. ม.ป.ป.

กิตติมา ปรีดีโลก. การเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

_____. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. รายงานประจำปีการบริหารงานบุคลากรสำหรับข้าราชการครู-ปีงบประมาณ 2535. กรุงเทพฯ: บ. เซซส์สตูดิโอแอนด์กราฟฟิกส์ ดีไซน์ จก. ม.ป.ป.

จันทร์ธานี สงวนนาม. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518. อัดสำเนา.

จิตราภรณ์ ไยศิลป์. การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์ : การศึกษาเฉพาะกรณี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

เจียร ทองนุ่น. การศึกษานักวิชาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532. อัดสำเนา.

เจริญ เฉษฐาวัลย์. การตรวจสอบการบริหาร. กรุงเทพฯ : บริษัท พอดี จำกัด, 2535.

ชารี มณีศรี. การบริหารงานธุรการโรงเรียน. ชลบุรี : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2524.

- ชาวี มณีศรี. การเงินโรงเรียน. เอกสารประกอบการสอน. กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
- _____. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ ๔ : บุรพาสาลัน, 2527.
- _____. การบริหารงานธุรการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ,
2527.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ ๔ :
โรงพิมพ์เจริญผล, 2527.
- ดุษฎี ภาชนะพรรณ. ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามธรรมชาติของผู้บริหาร
โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ
ศึกษา เขตการศึกษา 7. ปรินญาพนธ์ กศ.ม. พิมพ์โลก : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ พิมพ์โลก, 2533. ถัดสำเนา.
- ถวิล เกื้อกลางค์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่: ทฤษฎีวิจัยและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :
วัฒนาพานิช, 2530.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนา
พานิช, 2519.
- ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ สงขลา, 2529.
- ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์และคนอื่น ๆ. การบริหารและการนิเทศการศึกษา. สงขลา :
เทมการพิมพ์, 2530.
- นพพงษ์ บุญจิตราดลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
อนงค์ศิลป์, 2527.
- นิพนธ์ กินาวงค์. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์โลก:
แผนกเอกสารการพิมพ์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิมพ์โลก, 2522.
- _____. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์นิพนธ์, 2523.

- น้ำภา นน่อสุวรรณ. การบริหารการเงินของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. กรุงเทพฯ : 2533. อัดสำเนา.
- บรรลือ เฟื่องฟุ้ง. "ผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการคืออะไร, "กรมบัญชีกลาง. 25(3) : พฤษภาคม - มิถุนายน 2527.
- ประพัฒน์ ศิริรัตน์ธำรงค์. การบัญชีรัฐบาล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2521.
- พนัส สิมะเสถียร, อารี วิไลวรรณ และอรุณี อย่างธารา. การบัญชีรัฐบาล. กรุงเทพฯ : บริษัทการพิมพ์, 2528.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.
- _____. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2529.
- พินิจ หนูเกตุ. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534 . ถ่ายเอกสาร.
- พินุ สุจิตธรรม. งานบริหารการศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์, ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516. อัดสำเนา.
- ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮาส์, 2529.
- ไพศาล ชัยมงคล. งบประมาณแผ่นดิน: ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ไพศาล หวังพานิช. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : 2523. อัดสำเนา.
- ภาวิณี กันต์ลุ่ม. การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- ภิญโญ สาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ส. การพิมพ์, 2523.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.
- เมธี ปิลันธนานท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : พิกษ์อักษร, 2525.

- รุ่ง นุสสวัสดิ์. หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน. ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , 2527. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์
ส่งเสริมวิชาการ, 2536.
- วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา
ศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2525.
_____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต, 2529.
_____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2530.
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. รายงานประจำปี 2535. กองแผนงาน สำนักงาน
อธิการบดี กรุงเทพ : ชุมมุสสกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2536.
_____. รายงานประจำปี 2536. กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี กรุงเทพ:
ชุมมุสสกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2537.
_____. รายงานประจำปี 2537. กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี กรุงเทพ:
ชุมมุสสกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2538.
- สมคิด จุมทอง. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 6
วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,2528. อัดสำเนา.
- สมบัติ เทคน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- สมบัติ พรหมภาพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์บรรณกิจ
2521.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานครนิมฟ์, 2522.

- สัญญา สุพันธ์. งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์
ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2519. อัดสำเนา.
- สุพันธ์ ยนต์ทอง. การบริหารโรงเรียน: เทคนิค. ลพบุรี : วิทยาลัยครูเทพสตรี, 2526.
_____. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุทธินิสารการพิมพ์, 2526.
_____. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : พิมพ์อักษรการพิมพ์, 2529.
- หวน พันธุ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.
- อนันต์ บำรุงไทย. ความเสมอภาคของการลงทุนทางการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 7. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก 2522. อัดสำเนา.
- อุทัย หิรัญโต. เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2525.
_____. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: เจ้าพระยาการพิมพ์, 2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์.
2528.
- Krejcie, Robert V. and Daryle M. Morgan. "Determining Sample Size
for Research Activities," educational and psychological
measurement. Vol.30. 1970.

ภาคผนวก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไขแบบสอบถาม

1. คุณกนิษฐา วิไลรัตน์ ผู้ตรวจราชการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
2. คุณวนิดา ป่อน้อย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
3. คุณสุรียรัตน์ โง้ววัฒนา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
4. คุณสมยศ แซ่มช้อย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
บมจ.ธนาคารกสิกรไทย
5. คุณเนิฏกัตร์ นันธิราภากร หัวหน้าส่วนสารสนเทศ
สำนักคอมพิวเตอร์ ธนาคารไทยทุน จำกัด

ที่ ทม 1007/0260

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

11 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางปทุมพร วรธิตินงค์ เป็นนิสิตปริญญาโท
วิชาเอก ธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้ มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาในชั้นกว่า
เพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ. ปรีชา ลิ้มไทย ประธาน

รศ. วิทยา วิชาลาภรณ์ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญอาจารย์กนิษฐา วิไลรัตน์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจ
เครื่องมือการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110.

มกราคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางปทุมพร วรจิตพงศ์ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้คณะอาจารย์ตอบแบบสอบถามเพื่อการทำวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามดังกล่าว และขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางปทุมพร วรจิตพงศ์)
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามการบริหารการเงิน

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ขอให้ท่านโปรดตอบตามความคิดเห็นของท่าน และโปรดกรุณาตอบให้ครบทุกข้อ ผู้วิจัยจะนำคำตอบของท่านไปวิเคราะห์เกี่ยวกับงานศึกษาวิจัยเท่านั้น

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

(นางปทุมพร วรจิตินวงศ์)
ผู้ศึกษาวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ตอนที่ 1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งหน้าที่ของท่าน

1. (.....) ผู้อำนวยการ
2. (.....) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....
3. (.....) ครู, อาจารย์ที่ทำหน้าที่ในแผนกการเงินและบัญชี
4. (.....) เจ้าหน้าที่แผนกการเงินโดยตรง

ตอนที่ 2. สอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานการเงิน

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ และพิจารณาตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานการบริหารงานการเงินของหน่วยงานท่านว่า มีสถานการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงินอยู่ในระดับใดโดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือ โดยกำหนดค่าดังนี้

- | | | |
|---------|---------|---|
| ระดับ 1 | หมายถึง | ไม่มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานที่ไม่เหมาะสม |
| ระดับ 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมน้อย |
| ระดับ 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมปานกลาง |
| ระดับ 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมค่อนข้างมาก |
| ระดับ 5 | หมายถึง | มีการปฏิบัติงานหรือมีปริมาณงานหรือมีความเหมาะสมเป็นอย่างมาก |

ข้อที่	สภาพของการบริหารงานการเงิน	ระดับปริมาณหรือคุณภาพของงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
	1. การงบประมาณ						
1.	วิธีการดำเนินการในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีการปฏิบัติอย่างมีเหตุผล.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอตั้งงบประมาณมี ข้อความชัดเจนและเหมาะสมในการกรอกรายละเอียด.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ประมาณการรายรับและรายจ่ายในแต่ละปีให้ใกล้เคียง กับรายรับและรายจ่ายจริง.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	มีรายการขอโอนเงินเพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจาก ที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	การมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของครูอาจารย์..	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	การเปลี่ยนแปลงของราคาสินค้าและบริการมีส่วนทำให้ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วมีจำนวนไม่เพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

1.
2.
3.
4.

ข้อที่	สภาพของการบริหารงานการเงิน	ระดับปริมาณหรือคุณภาพของงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
	2. การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน						
1.	การรับชำระเงินมีความสะดวกและรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	จำนวนของเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการ รับชำระเงินมีเพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	สถานที่เก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน อย่างชัดเจนและเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ออกใบสำคัญรับเงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	การยกเลิกใบสำคัญรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	การอนุมัติให้ยืมเงินได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ การยืมเงินอย่างเคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติ งานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	กรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของเงินสดกับบัญชีเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

1.
2.
3.
4.

ข้อที่	สภาพของการบริหารงานการเงิน	ระดับปริมาณหรือคุณภาพของงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
	3. การบัญชี						
1.	การบันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินต่าง ๆ ได้จัดทำอย่างเป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงินกับบัญชีอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน เป็นไปอย่างเรียบร้อยและพร้อมให้การตรวจสอบได้เสมอ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	การจัดทำรายงานการเงินตามระเบียบได้จัดทำอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงบัญชีตามระบบหน่วยงานย่อยเป็นอย่างดี.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

1.
2.
3.
4.

ข้อที่	สภาพของการบริหารงานการเงิน	ระดับปริมาณหรือคุณภาพของงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
	4. การตรวจสอบภายใน						
1.	การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบภายในที่ หน่วยงานแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามดูแลการรับจ่ายเงิน อย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ผู้บริหารได้ใช้รายงานการตรวจสอบภายในเป็น ประโยชน์ในการควบคุมและการดำเนินงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของ กรรมการตรวจสอบภายในให้ประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	การตรวจสอบภายในประจำปีควรมีการตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 ครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	หน่วยงานได้รับการทักท้วงหรือได้รับข้อเสนอแนะจาก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

1.
2.
3.
4.

ขอขอบพระคุณที่ท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถาม

นางปทุมพร วรจิตติพงศ์

ประวัติของผู้วิจัย

ชื่อ นางปทุมพร วรดิติพงศ์

ภูมิลำเนา 33/459 ม. บางนาวิลา ถนนบางนา-ตราด บางแก้ว บางพลี สมุทรปราการ

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน อาจารย์ 2 ระดับ 5

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอู่ตะเอย

ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2523 บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2539 การศึกษามหาบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

การบริหารการเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

บทคัดย่อ
ของ
ปทุมพร วาริทธิพงศ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

มีนาคม 2539

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ศึกษาสภาพการบริหารการเงินตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อทราบสภาพการบริหารงานการเงินด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา 61 คน และเจ้าหน้าที่การเงิน 27 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า ห้าระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานการเงิน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้าน ปรากฏอยู่ในระดับสูง
2. การบริหารงานการเงิน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวมและรายด้าน ปรากฏอยู่ในระดับปานกลาง
3. การบริหารงานการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเรียงลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้ ด้านการบัญชี ด้านการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ด้านการงบประมาณ และด้านการตรวจสอบภายใน
4. การบริหารงานการเงิน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เรียงลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้ ด้านการบัญชี ด้านการงบประมาณ ด้านการตรวจสอบภายใน และด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน
5. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน โดยรวม ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการงบประมาณ ด้านการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

FINANCIAL MANAGEMENT OF
THE INSTITUTIONS IN RAJAMANGALA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

AN ABSTRACT

BY

PATHUMPORN VORATITIPONG

Presented in partial fulfilment of requirement for the
Master of Business Education degree in Education Administration
at Srinakharinwirot University

March 1996

The purpose of this research is to study the Technology Rajamangala Institution's financial management in accordance with the opinion from the management and financial officers. in order to acknowledge the financial management situation which includes budgeting, financial controlling, accounting and internal audit.

The sampling groups are:

- The Institution's management 61 persons
- Financial officers 27 persons

Research methodology : 5 levels questionnaire by percentages, average, standard deviation, and t-test.

The result from the research found that the institution's Management:

1. Have been considered to be in high level by the management within the Institution.
2. Have been considered to be in middle level by the financial officers within the Institution.
3. Ranking in according to the opinion from high to low rank accordingly ; accounting, financial controlling, budgeting and internal audit.
4. Ranking in according to the opinion from the financial officers from high to low rank accordingly; accounting, budgeting, internal audit, and financial controlling.
5. The opinion from the management and the financial officers has not been uncommoned statistic figure by .01 in term of: budgelying, financial controlling, accounting and internal audit.