

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีหัวข้อตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ประวัติความเป็นมาของการอาชีวศึกษาของไทย
2. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในปัจจุบัน
3. การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. การจัดการอาชีวศึกษา
5. หลักการปฏิบัติงานการเงิน
6. องค์ประกอบในการปฏิบัติงานการเงิน
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน
  - 7.1 การรับเงิน
  - 7.2 การจ่ายเงิน
  - 7.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 7.4 การนำส่งเงิน
  - 7.5 การรายงานและการตรวจสอบ
8. การบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
9. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ประวัติความเป็นมาของการอาชีวศึกษาของไทย

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 35) กล่าวว่าประวัติความเป็นมาของการอาชีวศึกษาของไทยมีมาตั้งแต่โบราณกาล โดยเริ่มตั้งแต่การฝึกฝนความรู้วิชาชีพในรูปแบบของครอบครัว โดยได้รับการถ่ายทอดวิชาอาชีพจากบรรพบุรุษ โดยพื้นฐานของสังคมแต่ดั้งเดิมของไทย เป็นลักษณะสังคมเกษตรกรรม ต่อมาถึงได้มีการเปลี่ยนแปลงมาเป็นอุตสาหกรรม แม้ในปัจจุบันสังคมไทยก็ยังอยู่ในลักษณะของสังคมเกษตรกรรมที่จะก้าวไปสู่สังคมอุตสาหกรรม

หากจะพิจารณาการจัดและการพัฒนาทางอาชีพ ตั้งแต่สมัยสุโขทัยก็เริ่มมีอาชีพการสร้างพระพุทธรูปหล่อด้วยโลหะขนาดใหญ่ มีการสร้างเครื่องถ้วยชามสังคโลกในสมัยอยุธยา อาชีพที่เห็นเด่นชัดคือ ทางด้านช่างและศิลปหัตถกรรม เมื่อมาถึงสมัยรัตนโกสินทร์ เริ่มการก่อสร้างปราสาทพระราชวัง และป้อมปราการต่าง ๆ โดยการรวบรวมช่างฝีมือ เพื่อที่จะใช้ในงานก่อสร้างและการตกแต่งช่างที่รวบรวมขึ้นนี้เป็นช่างสิบหมู่ อันประกอบด้วยช่างเขียน ช่างปั้น ช่างแกะ ช่างปูน ช่างกลึง ช่างหุ่น ช่างหล่อ ช่างบุ ช่างรัก และช่างแกะสลัก ส่วนอาชีพอื่น ๆ ก็มีการเรียนกันตามท้องถิ่นสำหรับการฝึกและประกอบอาชีพ ซึ่งยังมีชื่อติดอยู่จนทุกวันนี้ เช่น ถนนดินสอ ถนนดินสอ บ้านพานถม บ้านบุ บ้างช่างหล่อ การเริ่มมีโรงเรียนเปิดสอนวิชาชีพ เมื่อเริ่มจัดการศึกษาตามระบบโรงเรียน โดยการนำแบบอย่างจากต่างประเทศโดยเฉพาะประเทศตะวันตก การอาชีวศึกษา นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันแบ่งได้เป็นสมัยต่าง ๆ ดังนี้

1. การอาชีวศึกษาสมัยสุโขทัย
2. การอาชีวศึกษาสมัยกรุงศรีอยุธยา
3. การอาชีวศึกษาสมัยกรุงธนบุรี
4. การอาชีวศึกษาสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น (รัชกาลที่ 1-4)
5. การอาชีวศึกษาสมัยรัชกาลที่ 5 สมัยการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475
6. การศึกษาภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองจนถึงปัจจุบัน

#### การอาชีวศึกษาสมัยสุโขทัย (พ.ศ. 1800-1921)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 35-36) กล่าวว่าสถานศึกษาในสมัยสุโขทัย การสอนวิชาชีพมักจะได้รับการฝึกฝนจากบิดามารดา เพื่อจะได้ดำรงชีพของวงศ์ตระกูลต่อไป ลูกหญิงก็ได้รับการอบรมสั่งสอนในเรื่องกิจการบ้านเรือน การประกอบอาหาร การช่างฝีมือต่าง ๆ อันจำเป็นแก่กุลสตรีรวมทั้งการทอผ้าด้วย

นอกจากบ้านแล้วก็มีวัด สำนักปราชญ์ราชบัณฑิต และภายในสำนักพระราชวังที่เป็นแหล่งการศึกษาวิชาชีพ วัดเป็นสถานที่ที่รวมศูนย์กลางของศิลปะต่าง ๆ อันได้รับความบันดาลใจจากความศรัทธาในศาสนา ศิลปะต่าง ๆ เหล่านี้มีทั้งสถาปัตยกรรม ประติมากรรมและจิตรกรรม

อาชีพที่เด่นชัดเป็นอาชีพทางเกษตรกรรมโดยเฉพาะข้าว นอกจากนี้ก็มีการปลูกพืชไร่ พืชสวนอื่น ๆ ด้วย การประกอบอาชีพด้านอุตสาหกรรมสมัยสุโขทัย ได้แก่ “เครื่องถ้วยชามสังคโลก” หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ทำด้วยดินเผาเคลือบ แบบอย่างการปั้นเครื่องสังคโลก สันนิษฐานว่าได้รับจากช่างจีนสมัยราชวงศ์ม่งโลกมาสอนวิธีทำเครื่องปั้นดินเผา เพราะปรากฏว่าสุโขทัยในสมัยพ่อขุนรามคำแหงและพระยาลิไท ได้ส่งทูตไปเจริญสัมพันธไมตรีกับจีน

การปั้นเครื่องสังคโลก ไทยจึงได้รับอิทธิพลจากจีนทั้งรูปทรงและกรรมวิธี สตรีในสมัยสุโขทัยได้รับการฝึกฝนทางด้านงานการคร่ำ ถัก ทอ ประดิษฐ์ เป็นต้น มีหลักฐานจากชีวิตของนางนพมาศในตำรับทำวศรีจุฬาลักษณ์ ว่าผู้หญิงไทยมีนิสัยชอบประดิษฐ์ประดอยมาแต่เดิม นางนพมาศเคยประดิษฐ์โคมในการลอยประทีปได้สวยงาม เคยจัดดอกไม้ประดับชั้นหมากรับรองแขกเมืองได้อย่างประณีตตำรับทำวศรีจุฬาลักษณ์จึงสะท้อนให้เห็นถึงการศึกษาวิชาชีพของสตรีในสมัยสุโขทัยได้ส่วนหนึ่ง

#### การอาชีวศึกษาสมัยกรุงศรีอยุธยา (พ.ศ. 1893 -2310)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 36-37) กล่าวว่าการจัดการศึกษาในสมัยกรุงศรีอยุธยาตอนต้น มีลักษณะคล้ายสมัยสุโขทัย ซึ่งจัดให้มีการศึกษาทั้งในบ้านและในวัด

ในสมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 2 ชาวยุโรปชาติโปรตุเกส ซึ่งเป็นชาติแรกที่ได้เข้ามาติดต่อกับประเทศไทย โดยนำเอาอารยธรรมแบบตะวันตก วิชาการสมัยใหม่เข้ามาเผยแพร่ เช่น การใช้ปืนใหญ่ การต่อเรือเดินทะเล ตำรา ขาบางอย่าง ตลอดจนวิธีการทำขนมหวานที่ใช้ไข่เป็นส่วนผสม เช่น ทองหยิบ ทองหยอด ฟอยทอง สังขยา เป็นต้น ซึ่งเป็นการฝึกการเรียนรู้ในด้านวิชาชีพและการทำขนมหวาน

ในแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ชาวยุโรปชาติฝรั่งเศสได้เข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี โดยนำความรู้ต่าง ๆ มาเผยแพร่ ทำให้มีวิชาการใหม่ๆ เกิดขึ้น เช่น วิชาหล่อปืนไฟ การใช้ปืนไฟในสงคราม วิธีทำป้อมค่ายต่อสู้ กำลังปืนไฟแบบตะวันตก ตำราบางอย่าง เช่น วิธีทำเสื้อผ้าและตำราอาหาร การก่อสร้าง การต่อเรือ และภาษาฝรั่งเศส ถึงกับมีการส่งนักเรียนไปศึกษาต่อที่ประเทศฝรั่งเศส

ในสมัยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ ได้ทรงบูรณปฏิสังขรณ์พระพุทธบาทที่สระบุรี การอักษรศาสตร์มีความเจริญขึ้นทัดเทียมกับสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เกี่ยวกับการช่างฝีมือมีความเจริญขึ้นสูงสุด เช่น การแกะสลัก กลึง หล่อ ปั้น การค้าขายก็แผ่ไปอย่างกว้างขวาง นำความมั่นคงมาสู่กรุงศรีอยุธยาเป็นอย่างมาก เมื่อสมัยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศความเจริญต่าง ๆ ก็เริ่มเสื่อมลง จนในที่สุดก็เสียกรุงให้แก่พม่าเมื่อ พ.ศ. 2310

การจัดการศึกษาในสมัยอยุธยายังไม่มีการเรียบแบบแผน การศึกษาวิชาชีพทั้งด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม จึงเป็นไปในลักษณะของการถ่ายทอดวิชากันเองครอบครัวใดมีความชำนาญในการประกอบอาชีพใด ก็จะถ่ายทอดให้แก่ลูกหลาน ซึ่งสอนและเรียนกันตามฤดูกาล เช่น ถูฝนก็เป็นการฝึกด้านเกษตร ส่วนถูดูแลก็สอนหัตถกรรม เช่น ทอ ประดิษฐ์ของใช้ เป็นต้น

#### การอาชีวศึกษาในสมัยกรุงธนบุรี (พ.ศ. 2310-2325)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 37) กล่าวว่าสมเด็จพระเจ้าตากสิน สามารถ

คู่อิสรภาพของชาติไทยได้อีกครั้งหนึ่ง และได้สร้างกรุงธนบุรีเป็นเมืองหลวง สมัยกรุงธนบุรีมีระยะเวลาสั้น เพราะยังอยู่ในสมัยที่เพิ่งฟื้นจากภาวะสงคราม กิจกรรมส่วนใหญ่จึงมุ่งแต่ในเรื่องเตรียมการป้องกันประเทศมากกว่ากิจการทางการศึกษาด้านต่าง ๆ

#### การอาชีวศึกษาสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น (รัชกาลที่ 1-4 พ.ศ. 2326-2410)

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 37-38) กล่าวว่าสมัยราชวงศ์จักรี พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกได้ทรงย้ายราชธานีมาอยู่กรุงเทพฯ ภายหลังจากสิ้นพระเจ้าตากสิน พระองค์ได้ทรงทะนุบำรุงและปฏิสังขรณ์บ้านเมือง การศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ได้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างรวดเร็ว

ด้านการศึกษาพระองค์ได้เริ่มต้นใหม่ โดยเฉพาะทางด้านหัตถศึกษา ได้ทรงตั้งกรมสิบห่มุ่เข้าทำงานเป็นช่างหลวงซึ่งประกอบด้วย ช่างเขียน ช่างปั้น ช่างแกะ ช่างปูน ช่างกลึง ช่างหุ่น ช่างหล่อ ช่างบุ ช่างรัก และช่างแกะสลัก บางตำราเพิ่มช่างไม้ ช่างกระดาศและช่างมุก รวมเป็นทั้งสิ้น 13 ห่มุ่ เพื่อทำการก่อสร้างปราสาทราชวังและวัดวาอารามต่าง ๆ ส่วนวิชาอื่น ๆ ก็เรียนกันไปในวงศ์ตระกูลและตามท้องถิ่น สำหรับการฝึกและประกอบอาชีพเป็นห่มุ่บ้านก็ยังมีชื่อติดอยู่จนทุกวันนี้ เช่น ถนนตีทอง ถนนดินสอ บ้านพานถม บ้านบุ บ้านบาตร บ้านหม้อ บ้านดอกไม้ บ้านขมิ้น และบ้านช่างหล่อ เป็นต้น

สมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ได้ทรงทะนุบำรุงด้านพระศาสนาพระองค์ได้โปรดให้มีการสอบไล่พระปริยัติธรรมจนถึง 9 ประโยค โดยเหตุนี้การศึกษาภาษาบาลีจึงได้รุ่งเรืองเป็นอย่างมาก พระองค์ทรงเป็นศิลปินชั้นเยี่ยม ทรงเชี่ยวชาญทางนาฏศิลป์และอักษรศาสตร์ทางด้านพุทธศึกษา วิชาจำพวกเลข โหราศาสตร์ ดาราศาสตร์ การก่อสร้างป้อมปราการและการต่อเรือดำเกา เป็นต้น

สมัยรัชกาลพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ในปี พ.ศ. 2371 ได้มีมิชชันนารีอเมริกาคณะแรกมาถึงเมืองไทย และต่อมาได้มีคณะอื่น ๆ ทบอยกันเข้ามาสู่เมืองไทยเป็นอันมาก โดยได้เข้ามาทำคุณประโยชน์ เพราะมิได้มุ่งหน้าเข้ามาแต่จะสอนศาสนาอย่างเดียว หากแต่ได้นำความรู้ความคิดในวิทยาการแผนใหม่ เช่น การแพทย์ การศึกษา การพิมพ์ การช่างต่าง ๆ เข้ามาสู่เมืองไทยด้วย โดยในด้านการศึกษานั้นคณะมิชชันนารีอเมริกาก็ได้เป็นผู้ริเริ่มจัดตั้งโรงเรียนแผนใหม่ขึ้นในประเทศไทยเป็นครั้งแรก มีทั้งโรงเรียนสำหรับเด็กชาย เด็กหญิงหลายแห่งด้วยกันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และได้ฟันฝ่าอุปสรรคต่าง ๆ จนประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี บังเกิดผลแก่การศึกษาในเมืองไทยเป็นอย่างมาก

นอกจากนี้ในปี พ.ศ. 2376 หมอสมิทก็ได้ตั้งโรงพิมพ์ยุคแรกของประเทศ และหมอลัดเลย์ เป็นแพทย์ที่มีชื่อเสียง เป็นนักหนังสือพิมพ์ปากกล้าและเป็นผู้นำความเจริญต่าง ๆ มาสู่ประเทศไทย เช่น การปลูกฝิ่นป้องกันไข้ทรพิษ การผ่าตัดและพิมพ์หนังสือ

สมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ได้ทรงเริ่มสมาคมกับบาทหลวงคatholic ที่โบสถ์ฉนวนสามเสน ซึ่งอยู่ติดกับวัดของพระองค์ ทรงศึกษาภาษาลาตินจากบาทหลวงบัลเลอแก้วซ์ และทรงสอนภาษาบาลีให้เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน ต่อมาเมื่อทรงย้ายมาประทับที่วัดบวรนิเวศวิหาร ได้ทรงศึกษาภาษาอังกฤษจากศาสตราจารย์เจสซี่แคสเวล มิซซันนารีชาวอเมริกัน ทรงสนพระทัยในวิทยาการตะวันตกเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านดาราศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ทรงรอบรู้อย่างกว้างขวางถึงขนาดทำนายสุริยุปราคาที่ตำบลหัวกอ แขวงเมืองประจวบคีรีขันธ์ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทรงคำนวณทำปฏิทินของคณะธรรมยุติใช้มาจนปัจจุบัน และทรงอุปถัมภ์การศึกษาแผนใหม่ที่มีมิซซันนารีและครูสตรีชาวอังกฤษซึ่งรู้จักกันในนามของแห่มมแอนนา เลียวโนเวลล์ เข้ามาถวายพระอักษรภาษาอังกฤษแก่พระราชโอรส และพระราชธิดาในพระบรมมหาราชวัง

จากประวัติการศึกษาจะเห็นได้ว่า การอาชีวศึกษาในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นไม่ได้แยกออกมาให้เห็นโดยเด่นชัด จะควบคู่กับการเรียนหนังสือและการสอนวิชา เพื่อประกอบอาชีพควบคู่กันไป โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์พระประมุขของประเทศเป็นอย่างดี

#### การอาชีวศึกษาในสมัยรัชกาลที่ 5 - ถึงสมัยการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475

(พ.ศ. 2411-2475)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 38-40) กล่าวว่าสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 (พ.ศ. 2411-2453) ได้ทรงดำเนินพระราชโบายตามแนวที่สมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้วางไว้ ในปี พ.ศ. 2420 ได้พระบรมราชานุญาตพิเศษให้ศาสตราจารย์แมคฟาร์แลนได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนสวนอนันต์ที่วังนันทอุทยาน โดยการสอนนั้นห้ามไม่ให้สอนศาสนาคริสต์นิกายโรมันคาทอลิก ให้สอนแต่ธรรมเนียมหนังสือ และให้ฝึกหัดลายมือให้ใช้เป็นเสมียนได้ วิชาคิดเลขและวิชาช่างที่เป็นประโยชน์และธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จะเป็นคุณแก่แผ่นดิน

พ.ศ. 2430 ได้โปรดเกล้าให้ตั้งกรมศึกษาธิการขึ้น โดยมีหน้าที่ดูแล จัดการศึกษา และได้ยกฐานะเป็นกระทรวงธรรมการในปี พ.ศ. 2435 และจึงได้เปลี่ยนมาเป็นกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน

โครงการศึกษา พ.ศ. 2441 โครงการศึกษาหรือแผนการศึกษาฉบับแรก ได้ประกาศใช้เมื่อปี พ.ศ. 2441 หลังจากที่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จกลับจากการประพาสทวีปยุโรป เมื่อ พ.ศ. 2441 ได้ทรงพบเห็น ความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาของชาติในยุโรป และ

เห็นความล้มเหลวของเรา พระองค์จึงได้ทรงให้เจ้าพระยาพระวิสุทธีสุริยศักดิ์ (มรว. เปี้ย มาลากุล) เสนอความเห็นและกรมศึกษาธิการได้ประมวลข้อเสนอแนะออกมาเป็นโครงการศึกษา 2441

แผนการศึกษาและลำดับชั้นเรียน จัดให้มีการเล่าเรียนสามัญ และการเล่าเรียนพิเศษ สำหรับไปประกอบอาชีพ ระดับการศึกษาจัดแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ มวลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา

การจัดการศึกษาที่เป็นการเล่าเรียนพิเศษ เป็นการเรียนจำเพาะสิ่ง หรือความรู้เฉพาะ อย่างให้ชำนาญดี ได้แก่ ศิลปศาสตร์ กฎหมาย การแพทย์ การช่าง หัตถกรรม ต้นกลอินเฮอร์ เนียร์ การค้า การเพาะปลูก โดยมีโรงเรียนจำเพาะความรู้ เช่น โรงเรียนกฎหมาย โรงเรียนแพทย์ โรงเรียนการเพาะปลูก โรงเรียนการค้า โรงเรียนช่างศิลป์ และโรงเรียนการช่างและหัตถกรรม เป็นต้น

ในปี พ.ศ. 2441 ก็ได้จัดตั้งการศึกษาศิลปะศาสตร์ขึ้น เพื่อฝึกหัดฝีมือให้ชำนาญในงาน 3 ด้าน คือ

1. หัตถกรรม ได้แก่ การช่างต่าง ๆ คือ ช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างทาสี ช่างฟอกหนัง ช่างเย็บหนัง เป็นต้น
2. กสิกรรม การเพาะปลูก สอนทำไร่ ทำสวน เป็นต้น
3. คฤหกิจ สอนการเรียน การฝีมือ ทอผ้า ทำอาหาร เป็นต้น

โครงการศึกษา พ.ศ. 2445 เมื่อ พ.ศ. 2445 ได้ปรับปรุงกลั่นกรองให้ประกาศแผนการศึกษา 2445 แทนฉบับ 2441 โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 ลักษณะ คือ สามัญศึกษาและวิสามัญศึกษา สามัญศึกษาเป็นความรู้สามัญที่บุคคลควรมีควรทราบแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา

ส่วนวิสามัญเป็นการศึกษาด้านศิลปะเพื่อการประกอบอาชีพ เช่น เรียนเพื่อเป็นช่างเพาะปลูก ซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน และแต่ละตอนจะรับช่วงต่อจากสามัญ

โครงการศึกษา พ.ศ. 2450 โครงการศึกษา พ.ศ. 2450 กำหนดให้สามัญศึกษาเป็นการศึกษาทั่วไปเพื่อประชาคมส่วนรวม และวิสามัญเพื่อส่วนย่อย โดยจัดการเรียนการสอนทางด้านอาชีพศึกษา แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ เช่น ช่าง แพทย์ ครู เป็นต้น

ในปี พ.ศ. 2450 กองช่างซึ่งมีหน้าที่แกะไม้ทำบล็อกพิมพ์ภาพแทรกในหนังสือประกอบการเรียนของกระทรวงศึกษาธิการได้เลื่อนฐานะเป็นสโมสรช่าง เป็นการฝึกหัดอาชีพช่างต่อมาได้ขยายแผนกช่างเพิ่มอีก 3 แผนก คือ แผนกปั้น กลึง และเครื่องรัก

พ.ศ. 2454 ได้มีการออกระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมโรงเรียนอาชีพศึกษา เพื่อสนับสนุนงานด้านหัตถกรรมและพาณิชย์กรรมให้เจริญก้าวหน้า โดยกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการหัตถกรรม

และผู้อำนวยการพาณิชย์การ มีเจ้ากรมเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดคอยควบคุมดูแลโรงเรียน และในปีเดียวกันนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้จัดให้มีการแสดงงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนขึ้นบริเวณโรงเรียนสวนกุหลาบ

นอกจากเหตุการณ์ดังกล่าว ในปี พ.ศ. 2454 ม.จ. หลุยส์พิจิตร จิราภา ได้ทรงจัดตั้งโรงเรียนการช่างขึ้นเป็นสาขาหนึ่งของโรงเรียนราชินี โรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนราษฎร์แห่งแรกของไทย ที่ได้จัดการศึกษาการช่างสตรีทันสมัยแบบต่างประเทศ โดยมีหลักสูตร และการสอนทำนองเดียวกับโรงเรียนอาชีพศึกษาของโรงเรียนรัฐบาล นักเรียนที่จบหลักสูตรของโรงเรียนการช่างราชินีได้ออกไปเป็นครูการช่างตามโรงเรียนต่าง ๆ ในเวลาต่อมาเป็นจำนวนหลายคน

**การอาชีวศึกษาหลังสมัยเปลี่ยนแปลงการปกครอง (พ.ศ. 2475 - 2534)**

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 40-42) กล่าวว่าประเทศเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชมาเป็นการปกครองแบบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติที่ทำการเปลี่ยนแปลงการปกครองเรียกตัวเองว่าคณะราษฎร ได้ประกาศหลัก 6 ประการ เป็นนโยบายในการบริหารประเทศ และถือว่าการศึกษาคือเป็นหลักหนึ่งในหลัก 6 ประการนั้น

แผนการศึกษาชาติ 2475 คณะราษฎรได้ประกาศแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2475 ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ

1. จุดมุ่งหมายในการศึกษา คือ ต้องการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามเอกัตภาพของตน เพื่อการอาชีพ และระบอบองค์ 3 แห่งการศึกษา คือ จริยศึกษา พุทธิศึกษา และพลศึกษา
2. จัดแบ่งชั้นประถมศึกษาเป็น 6 ชั้น คือ สามัญศึกษา 4 ชั้น และวิสามัญศึกษา 2 ชั้น และจัดแบ่งมัธยมออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมต้น 4 ปี และมัธยมปลาย 4 ปี ในชั้นมัธยมปลายได้แบ่งเป็น 4 แผนก เป็นสายสามัญ 2 แผนก คือวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ วิสามัญ 2 แผนก คือ ด้านวิชาชีพ ได้แก่ กติกรรมพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมส่วนอีกแผนกหนึ่งเป็นแผนกวิชาช่างฝีมือ

3. แผนการศึกษาฉบับนี้ได้กล่าวถึง ภาระในการจัดการศึกษาไว้ด้วย กล่าวคือ นอกจากรัฐจะเป็นผู้จัดตั้งโดยตรงแล้ว ยังยอมให้บุคคลหรือคณะบุคคลจัดตั้งขึ้นได้ตามความประสงค์

แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2484 แผนการศึกษาฉบับนี้ได้ลดชั้นมัธยมบริบูรณ์จาก ม. 8 เหลือเพียง ม. 6 ส่วนมัธยม 7-8 เดิม นั้น เรียกว่าชั้นเตรียมอุดมศึกษา คือ มีจุดหมายว่า เมื่อจบชั้นนี้แล้วจะต้องไปเรียนต่อในมหาวิทยาลัย ส่วนการเรียนสายวิชาชีพนั้น โรงเรียนอาชีพนับรับช่วงจากชั้นมัธยมปีที่ 6 โดยเหตุนี้ในชั้นมัธยมจึงแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมต้น 3 ปี และมัธยมปลาย 3 ปี

ในปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งมีผลทำให้เปลี่ยนชื่อกระทรวงธรรมการเป็นกระทรวงศึกษาธิการ และตั้งกรมอาชีวศึกษาโดยแบ่งเป็น 3 กอง คือ สำนักงานเลขานุการ กรม กอง โรงเรียนและกองวิชาการ

ในช่วงนี้มีโรงเรียนช่างกล โรงเรียนการช่างสตรี โรงเรียนพาณิชย์กรรมเกิดขึ้นหลายโรงเรียนทั้งของรัฐและเอกชน

แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2494 แผนการศึกษาฉบับนี้ได้เพิ่มองค์ 4 ของการศึกษา คือ หัตถศึกษา โดยมีจุดหมายที่จะไม่ให้คนลืมความสำคัญของงานอาชีพอันเป็นปัจจัยสำคัญของการดำรงชีวิต

การเปลี่ยนแปลงอีกอย่างหนึ่งของแผนการศึกษาชาติฉบับนี้ คือ การจัดมัธยมศึกษาแยกเป็น 3 สาย คือ มัธยมวิสามัญศึกษา มัธยมสามัญและมัธยมอาชีวศึกษา ส่วนประถมศึกษา 4 ปี เป็นการศึกษาภาคบังคับ และระบุให้กุลบุตรกุลธิดาพึงได้รับการศึกษาอยู่ในโรงเรียนจนถึงอายุย่างเข้าปีที่ 15 เป็นอย่างน้อย

ในแผนการศึกษาแห่งชาติ ได้ยอมให้คณะหรือเอกชนจัดให้มีสถานศึกษา เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐในการจัดการศึกษาระดับที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา

ในปี พ.ศ. 2500 สมัยจอมพล ป. พิบูลสงครามเป็นนายกรัฐมนตรี การอาชีวศึกษาจึงเริ่มมีบทบาทขึ้น ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนอาชีวศึกษา และโรงเรียนเทคนิคเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดให้ขยายการรับนักเรียนเพิ่มขึ้น พร้อมทั้งวิชาชีพให้นักเรียนได้เลือกแผนเรียนมากขึ้น ในด้านความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เช่น รัฐบาลสหรัฐอเมริกา โดยองค์การยูซอม ได้ให้ความช่วยเหลือในการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2495

แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2503 แผนการศึกษาชาติฉบับนี้ กำหนดให้ชั้นประถม 7 ชั้น แบ่งเป็นประโยคประถมตอนต้น 4 ชั้น และประถมตอนปลาย 3 ชั้น มัธยมศึกษาแบ่งเป็นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยกำหนดเป็นสายสามัญและสายอาชีพ สายอาชีพจัดตั้งในมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดอาชีพเคลื่อนที่และโรงเรียนสารพัดช่างขึ้น โดยรับนักเรียนที่มีความรู้ตั้งแต่ ป.4 ขึ้นไป นอกจากนี้ก็มีการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ และได้มีการจัดตั้งวิทยาลัยเอกชน

หลังจากการโอนโรงเรียนประถมศึกษาไปแล้ว 7 ปี ก็มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองครั้งสำคัญในปี พ.ศ. 2516 การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองครั้งนี้มีผลกระทบต่อระบบการบริหารการอาชีวศึกษาอย่างมาก โดยการเริ่มต้นมีการตั้งคณะกรรมการปฏิรูปการศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2517



นอกจากนี้ก็มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารอาชีวศึกษาที่สำคัญ คือ

1. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ทั้ง 3 วิทยาเขต ซึ่งเดิมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ถูกโอนไปสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2518

2. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการสถาปนาขึ้นในปี พ.ศ. 2519 โดยการรวมเอาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา 28 แห่ง ขึ้นเป็นวิทยาเขตแยกตัวออกไปจากกรมอาชีวศึกษา แต่ยังเป็นกรมหนึ่งที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. วิทยาลัยเกษตรกรรมแม่โจ้ ได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นสถาบันเกษตรกรรมแม่โจ้แยกตัวออกไปจากกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2520 แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2520 เป็นแผนการศึกษาชาติที่ใช้กันจนถึงปัจจุบัน เป็นผลจากแนวความคิดในการปฏิรูปการศึกษา รัฐบาลได้ประกาศใช้แผนการศึกษาชาติฉบับนี้เป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนระบบการศึกษา เป็นประถมศึกษา 6 ปี มัธยมศึกษาตอนต้น 3 ปี และมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ปี

นอกจากนี้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ในปี พ.ศ. 2521 และเป็นผลให้มีการเปลี่ยนแบบเรียน อุปกรณ์การเรียน การเรียนการสอน และการจัดผลการศึกษามาเป็นลำดับ

ตามนัยแห่งแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2520 เน้นการศึกษาเป็นกระบวนการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อมุ่งสร้างเสริมคุณภาพชีวิตของพลเมืองให้สามารถดำรงชีวิต และทำประโยชน์ต่อสังคม โดยเน้นการศึกษา เพื่อสร้างเสริมความอยู่รอดปลอดภัย ความมั่นคง ความผาสุกร่วมกันในสังคมไทยเป็นประการสำคัญ การศึกษาแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา

การจัดหลักสูตรอาชีวศึกษา นอกจากหลักสูตร ปวช. ที่รับผู้จบชั้น ม.3 เข้าศึกษาต่อก็รับนักศึกษาที่จบ ปวช. เข้าศึกษาต่อในระดับ ปวส. ในปี พ.ศ. 2522 ได้เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) โดยจัดให้ผู้จบ ม.6 เข้าศึกษาต่อสายอาชีพ ทั้งสายธุรกิจและสายช่างอุตสาหกรรม

### สรุปประวัติวิวัฒนาการการอาชีวศึกษาไทย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2549 ข) ได้บันทึกวิวัฒนาการระยะแรกไว้ในเว็บไซต์ว่า แนวคิดการจัดการศึกษาอาชีพ ได้มีมาตั้งแต่ยุคสมัยที่ประเทศไทยเริ่มมีอาชีพ หัตถกรรมมากขึ้นนอกเหนือไปจากอาชีพ กสิกรรม การ อาชีวศึกษา เริ่มอย่างเป็นทางการเมื่อได้รับการบรรจุในโครงการศึกษา พ.ศ. 2441 เป็นการศึกษาพิเศษซึ่งหมายถึง การเรียนวิชาเฉพาะเพื่อให้

เกิดความชำนาญ โดยในปี พ.ศ. 2452 การจัดการศึกษา ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ โรงเรียนสามัญศึกษา สอนวิชาสามัญ และโรงเรียน วิสามัญศึกษาสอนวิชาเพื่อออกไปประกอบอาชีพ เช่น แพทย์ ผดุงครรภ์ ภาษาอังกฤษ พาณิชยการ ครู เป็นต้น ในปี พ.ศ. 2453 ได้จัดตั้ง โรงเรียนอาชีวศึกษาแห่งแรก คือ โรงเรียนพาณิชยการที่วัดมหาพฤฒาราม และวัดราชบูรณะ ปี พ.ศ. 2456 จัดตั้งโรงเรียนเพาะช่าง และปี พ.ศ. 2460 จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม

แผนการศึกษาแห่งชาติ ได้มีผลต่อการกำหนดการศึกษาอาชีพให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475 ได้กำหนดว่าวิสามัญศึกษา ได้แก่ การศึกษาวิชาชีพซึ่งจัดให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กสิกรรม หัตถกรรม และพาณิชยการ เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมต่าง ๆ และในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2479 ได้ปรากฏคำว่า “อาชีวศึกษา” เป็นครั้งแรกในระบบการศึกษาของประเทศไทย โดยแบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ อาชีวศึกษา ชั้นต้น กลาง และสูง รับนักเรียนจากโรงเรียนสามัญศึกษาของทุกระดับประโยค

ปี พ.ศ. 2481 พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสังกัดกระทรวงธรรมการ หรือกระทรวงศึกษาธิการ ในปัจจุบัน ให้จัดตั้งกรมใหม่ขึ้น 2 กรม คือ

1. กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาสายสามัญ
2. กรมวิชาการ มีหน้าที่จัดการศึกษาสายอาชีพ โดยแบ่งออกเป็น 4 กอง: สำนักงานเลขานุการกรม กองตำรา กองสอบไล่ และกองอาชีวศึกษา ซึ่งกองอาชีวศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดโรงเรียนอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 ซึ่งตราขึ้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2484 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ 19 สิงหาคม 2484 กระทรวงธรรมการได้เปลี่ยนชื่อเป็น กระทรวงศึกษาธิการ และตั้งกรมอาชีวศึกษาขึ้นแทนกรมวิชาการ ส่วนกองวิชาการเป็นกอง ๆ หนึ่งในกรมอาชีวศึกษา ดังนั้นกรมอาชีวศึกษา จึงได้ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2484

การแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ 1.สำนักงานเลขานุการกรม 2.กองโรงเรียน ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการโรงเรียนอาชีวศึกษา 3. กองวิชาการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน ทะเบียน การสอบไล่ และการออกประกาศนียบัตร ช่วงระหว่างมหาสงครามเอเซียบูรพา การอาชีวศึกษาได้รับผลกระทบจากภัยสงคราม ก่อให้เกิดการขาดแคลนอุปกรณ์ การสอน นักเรียนต้องหลบภัย จำนวนครูและนักเรียนน้อยลง จนกระทั่งภาวะสงครามสงบลง รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น โดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2494 การอาชีวศึกษาได้ถูกแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษา ตอนปลาย และมัธยมศึกษาชั้นสูง โดยในแต่ละ

ระดับกำหนดเวลา เรียนไม่เกิน 3 ปี

ปี พ.ศ. 2495 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในกรมอาชีวศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง คือ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองโรงเรียนการช่าง
3. กองโรงเรียนพาณิชย์และอุตสาหกรรม
4. กองโรงเรียนเกษตรกรรม
5. กองวิทยาลัยเทคนิค
6. กองส่งเสริมอาชีพ และ
7. กองออกแบบและก่อสร้าง

นอกจากนี้ ในปี พ.ศ. ดังกล่าวได้ริเริ่มจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคหลัก 4 แห่งทั่วประเทศ คือ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ (2495) วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ – สงขลา (2497) วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ-นครราชสีมา (2499) และวิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ-เชียงใหม่ (2500)

ปี พ.ศ. 2499 การอาชีวศึกษาได้ถูกพัฒนาขึ้นเป็นลำดับ โดยโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลายแห่ง ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง และโรงเรียนอาชีวศึกษาชั้นสูงเฉพาะวิชาอีกหลายแห่ง ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อรับนักเรียน ที่จบมัธยมศึกษาปีที่ 6 สายสามัญเข้าศึกษาต่อ

ปี พ.ศ. 2501 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ SEATO โดยมหาวิทยาลัยชาววย ในการปรับปรุง หลักสูตรตามโครงการฝึกช่างฝีมือ และฝึกอบบรมครูวิชาช่าง ก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ และช่างเชื่อมโลหะ โดยมีโรงเรียน การช่าง 18 แห่ง เข้าร่วมโครงการ ในระยะแรกแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503 จำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีที่ 1-3 มีจำนวน ลดลง แต่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ 4 จำนวนนักเรียนในประเภทช่างอุตสาหกรรมมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นจนกระทั่งต้องเปิด การเรียนการสอน ใน 2 ผลิต

ปี พ.ศ. 2508 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ในการก่อตั้งวิทยาลัยเทคนิค ขอนแก่น

ปี พ.ศ. 2509 ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การยูนิเซฟในการปรับปรุงโรงเรียนการช่างสตรี จำนวน 35 แห่ง ทั้งในด้านหลักสูตร การเรียนการสอนและครุภัณฑ์ โดยเฉพาะ

ปี พ.ศ. 2510 กรมอาชีวศึกษาได้มีหน่วยงาน โครงการเงินกู้ธนาคาร โลกเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา มีหน้าที่ประสานงานระหว่าง โรงเรียนใน โครงการประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมและ

เกษตรกรรม รวม 25 แห่งกับกรมอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2512 ได้รับความช่วยเหลือจากประเทศออสเตรเลียในการจัดตั้งโรงเรียนเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี สถานศึกษาหลายแห่งได้รับการพัฒนาและเปิดสอนจนถึงระดับ ปวส. โดยในปี พ.ศ. 2512 ได้รับการยกฐานะจากโรงเรียนเป็นวิทยาลัย ซึ่งแห่งแรกคือวิทยาลัยพณิชยการพระนคร จนถึงปี พ.ศ. 2522 กรมอาชีวศึกษามีวิทยาลัยอยู่ในสังกัด จำนวน 90 แห่ง ในจำนวนสถานศึกษาทั้งสิ้น 159 แห่ง

ปี พ.ศ. 2513 รวมโรงเรียนการช่างสตรีและโรงเรียนการช่าง 4 จังหวัด คือ อ่างทอง ราชบุรี นุรีรัมย์ และพัทลุง ปี พ.ศ. 2514 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า โดยรวมวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ วิทยาลัยโทรคมนาคม และวิทยาลัยช่างก่อสร้างในสังกัดกรมอาชีวศึกษาไปรวมเป็นสถาบัน และเปิดสอน ถึงระดับปริญญาตรี ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 217 พ.ศ. 2515 ให้โอนโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ 36 แห่งของกรมอาชีวศึกษาไป กรมสามัญ

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนากกรมอาชีวศึกษา ได้มีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 172 พ.ศ. 2515 เป็น 9 กองคือ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองวิทยาลัย
3. กองโรงเรียน
4. กองแผนงาน
5. กองการเจ้าหน้าที่
6. กองคลัง
7. กองออกแบบและก่อสร้าง
8. กองบริการเครื่องจักรกล
9. หน่วยศึกษานิเทศก์

ปี พ.ศ. 2516-2520 มีโครงการเงินกู้ ADB เพื่อพัฒนาวิทยาลัยเทคนิค 4 แห่ง (กรุงเทพฯ สงขลา เชียงใหม่ และ นครราชสีมา) ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ พัฒนาคู และอาคารสถานที่ใน 6 สาขาวิชา คือ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า ก่อสร้าง เครื่องกล เทคนิคโลหะ และช่างยนต์

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาขึ้น โดยแยกวิทยาลัย 28 แห่งออกจาก กรมอาชีวศึกษา เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี และได้โอนศูนย์ฝึกต่อเรือหนองคายของสำนักงานพลังงานแห่งชาติมาอยู่ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนอุตสาหกรรมต่อเรือหนองคาย

ปี พ.ศ. 2519 รวมโรงเรียนเทคนิค โรงเรียนอาชีวศึกษา โรงเรียนการช่างใน 65 วิทยาเขต และยกฐานะโรงเรียน เกษตรกรรม 12 แห่งเป็นวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2520 จัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรม 10 แห่ง ปี พ.ศ. 2521-2527 มีโครงการเงินกู้ธนาคารโลก จัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพ 12 แห่งในแต่ละเขตการศึกษา

ปี พ.ศ. 2522-2523 พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการดำเนินการแยกวิทยาเขตต่าง ๆ ออกเป็นอิสระ

ปี พ.ศ. 2522 ได้มีการโอนวิทยาลัยเกษตรเจ้าคุณทหารไปสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) รับนักเรียนผู้จบมัธยมศึกษา ตอนปลาย โปรแกรมวิชาสามัญเข้าเรียนวิชาชีพ เป็นเวลา 2 ปี

ปี พ.ศ. 2523 ได้มี “พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2523” กำหนดให้มี 10 หน่วยงาน ให้เกิดหน่วยงานใหม่จากเดิม คือ กองวิทยาลัย และกองโรงเรียนเป็นกองใหม่ ดังนี้คือ

- 1) สำนักงานเลขาธิการกรม
- 2) กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
- 3) กองวิทยาลัยเทคนิค
- 4) กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
- 5) กองแผนงาน
- 6) กองการเจ้าหน้าที่
- 7) กองคลัง
- 8) กองออกแบบและก่อสร้าง
- 9) กองบริการเครื่องจักรกล
- 10) หน่วยศึกษานิเทศก์

ปี พ.ศ. 2524 ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2524 ปี พ.ศ. 2527 ได้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2527 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค พ.ศ. 2527

ปี พ.ศ. 2528 ส่งเสริมแนวคิด “การอาชีวศึกษา ครบวงจร” และได้มีการจัดตั้ง “สำนักงานโครงการพิเศษ” เป็นหน่วยงานภายในมีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานโครงการพิเศษ และรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและงานพัฒนาชนบท และปี พ.ศ. 2530 ได้มี

การจัดตั้ง “วิทยาลัยการอาชีพ” ในพื้นที่จังหวัด มุกดาหาร และแม่ฮ่องสอน โดยมีเป้าหมายที่จะจัดการศึกษาทุกประเภทวิชาชีพและทุกหลักสูตร ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

ปี พ.ศ. 2531 ได้รับความช่วยเหลือจากเยอรมันเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษาทวิภาคี

ปี 2532-2533 UNDP ให้ความช่วยเหลือจัดตั้ง สถาบันพัฒนา ครูอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลเดนมาร์กได้ให้ความช่วยเหลือเงินกู้ยืมเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา

เกษตร ตลอดจนประเทศอื่น ในแถบทวีปยุโรป เช่น สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ออสเตรเลีย อังกฤษ และอิตาลี ในการช่วยเหลือสถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม นอกจากนี้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นต่างประเทศที่ได้ให้ความช่วยเหลือ เช่น The United Nation Development Programme (UNDP) International Labour Organization (ILO), UNESCO เป็นต้น รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือจากประเทศออสเตรเลีย ญี่ปุ่น คานาดา องค์กร CIDA และการได้รับอาสาสมัครจากออสเตรเลีย เยอรมนี ญี่ปุ่น และอังกฤษ ในการให้ความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อการพัฒนา และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านอาชีวศึกษา และในปี 2533 ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

ปี พ.ศ. 2533-2535 นี้มีผู้สนใจเรียนอาชีวศึกษามากจึงจัดตั้งสถานศึกษาเพิ่ม 20 แห่ง พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2535 ได้ถูกประกาศและกำหนด ใช้งบถึงปัจจุบันแบ่งส่วนราชการออกเป็น 11 หน่วยงาน โดยเพิ่มสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานอิสระระดับกอง

ปี พ.ศ. 2535-2539 ได้มีโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 93 แห่ง เฉพาะโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ ระดับ อำเภอ 60 แห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง 25 แห่ง และอีก 8 แห่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่น สนับสนุน การพัฒนาชนบท เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพในระดับช่างกึ่งฝีมือ และช่างเทคนิค ให้ตรงกับความต้องการของตลาด แรงงาน และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ปี พ.ศ. 2536-2543 ได้รับความร่วมมือจากรัฐบาลญี่ปุ่น พัฒนาการผลิตกำลังคนสาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์ ที่วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ปี พ.ศ. 2537 มีโครงการเงินกู้กองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจโพ้นทะเลแห่งญี่ปุ่น (Overseas Economic Cooperation Fund, JAPAN) โดยได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2537 เพื่อพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ และบุคลากร ในสถานศึกษา 20 แห่ง

ปี พ.ศ. 2538 กรมอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ

กรมอาชีวศึกษาและการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทางไกล

ปี พ.ศ. 2537-2539 ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลเบลเยียม พัฒนาการผลิตกำลังคน สาขาวิชาเทคนิค การผลิตและพัฒนาสื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2540 การอาชีวศึกษา ได้รับความสนใจอย่างมากโดยรัฐบาลให้การสนับสนุน จัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ 70 แห่ง วิทยาลัยเทคนิค 19 แห่ง และวิทยาลัยบริหารธุรกิจ และการท่องเที่ยว 2 แห่ง ในปัจจุบันได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) กำหนดให้ สถาบัน เทคโนโลยีปทุมวันเป็นส่วนราชการของ กรมอาชีวศึกษา และกำหนดอำนาจหน้าที่ให้กรมอาชีวศึกษาจัดและส่งเสริม การศึกษาวิชาชีพ ในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ รวมถึง พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ปี พ.ศ. 2541 ได้กำหนดให้สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันมีอำนาจจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และสถานศึกษาที่จัดหลักสูตรระดับปริญญาหรือ เทียบเท่า ได้แก่หลักสูตรประกาศนียบัตรครูวิชาชีพชั้นสูง (ปทส.) และปริญญาตรีในการเปิดสอน เป็นไปตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด

ปี พ.ศ. 2542 ได้รับโครงการเงินยืมจากรัฐบาลเดนมาร์กเพื่อพัฒนาอาชีวเกษตรตาม โครงการปรับปรุงรูปแบบ โครงสร้างสถานศึกษาเกษตร โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อเพิ่ม ความรู้ ทักษะปฏิบัติ และจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ เครื่องจักรกล และเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้แก่ นักเรียน ในการผลิตสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร รวมถึงการขยายผลให้แก่เกษตรกร ท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรการพัฒนาอาชีวศึกษาได้ พัฒนา เป็นลำดับ โดยพิจารณาถึงระบบการประกันคุณภาพอาชีวศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตสะสม การขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชน และการพัฒนาบุคลากร ครู อาจารย์อาชีวศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐ และเอกชนรวมถึงต่างประเทศ

วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้จัดตั้งสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ข)

## **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาในปัจจุบัน**

จากสภาพการปฏิบัติงานการเงินมักเกิดปัญหาอยู่เป็นประจำตั้งแต่ข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปจนถึงมีข้อบกพร่องขั้นผิดวินัยการคลังร้ายแรง ดังตัวอย่างข้อบกพร่องที่สำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินได้สรุปข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0002/ว ว 338 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2549)

1. หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันเพื่อตรวจสอบรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือแต่งตั้งแต่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง หรือคำอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติกำกับไว้ เป็นหลักฐานการจ่าย
3. การยืมเงินปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น ลงรายการในสัญญายืมเงินและมีให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน - ไม่กำหนดวันส่งใช้เงินยืมตามกำหนด อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า ยืมเงินซ้ำซ้อน อนุมัติให้ยืมเงินเกินความจำเป็น เป็นต้น
4. การควบคุมการเงินไม่รัดกุม เช่น ไม่ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเงิน ตลอดจนใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่ และรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จ
5. การลงบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้อง
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องของการเงินและบัญชี จึงทำให้เกิดการลงบัญชีต่าง ๆ ไม่ค่อยจะถูกต้อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526, หน้า 305) ซึ่งให้เห็นว่า ปัญหาของการบริหารงบประมาณในระดับสถานศึกษา ที่ทำให้เกิดการบริหารด้านนี้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร นั้นได้แก้ปัญหาเหล่านี้คือ

1. งบประมาณที่ได้รับ ไม่เพียงพอที่จะใช้สำหรับการพัฒนา และดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้ขอจำกัดด้านเงินงบประมาณของประเทศด้วย
2. การจัดสรรงบประมาณมาให้ยังไม่เหมาะสม ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติจริง ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนงบประมาณเท่าที่ควร
3. ปัญหาการโอนเงินจัดสรรไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีความล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนในทางปฏิบัติมีมากซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ไม่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. งบประมาณที่ได้รับ ไม่สามารถที่จะดำเนินการตามแผนและโครงการได้เนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจของประเทศ



5. ระเบียบในการจัดซื้อ จัดจ้าง มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ

6. ปัญหาการจัดสรรงบประมาณหรือจัดสรรงานที่ได้รับอนุมัติ สำหรับการก่อสร้างบางรายการแยกเป็นรายการย่อย ๆ มากเกินไป ทำให้การขอเงินประจำงวดยุ่งยากและล่าช้าโดยไม่จำเป็น

7. ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้รับเหมาก่อสร้าง เนื่องจากปัญหาในเรื่องความสะดวกและการคมนาคม ตลอดจนสาธารณูปโภค ทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

8. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือไม่เห็นความสำคัญในเรื่องของงานงบประมาณ

9. การสนทนาระหว่างหน่วยงานยังไม่ได้

ยื่น หนังสือ (2528, หน้า 134-141) ได้กล่าวว่า ปัญหาเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษาสามารถแยกออกเป็น 3 กลุ่มคือ

1. ปัญหาการบัญชี

1.1 ไม่จัดทำบัญชีตามคู่มือสำหรับหน่วยงานย่อย

1.2 จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินไม่ครบถ้วนตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1.3 ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน

1.4 ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารการขอเบิกเงิน

1.5 ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

1.6 ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการหนึ่ง ๆ

1.7 ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน

1.8 ไม่จัดทำบัญชีต่าง ๆ เลย

1.9 บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

1.10 ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

2. การเงิน

2.1 กรรมการเก็บรักษาเงินแยกต่างหากจากกรรมการเก็บเงินของอำเภอเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บเงิน และการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20

2.2 สำนักงานอำเภอนำเงินนอกงบประมาณประเภทบำรุงการศึกษาเกินอำนาจ

การฝากธนาคาร ไม่ได้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ซึ่งไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64 (2)

2.3 ยอดเงินบำรุงการศึกษาตามทะเบียนคุม เงินงบประมาณไม่ตรงกับเงินคงเหลือตามบัญชี

2.4 สำนักงานอำเภอเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันไว้ในโต๊ะทำงาน ไม่ได้ฝากไว้ในตู้รับรักษาของอำเภอ ไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 59

2.5 รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ที่มาชำระเงิน

2.6 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด

2.7 จ่ายเงินเดือนให้ผู้อื่นรับแทน โดยที่ผู้มีสิทธิไม่ได้ทำใบมอบฉันทะให้

2.8 ยอดเงินบำรุงการศึกษาฝากจังหวัด ไม่ตรงกับเงินรับฝากของจังหวัด

2.9 ลูกหนี้เงินทดลองราชการครบกำหนดชำระคืนแล้วยังไม่ได้ชำระ ให้ยื่นเงินทดลองใหม่ โดยไม่ชำระคืนรายเก่า

### 3. การพัสดุ

3.1 ไม่จัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์

3.2 ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน

3.3 จัดทำบัญชีวัสดุเฉพาะวัสดุสำนักงาน ส่วนวัสดุอื่น ๆ ไม่ได้จัดทำ

3.4 ไม่ได้แยกวัสดุออกเป็นชนิด

3.5 วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี

3.6 ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ

3.7 ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์

ซารี มณีศรี (2537, หน้า 205-221) กล่าวว่า การรับจ่ายเงินของสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ แต่ปรากฏพบว่าหลายเรื่องที่สถานศึกษาเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบปฏิบัติ การตีความในระเบียบข้อบังคับที่ต่างกันจึงเป็นปัญหาเกิดขึ้น มีการหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจากกระทรวงการคลัง โดยปัญหาข้อหักท้วงสามารถแยกออกเป็น 2 ประเด็นใหญ่ ๆ ดังนี้

#### 1. เกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี

1.1 มีการรับเงิน โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน

1.2 มีการรับเงินแล้วไม่บันทึกรายการในสมุดเงินสด และบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษา

1.3 เงินยืมค้างธนาคารครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืน มีการยืมใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืม  
รายเก่า

1.4 มีการเบิกเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการเกินสิทธิ คือ เบิกบุตรที่มีอายุเกิน 18 ปี  
บริบูรณ์ และเบิกทั้งสามีและภรรยาในบุตรคนเดียวกัน

1.5 ไม่ส่งรายงานคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือต่อส่วนราชการ  
ผู้เบิกภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

1.6 ไม่จัดทำรายการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา และไม่ส่งตามกำหนดข

1.7 มีการเก็บรักษาเงินเกินอำนาจการเก็บ

1.8 ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิก

1.9 มีเงินมัดจำประกันสัญญาครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีการจ่ายเงินออกไป

1.10 ไม่ได้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ในตอนสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ

1.11 เงินขาดบัญชี และเงินเกินบัญชี

1.12 ไม่มีการตรวจสอบการเงิน กรมการตรวจสอบภายในไม่ได้ดำเนินการ  
ตรวจสอบและรายงานผล และไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

## 2. เกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา

2.1 การขอใช้เงินบำรุงการศึกษาไม่ให้รายละเอียดชัดเจน

2.2 สถานศึกษาไม่แจ้งยอดเงินบำรุงการศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันทุกครั้งที่เสนอเรื่อง  
การคลังยังไม่อนุมัติเป็นหลักการไว้ สถานศึกษาไม่แนบโครงการอบรมเพื่อประกอบการพิจารณา  
แต่หนังสือฉบับเดียว ทำให้ดำเนินการไม่ได้

2.3 สถานศึกษาเสนอเรื่องไปจังหวัดไม่ถูกต้อง และหน้าที่จังหวัดไม่ทราบ จึงเสนอ  
มากรมการคลังจังหวัดอาจรวบรัดเกินไป ทำให้ขาดรายละเอียดเท่าที่ควร

เอกสารข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาปรากฏข้อบกพร่องและ  
ปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามรายละเอียดที่กล่าวมาเป็นต้น

## การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานับเป็น 1 ใน 5 แห่งของกระทรวงศึกษาธิการ  
มีเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วน  
ราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (กรมวิชาการ  
กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 9) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) เกิดขึ้น  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกาศใช้เมื่อวันที่

6 กรกฎาคม 2546 ตามมาตรา 10 การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- 1) สำนักรัฐมนตรี
- 2) สำนักปลัดกระทรวง
- 3) สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา
- 4) สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เป้าหมายของประเทศชาติ สมัยนายกรัฐมนตรี พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร ครั้งที่ 1 (2543-2547) ได้กำหนดเป้าหมายของประเทศไว้ว่า “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมั่งคั่ง กินดีอยู่ดี มีสุข เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” และได้จัดระเบียบวาระแห่งชาติไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ก)

#### ระเบียบวาระแห่งชาติ

1. ความสามารถในการแข่งขัน
2. ความยากจนและการกระจายรายได้
3. ทูทางสังคม
4. การพัฒนาที่ยั่งยืน

#### เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

1. ประเทศมีความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจเพิ่มสูงขึ้น
2. ขจัดความยากจน
3. ระดับคุณภาพชีวิตดีขึ้นและประชาชนมีความมั่นคงสูงขึ้น

#### นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 12 ข้อ ของรัฐบาล (พ.ต.ท. ดร. ทักษิณ ชินวัตร)

1. เร่งจัดให้มีระบบ โครงสร้างการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนที่แท้จริง
2. เน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความเที่ยงธรรมในการบริหารจัดการทุกประเภท และทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมวันจนถึงอุดมศึกษา
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการศึกษา และเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อเพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้คนไทยทั้งในเมืองและชนบท
4. จัดให้มีวิทยาลัยชุมชน โดยเฉพาะในจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกฝ่ายร่วมรับผิดชอบการจัดการศึกษาและฝึกอบรม โดย

รัฐเป็นผู้วางระบบ นโยบาย กำกับคุณภาพมาตรฐาน สนับสนุนและระดมทรัพยากร เตรียมความพร้อมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน เครือข่าย ครอบครัวยุ และอื่น ๆ รวมทั้งการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส

6. สนับสนุนให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน
7. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการทางการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา ในการให้การศึกษาอบรมแก่เด็กและเยาวชน
8. ปฏิรูปการเรียนรู้โดยยึดหลักผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง และหลักการเรียนรู้ชุมชน และสื่อการเรียนรู้ประเภทต่างๆ อย่างทั่วถึง
9. ส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีศักดิ์ศรีเป็นที่ยอมรับนับถือและไว้วางใจจากสาธารณชน รวมทั้งพัฒนาและผลิตครูที่มีคุณภาพและคุณธรรม
10. ปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีวินัย รักงานและทำงานเป็น
11. ให้โอกาสแก่ผู้สำเร็จการศึกษากลับบ้าน หรือมัธยมปลาย ผู้ว่างงานและผู้สูงอายุ ได้ฝึกงานอย่างน้อย 1 อาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมให้เป็นผู้ประกอบการอิสระได้
12. ปฏิรูปการอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นและพัฒนาถึงระดับปริญญาตรี เพื่อตอบสนองการเกษตร อุตสาหกรรม และภาคบริการรวมทั้งสนับสนุนให้ผู้เรียนได้เข้าฝึกทักษะในสถานประกอบการ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ฉ)

**นโยบายปฏิรูปการศึกษา ของรมว. กระทรวงศึกษาธิการ นายปองพล อดิเรกสาร**

1. ปฏิรูประบบการศึกษา
2. ปฏิรูปการเรียนรู้
3. ปฏิรูประบบบริหารและการจัดการศึกษา
4. ปฏิรูประบบครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
5. ปฏิรูประบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

**นโยบาย รมว. กระทรวงศึกษาธิการ นายอดิศักดิ์ โพธารามิก**

1. การจัดการศึกษาวิชาชีพให้มีความชัดเจน
2. หลักสูตรต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการอาชีพอัตรากำลังคนของสถานประกอบการ
3. การแก้ปัญหาการออกกลางคัน
4. กิจกรรมการสอนสนองตอบการพัฒนาความ

## ปฏิรูปการศึกษา

1. ระบบการอาชีวศึกษา
2. ระบบการเรียนรู้
3. ระบบการบริหารจัดการ
4. ระบบครูและบุคลากร
5. ระบบการเงินและทรัพยากร

### กรอบแนวคิดการปฏิรูปการศึกษา

1. แนวคิดหลักในการปฏิรูปการศึกษา การดำเนินการปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้ครอบคลุมสาระหลักตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.1 ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- 1.2 การปฏิรูปหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.3 การปฏิรูปการเรียนรู้
- 1.4 การปฏิรูปครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.5 การปฏิรูประบบการบริหารจัดการ
- 1.6 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.7 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 1.8 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

2. แนวทางในการปฏิรูปการอาชีวศึกษาไปสู่ความสำเร็จ การดำเนินการปฏิรูปการอาชีวศึกษาไปสู่ความสำเร็จได้นั้น จะต้องยึดแนวทางการดำเนินการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

2.1 ความสอดคล้อง ระหว่างหลักสูตรของสถานศึกษากับความต้องการของบุคคลในชุมชนหรือสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นภายใต้ การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี ทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยเน้นการปฏิบัติจริงและปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.2 ความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในการพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาการทั้งด้านทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิตร่วมกันสร้าง ความเข้มแข็งให้กับผู้เรียน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมทั้งมีการเชื่อมโยงและประยุกต์สู่ การปฏิบัติจริง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเทียบโอนประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานประกอบการกับประสบการณ์การเรียน การสอนในสถานศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคล ที่สนใจศึกษา เพื่อพัฒนาตนเองสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคู่กับการศึกษาไปพร้อม ๆ กัน

2.3 คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา คุณลักษณะสำคัญของผู้สำเร็จการศึกษาด้าน อาชีวศึกษาจะต้องเป็นที่ยอมรับขององค์กร ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ซึ่งจะมีทั้ง หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน คุณลักษณะสำคัญ ซึ่งเป็นที่ยอมรับของสังคมโดยทั่วไป

3 ประการ คือ

2.3.1 เป็นคนดีคนเก่งมีความสุข

2.3.2 เป็นคนคิดเป็นทำเป็นแก้ปัญหาเป็น

2.3.3 เป็นคนที่สามารถปรับตัวเข้ากับชุมชนหรือสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ โดยเฉพาะความเก่งนั้น จะมีทักษะความชำนาญตามมาตรฐานวิชาชีพ (Vocational Standard) ของ หลักสูตรและสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ (Occupation Standard) ที่กำหนด (สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ก)

**นโยบาย จุดเน้นของเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ, 2548) ได้ออกนโยบาย**

1. ผู้เรียนรู้อยากเรียนสาขาอะไรต้องได้เรียนสาขาวิชานั้น
2. ปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการรับนักศึกษาใหม่
3. ประกันคุณภาพการมีงานทำ
4. เพิ่มประสิทธิภาพการแนะแนวอาชีวศึกษา
5. สร้างงาน สร้างรายได้ ฝึกเป็นเจ้าแก้ม
6. การเทียบ โอน ประสพการณ์ให้ผู้ใช้แรงงานและผู้ประกอบอาชีพ
7. มีช่องทางพิเศษสำหรับผู้เรียนเก่ง
8. ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมลงทุน
9. จัดโรงงานให้มีในโรงเรียนจัดโรงเรียนให้มีในโรงงาน

**วิสัยทัศน์การอาชีวศึกษา (วีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นในการบริหารจัดการ การอาชีวศึกษา สู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยรวมสถานศึกษาขึ้นเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา ให้เป็นศูนย์แห่งความสามัคคีที่ที่จะเกื้อกูลทรัพยากรต่อกันให้เกิดความแข็งแกร่งในทุกสาขา วิชาชีพ เพื่อสร้างคุณภาพในการผลิตกำลังคนตั้งแต่ระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือระดับเทคนิค และ ระดับเทคโนโลยีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ความต้องการของตลาดแรงงาน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ง)**

**พันธกิจการอาชีวศึกษา** การอาชีวศึกษาเป็นการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

เพื่อผลิตและพัฒนา กำลังคนทั้งในระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ในทุกสาขาวิชาอย่างมีคุณภาพ และมาตรฐาน ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สามารถสนองความต้องการของตลาด และการประกอบอาชีพอิสระ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ง)

#### **หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำข้อเสนอแนวนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรการอาชีวศึกษา
- ทุกระดับ**
2. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
  3. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดงบประมาณและสนับสนุนทรัพยากร
  4. พัฒนาครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา
  5. ส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบ ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและสถานประกอบการ
  6. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
  7. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
  8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและดำเนินการตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย
  9. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- ส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกอบด้วย**
- 1) สำนักอำนวยการ
  - 2) สำนักความร่วมมือ
  - 3) สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
  - 4) สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
  - 5) สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
  - 6) สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
  - 7) สำนักวิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา



### สำนักอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา งานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประธานราชการ  
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป กิจการพิเศษ การประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่  
การอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ และงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของส่วนราชการ  
ใดในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 2) พัฒนาระบบงานและการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ งานอาคารสถานที่ งบประมาณและ  
สินทรัพย์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดและตรวจสอบมาตรฐานอาคาร  
งานออกแบบและก่อสร้าง รวมทั้งการประสานและส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษา

- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและระบบคุณธรรม กฎหมาย นิติกรรม และ  
สัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจ  
หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

### สำนักความร่วมมือ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับความร่วมมือกับเอกชนใน  
การจัดการอาชีวศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผล

- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนเอกชนและสถานประกอบการให้จัดการอาชีวศึกษาให้  
สอดคล้องกับหลักสูตร และมาตรฐานการอาชีวศึกษา รวมทั้งการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- 3) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการสนับสนุนทรัพยากร และการจัดให้มีกองทุน  
อาชีวศึกษา

- 4) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์กรวิชาชีพ กลุ่มอาชีพ และสมาคมอาชีพ

- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

### สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาในภาพรวมของประเทศ

- 2) ส่งเสริมและประสานงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาร่วมกับหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารและการจัดการอาชีวศึกษา

4) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การอาชีวศึกษา และเป้าหมายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
- 2) จัดทำข้อเสนอแนะหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณเพื่อการอาชีวศึกษา รวมทั้งการติดตามและประเมินผล
- 3) พัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การประสานงาน นโยบายและความร่วมมือทางการอาชีวศึกษากับองค์กรและหน่วยงานในและต่างประเทศ
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำและประเมินมาตรฐานครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแผนการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา
- 2) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา
- 3) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งประสานความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการฝึกอบรมและพัฒนาครู บุคลากรการอาชีวศึกษาและครูฝึกในสถานประกอบการด้านอาชีพ
- 4) วิจัยและพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ ผลิตและบริการเครื่องจักรกลและเทคโนโลยี พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
- 5) สร้างและพัฒนารูปแบบการฝึกสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างเครือข่ายการฝึกอบรมวิชาเรียนครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วิจัยและพัฒนามาตรฐานและหลักสูตรแกนกลางการอาชีวศึกษาทุกระดับ
- 2) วิจัยและพัฒนามาตรฐานสื่อด้านแบบและนวัตกรรมการอาชีวศึกษา

3) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนมาตรฐาน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การกำหนดคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานวิชาชีพ การเทียบประสบการณ์และการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

4) พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพในสถาบันการศึกษา สถานศึกษา รวมทั้งระบบการเรียนรู้ที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬากับการอาชีวศึกษา

5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษาเพื่อประกอบการเสนอและแนวนโยบาย แผนงาน โครงการ ความต้องการกำลังคนด้านอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

2) วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเรียนการสอน และการบริหารจัดการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผล

3) ส่งเสริม ผลิต พัฒนา และเผยแพร่นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ทางการอาชีวศึกษาและวิชาชีพเพื่อพัฒนา เทคโนโลยีการอาชีวศึกษาและคุณภาพของนักเรียน นักศึกษา

4) รวบรวมการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำสารสนเทศงานการวิจัยอาชีวศึกษา

5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กรมวิชาการ, 2546, หน้า 88-94)

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกอบด้วยสถานศึกษาสถานศึกษาในสังกัดอีก 404 แห่ง (เดิม 412 แห่งแยกไปสังกัดมหาวิทยาลัยชุมชน 8 แห่ง) การบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดจะขึ้นตรงต่ออาชีวศึกษาจังหวัด (เดิมทดลองบริหารในรูปสถาบัน 28 แห่ง ปี 2548 ยกเลิกและให้ไปขึ้นตรงต่ออาชีวศึกษาจังหวัด เพื่อจะปรับโครงสร้างเป็น 76 สถาบันและบวกสถาบันกรุงเทพฯ และสถาบันเฉพาะทาง) และอาชีวศึกษาจังหวัดขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศดังต่อไปนี้

1) จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม และอุตสาหกรรมระดับต่าง ๆ

- 2) จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ
- 3) วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ
- 4) ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
- 5) ให้บริการชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
- 6) รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน
- 7) ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน

นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สถานศึกษาแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

- 1) ฝ่ายวิชาการ
- 2) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
- 3) ฝ่ายวางแผนและความร่วมมือ
- 4) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

### การจัดการอาชีวศึกษา

#### อุดมการณ์และหลักการในการจัดการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2549 จ, หน้า 6-19) กล่าวถึงอุดมการณ์ที่

สำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพคือการพัฒนากำลังคนกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดคุณภาพตามสมรรถนะอาชีพที่กำหนดไว้ โดยจัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ ปรัชญาการอาชีวศึกษา ภายใต้การสนับสนุนทรัพยากรตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพในการพัฒนาประเทศ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาลให้ยึดหลักการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และเพื่อให้คนไทยทั้งปวงได้รับโอกาสเท่าเทียมกันทางการศึกษา พัฒนาได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต อันเป็นเงื่อนไขไปสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ สามารถพึ่งตนเองได้และสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ

หลักการในการจัดการอาชีวศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์ดังกล่าว จึงให้กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการ

กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จำนวน 6 มาตรฐาน 34 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพ

มาตรฐานที่ 2 หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มาตรฐานที่ 4 การบริการวิชาชีพสู่สังคม

มาตรฐานที่ 5 นวัตกรรมและการวิจัย

มาตรฐานที่ 6 ภาวะผู้นำและการจัดการ

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพ

ข้อกำหนดที่ 1 สถานศึกษาคควรจัดการพัฒนาผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

ข้อกำหนดที่ 1.1 ความรู้และทักษะตามหลักสูตรที่เหมาะสมกับเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดตามชั้นปี

ข้อกำหนดที่ 1.2 ความรู้ความเข้าใจในหลักการด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพได้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของผู้เรียนที่สามารถประยุกต์หลักการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์มาใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ

ข้อกำหนดที่ 1.3 ทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะในการสื่อสารด้านการฟัง การอ่าน การเขียน และการสนทนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ข้อกำหนดที่ 1.4 ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้าและปฏิบัติงานวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถใช้ความรู้และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้าและปฏิบัติงานวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 1.5 คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงามในวิชาชีพ การมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงามในวิชาชีพมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ข้อกำหนดที่ 1.6 ความรู้และทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ และหลักสูตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

ข้อกำหนดที่ 1.7 ความรู้และทักษะในการหางานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

ตัวบ่งชี้ที่ 8 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำในสถานประกอบการ ประกอบอาชีพอิสระหรือศึกษาต่อภายใน 1 ปี

ข้อกำหนดที่ 1.8 คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา

## มาตรฐานที่ 2 หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ข้อกำหนดที่ 2 สถานศึกษาควรพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนดังนี้

ข้อกำหนดที่ 2.1 ร่วมมือกับสถานประกอบการในการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 10 ระดับคุณภาพของหลักสูตรฐานสมรรถนะของสถานศึกษาที่มีการพัฒนาตามความต้องการของตลาดแรงงาน

ข้อกำหนดที่ 2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามธรรมชาติและตามศักยภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 11 ระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในการฝึกทักษะวิชาชีพ มีการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติ เต็มตามศักยภาพ และพึงพอใจต่อคุณภาพการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 12 ร้อยละของงบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 2.3 จัดระบบคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมและเพียงพอในแต่ละสาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 13 ระดับความเหมาะสมและเพียงพอของระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละสาขาวิชา

ข้อกำหนดที่ 2.4 จัดสถานที่เรียน สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน สถานที่ศึกษาค้นคว้าให้เหมาะสมกับสาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 14 ระดับความเหมาะสมในการจัดอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ศูนย์วิทยะบริการ โรงฝึกงาน พื้นที่ฝึกปฏิบัติงานเหมาะสมกับวิชาที่เรียน

มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อกำหนดที่ 2.5 จัดระบบความปลอดภัยของสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 15 ระดับคุณภาพการจัดระบบความปลอดภัยของสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา

ข้อกำหนดที่ 2.6 พัฒนาคณากรรทุกคนของสถานศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 16 ร้อยละของบุคลากรในสถานศึกษาที่ในรับการพัฒนาด้านหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ข้อกำหนดที่ 2.7 ระดมทรัพยากรจากทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาร่วมกันจัดการศึกษาทั้งในระบบและทวิภาคีอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 17 จำนวนครั้งหรือปริมาณในการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 18 จำนวนสถานประกอบการที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษา จัดการศึกษาระบบทวิภาคีและระบบปกติ

ตัวบ่งชี้ที่ 19 จำนวนคน ชั่วโมง ของผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 20 อัตราส่วนของผู้สอนประจำที่มีคุณวุฒิด้านวิชาชีพต่อผู้เรียน ในแต่ละสาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 21 อัตราส่วนของผู้สอนประจำต่อผู้เรียน

**มาตรฐานที่ 3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

ข้อกำหนดที่ 3 สถานศึกษาคควรกำหนดแนวทางในการดูแลผู้เรียนและจัดกิจกรรม ดังนี้

ข้อกำหนดที่ 3.1 จัดทำระบบดูแลให้คำปรึกษาผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 22 จำนวนครั้งของการจัดให้ผู้เรียนพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 23 จำนวนครั้งของการจัดบริการ ตรวจสอบสารเสพติดให้ผู้เรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 24 ร้อยละของผู้เรียนที่ออกกลางคันเมื่อเทียบกับเมื่อแรกเข้า

ข้อกำหนดที่ 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ รวมทั้งด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ตัวบ่งชี้ที่ 25 จำนวนครั้งและประเภทของกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ รวมทั้งด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ข้อกำหนดที่ 3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 26 จำนวนครั้งและประเภทของกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### มาตรฐานที่ 4 การบริการวิชาชีพผู้สังคม

ข้อกำหนดที่ 4 สถานศึกษาควรมีการบริการวิชาชีพผู้สังคม ดังนี้

ข้อกำหนดที่ 4.1 บริการวิชาชีพที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชน สังคม องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 27 จำนวนและประสิทธิผลของกิจกรรม โครงการที่ให้บริการวิชาชีพและส่งเสริมความรู้ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นและกิจกรรม โครงการฝึกทักษะวิชาชีพ เพื่อการประกอบอาชีพของประชาชน

ข้อกำหนดที่ 4.2 จัดสรรงบประมาณเพื่อการบริการวิชาชีพอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับแผนการบริการวิชาชีพที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 28 ร้อยละของงบประมาณในการจัดกิจกรรม โครงการที่ให้บริการวิชาชีพและส่งเสริมความรู้ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และกิจกรรม โครงการฝึกทักษะวิชาชีพ เพื่อการประกอบอาชีพของประชาชนต้องบประมาณทั้งหมด

#### มาตรฐานที่ 5 นวัตกรรมและการวิจัย

ข้อกำหนดที่ 5 สถานศึกษาควรมีการจัดการเกี่ยวกับนวัตกรรมและการวิจัย ดังนี้

ข้อกำหนดที่ 5.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสร้างและพัฒนา นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

ตัวบ่งชี้ที่ 29 จำนวนนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการที่นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน การประกอบอาชีพและหรือการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และประเทศ ที่นำไปสู่การแข่งขันในระดับชาติ

ข้อกำหนดที่ 5.2 จัดสรรงบประมาณในการสร้าง พัฒนา และเผยแพร่พัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ตัวบ่งชี้ที่ 30 ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ในการสร้าง พัฒนา และเผยแพร่ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการต้องบดำเนินการทั้งหมด

ข้อกำหนดที่ 5.3 จัดการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนา นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ตัวบ่งชี้ที่ 31 จำนวนครั้งและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนวัตกรรม



สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคม และ ประเทศชาติ

### มาตรฐานที่ 6 ภาวะผู้นำและการจัดการ

ข้อกำหนดที่ 6 ผู้บริหารควรมีภาวะผู้นำและจัดการศึกษาในสถานศึกษาดังนี้

ข้อกำหนดที่ 6.1 ใช้ภาวะผู้นำและการมีวิสัยทัศน์ของผู้บริหารในการผสมผสานความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา และหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 32 ระดับคุณภาพการบริหารงานของผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และการมีส่วนร่วมของประชาคมอาชีวศึกษาด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

ข้อกำหนดที่ 6.2 จัดระบบการดูแลบุคลากรของสถานศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 33 ร้อยละของบุคลากรในสถานศึกษาที่สามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 6.3 จัดระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างเหมาะสม

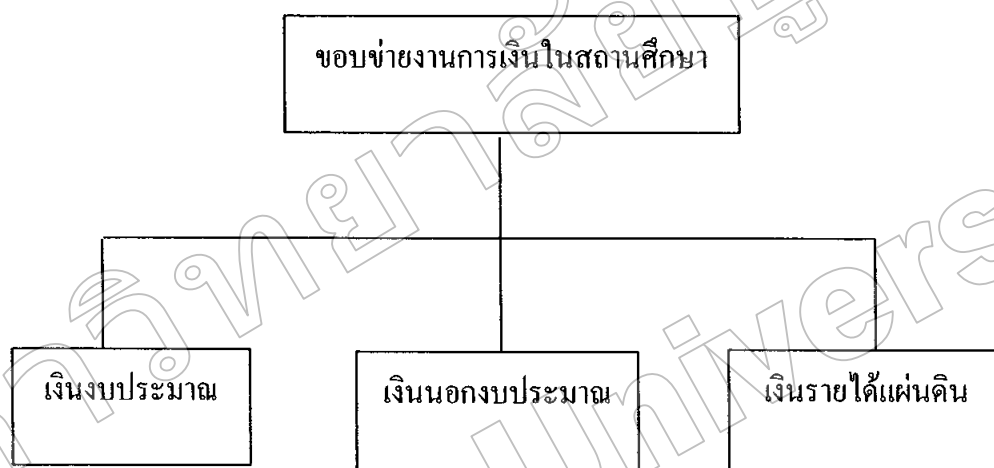
ตัวบ่งชี้ที่ 34 ระดับคุณภาพการจัดระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้ของสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2549 ฉ)

ปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีจำนวน 404 แห่ง ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2550, หน้า 42)

1. วิทยาลัยเทคนิค	109	แห่ง
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษา	36	แห่ง
3. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	44	แห่ง
4. วิทยาลัยสารพัดช่าง	54	แห่ง
5. วิทยาลัยการอาชีพ	144	แห่ง
6. วิทยาลัยพณิชยการ	5	แห่ง
7. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการต่อเรือ	3	แห่ง
8. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม	2	แห่ง
9. วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว	3	แห่ง
10. วิทยาลัยประมง	3	แห่ง
11. กาญจนานิเทศวิทยาลัยช่างทองหลวง	1	แห่ง

## หลักการปฏิบัติงานการเงิน

งานการเงิน เป็นงานหนึ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากรของสถานศึกษา ในส่วนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ต้องเกี่ยวข้องมี 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เงินดังกล่าวมีขอบข่ายที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงานและการตรวจสอบ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2550, หน้า 81)



ภาพที่ 2 แผนภูมิขอบข่ายงานการเงินในสถานศึกษา

ประเภทของเงินมี 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่าย และค่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณจำแนกได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งจะแบ่งเป็น 7 หมวด คือ

- 1.1.1 หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
- 1.1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 1.1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 1.1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 1.1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1.1.6 หมวดเงินอุดหนุน

1.1.7 หมวดรายจ่ายอื่น

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นผู้ขอเงินประจำวงงบกลาง และมีการขอเงินประจำวงงบกลาง โดยมีรายละเอียดประกอบตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ดังนี้ เช่น

1.2.1 เงินบำเหน็จบำนาญ

1.2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ

1.2.3 ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคง

1.2.4 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนอันดับเงินเดือน และปรับวุฒิ

1.2.5 เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้าง

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคือ และเงินเหลือจากปีเก่าส่งคืน ได้แก่

2.1 เงินบำรุงการศึกษา

2.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

2.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

2.4 เงินโครงการอาหารกลางวัน

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และไม่ให้อำนาจส่วนราชการนั้น ๆ ทำไปใช้จ่ายหรือกักไว้เพื่อการใด ๆ ทั้งสิ้น ได้แก่

3.1 เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด

3.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

3.3 เงินค่าปรับต่าง ๆ

3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.5 เงินค่าขายอาคารราชพัสดุ และที่ดิน

ประธาน หอมพุด (2546, หน้า 31) กล่าวได้ว่า การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนราชการกำหนดไว้ การบัญชี หมายถึง การจัดบันทึกรายการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเก็บรักษา สมุดบัญชีทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ราชการตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนวางราชการกำหนดไว้ การบัญชี หมายถึง การจัดบันทึก  
รายการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเก็บรักษา สมุด  
บัญชีทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2546, หน้า 310-312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน  
และบัญชี ไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้  
คือรับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีนั้นให้ลงบัญชี  
ในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน  
แต่ละวันเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐาน และบัญชีให้ผู้ตรวจ  
รวมยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้สถานศึกษาถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบ  
ใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็น  
หลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้ใบแบบมอบฉันทะรับเงินตามที่  
กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐาน  
การจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องลงในบัญชีวันนั้น และ  
ตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน แล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือ  
ในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือ จัดตู้นิรภัยไว้เก็บ  
รักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียน ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไปเป็น  
กรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง  
2 คนก็ได้ เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย  
ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการ  
ชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับ  
จ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้ง  
เงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ เมื่อ  
ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของสถานศึกษาใส่กุญแจ และ  
ประทับตราครั้ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่รักษา  
ไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือ  
ประจำวันก่อน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ประธาน หอมพุด (2546, หน้า 33) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินไว้ 7 ประการ ได้แก่ ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงินการพัสดุอย่างดี และมีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ อยู่ตลอดเวลาอารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ซารี มณีศรี (2537, หน้า 69-70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในทำนองเดียวกันว่า เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ - จ่าย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจส่วนต่าง ๆ ของสถานศึกษา สามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้าง และการพัสดุ และจัดทำรายงานการเงิน และพัสดุได้ถูกต้อง มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน และรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

### องค์ประกอบในการปฏิบัติงานการเงิน

องค์ประกอบในการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษามี 3 องค์ประกอบ (กระทรวงการคลัง, 2549, หน้า 65) คือ โครงสร้างของงาน ลักษณะงาน และบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. โครงสร้างของงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการจัดองค์การที่มีประสิทธิภาพโดยมีหลักพื้นฐาน คือ
  - 1.1 กำหนดนโยบายให้แน่นอน มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงาน นโยบายจะต้องเป็นที่รับรู้ในคณะผู้ดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ
  - 1.2 ควรแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย เพื่อให้รับผิดชอบงานอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ซ้ำซ้อนกัน
  - 1.3 บุคลากรที่รับผิดชอบต้องทราบและเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
  - 1.4 มีการพัฒนาเทคนิค วิธีการทำงานที่เหมาะสม
  - 1.5 มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
  - 1.6 ควรหลีกเลี่ยงการสั่งงานจากหลายฝ่าย
  - 1.7 มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี
2. ลักษณะงาน ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

2.1 งานการเงิน ประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

2.2 งานบัญชี กระทรวงการคลังได้กำหนดให้จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีคู่ที่รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องในเล่มเดียวกัน โดยมีทะเบียนคุมรายละเอียดต่างๆ แยกออกไปอีก

2.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยงานทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ซึ่งมีขอบข่ายของงานที่จะต้องดำเนินการได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2.4 งานตรวจสอบภายใน ได้แก่ มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของสถานศึกษาทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ มีประโยชน์ทำให้ทราบความบกพร่อง และสามารถหาทางแก้ไขได้ทันที่วงที่ก่อนที่จะมีเจ้าหน้าที่จากภายนอกมาตรวจสอบ

3. บุคลากร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ทางด้านการเงินของสถานศึกษา ควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะเป็นงานในหน้าที่ที่ให้บริการคนอื่น มีความแม่นยำในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เป็นต้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2550, หน้า 127) ได้กำหนดกรอบของงานการเงินว่าประกอบด้วย การพิจารณาตรวจสอบ เรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของทางราชการ อันได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การบริหารการเงิน (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2547, หน้า 179-180) คือการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่าย การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ขอบเขตของงานการเงินสถานศึกษา เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมเงิน และการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากเรื่องการเงินเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นอย่างมาก ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องเอาใจใส่ด้านนี้ให้ดี มักจะเป็นธรรมเนียมปฏิบัติกันว่า หากสถานศึกษามีเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาจะไม่แตะต้องการเงินเป็นอันขาด แต่จะต้องควบคุม

ดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องพิจารณาเลือกคนที่จะทำหน้าที่การเงินอย่างรอบคอบผู้ที่ทำหน้าที่การเงิน ควรมีลักษณะ ดังนี้คือ

1. ความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่
2. มีความละเอียดถี่ถ้วน ไม่นำเงินส่วนตัวมาปนกับเงินราชการ
3. ไม่เล่นการพนันทุกประเภท ไม่เป็นผู้มีหนี้สิน
4. มีความหนักแน่น ไม่เป็นผู้มีอารมณ์ฉุนเฉียว
5. มีความรอบคอบ หมั่นเอาใจใส่ตรวจเก็บรักษาเงิน และศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่ออกมา

ใหม่ ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และในขณะเดียวกันจะต้องเป็นผู้ใจแข็งไม่ยอมให้เกิดการกระทำที่ละเมิดระเบียบการเงิน ถึงแม้จะเป็นผู้บังคับบัญชาก็ตาม

7. เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการเงิน และการบัญชีตามที่ตนจะต้องรับผิดชอบ

งานการเงินนั้น ในทางปฏิบัติจะพบว่า โรงเรียนต่าง ๆ ใช้ครูผู้สอนเป็นเจ้าหน้าที่การเงินทำให้ครูไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ ทั้งงานด้านการสอนอันเป็นหน้าที่หลักและงานด้านการเงิน ทำให้เกิดปัญหา และความผิดพลาดขึ้นได้ด้วยสาเหตุที่ครูไม่ค่อยเข้าใจหลักการบัญชี และการเงินเท่าที่ควร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2550, หน้า 165) ได้ให้ความเห็นว่า ความหมายของงานการเงิน และบัญชีนั้น จะศึกษาหาความรู้ได้จากระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ และคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ซึ่งพอสรุปความหมายได้กล่าวได้ว่า การเงินหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้

1. การพิจารณา และตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้แก่ การพิจารณาตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ขอเบิก ลายมือชื่อผู้เบิก และหลักฐานประกอบการขอเบิกว่าถูกต้องหรือไม่
2. การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินสถานศึกษา หรือหน่วยงานย่อย จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินประเภท

ต่าง ๆ อันได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ทั้งยังต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการเงินประเภทต่าง ๆ ด้วย

### ระเบียบดังกล่าวพอสรุปเป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

#### การรับเงิน

การรับเงิน คือ การรับเงินจากคลังหรือจากส่วนราชการเข้าสังกัด ตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิก และการรับเงินซึ่งมีผู้ชำระให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานให้รับเป็นเงินสด การรับเป็นเช็คในการรับเงินทุกประเภท จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเบิกใบเสร็จจากส่วนราชการเข้าสังกัด และจัดทำบัญชีคุมไว้ จะต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ยังไม่ได้ตรวจไว้ในที่ปลอดภัย
2. ต้องออกใบเสร็จแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เรียงตามหมายเลขกำกับใบเสร็จลงรายการให้ครบ และลงชื่อผู้รับเงิน
3. โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับเงินเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเป็นอีกเล่มหนึ่ง สำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้
4. เมื่อรับเงินวันใดให้ลงบัญชีเงินสดในวันนั้น เว้นแต่รับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันนั้นแล้วก็ให้ลงบัญชีในวันถัดไป
5. เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
6. ให้ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งหลักฐาน และรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

จากระเบียบการรับเงินของกระทรวงการคลัง ดังกล่าวมาแล้วนั้นสรุปได้ว่า การรับเงิน หมายถึง การรับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งรับจากส่วนราชการ ธนาคาร ข้าราชการ และลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเคร่งครัด

#### การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน คือ การจ่ายเงินของทางราชการให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับ ไปตามข้อผูกพัน



สัญญา หรือตามสิทธิอันพึงได้รับจากทางราชการแล้วแต่กรณี สถานศึกษาจะจ่ายเงินได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด และผู้มีอำนาจอนุมัติได้จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญคู่จ่ายหรือใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว
2. ใบสำคัญจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
  - 2.1 ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - 2.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ตรงกัน
  - 2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
3. ให้ผู้จ่ายเงินจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้ใบแบบมอบฉันทะตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้น จึงจะเบิกจ่ายได้ เช่น สถานศึกษา ผู้เบิก ผู้อนุญาต คือ หัวหน้าสถานศึกษา
5. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา
6. เมื่อจ่ายเงินวันใด จะต้องลงบัญชีไว้ในวันนั้น
7. เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงิน ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินในสมุดเงินสดในวันนั้นแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี
8. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
  - 8.1 ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท หรือพันโท ขึ้นไป
  - 8.2 หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

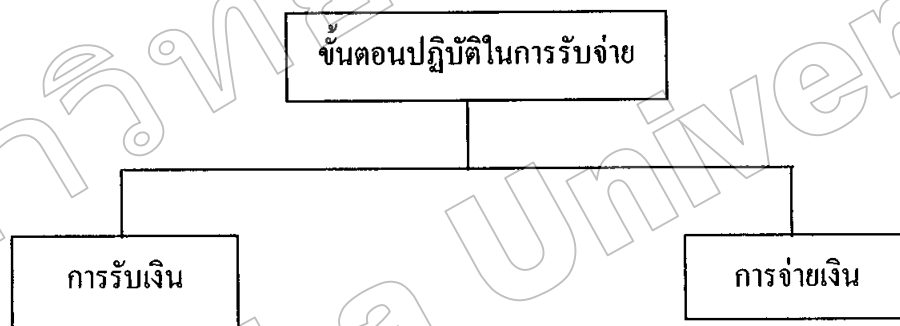
8.3 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ การอนุมัติการจ่ายเงิน ผู้อนุมัติจะต้องลงลายมือชื่ออนุมัติให้หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

9. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

10. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ใช้คืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2550, หน้า 175) ได้สรุปขั้นตอนการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ไว้ดังนี้



#### วิธีการรับเงิน

1. รับเป็นเงินสด
2. รับเป็นเช็ค คราฟต์ ธนาณัติ หรือตราสารอื่น
3. รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

#### วิธีการจ่ายเงิน

1. จ่ายเป็นเงินสด
2. จ่ายเป็นเช็ค
3. จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนปฏิบัติในการรับจ่าย

การรับเงินทุกกรณีให้มีหลักฐานการรับเงินอย่างใดอย่างหนึ่งตามแต่กรณี ดังนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
2. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)
3. สมุดคู่ฝ่ายธนาคาร สำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
4. ใบเบิกถอนสำหรับการรับเงินฝากถอนคืน

5. คู่มือบัญชีเยี่ยม สำหรับการรับเงินยืมจากส่วนราชการต้นสังกัด

6. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตามแบบกรมสรรพากร) สำหรับกรณี

มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ
2. ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก กรณีผู้รับเงินมีใบเสร็จรับเงินให้ได้
3. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้
4. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี ใช้สำหรับการจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ของผู้รับ

5. ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร สำหรับกรณีนำเงินหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร

5.1 การจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากเข้าประเด็น

ดังนี้

5.1.1. จ่ายร้านค้าทั่วไป หรือบุคคลธรรมดาครั้งหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ 10,000 บาท

ขึ้นไป

5.1.2. จ่ายบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนที่เป็นนิติบุคคลครั้งหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ 500

บาทขึ้นไป

5.1.3. หักภาษี 1% ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.1.4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5.1.5. นำภาษีที่หักไว้ส่งสรรพากรอำเภอ/จังหวัด โดยใช้แบบ ภงด. 3 สำหรับร้านค้าทั่วไป หรือบุคคลธรรมดา และแบบ ภงด. 53 สำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (ขอแบบที่สรรพากรอำเภอ/จังหวัด)

5.1.6. นำใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีของสถานศึกษาด้วย

5.1.7. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภงด. 3 แบบ ภงด. 53 ก. ส่งสรรพากรอำเภอ/จังหวัด โดยเป็นการสรุปยอด ภงด. 3 และ ภงด. 53 ที่นำส่งตั้งแต่เดือนมกราคม -เดือนธันวาคม

5.2 การจ่ายเงินที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม สถานศึกษาต้องได้รับหลักฐานที่ระบุว่า “ใบกำกับภาษี” ซึ่งอาจแสดงอยู่ในใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นฉบับเดียวแยกต่างหากก็ได้ เช่น ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

กระทรวงการคลัง (2549, หน้า 32) คู่มือปฏิบัติงานระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยได้ปรับปรุงระเบียบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยในการรับเงิน – จ่ายเงิน เงินงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ สำหรับหน่วยงานย่อย โดยกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงิน งบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวง การคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

3. การรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการผู้เบิก และรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เงินนอกงบประมาณที่รับจากส่วนราชการผู้เบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ถ้ายัง ไม่ได้จ่าย และยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ให้ดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จ หากครบกำหนดส่งคืนและ ยังไม่สามารถจ่ายได้ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเพื่อลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2. เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืน เมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้สำรวจดูว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงานย่อย หรือนำฝากส่วนราชการ ผู้เบิก แล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนด ต้องจ่ายคืน ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมด โดยบันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝากให้ ครบถ้วนพร้อมกันนี้ให้เก็บข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่าเป็นเงิน อะไรมาก่อนใคร และครบกำหนดจ่ายคืนเมื่อใด โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนให้เจ้าของเงิน เมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลักจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำ ประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก มาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท ที่เกี่ยวข้อง

3. เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดคู่ฝากให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) และสมุดคู่ฝากเพื่อบัญชี และทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กำหนดใหม่

จากระเบียบดังกล่าวแล้วนั้น การรับ - จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุป และจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน และรายงานให้หัวหน้างานทราบพร้อมให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับ ดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ - นำส่งรายได้ และรายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา รูปแบบที่กำหนด ในระบบนี้หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

#### การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน คือ การเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ให้ปลอดภัย เพื่อจ่ายหรือนำส่งหรือนำฝาก ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 กำหนดไว้ว่า

ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงินให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น จัดให้มีตู้নিরক্ষสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกันให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ลูกกุญแจตู้নিরক্ষตู้หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำหรับ ที่เหลือออกนั้นสำหรับส่วนภูมิภาคให้ฝากเก็บรักษา ณ สำนักงานคลังจังหวัด

ในเรื่องอำนาจการเก็บรักษาเงินนี้ กระทรวงศึกษาธิการ ให้อำนาจสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดเก็บรักษาเงินเพื่อสำรองจ่ายในราชการได้ ตามคำสั่งนี้สถานศึกษามีอำนาจเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามขนาดจำนวนห้องเรียน

เมื่อสถานศึกษามีอำนาจที่จะจัดเก็บรักษาเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

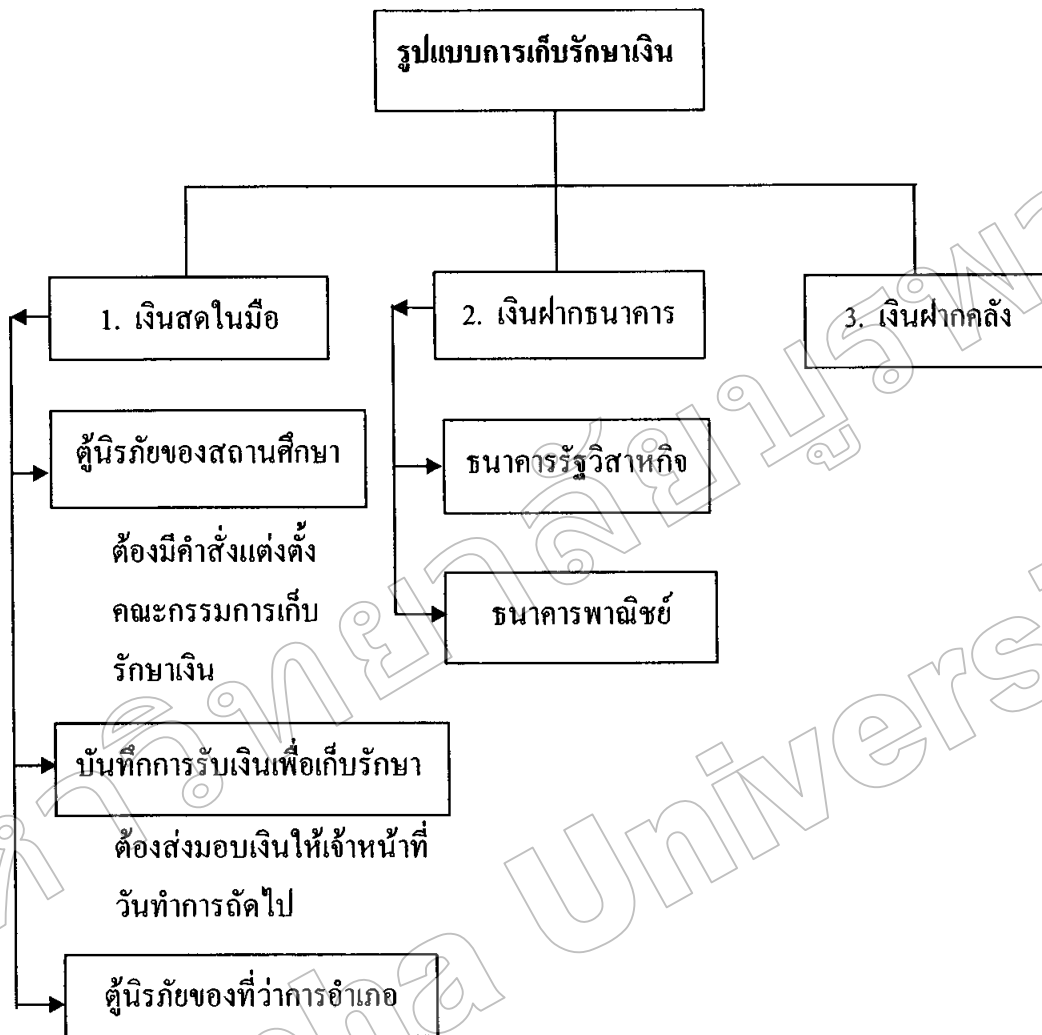
1. จัดหาตู้নিরক্ষไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ

2. แต่งตั้งข้าราชการครูในสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน

3. กรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องถือคุณเจตคนละดอก เก็บรักษาในที่ปลอดภัย และจะต้องไม่มอบคุณแก่ให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราว เมื่อกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. เมื่อสิ้นสัปดาห์รับ - จ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาจะต้องนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษา ส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบเมื่อปรากฏว่าทุกอย่างถูกต้องให้นำเงินเก็บรักษาในตู้รับฝากใส่กุญแจ และประทับตราครั้ง แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบถ้าเงินเกิดอำนาจวงเงินเก็บรักษาให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้นำเงินฝากกองคลัง หรือจังหวัดแล้วแต่กรณี

5. ในวันต่อไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น



ภาพที่ 4 แสดงรูปแบบการเก็บรักษาเงิน

#### รูปแบบการเก็บรักษาเงิน

1. เงินสดในมือ สามารถเก็บได้โดย
  - 1.1 เก็บรักษาในศูนย์รับของสถานศึกษา
  - 1.2 กรณีที่ไม่มีศูนย์รับ เก็บเงินดังนี้
    - 1.2.1 ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
    - 1.2.2 ฝากศูนย์รับของที่ว่าการอำเภอ
2. ส่วนที่ไม่สามารถเก็บเป็นเงินสดได้ สถานศึกษาสามารถเก็บได้โดย
  - 2.1 ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารอื่นแล้วแต่กรณี
  - 2.2 ฝากคลัง โดยฝาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผ่านสำนักงาน

### การอาชีวศึกษาอำเภอ

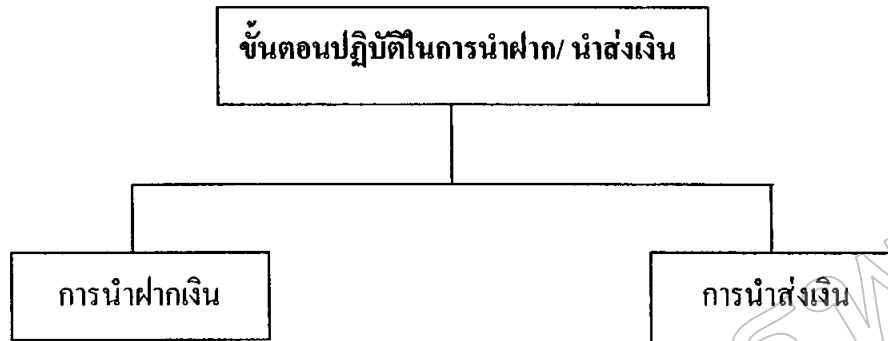
การเก็บรักษาเงินตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่กล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่าการเก็บรักษาเงิน หมายถึง การนำเงินแต่ละประเภทที่คงเหลือ และเอกสารแทนตัวเงินในแต่ละวัน จัดเก็บในกำป็น หรือตู้নিরক্ষ্যสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ หรือการเก็บรักษาเงินโดยการบันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษาหรือฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ หรือฝากธนาคารตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของเงินแต่ละประเภท

#### การนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน คือ การนำเงินของทางราชการ หรือนำฝากคลัง หรือนำฝากส่วนราชการ เข้าสังกัด ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 กำหนดการนำส่ง ดังนี้

1. เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาท ก็ให้ทำโดยเร่งด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการ ถัดไปสำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ภายใน 7 วันทำการ สำหรับหน่วยงานสังกัดภูมิภาค
  2. เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง
  3. เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน
  4. ส่วนราชการส่วนกลางให้นำส่งเข้าบัญชีคลังธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนภูมิภาคให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
  5. การนำส่งเงินสดจำนวนมาก หรือสถานที่อยู่ห่างไกลหรือเห็นว่าไม่ปลอดภัยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้
- การปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2550, หน้า 132) ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝาก/ นำส่งเงิน ดังนี้





#### เงินที่ต้องนำฝาก

1. เงินบริจาค
2. เงินประกันสัญญา
3. เงินประกันซอง
4. เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สิน (ชดใช้ค่าเสียหาย)
5. ฯลฯ

#### เงินที่ต้องนำส่ง

1. เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินสมทบ  
ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. ฯลฯ

#### ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝาก/ นำส่งเงิน

การนำฝากเงิน หมายถึง การนำเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา (ยกเว้น เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินสมทบค่าไฟฟ้า และน้ำประปา) ฝากคลังจังหวัด โดยสถานศึกษาสามารถถอนมาเพื่อจ่ายต่อไปได้ เงินที่สถานศึกษาต้องนำฝาก เช่น เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สิน (ชดใช้ค่าเสียหาย) เป็นต้น กระทรวงการคลังกำหนดให้นำฝากดังนี้ เงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากคลัง สถานศึกษาสามารถนำฝาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด ผ่านสำนักงานการอาชีวศึกษาอำเภอ โดยนำฝากอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นเงินที่จะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป และเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินจำนวนไม่ถึง 10,000 บาท ซึ่งต้องนำไปจ่ายตามวัตถุประสงค์โดยด่วน แต่ต้องขอตกลงกระทรวงการคลังก่อน

การนำส่งเงิน หมายถึง การนำเงินที่สถานศึกษาได้รับนำส่ง โดยสถานศึกษาไม่สามารถนำเงินนั้นไปใช้จ่าย ได้แก่

1. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ที่สถานศึกษาเก็บจากบ้านพักครู นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินเกินกว่า 10,000 บาท

ให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ

#### วิธีปฏิบัติในการนำฝากเงิน

1. จัดทำใบนำฝาก คู่ฉบับใบนำฝาก และบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก
2. ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อในใบนำฝาก คู่ฉบับ ใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก
3. นำเงิน ใบนำฝาก คู่ฉบับใบนำฝาก พร้อมสมุดคู่ฝาก ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอำเภอ
4. รับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝากกลับสถานศึกษา โดยหัวหน้าประถมศึกษาอำเภอลงลายมือชื่อในใบนำฝาก และสมุดคู่ฝากแล้ว
5. แสดงจำนวนเงินตามสมุดคู่ฝาก ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อสิ้นวันทำการ โดยไม่ต้องบันทึกจ่ายในสมุดเงินสด (สมุดคู่ฝากมีลักษณะ เช่นเดียวกับสมุดเงินฝากธนาคาร)

วิธีปฏิบัติในการนำส่งเงิน การนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด ผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอำเภอ

1. ทำหนังสือราชการนำส่งเงินตามระเบียบงานสารบรรณ ระบุประเภท ชนิด สาเหตุการนำส่งด้วย
  2. นำเงิน พร้อมหนังสือนำส่งเงิน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอำเภอ
  3. รับใบเสร็จรับเงินกลับสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น
- การนำส่งคลังโดยตรงปัจจุบันมีเฉพาะเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งสถานศึกษาสามารถเลือกที่จะนำส่งคลังโดยตรง

1. สถานศึกษาทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)
  2. นำเงินสด หรือเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย พร้อมใบนำส่ง และคู่ฉบับส่งต่อคลังจังหวัด
  3. นำคู่ฉบับใบนำส่งสาคกลับสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น
  4. นำคู่ฉบับใบนำส่งสาค ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดในวันนั้น
- สรุปได้ว่าวิธีในการนำส่งเงินเป็นการนำส่งเงินที่รับไว้ และต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ ตามกฎระเบียบ ขอบบังคับ ไม่ให้หน่วยงานนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือพักไว้เพื่อทำการใด ๆ

#### การรายงาน และการตรวจสอบ

##### การรายงาน

การรายงานการเงินของสถานศึกษา คือบรรดาค่าแฉงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของ

สถานศึกษา เช่น ฐานะการเงิน แผนการเงินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อสนองต่อหน่วยงานบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบเป็นประจำ (กิตติมา ปรีดีติติก, 2546, หน้า 242-244)

สรุปหลักการเขียนรายงานการเงิน ดังต่อไปนี้

1. กะทัดรัด ควรใช้ข้อความสั้น ๆ แต่ได้ความหมายที่สมบูรณ์ มีรายละเอียดแสดงเหตุผลไว้อย่างชัดเจนครบถ้วน โดยอาศัยหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิง
2. ชัดเจน ข้อความที่ปรากฏอธิบายความหมายไว้ชัดเจน แจ่มแจ้ง
3. เข้าแบบการบริหารงานคลังโดยทั่วไป รวมทั้งสถานศึกษาจะต้องมีแบบแผนกำหนดไว้แน่นอน เจ้าหน้าที่ผู้รายงานการเงิน เช่น หัวหน้างานการเงินของสถานศึกษา ต้องศึกษา เข้าใจ และเข้าใจแบบฟอร์ม และมีความสามารถในการใช้ถ้อยคำในการเขียนรายงานด้วย
4. หลักฐาน การรายงานการคลังของสถานศึกษา ถือได้ว่าเป็นหลักฐานหนึ่งที่รายงานจะต้องตรงกับความเป็นจริง และสามารถอ้างหลักฐานต่าง ๆ ของสถานศึกษาได้
5. ได้ผลรายงานการคลังของสถานศึกษาจะต้องมีความมุ่งหมายที่แน่นอน เช่น รายงานเพื่อทราบ รายงานเพื่อขออนุมัติ ดังนั้น การรายงานที่สามารถให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
6. ระยะเวลารายงาน ถ้ารายงานหน่วยเหนือขึ้นไปต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลา เช่น กำหนดเวลาทุกเดือน ทุกภาคเรียน ทุกสิ้นงวดงบประมาณ ทุกสิ้นปีงบประมาณ หรือทุกสิ้นปีการศึกษา
7. การทำรายงานการ สถานศึกษามีหน้าที่ต้องจัดทำรายงาน การบัญชีในสถานศึกษา ซึ่งจะต้องจัดทำรายงาน และจัดส่งตามกำหนด ดังนี้
  - 7.1 ส่งรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป
  - 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน โดยใช้ตัวเลข และรายละเอียดในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนรายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลข จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อวันสิ้นสุดวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อยอดทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ หรือ

กึ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

8. ส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาครายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา และทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ถ้าสถานศึกษาไม่มีเงินบำรุงการศึกษาไม่ต้องส่งรายงานนี้

9. รายงานต่อกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน มีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน ประจำเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี ต้องนำส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด ส่งสำนักงบประมาณ 1 ชุด

#### คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ประเภท ให้แสดงประเภทเงินสด และรายละเอียด (ถ้ามี)
2. เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของ เงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือครีฟ ซึ่งยอดรวมของ เงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
3. เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝาก
4. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วน ราชการผู้เบิก
5. รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
7. ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
8. กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ

9. ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอยกเลิกลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุ ตำแหน่ง
10. ลงชื่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

#### การตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในเป็นวิธีการสำคัญในการควบคุม และการบริหารเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในก่อนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอกเพื่อช่วยในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะมีส่วนช่วยในการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (กิตติมา ปรีดีติติก, 2546, หน้า 241)

#### 1. การตรวจค้นการทุจริต การทุจริตแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

1.1 การขโมยออก ซึ่งอาจขโมยออกเอาเงิน หรือสิ่งของไปเป็นประโยชน์ของตนเอง

1.2 การทุจริต โดยแปลงรูปแบบบัญชี แต่ไม่เกี่ยวกับการขโมยออกเงิน หรือสิ่งของไปเป็นประโยชน์ของตนเอง

ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบบัญชี ควรเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานการเงินซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้โดยง่าย ซึ่งส่วนใหญ่คือ รายการเงินสดไม่ว่าประเภทใดก็ตาม ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องตรวจสอบโดยละเอียด

การตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา มีการดำเนินการตรวจสอบดังนี้ การตรวจสอบการรับเงิน ซึ่งมีปัญหาต้องตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
  2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทั้งเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกอื่น ๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
  3. ตรวจสอบการนำส่งเงิน เงินรายรับภายในสถานศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
  4. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินอำนาจเก็บรักษาหรือไม่
  5. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ปฏิบัติอย่างไรถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของสถานศึกษา ต้องดำเนินการปฏิบัติดังนี้
1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่
  2. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในสถานศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่
  3. ตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงลูกเสือ เงิน

โครงการอาหารเสริม (นม) เงินอุดหนุนนักเรียนยากจน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาว่าจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามระเบียบการจ่ายหรือไม่

ตรวจสอบการบัญชี และทะเบียน ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชีในสมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายว่าถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยหรือไม่

2. ตรวจสอบทะเบียนรายรับเงินบำรุงการศึกษามีการลงทะเบียนตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่

3. ตรวจสอบบัญชีพัสดุ และครุภัณฑ์ว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกอื่น ๆ ลงบัญชี และทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พสดุที่เบิกมาใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ด้านจ่ายว่ามีการจำแนกตามหมวดเงินงบประมาณ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้หรือไม่

4. ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติตามถูกต้องตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยหรือไม่

การตรวจสอบอย่างอื่น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว คือ

1. ตรวจสอบการออกไปสุทธิ หรือใบรับรองว่าปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบหรือไม่นักเรียนที่มารับใบสุทธิหรือใบรับรองเกินกำหนดสถานศึกษาเก็บค่าใบสุทธิหรือไม่

2. สถานศึกษาใดมีเงินนอกเหนือจากเงินบำรุงการศึกษา เช่น เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ให้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่

3. ตรวจสอบรายงานคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือว่าตรงตามบัญชีในสมุดเงินสด ตลอดจนทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่

4. ตรวจสอบเงินรับ - จ่าย และเงินคงเหลือในงบเดือนว่าถูกต้องตรงตามสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่

5. ตรวจสอบการเงินอื่นใดที่สถานศึกษาจัดให้มีขึ้น ตามแต่ผู้ตรวจสอบจะเห็นสมควร เนื่องจากสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีได้เบิกเงิน โดยตรงจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดฉะนั้นจึงต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีในสถานศึกษา

หน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษากับการตรวจสอบภายใน

1. แต่งตั้งข้าราชการหนึ่งคน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน
2. อำนาจความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ เป็นต้น
3. อำนาจความสะดวก และให้ความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานเหนือ เช่น ส.ต.ง. ที่มาตรวจสอบภายในของสถานศึกษา
4. ให้ความเห็น และยอมรับความเห็นหรือคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน จากการศึกษาค้นคว้าพอสรุได้ว่า ปัญหาที่สถานศึกษาพบมาก คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงาน และตรวจสอบการเงิน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 รวมทั้งระเบียบ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนระเบียบและคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### การบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

#### หลักการ

การเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐมาสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำระบบการจัดการข้อมูลการคลังภาครัฐ หรือที่เรียกชื่อในภาษาอังกฤษว่า Government Fiscal Management Information System: GFMS มาเป็นเครื่องมือสนับสนุน การเปลี่ยนแปลงระบบดังกล่าวเกิดจากนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการปฏิรูประบบราชการด้านการเงินการคลังของประเทศ ให้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โครงการเปลี่ยนระบบดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2546 โดยรัฐบาลได้มอบหมายให้ธนาคารกรุงไทยเป็นผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ทำการศึกษาระบบที่ใช้อยู่เดิมและออกแบบระบบงานใหม่

GFMS เป็นการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทำให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า พร้อมกับการได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้องรวดเร็วและทันเหตุการณ์ เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

รัฐบาลมีเป้าหมายเพื่อออกแบบจัดสร้าง GFMS ให้เป็นระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินตามเกณฑ์ระบบคงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีการบริหารแบบป้อนข้อมูลครั้งเดียว (Single Entry) รวมถึง การจัดซื้อ จัดจ้าง การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพทั้งในเชิงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อให้ฐานข้อมูลด้านการเงินการคลังภาครัฐของประเทศเป็นระบบแบบโครงข่าย (Matrix) และเป็นปัจจุบันเข้าถึงได้ตลอดเวลา (Online Real - Time) (ไพรัช ตระการศิริพันธ์, 2548, หน้า 387-400)

#### องค์ประกอบของ Government Fiscal Management Information System:

GFMS ประกอบด้วยระบบรองรับ 8 ระบบได้แก่ ระบบวางแผนและจัดทำงบประมาณ ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบการบริหารการเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชีการเงินการคลังภาครัฐแบบเกณฑ์คงค้าง ระบบการจัดซื้อเพื่อการลงทุนสินทรัพย์ถาวร ระบบข้อมูลเพื่อติดตามตรวจสอบ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะระบบ โครงสร้างองค์กร และระบบข้อมูลผู้บริหารแบบเป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ตลอดเวลา (Online Real - Time) ดังนี้

1. ระบบวางแผนและจัดทำงบประมาณ เพื่อรองรับการวางแผนและจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgetary) ที่เน้นผลลัพธ์ รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการจัดทำงบประมาณในแต่ละขั้นตอน โดย GFMS จะเชื่อมต่อและทำงานร่วมกับระบบข้อมูลข่าวสารงบประมาณ (Budget Information System: BIS) ของสำนักงานงบประมาณ
2. ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ จะติดตามเปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณกับเป้าหมายผลผลิตเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ต้นทุนต่าง ๆ โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
3. ระบบการบริหารการเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารเงินสดมีประสิทธิภาพและมีสภาพคล่องที่ดีขึ้น ส่วนราชการไม่ต้องเบิกเงินสำรองเก็บไว้ในบัญชีของตน นอกจากนี้ยังเป็นระบบที่สามารถควบคุม ติดตาม อนุมัติการเบิกจ่าย/ โอนเงินแก่คู่สัญญาได้เร็วขึ้น ทำให้คู่สัญญาลดภาระด้านดอกเบี้ยอันจะนำมาสู่ราคาซึ่งลดลงในที่สุด ระบบนี้ยังเป็นระบบข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งจะให้ข้อมูลแบบเป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ตลอดเวลา (Online Real - Time) ทันทีที่บันทึกรายการ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามเป้าหมายระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ และเป็นระบบที่ใช้ในการวิเคราะห์ กำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโดยละเอียดตามลำดับรายการได้ตลอดเวลา ตลอดจนเป็นระบบที่เชื่อมต่อกับระบบการส่งจ่ายเงิน (Payment System) ของ



## ธนาคารกรุงไทย

4. ระบบบัญชีการเงินการคลังภาครัฐแบบเกณฑ์คงค้าง GFMS จะรวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบงบการเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ในภาพรวมทั้งหมด

5. ระบบการจัดซื้อเพื่อการลงทุนสินทรัพย์ถาวร ระบบการจัดซื้อเพื่อการลงทุนสินทรัพย์ถาวรจะเป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ และระบบบัญชีการเงิน

6. ระบบข้อมูลเพื่อติดตามตรวจสอบ ระบบข้อมูลเพื่อการติดตามตรวจสอบจะใช้ในการกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันทีโดยไม่ต้องเดินทางไปยังส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น

7. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะระบบโครงสร้างองค์กร GFMS จะเป็นระบบที่สามารถเชื่อมโยงระบบข้อมูลบุคลากร ระบบเงินเดือน และผลประโยชน์เฉพาะของข้าราชการที่สำนักงาน กพ. รับผิดชอบ

8. ระบบข้อมูลผู้บริหารแบบเป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ตลอดเวลา (Online Real - Time) ระบบฐานข้อมูลการบริหารด้านการเงินการคลัง จะเป็นระบบฐานข้อมูลหลักของประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริหารภายใน และคณะรัฐมนตรีใช้ในการบริหารติดตามเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนราชการ

### ประโยชน์ที่จะได้รับจาก GFMS

1. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารระดับสูง (CEO) ของแต่ละหน่วยงานในการบริหารวิเคราะห์ และเป็นข้อมูลด้านการเงินการคลังที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ทันต่อการตัดสินใจ ภายใต้รหัสโครงสร้าง รหัสงบประมาณ รหัสบัญชี รหัสพัสดุ ที่จะเป็นรหัสกลางของประเทศ

2. ลดภาระและความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายการด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การคลัง การพัสดุ ที่ต้องจัดส่งส่วนกลาง ช่วยอำนวยความสะดวกและลดเวลาในการจัดทำรายการ การเงิน การคลัง การบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

3. เพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร และการติดตามการรับจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ กองทุนหมุนเวียน โดยเปรียบเทียบการรับจ่ายเงินจริงกับแผนรับจ่าย (Budget Plan) ตามแผนงาน โครงการรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี แบบเป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ตลอดเวลา (Online Real - Time) รวมถึงการปรับเปลี่ยน การลดขั้นตอนในการจัดสรร/ โอนเงินประจำงวด เป็นการผ่อนคลาย (Release) งบประมาณในระบบตามระยะเวลาให้รวดเร็วขึ้น และ รองรับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง ที่สอดคล้องกับ

มาตรฐานบัญชีสากล (International Public Sector Accounting Standard: IPSAS) โดยเฉพาะ การบริหารและการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรรายตัว (Fixed Asset) ที่ถูกจัดเก็บและคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบตลอดอายุสินทรัพย์

4. ปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ สู่แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) ซึ่งก่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMIS จะเชื่อมต่อกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงขั้นตอนวิธีการเพิ่มความรวดเร็ว ลดเอกสาร ลดระยะเวลาในการรับจ่ายเงินจากการใช้เงินสดและเช็คเป็นหลักในปัจจุบัน เป็นการรับจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt/Payment) ที่ใช้การโอนเงินเข้าสู่บัญชีคู่สัญญา ข้าราชการ ลูกจ้าง บัญชีส่วนราชการ และบัญชีเงินคงคลัง

5. เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อรองรับการจัดทำบัญชีและการบริหารต้นทุน โดยเฉพาะ ต้นทุนกิจกรรม ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผลความสำเร็จของผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome)

6. เป็นการจัดเก็บข้อมูลการเงิน การคลังเพื่อการติดตาม การตรวจสอบทั้งในลักษณะ เป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ตลอดเวลา (Online Real - Time) และข้อมูลสะสมย้อนหลังตาม ระยะเวลาที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

GFMIS ที่พัฒนาได้ครบเต็มรูปแบบ จะให้ข้อมูลที่สำคัญในการพัฒนาประเทศทั้ง 4 ด้าน คือ ข้อมูลการติดตามการบริหาร การใช้จ่ายงบประมาณ ข้อมูลงบการเงินการคลัง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

วุฒิการการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษา เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความเกี่ยวข้อง ความสำเร็จในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน เพราะบุคคลที่มีการศึกษากับงานที่ปฏิบัติก็ ย่อมจะมีผลดีต่อหน่วยงาน ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับความ ความสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นงานวิจัยของแพนค์เลย์ที่สรุปว่าการศึกษาของหัวหน้าหรือผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ บรรลุความสำเร็จในงานเป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ดิน ปรัชญฤทธิ์ ที่พบว่า การศึกษาของหัวหน้าหรือผู้ปฏิบัติงานมีผลต่อการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลเป็นอย่างดี (ดิน ปรัชญฤทธิ์, 2527, หน้า 64)

กรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินไว้ดังนี้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-4 เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี 2-5 เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 เจ้าหน้าที่พัสดุ 2-5 ซึ่งคุณสมบัติ

และภาระงานที่รับผิดชอบจะแตกต่างกันไป ที่สำคัญคือคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาจะแตกต่างกัน เช่นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา ตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบเท่า ส่วนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 จะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาเทคนิค สาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ การตลาดการธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่กรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ เป็นต้น จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ มีวุฒิแตกต่างกัน น่าจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้วิจัยจึงกำหนดตัวแปรวุฒิการศึกษา เป็นตัวแปรอิสระในการศึกษาค้นคว้า

**สภาพการฝึกอบรม** หมายถึง การที่บุคลากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก ได้รับการฝึกอบรมความรู้ด้านการเงินจากหน่วยงานของทางราชการและสถาบันการศึกษาดัง ๆ ประกอบด้วยการไม่เคยได้รับการฝึกอบรมและการเคยได้รับการฝึกอบรม ซึ่งอังคณา นันท์ธิพาวรรณ (2546, หน้า 99) ได้วิจัยเรื่องการจัดฝึกอบรมเรื่องการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวุฒิการศึกษาดังกัน มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การเงิน โดยรวมและในแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน ข้าราชการกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ความสามารถในด้านการเงินต่างกัน มีทักษะเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการประเมินผลการฝึกอบรม

ดังนั้นสภาพการฝึกอบรมจึงเป็นตัวแปรที่เกี่ยวข้องที่สำคัญในงานวิจัยครั้งนี้ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมก็สามารถให้ข้อมูลที่แท้จริงจากการปฏิบัติงานการดำเนินการและแนวทางการที่พัฒนาคุณภาพด้านการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นจึงเป็นตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้

**ประเภทของสถานศึกษา** หมายถึง วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยอาชีพ และวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งแต่ละสถานศึกษานั้นมีหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานแตกต่างกันจึงทำให้มีความคิดเห็นในการดำเนินงานของสถานศึกษาแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อำนวย วารหะ (2542, หน้า 32) ได้เปรียบเทียบความต้องการในการพัฒนาวิชาชีพระหว่างครูพลศึกษา ทั้ง 4 กอง พบว่า กองวิทยาลัยเทคนิคมีความต้องการด้านการวัดผลและประเมินผลวิชาพลศึกษา มากที่สุด กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาต้องการพัฒนาด้านหลักสูตรและเนื้อหาวิชาพลศึกษามากที่สุด

กองวิทยาลัยเกษตรกรรมต้องการพัฒนาคุณลักษณะของครูพลศึกษามากที่สุด และกองการศึกษา อาชีพต้องการพัฒนาด้านจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรวิชาพลศึกษามากที่สุด สมนึก กิจวรรณ (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องขวัญของครูอาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ด้านนโยบายของหน่วยงาน ความก้าวหน้า ในตำแหน่งหน้าที่การงาน สภาพการทำงาน ความปลอดภัย การสื่อสาร การนิเทศงาน รายได้ สวัสดิการ และผลประโยชน์ชดเชยแตกต่างกัน จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวผู้วิจัยเห็นว่า ประเภทของสถานศึกษาเป็นตัวแปรหนึ่งที่ควรนำมาศึกษาครั้งนี้

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

ชาอุยุทธ์ โคตะนนท์ (2535, หน้า 59) ศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของ วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาการบริหารเงิน บำรุงการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค โดยส่วนรวมทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า การทำแผนใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การควบคุมดูแล - การตรวจสอบเงินบำรุงศึกษามีปัญหาอยู่ในระดับกลาง ขณะที่การจัดทำบัญชี การรับ - การจ่ายมีปัญหาในระดับน้อย

สุกุล ศิลปนิลมาลัย (2535, หน้า 79-80) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า การปฏิบัติงาน โดยภาพรวมทั้ง 4 ด้าน คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานบัญชีมีปัญหาอยู่ ในระดับน้อย แต่เมื่อแยกออกเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางอยู่ 4 ข้อ ซึ่ง ทางปฏิบัติถือว่ายังมีปัญหา ดังนั้นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารควรพยายามหาแนวทางป้องกัน และสนับสนุนให้ความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นไปโดย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สุมาลี สันทสนะ โขท (2543, หน้า ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญในจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัย พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี จำแนกตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปัญหาโดยรวมและ รายด้านของผู้มีประสบการณ์น้อย และผู้มีประสบการณ์มาก มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ที่สุดยกเว้นด้านการบันทึกรายการบัญชี การตรวจสอบ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการนำส่งเงิน นอกงบประมาณ เมื่อพิจารณาผู้มีประสบการณ์มาก พบว่าปัญหาอยู่ในระดับน้อย

สมนึก สุมานัส (2543, หน้า ๖) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน การเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า การปฏิบัติงานการเงินทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงานและการตรวจสอบ และเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับน้อย จำแนกตามประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่การเงินและขนาดของโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

เสาวลักษณ์ จันทวัฒน์ (2545, หน้า ๖) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน การเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางคล้า จังหวัด ฉะเชิงเทรา พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย จำแนกตามประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่การเงินแตกต่างกัน ส่วนแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน ควรจัดประชุม อบรม สัมมนาให้ความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยปฏิบัติงานการเงินควรให้ผู้บริหาร นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการเงินอย่างใกล้ชิด ควรให้ผู้บริหารจัดหาคู่มือ ระเบียบการเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน ให้ผู้บริหารให้ความสำคัญของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยลดชั่วโมงการสอนให้น้อยลง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และต่อเนื่อง

กนิษฐา แสงจันทร์ (2547, หน้า ๖) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาปฏิบัติงาน การเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า โดยรวม อยู่ในระดับน้อย ส่วนรายด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการรายงาน และการตรวจสอบอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการนำส่งเงินอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบ การปฏิบัติงานการเงินจำแนกตามประสบการณ์ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สมพร พิลาสันต์ (2545, หน้า ๖) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษาตามบริเวณแนวชายแดนไทย-กัมพูชา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษาตามบริเวณแนวชายแดนไทย-กัมพูชา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาในระดับกลาง
2. เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา

ตามบริเวณแนวชายแดนไทย-กัมพูชา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน และจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษาตามบริเวณแนวชายแดนไทย-กัมพูชา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว โดยภาพรวมคือ ควรจัดอบรมผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรเชิญเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำจังหวัดมาตรวจสอบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

จิตรา หิรัญเกื้อ (2544, หน้า 198) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 12 พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานและวุฒิทางการศึกษา และสถานที่ตั้งของสำนักงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การเงิน มีปัญหาแตกต่างกัน โดยมีผู้ปฏิบัติงานประสบการณ์น้อยมีปัญหามากกว่า เปรียบเทียบจำแนกตามวุฒิการศึกษามีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้วยงานบัญชี มีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุที่มีวุฒิอื่นมีปัญหามากกว่า เปรียบเทียบจำแนกตามสถานที่ตั้งของสำนักงานแตกต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 โดยที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ที่มีสถานที่ตั้งสำนักงานนอกเขตพัฒนาชายฝั่งทะเลภาคตะวันออกมีปัญหามากกว่าในทุกด้าน ส่วนแนวทางในการแก้ปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญ ด้านงานการเงิน ให้ผู้บริหารระดับต้นนี้เทศงานให้เจ้าหน้าที่ มีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารสรุปแนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ ด้านงานบัญชี มีการวางแผนการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า การรายงานควรประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน และกำหนดปฏิทินการนิเทศติดตามการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจนแน่นอน ด้านงานพัสดุ ปลูกจิตสำนึกของบุคลากรในการใช้พัสดุ ให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องก่อนการจัดหา และเสนอปัญหาที่ผ่านมาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

#### งานวิจัยต่างประเทศ

แมคกัฟฟี (McGuffey, 1980) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้าผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารงานธุรการ โรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในดับสูงมากที่สุดโดยให้เหตุผลว่า เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าอื่น ๆ การบริหารงานธุรการ โรงเรียนที่มีขนาด

ต่างก็จะมีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถมักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน จากการวิจัยในขณะนั้นพบความจริงว่าสภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อนการมอบหมายหน้าที่การทำงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการกันอย่างรอบคอบ ผู้บริหารงานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการและการเงินควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่โดยเน้นสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตาม และควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญ ในด้านระเบียบงานธุรการและการเงิน โดยตรง

แบล็ค (Black, 1983) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการงานการเงินในวิทยาลัยชุมชนของรัฐอาร์ิโซนา โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนในรัฐอาร์ิโซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหารรวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย คือการเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น และการมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือเงินช่วยเหลือจากรัฐน้อย งบประมาณมีน้อย และไม่มีการพัฒนารายได้

สปีลวาค (Spilwak, 1986) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การฝึกฝนการจัดการเงินสดในวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพิสูจน์ว่าตัวแปรที่ทำการศึกษามีผลต่อการจัดการเงินสดอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดาในด้านการฝึกการจัดการเงินสด ผลการวิจัยพบว่า ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับหัวหน้างานการเงินของวิทยาลัยชุมชน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านการเงินและเทคนิค รวมทั้งความสามารถในการใช้เงิน และควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินของผู้บริหารงานการเงินจากทุกวิทยาลัยชุมชน เพื่อรับผิดชอบในเรื่องข้อมูลทางการเงินร่วมกัน

โบแมน (Bouman, 1997) ได้ศึกษาการบริหารการเงินเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในเขตชนบทของรัฐบริติชโคลัมเบีย 7 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนต้องคำนึงถึงนโยบายทางด้านารรับเงิน จ่ายเงิน นโยบายและแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนต้องสอดคล้องและสนองกิจกรรมตามหลักสูตร และการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมจะทำให้โรงเรียนมีเงินไว้สำรองจ่ายในกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มที่ ตามความจำเป็น

คอร์คอแรน (Corcoran, 2003) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพของครูและการเงินโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า แม้อายุได้ของหน่วยงานการปกครอง (อำเภอ) จะมีมากขึ้นแต่ไม่มีความสัมพันธ์

กันกับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาของนักเรียนเป็นรายหัวและผลการวิจัยยังพบว่า การที่สนับสนุนการศึกษารายหัวนักเรียนลดน้อยลงทำให้โรงเรียนเอกชนรับนักเรียนได้มากขึ้น

จากผลการวิจัยดังกล่าวสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินมีปัญหาที่สถานศึกษาพบมากที่สุดคือ ครูที่ทำหน้าที่การเงินไม่เข้าใจระเบียบคิพอ ผู้ทำหน้าที่การเงินไม่ได้เข้ารับการอบรมโดยตรง ปัญหาการจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันการลงบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่มีการตรวจสอบภายใน ผู้บริหารไม่มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงพัฒนางานการเงิน ปัญหาต่าง ๆ นั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรรหาทางแก้ไข และจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่การเงินของสถานศึกษา