



แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี
ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

วิทยานิพนธ์

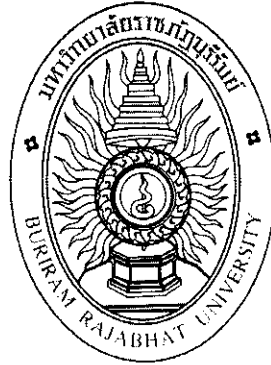
ของ

ศศิมา พิเชียรนั้นทกุล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร

ธันวาคม 2561

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



**GUIDELINES FOR DEVELOPING FINANCE AND
ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM
OF PRIVATE PRIMARY SCHOOLS
IN MUANG BURIRAM DISTRICT**

Sasima Pichiennuntakul

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
of Master of Economics Program in Political Economics and Governance**

December 2018

Copyright of Buriram Rajabhat University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นางศศิมา พิเชียรนันทกุล
เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ โชควรรกุล)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์)
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จีวิธนา)
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลกันยา ศรีสุข)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่..... เดือนพ.ศ.....
20 5.ค. 2561

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมด สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่..... เดือนพ.ศ.....
20 5.ค. 2561

ชื่อเรื่อง	แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์		
ผู้วิจัย	ศศิมา พิเชียรนนท์กุล		
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา ปาโนรัมย์	ที่ปรึกษาหลัก	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จิววัฒนา	ที่ปรึกษาร่วม	
ปริญญา	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์การเมือง และการบริหาร	
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์	2561

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ และแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 17 คน และครูโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา ในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ จำนวน 242 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 259 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานการเงินและบัญชี รองลงมาคือ ด้านงบประมาณ ด้านการกำกับและติดตาม ด้านการบริการ และด้านการบริหารบุคคล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ควรบรรจุแผนการจัดอบรมหรือการสัมมนา การฝึกทักษะความรู้ความสามารถ ให้กับบุคลากรขององค์กร โดยเน้นที่ความต้องการเป็นรายบุคคล ควรส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้วยการศึกษากฎระเบียบข้อบังคับให้ความสนใจและบริหารเรื่องความขัดแย้งภายในองค์กรควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์และความผูกพันในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

TITLE	Guidelines for Developing Finance and Accounting Management System of Private Primary Schools in Muang Buriram District		
AUTHOR	Sasima Pichiennantakul		
THESIS ADVISORS	Associate Professor Dr. Preecha Panoram	Major Advisor	
	Assistant Professor Dr. Somsak Jiwattana	Co-advisor	
DEGREE	Master of Economics	MAJOR	Political Economics and Governance
		YEAR	2018
SCHOOL	Buriram Rajabhat University	YEAR	2018

ABSTRACT

The objectives of this research were (1) to study the current state of finance and accounting of the private schools, primary level in Muang Buriram District and (2) to examine the way to develop finance and accounting management of the private schools, primary level in Muang Buriram District. A total of 259 participants which included 17 administrators and 242 teachers of the primary level schools in Muang Buriram District filled their questionnaire. The data collected were analyzed by using Percentage, Mean and Standard Deviation.

The findings revealed that the current state of the finance and accounting administration of the private schools, primary level in Muang Buriram District both in overall and individual aspects were at a high level. The highest average was the finance and accounting, followed by the budgeting, the monitoring, and the service, respectively. It was found that the lowest average was the Human Resource Management. For the development of the finance and accounting administration of the private schools, primary level in Muang Buriram District, plans for training or seminar and skills improvement for the members in the organization should be contained which focused on their needs. Moreover, the organization should support and acknowledge them to be aware of the rules of their own organization and emphasized on conflict management within the organization. In addition, the organization should support good relationship and organizational commitment among the members.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายฝ่าย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ โชควรรกุล ประธานกรรมการสอบ รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จีวัฒนา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลกันยา ศรีสุข กรรมการสอบ ที่กรุณาช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ คอยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง ด้วยความเอาใจใส่ตลอดระยะเวลาที่ทำวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยที่คอยเอื้ออำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน คือ รองศาสตราจารย์ สายใจ ทันทการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิราพร ศิรินนท์ นางสาวพรรณเพ็ญ นิลนนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและคอยให้คำชี้แนะเป็นอย่างดี ขอขอบคุณศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการทดลองใช้เครื่องมือ และขอขอบคุณผู้บริหารและครู โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โรงเรียนอนุบาลธรีรา โรงเรียนฮั่วเคี้ยว ที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการตอบแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

ประโยชน์และคุณค่าอันพึงเกิดขึ้นจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมรำลึกและบูชา คุณบิดา - มารดา ผู้ให้กำเนิดชีวิต และครู - อาจารย์ ผู้มีพระคุณยิ่งในการให้การศึกษาอันเป็นพื้นฐานแห่งความสำเร็จในครั้งนี้ ตลอดจนทั้งสามี บุตร ที่ได้ช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา

ศศิมา พิเชียรนนท์กุล

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ซ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
หลักการบริหาร	7
ความหมายของการบริหาร	7
กระบวนการบริหาร	10
องค์ประกอบของการบริหารจัดการที่ดี.....	16
ทฤษฎีการบริหาร	25
แนวคิดและทฤษฎีในการพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี.....	29
การพัฒนาระบบ.....	29
องค์ประกอบของระบบ.....	30
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....	36
การพัฒนานวัตกรรมด้านการฝึกอบรม.....	38

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี.....	45
ด้านงบประมาณ.....	45
ด้านการบริหารงานบุคคล.....	47
ด้านงานการเงินและบัญชี.....	48
ด้านการบริการ.....	64
ด้านการกำกับและติดตาม.....	69
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	70
งานวิจัยในประเทศ.....	70
งานวิจัยต่างประเทศ.....	75
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	79
ประชากรกลุ่มตัวอย่าง.....	79
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	80
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	81
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	82
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	98
สรุปผลการวิจัย.....	98
อภิปรายผล.....	100
ข้อเสนอแนะ.....	104
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	104
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	104

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม.....	105
ภาคผนวก.....	114
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	115
ภาคผนวก ข การหาคุณภาพของเครื่องมือ.....	124
ภาคผนวก ค หนังสือราชการ.....	127
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
2.1 ระบบที่เป็นไปได้ทั้งนามธรรมและรูปธรรม.....	29
3.1 กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	79
4.1 จำนวนและค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	85
4.2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยภาพรวม และรายด้าน.....	87
4.3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านงบประมาณ.....	88
4.4 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านการบริหาร บุคคล.....	90
4.5 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านงานการเงิน และบัญชี.....	91
4.6 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านการบริการ.....	93
4.7 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านการกำกับและ ติดตาม.....	94

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
2.1 กระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน.....	30
2.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ.....	33
2.3 รายละเอียดการนำระบบไปใช้.....	35
2.4 กรอบแนวคิดในงานวิจัย.....	78

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
buriaram Rajabhat University

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ถือว่าการจัดการศึกษาเป็นภารกิจ การให้บริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชนที่เปิดโอกาสให้ฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยเฉพาะในภาคเอกชนที่สามารถเข้าร่วมจัดการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง และเป็นอิสระ ในแนวทางการดำเนินงานตั้งในมาตรา 43 ที่กำหนดว่าเอกชนต้องมีความเป็นอิสระในการบริหาร และการจัดการศึกษาภายใต้การกำกับติดตาม การประเมินคุณภาพมาตรฐานโดยรัฐ มาตรา 44 สถานศึกษาจะต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคลและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ที่กำหนดให้โรงเรียนผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารจัดการสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและ จัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยให้มีการกระจายอำนาจการบริหารดำเนินงาน ประมวล ด้านวิชาการ การบริหารงานบุคคลและงานบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาโดยตรงในฐานะเป็นองค์กรที่จัดให้บริการสาธารณะและเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย มหาชน มีอิสระในการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานและมีอิสระในการบริหารให้เป็นไปอย่าง คล่องตัว สะดวก รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษา และประเทศชาติโดยรวม

ในอดีต โรงเรียนเอกชนมีการแข่งขันและการพัฒนาที่เป็นไปอย่างช้า ๆ และการแข่งขัน มีอยู่น้อย ผู้บริหารของโรงเรียนมักมองไม่เห็นความสำคัญของการจัดการด้านการเงินและการบัญชี ซึ่งหน่วยงานทั้งสองถูกมองว่าเป็นเพียงหน่วยงานที่ทำหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่ได้ผ่านมาแล้ว นำมาจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้ในการอ้างถึงเท่านั้น แต่ในยุคสารสนเทศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ นั้น กลับมองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของข่าวสารข้อมูล ซึ่งทำให้องค์กรสามารถยื่นหยัดในธุรกิจ ของตนได้อย่างภาคภูมิใจและสามารถที่จะแข่งขันกันในตลาดได้ ดังนั้นผู้บริหารของโรงเรียนจะต้อง มีการจัดการบริหารงานทุกฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะด้านระบบการเงินและบัญชี

งานของฝ่ายการเงินและบัญชี โรงเรียนนั้น จะมีหน้าที่ในการสนับสนุนงานของฝ่ายต่าง ๆ ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกเหนือไปจากหน้าที่ในการจัดการควบคุม ดูแล การดำเนินการในทางบัญชีและการเงินขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแสดงให้เห็น ถึงลักษณะงานและความแตกต่างในการปฏิบัติงานของงานด้านบัญชีและงานด้านการเงิน ซึ่งงานด้าน

บัญชีนั้นแบ่งงานออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้ งานงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมประมาณการงบประมาณของแต่ละปีการศึกษาเพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และสำหรับผู้บริหารในการจัดหาเงินทุนเพื่อให้เพียงพอกับงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียน งานบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการเงิน เช่น จัดทำงบการเงินเพื่อเสนอแก่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานด้านการเงินแบ่งงานออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่ การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ค่าธรรมเนียมการเรียน โดยจะต้องหาแนวทางการปฏิบัติที่รัดกุมเพื่อให้การจัดเก็บรายได้นั้นถูกต้องครบถ้วน และมีหลักฐานพิสูจน์ได้ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อชำระเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีความละเอียดรอบคอบและมีหลักฐานชัดเจนและสามารถพิสูจน์ได้

โรงเรียนจะต้องมีระบบการจัดเก็บรายได้และเบิกค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบข้อมูลดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานจึงเห็นได้ว่างานการเงินและบัญชีของโรงเรียนนั้นเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเรียนสอนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานภายในโรงเรียน หากระบบงานการเงินและบัญชีล้มเหลวหรือบกพร่องในการเก็บข้อมูลหรือรายได้ อาจทำให้ขาดความเชื่อถือและเป็นปัญหาต่อการบริหารงานของโรงเรียนได้นอกจากนี้บุคลากรที่ทำหน้าที่ในระบบการเงินและบัญชีควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้และความสามารถ เพื่อที่จะได้นำความรู้และความสามารถเหล่านั้นมาพัฒนางานที่กำลังทำอยู่ ตลอดจนสามารถที่จะบริหารงานเพื่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นให้เกิดประสิทธิภาพต่อโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

จากข้อสังเกตและข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่มีต่อการตรวจสอบการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา สรุปสภาพปัญหาและข้อบกพร่องได้ดังนี้ 1) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน พบว่า โครงการที่เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาเรียกเก็บเงินโดยไม่มีกฎหมายหรือระเบียบรองรับ ไม่ออกใบเสร็จรับเงินใช้ใบเสร็จ ไม่ตรงตามรูปแบบ ไม่ควบคุมการใช้และไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2) การพัสดุของสถานศึกษา พบว่า ไม่จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรายงาน สดง. จัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่กำหนดราคากลาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างผิดระเบียบ ไม่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ในการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน รับอุทิศบริจาคพัสดุ

โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น ไม่จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และ 3) การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา พบว่า เบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากระเบียบการจ่ายเงินรายได้ จ่ายเงินสดให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้จ่ายเงินรายได้สะสมไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่จัดทำบัญชีตามที่กำหนดในระเบียบ และไม่ลงบัญชีเป็นปัจจุบัน เป็นต้น (สุวรรณ พินิตานนท์. 2557 : 15)

จากความสำคัญของหน่วยงานดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจศึกษาลักษณะงานของระบบงานด้านการเงินและบัญชี และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ซึ่งจากผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คาดว่าจะประโยชน์ต่อผู้บริหาร โรงเรียนสามารถนำข้อมูลไปประกอบในการตัดสินใจบริหารงานได้อย่างถูกต้องและทำให้โรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

ความสำคัญของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ดังนี้

1. เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ สามารถนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ได้แก่

- 1.1 ด้านงบประมาณ
- 1.2 ด้านการบริหารบุคคล
- 1.3 ด้านงานการเงินและบัญชี
- 1.4 ด้านการบริการ
- 1.5 ด้านการกำกับและติดตาม

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 17 คน และครูจำนวน 242 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 259 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ประชากร

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษาแบ่งออกเป็นสี่กลุ่ม คือ

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่

3.1.1 เพศ ได้แก่

1. ชาย
2. หญิง

3.1.2 อายุ ได้แก่

1. ต่ำกว่า 25 ปี
2. 26 – 30 ปี
3. 31 – 35 ปี
4. 36 – 40 ปี
5. 41 ปีขึ้นไป

3.1.3 ตำแหน่ง ได้แก่

1. ผู้บริหารโรงเรียน
2. ครู

3.1.4 วุฒิการศึกษา ได้แก่

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. ปริญญาตรี

3. ประกาศนียบัตรบัณฑิต
4. ปริญญาโท
5. สูงกว่าปริญญาโท
6. อื่น ๆ

3.1.5 ประสบการณ์ในการทำงาน ได้แก่

1. ต่ำกว่า 5 ปี
2. 5 - 10 ปี
3. 11 ปีขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **แนวทาง** หมายถึง วิธีการพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเงินและบัญชีให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **การพัฒนา** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีการกระทำให้เกิดขึ้น หรือมีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้า โดยการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น ถ้าเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ไม่ดีก็ไม่เรียกว่าการพัฒนา
3. **การบริหาร** หมายถึง ศิลปในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ
4. **ผู้บริหารโรงเรียน** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการจัดการบริหารงานในส่วนต่างๆ ของโรงเรียน
5. **โรงเรียนเอกชน** หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
6. **การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อการเบิกจ่ายเงินหรืองบประมาณที่โรงเรียนได้รับจากบุคคล คณะบุคคล หรือส่วนราชการ และสามารถดำเนินการลงบัญชีในโปรแกรมบัญชีที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
7. **เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี** หมายถึง ผู้รับผิดชอบด้านการรับและจ่ายเงิน การประมวลผลและประเมินผล โดยการบันทึกข้อมูลทางการเงินและแสดงผลการดำเนินงานของโรงเรียนรวมทั้งการรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินให้แก่ผู้บริหารทราบ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักการบริหาร
 - 1.1 ความหมายของการบริหาร
 - 1.2 กระบวนการบริหาร
 - 1.3 องค์ประกอบของการบริหารจัดการที่ดี
 - 1.4 ทฤษฎีการบริหาร
2. แนวคิดและทฤษฎีในการพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี
 - 2.1 การพัฒนาระบบ
 - 2.2 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี
 - 3.1 ด้านงบประมาณ
 - 3.2 ด้านการบริหารบุคคล
 - 3.3 ด้านงานการเงินและบัญชี
 - 3.4 ด้านการบริการ
 - 3.5 ด้านการกำกับและติดตาม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

หลักการบริหาร

ความหมายของการบริหารจัดการ

การบริหารจัดการ เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กร ทั้งนี้ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ซึ่งมีลักษณะที่สอดคล้องกัน ดังนี้

พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และชลิดา ศรีมณี (2545 : 3) ได้ให้ความหมาย การบริหารว่าเป็นความหมายในการดำเนินงานหรือเป็นขบวนการใด ๆ ของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจเอาไว้ โดยคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพเป็นการดำเนินงานหรือเป็นขบวนการที่เกิดขึ้นในองค์กร

สุชาติ ประชากุล (2546 : 43) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง การใช้คนและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามแผนที่วางไว้หรือการจัดสรรการใช้กำลังคน กำลังเงิน กำลังวัสดุ และเวลาที่มีอยู่ให้ได้ผลมากที่สุด โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด หรือการอำนวยความสะดวกอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งโดยปกติแล้วเกี่ยวข้องกับการใช้ คน เงิน วัสดุ ให้สอดคล้องได้ส่วนดีที่ดีที่สุด เพื่อผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ

อนันต์ เกตุวงศ์ (2546 : 27) ให้ความหมายการบริหารว่า เป็นการประสานความพยายามของมนุษย์ (อย่างน้อย 2 คน) และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดผลตามต้องการ

ธงชัย วงษ์ชัยสุวรรณ (2550 : 2) ได้ให้ความหมายการบริหารว่ามาจากภาษาอังกฤษว่า Administration มีความหมายใกล้เคียงกับว่าคำว่าจัดการ หรือ Management โดยทั่วไปมีแนวโน้มว่าจะใช้คำว่าบริหารกับการดำเนินการในภาครัฐ และการจัดการสำหรับการดำเนินการในภาคเอกชนเป็นส่วนใหญ่ และในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะใช้คำศัพท์ทั้ง 2 คำในลักษณะที่สามารถแทนกันได้

นรินทร์ชัย พัฒนพงศา (2547 : 3) ได้กล่าวว่า การบริหารจัดการที่ดี มีองค์ประกอบของหลักการบริหารจัดการ ดังนี้

1. หลักการมีส่วนร่วม คือ การให้ประชาชนเข้ามาเกี่ยวข้องในกระบวนการการตัดสินใจ กระบวนการดำเนินโครงการและร่วมรับผลประโยชน์จากโครงการพัฒนา นอกจากนั้นยังเกี่ยวข้องกับความพยายามที่จะประเมินผลโครงการนั้น ๆ ด้วยหลักการมีส่วนร่วม คือ

- 1.1 การมีส่วนร่วมของชุมชนในการตัดสินใจ
- 1.2 การมีส่วนร่วมของชุมชนในการดำเนินงาน
- 1.3 การมีส่วนร่วมของชุมชนในผลประโยชน์

2. หลักความโปร่งใสและความสุจริต เป็นกลไกที่มีความสุจริตและโปร่งใสซึ่งรวมถึงการมีระบบ กติกา และการดำเนินการที่เปิดเผยโดยสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเสรีเป็นธรรมถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถตรวจสอบการบริหารงานและติดตามผลได้

3. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระความรับผิดชอบต่อสาธารณะในเรื่องที่เกี่ยวกับการกระทำกิจกรรมหรือการตัดสินใจใด ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสาธารณะ โดยกำหนดกฎเกณฑ์เน้นการดำเนินงานเพื่อสนองความต้องการของกลุ่ม

4. หลักความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and effectiveness) ได้แก่ กลไกที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการกระบวนการทำงาน การจัดการองค์กร การจัดสรรบุคลากรและมีการควบคุมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

5. หลักนิติธรรม จะต้องมีกฎเกณฑ์ที่ยุติธรรมและชัดเจน (Fair legal framework and predictability) คือ ควรมีกรอบของกฎหมายที่ยุติธรรมและเป็นธรรมสำหรับกลุ่มคนต่าง ๆ ในสังคม ซึ่งกฎเกณฑ์มีการบังคับใช้และสามารถให้ความยุติธรรมและเป็นธรรมสำหรับกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม ซึ่งกฎเกณฑ์มีการบังคับใช้และสามารถบังคับใช้ได้ คนในสังคมทุกส่วนเข้าใจสามารถคาดหวังและรู้ว่าจะเกิดผลอย่างไร สิ่งเหล่านี้เป็นการประกันความมั่นคงศรัทธาและความเชื่อมั่นของสมาชิกในกลุ่ม

6. หลักคุณธรรม เป็นกลไกทางการเมืองที่มีความชอบธรรม (Political legitimacy) คือ เป็นหลักที่เมืองค์กรประกอบของผู้ที่เป็นรัฐบาลหรือผู้ที่เข้าร่วมบริหารที่มีความชอบธรรมเป็นที่ยอมรับโดยรวม ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือการเลือกตั้ง แต่จะต้องเป็นที่ยอมรับว่ามีความสุจริต ความเที่ยงธรรม และมีความสามารถที่จะบริหารได้

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2550 : 21 – 23) ได้กล่าวถึงการบริหาร ไว้ว่า การดำเนินงาน หรือ การจัดการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ / หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ คน สิ่งของ และ หน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น

1. การบริหารนโยบาย (Policy)
2. การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority)
3. การบริหารจริยธรรม (Morality)
4. การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society)
5. การวางแผน
6. การจัดองค์การ

7. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing)
8. การอำนวยการ (Directing)
9. การประสานงาน (Coordinating)
10. การรายงาน (Reporting)
11. การงบประมาณ (Budgeting)

โดยการนำ “กระบวนการบริหาร” ที่เรียกว่า PAMS – POSBCORB แต่ละตัวมาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย นอกจากนี้อาจให้ความหมายได้อีกว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานหรือการจัดการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับ คน สิ่งของ และหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น

1. การบริหารคน (Man)
2. การบริหารเงิน (Money)
3. การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material)
4. การบริการงานทั่วไป (Management)
5. การบริหารจริยธรรม (Morality)

ซึ่งเป็นการนำ “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร” ที่เรียกว่า 5M แต่ละตัวมาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย การให้ความหมายทั้ง 2 ตัวอย่างนี้ เป็นการนำหลักวิชาการ คือ “กระบวนการบริหาร” และ “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร” มาใช้เป็นแนวทางในการให้ความหมาย ไม่เพียงพอเท่านั้นยังอาจนำหลักวิชาการอื่นมาใช้เป็นแนวทางในการให้ความหมายได้อีกเป็นต้นว่า 3M (ซึ่งประกอบด้วย Man Money Material) และ 5ป (ซึ่งประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ประสานงาน และประชาสัมพันธ์)

ศิริพร พงษ์ศรีโรจน์ (2550 : 13) กล่าวว่า การบริหารเป็นศิลปะในการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่บริหารในองค์กร โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดองค์กรการจัดคนเข้าทำงาน การตั้งการและการควบคุมกิจการให้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายขององค์กรด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2550 : 14) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration resource) มาประกอบการบริหารตามกระบวนการบริหาร (Process of administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2552 : 44) ให้ความหมายการจัดการว่า การจัดการคือกระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหารคือ

- 1) การวางแผน (Planning)
- 2) การจัดองค์กร (Organizing)
- 3) การชี้นำ (Leading)

4) การควบคุม (Controlling) ซึ่งจากความหมายดังกล่าวมีคำสำคัญ 3 คำ คือ กระบวนการ ทรัพยากรการบริหารและวัตถุประสงค์

สมคิด บางโม (2553 : 11 – 12) มีความเห็นว่า การบริหาร คือ ศิลปะการใช้คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ในองค์กร และนอกองค์กร เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นว่าการบริหารมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. การบริหารการจัดการ เป็นศิลปะในการใช้คนทำงาน
2. การบริหารการจัดการ ต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐาน คือ คน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์
3. การบริหารการจัดการ เป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล

สมยศ นาวิการ (2553 : 14) กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการของการทำงานให้สำเร็จโดยใช้ผู้อื่น การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นเพื่อสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วย การบริหารจะมีประสิทธิภาพเมื่อการบริหารบรรลุผลสำเร็จที่ต้องการ การบริหารจะมีประสิทธิภาพถ้าทรัพยากรขององค์กรถูกใช้อย่างประหยัด

บรรยงค์ ไตจินดา (2554 : 23) ได้กล่าวว่า การจัดการ หมายถึง กระบวนการทำงานให้ได้ผลสำเร็จตามที่ต้องการ โดยการใช้ทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ธีระ รุญเจริญ (2556 : 18) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง การทำงานให้สำเร็จโดยการเตรียมล่วงหน้าไว้ก่อน ไม่ว่าจะเป็แผนการดำเนินงานและทรัพยากรสนับสนุน ดังนั้น การบริหารจึงเป็นงานที่เกี่ยวกับคนและงาน โดยมีจุดมุ่งหมายคือความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

วิโรจน์ สารรัตตะ (2557 : 15) ได้ให้ความหมายของการบริหาร ว่าเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร โดยอาศัยหน้าที่หลักทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารจัดการ คือ ศิลปะการวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุมให้บุคคลในองค์กรทำงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการสร้างให้บุคคลภูมิใจในองค์กร

กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร เป็นแนวทางหรือวิธีการที่ผู้บริหารใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้สามารถดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นขั้นตอนในการ

ปฏิบัติงานของผู้บริหารซึ่งมีนักบริหารและนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้หลายท่าน ดังนี้

สุพิน เกษาคุปต์ (2544 : 12) ได้ให้ทัศนะว่า ผู้บริหารต้องมีหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) คือ การคิดการล่วงหน้า
2. การจัดองค์กร (Organizing) คือ การจัดโครงสร้างของสายงาน ตำแหน่งงานและอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ
3. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) คือ การดูแลสั่งการให้งานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
4. การประสานงาน (Coordinating) คือ การดูแลควบคุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ทำงานสามารถทำงานได้โดยสะดวกเต็มความสามารถ
5. การควบคุม (Controlling) คือ การควบคุมให้งานดำเนินไปตามแผนที่วางเอาไว้

ศิริอร จันทร์หัตถ์ (2549 : 53) ได้กล่าวถึง กระบวนการจัดการไว้ 7 ขั้นตอน เรียกว่า “POSDDCIR” คือ

1. การวางแผน คือ การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ขององค์การ
2. การจัดองค์กร คือ การจัดหมวดหมู่ของงานในองค์การ
3. การบริหารงานบุคคล คือ การสรรหาบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน และเป็นกำลังสำคัญขององค์การ
4. การอำนวยความสะดวก คือ การสั่งการให้บุคลากรดำเนินการตามแผนงาน งาน โครงการ และดุลยพินิจของผู้บริหาร
5. การควบคุม เป็นการกำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การนำนวัตกรรมมาใช้ (Innovation) เป็นการปรับปรุงและพัฒนาองค์การให้ทันสมัย
7. การเป็นตัวแทนขององค์การ (Representation) เป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้องค์การเด่นและดัง

ลูเทอร์ (Luther Gulick and Lyanall Urwick.1973 : 17 ; อ้างถึงใน ภาพร จันทร์หัตถ์. 2549 : 47 – 50) กล่าวว่า การเป็นผู้บริหารที่ดีจะต้องทราบทั้งงานหรือภารกิจในการบริหารขององค์การ หลักการบริหาร หัวใจของหลักการบริหารก็คือกระบวนการบริหาร ดังนั้น กระบวนการบริหารย่อมประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 7 ประการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การวางแผน หมายถึง การวางแผนหรือกำหนดโครงการไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรในการบริหารงานใด ๆ ก็ตามผู้บริหารจะต้องรู้จักวางแผนเพราะการวางแผนเป็นหลักการทำงานขั้นมูลฐานของกระบวนการบริหาร ผู้บริหารจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าแผนงานเป็นหลักและเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานทั้งปวง ถ้าปราศจากแผนงานแล้วเป็นการยากที่ผู้บริหารจะทำงานให้ได้ผลดี การวางแผนในการบริหารงานนั้นอาจจัดทำเป็นแผนระยะสั้นหรือแผนระยะยาวก็ได้ รูปแบบของแผนงานควรประกอบด้วย หัวข้อ วัตถุประสงค์ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานของงาน ในการวางแผนนั้นผู้บริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า จะทำอะไร (What) จะทำอย่างไร (How) จะใช้เงินเท่าไร (How many) จะมอบหมายให้ใครทำ (Who) จะกระทำที่ไหน (Where) และจะกระทำเมื่อใด (When) นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสภาพทางภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ ระบบของสังคม พฤติกรรมของบุคคล ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของบุคคลในกลุ่มนั้น ๆ ด้วย

2. การจัดองค์การ หมายถึง การจัดองค์การหรือหน่วยงานโดยการจัดแบ่งงานขององค์การหรือของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานช่วย (Auxiliary) พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาไว้ด้วย ซึ่งตามปกติช่วงการบังคับบัญชาจะอยู่ระหว่าง 3 – 15 หน่วยงานย่อย การจัดองค์การเป็นเรื่องสำคัญมากเพราะถ้ามีการจัดองค์การดีจะช่วยให้เกิดความราบรื่นในองค์การนั้น ในการจัดองค์การอาจจะแสดงไว้ในรูปของแผนภูมิองค์การเพื่อให้เกิดการสื่อสาร ความเข้าใจในองค์กรเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร

3. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นกระบวนการของการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสู่หน่วยงาน มีการปฐมนิเทศและมอบหมายงานให้ทั้งบุคลากรใหม่และบุคลากรเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่ง มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบ และดูแลเรื่องสวัสดิการ

4. การสั่งการ หมายถึง การสั่งการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหาร และเป็นบทบาทที่สำคัญของนักบริหาร เพราะการสั่งการและคำสั่งของผู้บริหารจะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมขององค์การหรือหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ก็ได้ การสั่งการเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน หรือดำเนินการในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือเป็นการตัดสินใจในการเลือกทางเดินขององค์การก็ได้

ในการสั่งการนั้น ผู้บริหารอาจสั่งการได้ 2 วิธี คือ การสั่งด้วยลายลักษณ์อักษร และการสั่งด้วยวาจา ในการสั่งการนั้นมีข้อที่ควรคำนึงถึง คือ

- 4.1 การสั่งการนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรเพียงใด
- 4.2 ผู้บริหารมีข้อมูล ผลการวิจัยและความเห็นของนักวิชาการประกอบการตัดสินใจสั่งการเพียงใด
- 4.3 คำนึงถึงความสามารถของผู้รับคำสั่งด้วยหรือยัง
- 4.4 ปัจจัยเกื้อกูลและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีพร้อมและเพียงพอหรือไม่
- 4.5 เป็นคำสั่งที่ชัดเจน และเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้สั่งและผู้รับคำสั่งหรือไม่

5. การประสานงาน หมายถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประสานงานเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง ตักเตือน และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานขององค์กรรับเอาหน้าที่ขององค์กรเป็นจุดหมายปลายทาง วัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นทิศทางและใช้มาตรฐานการปฏิบัติเป็นหางเสือสำหรับบังคับตนเอง และรวมระบบย่อยให้เป็นระบบใหญ่ที่เข้มแข็ง ดังนั้น การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้เป็นระบบสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์ และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรเป็นปึกแผ่นและก้าวหน้าอยู่เสมอ

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ขององค์กร ในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหารเริ่มจาก การวางแผน การจัดองค์กร การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน ต่อจากนั้นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่าการที่ได้สั่งการหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้นผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคและข้อข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์กรและประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วย และจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

7. การบริหารงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การบริหารงบประมาณในการบริหารนั้น ผู้บริหารมีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ มีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก ได้แก่ การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือใช้จ่ายและขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

เชอร์เมอร์ฮอร์น (Schermerhorn, Management, 2002 : 20 – 21 ; อ้างถึงใน สมเดช มุงเมือง, 2549 : 3 - 4) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหาร ประกอบด้วย 4 ประการ คือ

1. การวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์และระบุวิถีกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. การจัดองค์การ พิจารณาว่ามีงานอะไรที่ต้องทำ การกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องทำ จัดกลุ่มงาน บุคคลใดต้องขึ้นตรงกับสายงานใด และระดับการตัดสินใจ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อความสำเร็จของงาน

3. การนำ เป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลทำงานหนักให้สำเร็จตามหน้าที่ ประกอบด้วย การจูงใจ การอำนวยความสะดวก การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูงสุด การรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และการแก้ปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา การส่งเสริมให้มีการใช้นวัตกรรมหรือหาแนวคิด และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ หน้าที่การนำของผู้บริหารจึงเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมองค์การ โดยตรง

4. การควบคุม เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าสิ่งต่าง ๆ ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว ผู้บริหารมีหน้าที่ต้องกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้และแก้ไขปรับปรุงเมื่อไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2552 : 11) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเป็นการตอบสนองและรักษาซึ่งสภาพแวดล้อมของบุคคลร่วมกันในกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือหมายถึง กระบวนการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การชักนำ (Leading)
4. การควบคุม (Controlling) มนุษย์ สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การเงิน ทรัพยากร ข้อมูลขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

สมคิด บางโม (2553 : 138) ให้ความหมายของกระบวนการบริหาร หมายถึง วิธีการที่หน่วยงานสั่งการและปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายการดำเนินงานที่คิดว่าจะเป็นการทำให้คนอื่นทำงานนั้นให้สำเร็จ ดังนั้น หน้าที่ของศูนย์บริหารก็คือ การดำเนินงานตามขั้นตอนของการบริหารนั่นเอง โดยมีหน้าที่หลักที่สำคัญ คือ

1. การวางแผน (Planning) คือ การกำหนดเป้าหมายว่าต้องการให้อะไรเกิดขึ้นที่ไหนเมื่อไร โดยใคร และด้วยวิธีการอย่างไร

2. การจัดองค์กร (Organizing) คือ การแบ่งงานกันทำ การจัดสายการบังคับบัญชา และการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากรให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผน

3. การบังคับบัญชา (Commanding) คือ การบังคับบัญชาสั่งการให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ แต่กระทำหน้าที่ของบุคลากรตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชาอาจมีปัญหาขัดแย้งกันหรือไม่สัมพันธ์กัน

4. การประสานงาน (Coordinating) คือ การจัดระเบียบการทำงานและการติดต่อกัน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซับซ้อนขัดแย้งกันหรือเลื่อมล้ำกันและดำเนินไปอย่างราบรื่น

5. การควบคุม (Controlling) คือ การกำกับดูแลการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายของแผนมากน้อยเพียงใด เป็นเพราะเหตุใด ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องมีการปรับแผนหรือการวางแผนใหม่ (Replanning) และเมื่อมีการปรับแผน คือ การวางแผนใหม่และอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับองค์กรใหม่ (Reorganizing) เป็นวงจรอย่างนี้เรื่อย ๆ

สมยศ นาวิการ (2553 : 16) การพิจารณาการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ นั้น พิจารณาได้จากหน้าที่ในการจัดการ (Management functions) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุม ดังนี้

1. การวางแผน หมายถึง การกำหนดวิธีทางที่ปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้า (Predetermine a course of actions) จะทำให้เกิดผลสำเร็จตามต้องการ การวางแผนประกอบด้วย กระบวนการนึกคิด (Conceptual thinking) ที่สมบูรณ์และเป็นสาระถูกต้อง (Objective) พัฒนากลยุทธ์ (Strategies) จัดทำแผนงาน (Programs) จัดสรรงบประมาณการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ (Budget) กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedures) และแนวนโยบาย (Policies) ที่ดีที่สุดสำหรับองค์กรของตน ภายหลังจากที่ได้มีการวิเคราะห์และคาดการณ์ (Forecast) สภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบที่สุดแล้ว เป้าหมายสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่วางแผนนี้ก็คือ จะต้องตัดสินใจเลือกและรู้จักทำแผนต่าง ๆ ให้ได้แผนงานที่ดีที่สุด และเหมาะสมกับกำลังความสามารถขององค์กรที่จะเป็นหนทางให้องค์กรสามารถหาประโยชน์จากการทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่ได้คาดการณ์ไว้แล้ว

2. การจัดองค์กร หมายถึง ภาระในการกำหนดจัดเตรียมความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการองค์กรเกี่ยวข้องกับการบริหารสิ่งของและทรัพยากรต่าง ๆ กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดจะแบ่งสรรกัน ไปทำ ระบุขอบเขตตำแหน่งงานต่าง ๆ และพิจารณาให้

ทราบถึงรายละเอียดของความยากง่ายของงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถทราบถึงคุณสมบัติของคนที่ต้องการได้

3. การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง การจัดคนเข้าทำงานตามความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงาน หรือให้เหมาะสมกับงานขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ

4. การสั่งการ หมายถึง ความพยายามที่จะทำให้การกระทำต่าง ๆ ของทุกฝ่ายในองค์กรเป็นไปในทางที่จะส่งเสริมให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การสั่งการประกอบด้วย การพยายามให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงาน และเสริมต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร การมอบหมายงานและกระตุ้นให้ทุกคนทำงาน การประสานงานของทุกฝ่ายให้เข้ากันได้ ซึ่งต้องอาศัยความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของคนและกลุ่มคนเป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยให้งานของทุกฝ่ายสอดคล้องและเสริมกัน ในอันที่จะสำเร็จตามวัตถุประสงค์เดียวกันได้

5. การควบคุม หมายถึง การบังคับหรือกำกับให้การทำงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผน กระบวนการ และวิธีการควบคุม ภายใต้การควบคุมที่จัดขึ้น คือ การวัดผลงานที่ทำได้ด้วยการเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงข้อแตกต่างที่ผิดไปจากแผนและสามารถดำเนินการแก้ไขให้เข้าสู่ทิศทางที่ถูกต้องได้ เนื่องจากงานที่ทำทุกอย่างจะต้องอาศัยคนเป็นผู้ทำการควบคุมจึงมีจุดสนใจที่การควบคุมให้ปฏิบัติงานเป็นผลดีเสมอ การรู้จักใช้ระบบการตอบแทนและลงโทษจึงเป็นศิลปะสำคัญที่ผู้บริหารทุกคนจำต้องเข้าใจ

กล่าวโดยสรุปแล้ว กระบวนการบริหารเป็นหน้าที่ของการจัดการซึ่งมีความสำคัญที่ทำให้วัตถุประสงค์ของการบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

องค์ประกอบของการบริหารจัดการที่ดี

ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ (2553 : 18) กล่าวถึงการบริหารจัดการภาครัฐและเอกชนที่ดีควรจะต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมของสาธารณชน (Public participation) เป็นกลไกของกระบวนการที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจอย่างเท่าเทียมกัน (Equity) ไม่ว่าจะเป็นโอกาสในการเข้าร่วมในทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนโดยชอบธรรมหรือการมีรูปแบบการปกครองและบริหารงานที่กระจายอำนาจ (Decentralization) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างเสรีนี้รวมถึงการให้เสรีภาพแก่สื่อมวลชน และให้เสรีภาพแก่สาธารณชนในการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์

2. ความสุจริตและ โปร่งใส (Honesty and transparency) เป็นกลไกที่มีความสุจริตและ โปร่งใสซึ่งรวมถึงการมีระบบกติกาและการดำเนินการที่เปิดเผย โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเสรี ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานและติดตามผลได้

3. พันธะความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsiveness and accountability) เป็นกลไกที่มีความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ต่อสาธารณชน โดยมีการจัดองค์กรหรือการกำหนดกฎเกณฑ์ที่เน้นด้านการดำเนินงานเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มต่าง ๆ ในสังคมอย่างเป็นธรรม รวมถึงการมี Bureaucratic accountability และ Political accountability ซึ่งจะมีความหมายที่มากกว่าการมีความรับผิดชอบเฉพาะต่อผู้บังคับบัญชาหรือกลุ่มผู้เป็นฐานเสียงที่ทำให้การสนับสนุนทางการเมือง แต่จะครอบคลุมถึงพันธะความรับผิดชอบที่มีต่อประชาชนสังคมโดยรวม

4. กลไกทางการเมืองที่ชอบธรรม (Political legitimacy) เป็นกลไกที่มีองค์ประกอบของผู้ที่เป็นรัฐบาล หรือผู้ที่เข้าร่วมบริหารประเทศที่มีความชอบธรรม เป็นที่ยอมรับของคนในสังคมโดยรวมไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง แต่จะต้องเป็นรัฐบาลที่ได้รับการยอมรับจากประชาชนว่ามีความสุจริต มีความเที่ยงธรรม และมีความสามารถที่จะบริหารประเทศได้

5. กฎเกณฑ์ที่ยุติธรรมและชัดเจน มีกรอบของกฎหมายที่ยุติธรรมและเป็นธรรมสำหรับกลุ่มคนต่าง ๆ ในสังคม ซึ่งกฎหมายมีการบังคับใช้และสามารถบังคับใช้ได้ คนในสังคมทุกส่วนเข้าใจสามารถคาดหวังและรู้ว่าจะเกิดผลอย่างไร สิ่งเหล่านี้เป็นการประกันความมั่นคง สรีรภาพและความเชื่อมั่นของประชาชน

6. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดกระบวนการทำงาน การจัดองค์กร การจัดสรรบุคลากร และมีการควบคุมการใช้ทรัพยากรสาธารณะต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม มีการดำเนินการและให้บริการสาธารณะที่ให้ผลลัพธ์อย่างคุ้มค่า

ธวัชชัย ใจสุข (2549 : 40) กล่าวถึงองค์ประกอบหลักของการบริหารจัดการที่ดี ดังนี้

1. หลักนิติธรรม (Rule of law) หมายถึง การใช้กฎหมายต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมสามารถบังคับใช้กฎหมายกับทุกคนได้เสมอกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ เป็นการตรากฎหมายและกฎข้อบังคับให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมอันจะทำให้สังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่อำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2. หลักคุณธรรม (Moral) เป็นการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยตรงค้ำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุน

ให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ ใจจริง อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ กล่าวคือคนในองค์กรต้องมีความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดี และสำนึกในความดีงามที่จะทำงาน โดยถูกต้องและสุจริต

3. หลักความโปร่งใส (Transparency) เป็นการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความชัดเจน กล่าวคือ ไม่ว่าจะทำการใด ๆ ในการบริหารจัดการองค์กรก็ต้องมีเหตุผล โปร่งใสในวิธีการ และสามารถตรวจสอบได้มีองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการทำงาน โดยพร้อมถูกตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นจากองค์กรภายในหรือองค์กรภายนอก

4. หลักความมีส่วนร่วม (Participation) กล่าวคือ ประชาชนและบุคลากรในองค์กรจะต้องมีส่วนร่วมในการทำงาน โดยมุ่งผลแห่งความสำเร็จร่วมกัน เมื่อทำงานโดยอาศัยหลักการบริหารจัดการที่ดีแล้วต้องมีความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วม และความเป็นธรรม จึงจะสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จผล

5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) เป็นการตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจในปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน กล่าวคือ ต้องมีการรับผิดชอบในการกระทำของตนในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนของงานหรือองค์กรและต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัดเพื่อบรรลุผลของงานและองค์กร

6. หลักความคุ้มค่า (Definition) เป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยตรงต่อให้คนไทยมีความประหยัด ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีนานาชาติ และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน โดยต้องถือประโยชน์สูงสุดแห่งองค์กรเป็นที่ตั้งในการบริหารและขับเคลื่อนองค์กรไปให้สู่ความสำเร็จ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 15 – 19) ได้กล่าวถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 มีสาระสำคัญประกอบด้วยหลักพื้นฐาน 6 ประการ ได้แก่

1. หลักนิติธรรม
2. หลักคุณธรรม

3. หลักความโปร่งใส
4. หลักความรับผิดชอบ
5. หลักความมีส่วนร่วม
6. หลักความคุ้มค่า

แต่ละหลักสามารถจำแนกใช้ในการบริหารเป็น 3 ระดับคือ ระดับประเทศ ระดับภาครัฐ และระดับองค์กร ซึ่งแต่ละระดับมีความเชื่อมโยงกัน กล่าวคือ องค์กรที่มีการบริหารจัดการ บ้านเมืองและสังคมที่ดีจะช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของระดับภาครัฐและระดับประเทศต่อไป ในทางกลับกันการกำหนดบทบาทของภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชนในระดับประเทศจะมีผลต่อบทบาทภารกิจและการบริหารจัดการของระดับภาครัฐและระดับองค์กรด้วย ในที่นี้จะเสนอแนวทางปฏิบัติงานหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีทั้ง 6 ประการระดับองค์กรดังต่อไปนี้

1. หลักนิติธรรม ความหมายของนิติธรรม ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในองค์กรเป็นข้อตกลงร่วมกัน และการบังคับใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในองค์กรเป็นข้อตกลงร่วมกัน และการบังคับใช้กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวต้องเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับจากสมาชิกทุกฝ่ายในองค์กร กฎและข้อบังคับเหล่านั้นต้องนำมาซึ่งความเสมอภาคของสมาชิกในองค์กร รวมทั้งสร้างภาพเอื้อต่อการควบคุมและพัฒนาสังคมนั้นด้วย

แนวทางในการประยุกต์ใช้นิติธรรมในองค์กร

1. ให้ความรู้แก่สมาชิกในองค์กรเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สิทธิเสรีภาพ บทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคมในองค์กร รวมทั้งขอบเขตในการมีส่วนร่วมในการบริหารแบบประชาธิปไตย

2. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนและพัฒนาการผลิตบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวชี้วัดหลักคุณธรรม

1. กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ มีความเป็นธรรม สามารถปกป้องคนดีและลงโทษคนไม่ดีและมีการปรับปรุงกฎข้อบังคับ และระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงก็จะเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญประการหนึ่ง

2. องค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใสตรวจสอบได้และได้รับการยอมรับจากประชาชน ส่วนด้านการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความเป็นธรรม มีความประพฤติสุจริตปราศจากการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ขนาดองค์กร อัตรากำลังคน และงบประมาณลดลง

3. สภาพสังคมในองค์กร

3.1 มีข้อร้องเรียน คดีความและการฟ้องร้อง รวมทั้งสถิติการทำผิดกฎต่าง ๆ

ลดลง

3.2 คนในองค์กรตระหนักในสิทธิหน้าที่เสรีภาพของตนเอง รู้และเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีส่วนร่วมและประชาธิปไตยในการแสดงความคิดเห็นในกรณีต่าง ๆ

2. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริม สนับสนุน การทำงานให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัย ประจำชาติ เป็นพลเมืองดี คือ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ได้แก่

สัจจะ การรักษาความลับ

ทมะ การรู้จักข่มใจตนเอง

ขันติ การอดทน อดกลั้น และการอดออม

จาคะ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต

พระบรมราชาบาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่คนไทยทุกคนใน โอกาสครบรอบ 200 ปี กรุงรัตน โกสินทร์ ความว่า “เจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นอย่างแก่ประชาชน” เช่น ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้ความยุติธรรมแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน จัดระบบงานตอบสนองความต้องการของประชาชนและปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537 คือ มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้ร่วมงาน ต่อสังคม และประชาชน

แนวทางการดำเนินการตามหลักคุณธรรม

1. สถาบันการศึกษาส่งเสริมการเรียนรู้และปลูกฝังเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม เริ่มจากเยาวชนในและนอกระบบการศึกษาของชาติอย่างจริงจัง
2. รณรงค์ใช้หลักคุณธรรมอย่างกว้างขวาง จริงจัง โดยเริ่มจากผู้บังคับบัญชา
3. รณรงค์ให้สังคมร่วมสนับสนุนผู้ปฏิบัติที่มีคุณธรรมที่ถูกรังแกโดยผู้มีอำนาจเหนือกว่า รวมถึงการยอมรับ เชิดชูให้เกียรติ และการให้ Incentive ในรูปแบบต่าง ๆ
4. องค์กรระดับต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกด้วยสื่อประเภทต่าง ๆ
5. ทุกหน่วยงานภาครัฐควรมีหลักจริยธรรมของตนเองหรือจริยธรรมแต่ละสาขาวิชาชีพอย่างเปิดเผย

ตัวชี้วัดหลักคุณธรรม

1. การร้องเรียนหรือร้องทุกข์ในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรลดลง
2. คุณภาพชีวิตของคนในองค์กรมีการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. องค์กรมีเสถียรภาพอยู่กันอย่างสงบสุขด้วยความมีระเบียบ

3. หลักความโปร่งใส ความหมายของ “ความโปร่งใส” คือ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในองค์กร โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใสดูตรวจสอบได้ เช่น บุคลากรในองค์กรรู้ขั้นตอน วิธีการทำงานที่จะติดต่อกันและสามารถตรวจสอบการทำงานได้ ภายในองค์กรจะต้องมีความโปร่งใสในการตัดสินใจในการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และมีการสื่อสารที่ดีภายในองค์กร เช่น มีการกระจายข่าวรายวันหรือรายสัปดาห์ให้สมาชิกในองค์กรได้ทราบความเคลื่อนไหวขององค์กร

แนวทางในการสร้างความโปร่งใสในองค์กร

1. สืบหาความเห็นชอบของบุคลากรในหน่วยงานในเรื่องความโปร่งใสที่ต้องการจากบุคลากร
2. บุคลากรตระหนักในความสำคัญและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. 2539
3. ปรับปรุงระบบเอกสาร ระบบสารสนเทศให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งานและการสืบค้นตรวจสอบของประชาชน
4. จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการให้บริการของส่วนราชการที่เข้าใจง่าย สะดวกต่อการติดต่อกันของหน่วยงานและประชาชน
5. มีระบบประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
6. สร้างทัศนคติที่ดีในการให้บริการข้อมูลข่าวสารและตอบข้อสงสัยของประชาชน

ตัวชี้วัดหลักความโปร่งใส

1. สืบหาความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ
2. จำนวนเรื่องกล่าวหาหรือร้องเรียน การถูกสอบสวนลดลง
3. เกณฑ์ในการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานมีความชัดเจนเป็นที่ยอมรับ
4. องค์กรมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมและเปิดเผยต่อสาธารณะ

4. หลักความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบหมายถึง ความมุ่งมั่นและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จสอดคล้องตามกฎ ระเบียบขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึกต่อหน้าที่ สังคม ประชาชนและประเทศชาติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการและส่วนรวมเป็นสำคัญ รวมทั้งยอมรับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งที่เป็นผลดีและผลเสียขาดจดจนพร้อมแสดงข้อเท็จจริงในการประกอบภารกิจต่อสาธารณชน สามารถชี้แจงเหตุผลได้และพร้อมรับการตรวจสอบจากสาธารณะ

แนวทางในการดำเนินการตามหลักความรับผิดชอบ

1. ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งการสร้างแบบอย่างที่ดีด้วยการยกย่องและส่งเสริมความประพฤติของบุคคลที่เป็นแบบอย่างที่ดี
2. สร้างความรับผิดชอบของตนเองโดยใช้การมีส่วนร่วมมีระบบตรวจสอบและการประเมินผลที่น่าเชื่อถือได้
3. ส่งเสริมผู้มีความสามารถโดยการให้รางวัลและลงโทษที่เหมาะสม รวมทั้งการจูงใจด้วยค่าตอบแทนและอื่น ๆ

ตัวชี้วัดหลักความรับผิดชอบ

1. ได้รับการยอมรับและความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง
2. ผลปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. คุณภาพของงานทั้งด้านปริมาณ ความถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งจำนวนความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานและจำนวนการเรียกร้องหรือการกล่าวหาที่ได้รับ

5. หลักความมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือบุคคลในองค์กรทุกระดับเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบจากการบริหารงานหรือการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กรได้ร่วมรับรู้ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ รวมทั้งร่วมสนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามสิ่งที่ตนเองได้ร่วมตัดสินใจ

แนวทางการสร้างความมีส่วนร่วม

1. องค์กรต้องกำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจน พร้อมทั้งออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้บุคลากรในองค์กรถือปฏิบัติ รวมทั้งพัฒนากลไก ระบบการทำงาน และการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้อต่อการสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรและประชาชนมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง
2. กระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่บุคลากรตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารภารกิจตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างตรงตามความต้องการ

3. รณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและประชาชนเห็นคุณค่าและความสำคัญของการมีส่วนร่วม

4. จัดทำคู่มือชี้แนะแนวทางการมีส่วนร่วมในงาน/โครงการต่าง ๆ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างพอเพียง สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชน ซึ่งจะทำให้การมีส่วนร่วมนั้นมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

5. แสดงผลลัพธ์จากการเข้ามามีส่วนร่วมที่เป็นรูปธรรมให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้ทราบพร้อมทั้งมีรางวัลตอบแทนแก่เจ้าของความคิดเห็นที่นำไปสู่การปฏิบัตินั้น ๆ

6. สร้างหลักประกันในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น หรือวิพากษ์วิจารณ์การดำเนินงานขององค์กร

ตัวชี้วัดหลักความมีส่วนร่วม

1. ความสัมฤทธิ์ผลของโครงการต่าง ๆ รวมถึงการประหยัดงบประมาณ
2. ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับผลกระทบ
3. จำนวนผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นหรือจำนวนข้อเสนอแนะ หรือเสนอข้อคิดเห็นจากบุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง/ประชาชนในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ รวมถึงคุณภาพการมีส่วนร่วม

6. **หลักความคุ้มค่า** หมายถึง การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม รวมทั้งการรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้มีความยั่งยืน

แนวทางการดำเนินการตามหลักความคุ้มค่า

1. ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญ
2. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นหรือเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียวเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว
3. ปฏิบัติงานอย่างประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
4. กำหนดมาตรฐานการทำงานในหน้าที่และเป้าหมายให้ชัดเจน
5. สร้างระบบความคุ้มค่าและรายงานผลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อการตรวจสอบ
6. นำเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงาน
7. เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ ที่นำไปสู่ความคุ้มค่า

8. รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานในองค์กร

9. ให้ความสำคัญกับระบบติดตามประเมินผลและควรประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนทราบเป็นระยะ ๆ

10. ใช้ระบบประเมินการปฏิบัติงาน (RBM) และใช้การจัดสรรงบประมาณเป็นเครื่องมือในการพิจารณางบประมาณในโครงการ

11. จัดสรรงบประมาณตามผลสัมฤทธิ์ของงาน

12. ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า

13. ให้รางวัลหน่วยงาน/กลุ่ม/บุคลากรที่ดำเนินการในวิธีดังกล่าวได้อย่าง

ถูกต้องคุ้มค่าที่สุด

ตัวชี้วัดหลักความคุ้มค่า

1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

2.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ (2553 : 45 – 46) กล่าวถึงการบริหารจัดการภาครัฐและเอกชนที่ดีควรจะต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมของสาธารณชน (Public participation) เป็นกลไกของกระบวนการที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจอย่างเท่าเทียมกัน (Equity) ไม่ว่าจะเปิดโอกาสในการเข้าร่วมในทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านกลุ่มผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนโดยชอบธรรมหรือการมีรูปแบบการปกครองและบริหารงานที่กระจายอำนาจ (Decentralization) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างเสรีนี้ รวมถึงการให้เสรีภาพแก่สื่อมวลชน และให้เสรีภาพแก่สาธารณชนในการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์

2. ความสุจริตและ โปร่งใส (Honesty and transparency) เป็นกลไกที่มีความสุจริตและโปร่งใส ซึ่งรวมถึงการมีระบบคณาและการดำเนินการที่เปิดเผย โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานและติดตามผลได้

3. พันธะความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsiveness and accountability) เป็นกลไกที่มีความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ต่อสาธารณชน โดยมีการจัดองค์กรหรือกำหนดกฎเกณฑ์ที่เน้นด้านการดำเนินงานเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มต่าง ๆ ในสังคมอย่างเป็น

ธรรม รวมถึงการมี Bureaucratic accountability และ Political accountability ซึ่งจะมีความหมายที่มากกว่าการมีความรับผิดชอบเฉพาะต่อผู้บังคับบัญชา หรือกลุ่มผู้เป็นฐานเสียงที่ให้การสนับสนุนทางการเมือง แต่จะครอบคลุมถึงพันธะความรับผิดชอบต่อประชาชนสังคมโดยรวม

4. กลไกทางการเมืองที่ชอบธรรม (Political legitimacy) เป็นกลไกที่มีองค์ประกอบของผู้ที่เป็นรัฐบาล หรือผู้ที่เข้าร่วมบริหารประเทศที่มีความชอบธรรม เป็นที่ยอมรับของคนในสังคมโดยรวม ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง แต่จะต้องเป็นรัฐบาลที่ได้รับการยอมรับจากประชาชนว่ามีความสุจริต มีความเที่ยงธรรม และมีความสามารถที่จะบริหารประเทศได้

5. กฎเกณฑ์ที่ยุติธรรมและชัดเจน มีกรอบของกฎหมายที่ยุติธรรมและเป็นธรรมสำหรับกลุ่มคนต่าง ๆ ในสังคม ซึ่งกฎเกณฑ์มีการบังคับใช้และสามารถใช้บังคับได้ คนในสังคมทุกส่วนเข้าใจ สามารถคาดหวังและรู้ว่าจะเกิดผลอย่างไร สิ่งเหล่านี้เป็นการประกันความมั่นคง ศรัทธา และความเชื่อมั่นของประชาชน

6. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดกระบวนการทำงาน การจัดองค์กร การจัดสรรบุคลากร และมีการควบคุมการใช้ทรัพยากรสาธารณสุขต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม มีการดำเนินการและให้บริการสาธารณสุขที่ให้ผลลัพธ์อย่างคุ้มค่า

สรุปได้ว่า องค์ประกอบสำคัญซึ่งเป็นเป้าหมายอันพึงประสงค์ของการบริหารจัดการที่ดี ได้แก่ การที่มีระบอบการปกครองที่เป็นประชาธิปไตย การที่ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ การให้บริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการเคารพสิทธิมนุษยชน และการมีรัฐบาลที่ทำงานด้วยความสุจริต โปร่งใส

ทฤษฎีการบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2542 : 7) กล่าวว่า การบริหารในอัตรากำลัง บัญชีนำเข้า (เงินคนวัสดุครุภัณฑ์) เน้นการทำงานตามกฎระเบียบและความถูกต้องตามกฎหมาย และมาตรฐาน แต่การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์จะเน้นที่ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงาน โดยจะให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจและวัตถุประสงค์ของโครงการ / งาน เป้าหมายที่ชัดเจน มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI) ได้อย่างชัดเจน บัญชีที่ทำให้การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ประสบความสำเร็จคือการมีระบบข้อมูลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การจัดหาและบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด (Economy) มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ให้ได้ผลลัพธ์ที่บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ (Effectiveness) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด (Economy) หมายถึงการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดในการผลิต โดยการใช้บัญชีนำเข้าซึ่งได้แก่ทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตราคาต่ำสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

สิ่งนี้ถือเป็นหลักสำคัญของการบริหารจัดการที่ดี การไม่ประหยัดอาจเกิดจากการมีคนทำงานมากกว่าปริมาณหรือใช้เครื่องมือที่มีราคาแพงหรือคุณภาพสูงเกินความจำเป็นการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นการเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตในระดับสูงกว่าปัจจัยนำเข้าความมีประสิทธิภาพสามารถวัดได้โดยการนำปัจจัยนำเข้าจริงหารด้วยผลผลิตจริง ค่าที่ได้น้อยกว่าใดยิ่งแสดงว่ามีผลผลิตเพิ่มมากขึ้นกว่า การเพิ่มขึ้นของปัจจัยนำเข้าซึ่งหมายถึงองค์กรนี้มีประสิทธิภาพสัดส่วนตัวนี้สามารถทำให้ดีขึ้นได้โดยการปรับปรุงระบบการผลิตภาพ คือ การทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้นในขณะที่ปัจจัยนำเข้าคงที่ หรือ โดยการประหยัดคือการรักษาระดับผลผลิตให้คงที่แต่จะลดปัจจัยนำเข้าลง การบริหารทรัพยากรให้ได้ประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นการเปรียบเทียบระหว่างวัตถุประสงค์กับผลลัพธ์ของโครงการ หมายถึงระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ล่วงหน้าของโครงการนั้น ๆ ว่าได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงไร ความมีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ (Results) ในที่นี้หมายถึงผลรวมของผลผลิตและผลลัพธ์ลักษณะขององค์กรที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วย

1. มีพันธกิจและวัตถุประสงค์ชัดเจนมีเป้าหมายเป็นรูปธรรม
2. ผู้บริหารทุกระดับมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนสั้นกระชับ ไม่คลุมเครือมาจากพันธกิจขององค์กร
3. เป้าหมายสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมมีตัวชี้วัดติดตามเทียบเคียงผลได้กับองค์กรอื่น ๆ ได้
4. ใช้ผลสัมฤทธิ์ของงานในการตัดสินใจจัดสรรงบประมาณและการช่วยเหลืออื่น ๆ
5. เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ว่างานที่องค์กรคาดหวังคืออะไร
6. มีการกระจายอำนาจตัดสินใจการบริหารเงินคนสู่ระดับล่าง
7. มีระบบสนับสนุนในเรื่องระเบียบการทำงานสถานที่อุปกรณ์สามารถตัดสินใจได้เร็วถูกต้อง
8. มีวัฒนธรรมและอุดมการณ์ร่วมกันก่อให้เกิดองค์กรเรียนรู้ให้ภัยติดต่อประสานภายนอกและนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

9. เจ้าหน้าที่มีขวัญกำลังใจดี ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ศาสตราจารย์ วัง (2550 : 45) กล่าวถึง แนวคิดการจัดการสามารถแบ่งได้ ดังนี้

1. แนวคิดการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์
2. แนวคิดการจัดการเชิงบริหาร
3. แนวคิดการจัดการเชิงพฤติกรรม
4. แนวคิดการจัดการเชิงปริมาณ

5. แนวคิดการจัดการร่วมสมัย

แนวคิดการจัดการแต่ละแนวคิดมีเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน คือ การทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร แต่ละแนวคิดต่าง ๆ เหล่านี้มีจุดมุ่งเน้นหรือวิธีในการจัดการเพื่อไปถึงเป้าหมายแตกต่างกันไป

แนวคิดการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ มอนทนา และชาร์เนาว์ (Montana & Charnov. 2000 ; อ้างถึงใน สาคร สุขศรีวงศ์. 2550 : 46) ได้กล่าวถึง แนวคิดการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ว่า เกิดขึ้นในยุคปฏิวัติอุตสาหกรรมจากความพยายามของนักวิทยาศาสตร์ และนักคิดในยุคนั้นที่ต้องการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของแรงงาน โดยอาศัยวิธีการที่ได้ศึกษาในเชิงวิทยาศาสตร์ โดยแนวคิดการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์มีการตั้งสมมติฐาน กำหนดตัวแปร ทดลองแล้วจึงวัดผลการทดลองตามกระบวนการซ้ำจนค้นพบวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น กระทั่งค้นพบวิธีที่ดีที่สุดในการทำงาน ผู้ค้นพบการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานจนได้รับชื่อว่าเป็นบิดาแห่งการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ คือ เพรตเตอร์ริเกอร์ ผลงานที่มีชื่อเสียงที่สุดในการจัดการผลผลิตในการขนเหล็กของคองงานในโรงงานหลอมเหล็ก โดยค้นหาวีธีการที่ดีที่สุดในการขนเหล็ก เทย์เลอร์จึงได้กำหนดหลักการที่สำคัญในการจัดการ 4 ประการ คือ

1. ในการทำงานแต่ละงานให้ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการคิดค้นและกำหนดวิธีที่ดีที่สุดสำหรับงานนั้น
2. ให้จัดหมวดหมู่ในการทำงานให้เหมาะสม พร้อมแบ่งงาน และความรับผิดชอบระหว่างฝ่ายบริหารและคองงานอย่างเหมาะสม
3. คัดเลือกคองงานที่เหมาะสมแล้วฝึกอบรม และพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด
4. ให้ฝ่ายบริหารประสานงาน และทำความเข้าใจกับคองงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด

ใกล้ชิด

แนวทางการจัดการเชิงบริหาร เกิดจากความพยายามของนักคิดและนักวิชาการที่คิดค้นกำหนดหลักการบริหารให้ชัดเจน ผู้มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาแนวคิดการจัดการเชิงบริหาร คือ ฟาโยล์ (Fayol, 1949 ; อ้างถึงใน สาคร สุขศรีวงศ์. 2550 : 47) ได้แก่งกิจกรรมหลักในองค์กรธุรกิจ ได้แก่

1. เทคนิคและการผลิต (Technical and production)
2. การพาณิชย์ (Commercial)
3. การเงิน (Financial)
4. ความมั่นคงปลอดภัย (Security)
5. การบัญชี (Accounting)

6. การจัดการ (Management)

หน้าที่ทางการจัดการ ได้แก่

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร (Organization)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุม (Control)

แนวคิดการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์ ศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมมนุษย์ ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกขององค์กร ความรู้สึกและความคาดหวังของคนงานตลอดจนเป้าหมายและแรงจูงใจในการทำงานของคนงาน เมโย (Mayo, 1933 : 145 ; อ้างถึงใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2550 : 48) เป็นการศึกษาที่มีอิทธิพลและวางรากฐานการศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ในเวลาต่อมา การศึกษามีวัตถุประสงค์เริ่มแรกเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างในสถานที่ทำงานกับผลผลิต โดยแบ่งคนงานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มทดลอง (Experimental group) และกลุ่มควบคุม (Control group) จนได้ข้อสรุปว่า นอกจากปัจจัยการผลิตตามปกติซึ่งได้แก่ ค่าแรง แสงสว่าง และระยะเวลาการหยุดพักแล้ว ปริมาณผลผลิตขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ ด้วย ปัจจัยเหล่านั้นรวมถึงความรู้สึกของคนงานที่กำลังอยู่ในการทดลอง การแบ่งการทำงาน การสื่อสารระหว่างหัวหน้างาน ความสัมพันธ์ระหว่างคนงานด้วยกัน ตลอดจนความคาดหวัง เป้าหมาย และแรงจูงใจในการทำงาน ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ รวมเรียกว่า ปัจจัยเชิงพฤติกรรม

แนวคิดการจัดการเชิงปริมาณ ฟาโยล์ (Fayol, 1949 : 75 ; อ้างถึงใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2550 : 50) กล่าวว่า เป็นการนำหลักคณิตศาสตร์ สถิติ ตลอดจนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประมวลผลเพื่อช่วยในการบริหารจัดการ ต่อมาได้มีการพัฒนาวิธีการและระบบต่าง ๆ และเป็นระบบที่ใช้งานกันอยู่ทั่วไป เช่น ระบบสนับสนุนเพื่อการตัดสินใจ และระบบสนับสนุนเพื่อผู้บริหาร และการจัดการเชิงปริมาณสามารถแตกสาขาออกเป็นวิทยาศาสตร์การจัดการ (Management science) การจัดการดำเนินงาน (Operation management) และระบบสารสนเทศทางการจัดการ (Management information system)

แนวคิดทางการจัดการร่วมสมัย กล่าวถึง แนวคิดเรื่องระบบ (System approach) เป็นการมองว่าองค์กรทุกองค์กรเป็นระบบขนาดใหญ่ ซึ่งประกอบด้วย ระบบย่อยต่าง ๆ ภายในองค์กร อาทิ การวางแผน การบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน การควบคุม ตลอดจนการเงิน และการผลิตที่มีผลกระทบซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา

กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารองค์กรจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารจัดการ และนำทฤษฎีการบริหารจัดการมาใช้ทั้งในด้านการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน การเพิ่มผลผลิต การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและการประสานงานให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดี

แนวคิดและทฤษฎีในการพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี

การพัฒนาระบบ

ระบบ (System) มีผู้ให้ความหมายของระบบไว้คล้ายกันหลายท่านซึ่งจะรวบรวมนำเสนอเพียงบางส่วนดังนี้

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า ระบบหมายถึง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรวมสิ่งต่างๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานกันเป็นอันเดียวตามหลักเหตุผลทางวิชาการ ปรัชญาการณืทางธรรมชาติ ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ประสานเข้ากันโดยกำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

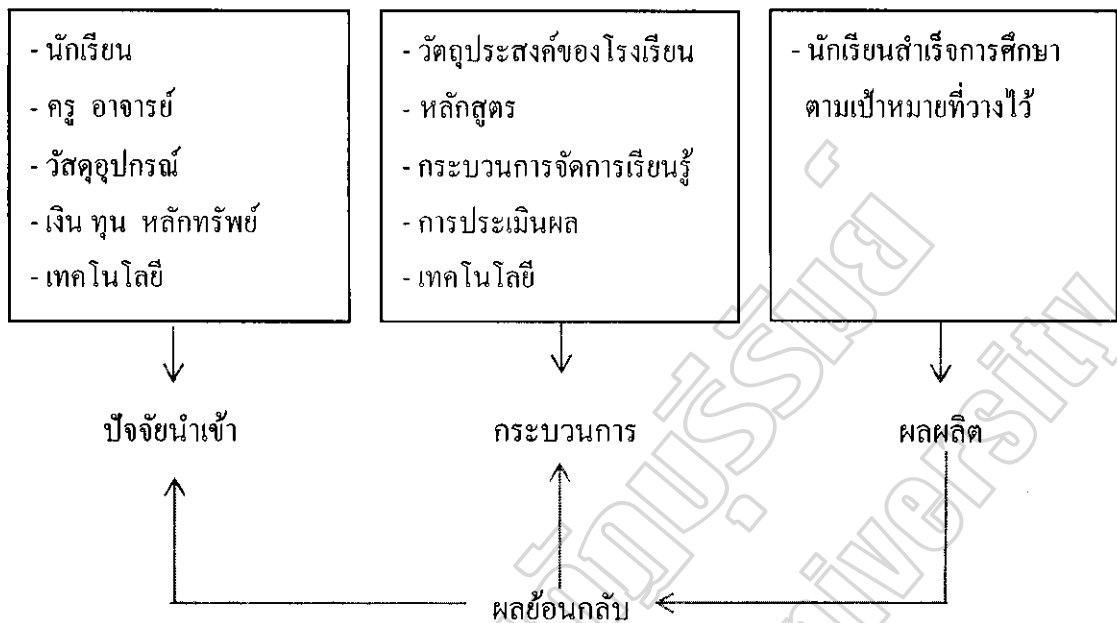
ชุมพล ศฤงคารศิริ (2545 : 69 – 70) ได้ให้ความหมายของระบบว่า ระบบเป็นได้ทั้งนามธรรม เช่น ระบบทวินิยมเกิดจากแนวคิดที่ได้มีการจัดเรียงลำดับของสิ่งต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันระหว่างมนุษย์กับพระเจ้าและระบบทางรูปธรรม หรือทางกายภาพหมายถึงชุดของส่วนประกอบ ที่ทำงานร่วมกันเพื่อเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังตาราง 2.1

ตาราง 2.1 ระบบที่เป็นไปได้ทั้งนามธรรมและรูปธรรม

ระบบ	ส่วนประกอบ
- ระบบการหมุนเวียนโลหิต	หัวใจ หลอดเลือด ทำหน้าที่สูบฉีดโลหิตไปทั่วร่างกาย
- ระบบการขนส่ง	บุคลากร อุปกรณ์ (เครื่องยนต์) องค์กร ทำหน้าที่ขนถ่ายสินค้า
- ระบบคอมพิวเตอร์	อุปกรณ์ต่างๆ ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูล
- ระบบบัญชี	รายการบันทึก กฎเกณฑ์ วิธีการ อุปกรณ์ บุคลากร ทำหน้าที่ลงรายการ
- ระบบโรงเรียน	ข้อมูล ประเมินผล รายรับรายจ่าย อาคารเรียน ครู เจ้าหน้าที่ หนังสือ ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่นักเรียน

ระบบหนึ่ง ๆ อาจประกอบด้วยระบบย่อย (Subsystem) หลายๆ ระบบ ซึ่งในแต่ละระบบย่อย ๆ อาจแยกกันด้วยเส้นขอบเขตและการเชื่อมโยงกัน โดยระบบย่อย ๆ เหล่านี้ อาจบรรจุอยู่ภายในระบบที่ใหญ่กว่า (Suprasystem)

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2550 : 4 – 5) ได้ให้ความหมายของระบบไว้ว่า ระบบ หมายถึงกระบวนการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งมีส่วนประกอบ 3 ส่วนคือ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) เช่น กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียน ดังภาพประกอบ 2.1



ภาพประกอบ 2.1 กระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน

จันทรานี สงวนนาม (2551 : 84 – 85) ให้คำจำกัดความของระบบไว้ว่า ระบบเป็นกลุ่มขององค์ประกอบต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ระหว่างกันและมีความเกี่ยวข้องกันในลักษณะที่ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อกระทำการกิจกรรมให้ได้ผลสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

โกวัฒน์ เทศบุตร (2552 : 29) ได้ให้ความหมายของระบบไว้ว่า ระบบ หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบ (Set of elements) ที่ทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมาย ซึ่งมีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในตัวของมันเอง และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ”

กล่าวโดยสรุป ระบบหมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบหรือปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งองค์ประกอบหรือปัจจัยเหล่านั้นมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและมีส่วนกระทบต่อปัจจัยระหว่างกันในการดำเนินงานร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ ระบบจำแนกออกได้เป็นสองประเภท คือ ระบบเปิดและระบบปิด ระบบเปิดหมายถึงระบบที่ต้องประสานสัมพันธ์ ในการทำงานร่วมกับระบบภายนอกอื่น ๆ ส่วนระบบปิดหมายถึงระบบที่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ภายในตัวเอง

องค์ประกอบของระบบ (Element of System)

ได้มีผู้กล่าวถึงองค์ประกอบของระบบไว้คล้ายกันหลายท่านในที่นี้รวบรวมเสนอดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2551 : 86 – 87) ได้กำหนดองค์ประกอบของระบบทางการบริหาร ประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง ทรัพยากรทางการบริหารทุก ๆ ด้าน ได้แก่ บุคลากร (Men) งบประมาณ (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Material) การบริหารจัดการ (Management) และ แรงจูงใจ (Motivations) ที่เป็นส่วนเริ่มต้นและเป็นตัวสำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร

2. กระบวนการ (Process) คือ การนำเอาปัจจัยทางการบริหารทุกประเภทมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เนื่องจากในกระบวนการจะมีระบบย่อย ๆ รวมกันอยู่หลายระบบครบวงจรตั้งแต่การบริหารจัดการ การนิเทศ การวัดผลและประเมินผลการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้ปัจจัยทั้งหลายเข้าสู่กระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลลัพธ์ (Product or output) เป็นผลที่เกิดจากกระบวนการของการนำเอาปัจจัยนำมาปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและเป้าหมายที่กำหนด

4. ผลกระทบ (Outcome or impact) เป็นผลที่เกิดขึ้นหลังจากผลลัพธ์ ที่ได้ซึ่งอาจเป็นที่คาดไว้หรือไม่เคยคิดมาก่อน

โกวิทน์ เทศบุตร (2552 : 1) ได้แบ่งองค์ประกอบของระบบออกเป็น 3 ส่วน เช่น ระบบโรงเรียน ประกอบด้วย 1) สัญลักษณ์ (Symbols) ครู อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น โดยองค์ประกอบแต่ละส่วนเชื่อมโยงสัมพันธ์กันดังนี้ ปัจจัยป้อน (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output)

คุณลักษณะของระบบ

โกวิทน์ เทศบุตร (2552 : 31) กล่าวว่า คุณลักษณะของระบบประกอบด้วยสิ่งดังต่อไปนี้

1. Bolism คือ ระบบจะต้องกำหนดหน้าที่ทั้งหมดพร้อมกันการเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทบทั้งระบบ

2. Synergism คือ ผลจากการทำงานร่วมกันของส่วนต่าง ๆ สำคัญกว่าการทำงานแยกกันแต่ละส่วน

ประเภทของระบบ

มีผู้แบ่งประเภทของระบบไว้คล้าย ๆ กันหลายท่านซึ่งรวบรวมนำเสนอได้ดังนี้

ประสงค์ ปราณีตพลกรัง (2543 : 68) กล่าวถึงระบบปิดและระบบเปิดไว้ว่าระบบเปิด หมายถึง ระบบที่มุ่งภายในตนเองและไม่มีปฏิริยาหรือทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันข้ามเส้นแบ่งเขตของระบบกับสภาพแวดล้อม ไม่มีปฏิริยาสัมพันธ์ระหว่างกันของส่วนประกอบในระบบนั้น และ ระบบปิด หมายถึง ระบบที่มีปฏิริยาและทำการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันกับสภาพแวดล้อมของมัน

ชุมพล ศฤงคารศิริ (2545 : 73 – 75) ได้แบ่งประเภทของระบบเป็น 2 ประเภท คือ ระบบปิดกับระบบเปิด ซึ่งระบบปิด (Closed system) คือ ระบบที่มีทุกสิ่งทุกอย่างอยู่ในตัวเอง

โดยไม่จำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนวัตถุดิบ ข่าวสาร หรือพนักงานกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปฏิกริยาทางเคมีที่อยู่ในภาชนะที่ปิดไว้อย่างมิดชิด ซึ่งในที่สุดระบบจะค่อย ๆ สลายไปเมื่อสิ้นสุดปฏิกิริยาและระบบเปิด (Open system) เป็นระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงข่าวสาร วัตถุดิบหรือพลังงานกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งปัจจัยที่ไม่ได้กำหนดไว้ก่อน เช่น ระบบการจัดการองค์การ ระบบมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลาเพื่อการอยู่รอดเช่นเดียวกับโรงเรียนที่ต้องปรับเปลี่ยนระบบการทำงานตามแนวปฏิรูปการศึกษาทั้ง 5 ด้าน ซึ่งเรียกว่า ปัญญาปฏิรูป

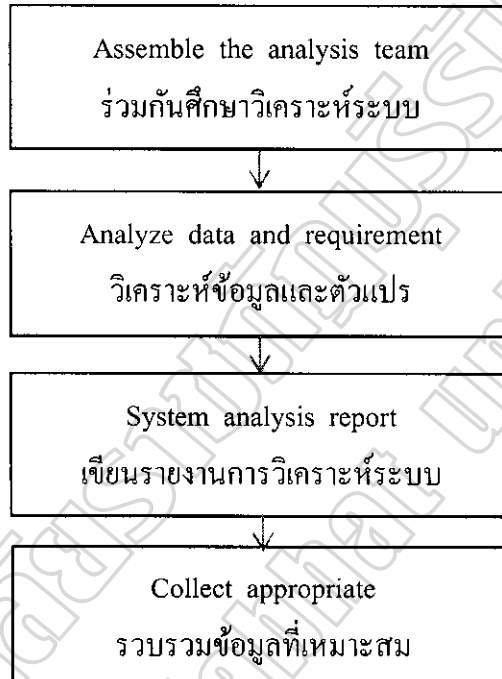
โกวัฒน์ เทศบุตร (2552 : 30 – 34) ได้แบ่งประเภทของระบบไว้หลายประเภท ได้แก่ ระบบธรรมดากับระบบเชิงซ้อน (Simple vs Complex) ระบบปิดกับระบบเปิด (Closed vs Open) ระบบคงที่กับระบบยืดหยุ่น (Stable vs Dynamic) ระบบปรับไม่ได้กับระบบปรับได้ (Nonadaptive vs. Permanent) และระบบชั่วคราวกับระบบมั่นคง (Temporary vs Permanent) ในที่นี้จะกล่าวถึงรายละเอียดเพียงระบบปิดกับระบบเปิดไว้ว่า ระบบปิด (Closed system) เป็นระบบที่องค์ไม่มีการปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอกหรือมีแต่น้อยมาก เช่น การเดินของเข็มนาฬิกา หรือการทำงานโดยอิสระของโครงการต่างๆ และระบบเปิด (Open system) เป็นระบบที่องค์ประกอบภายในระบบมีการปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก เช่น ระบบโรงเรียน (School as open system) โรงเรียนเป็นระบบเปิดซึ่งต้องปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก

สรุปได้ว่า ระบบที่มีลักษณะสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เช่น ระบบการจัดการศึกษาส่วนใหญ่เป็นระบบเปิด ซึ่งต้องมีการเชื่อมโยงและปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมมีความเกี่ยวพันกันหลายด้านหลายระดับ สามารถเปลี่ยนแปลงและปรับเปลี่ยนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ

การพัฒนากระบวนการเงินและบัญชีใช้กระบวนการพัฒนาระบบการเงินที่เรียกว่าวงจรชีวิตของการพัฒนาระบบ S – D – L – C เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบ จะดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง คือ มีการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ถ้าหากระบบต้องการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญภายใต้ขอบเขตของการบำรุงรักษาและมีความจำเป็นที่ต้องการปรับเปลี่ยนเพื่อความก้าวหน้าเพราะเทคโนโลยี หรือถ้ามีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางด้านระบบการเงินและการบัญชีที่มีความจำเป็นต่อองค์การหรือโครงการใหม่ถูกกำหนดระบบจะต้องมีการเริ่มต้นใหม่แต่ละขั้นตอนจะมีการตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงและตัดสินใจ สแตร์ (Stair. 1996 : 411 ; อ้างถึงใน พรทิพย์ สามารถ. 2546 : 22 - 27) ดังนี้

1. การศึกษานอกระบบ (System investigation) การศึกษาระบบนับเป็นขั้นตอนแรกในการขยายข้อมูลที่จะบอกถึงสาเหตุและโอกาสเกี่ยวกับระบบการทำงานของผู้ใช้ หลังจากนั้นก็มีการค้นหาปัญหาหรือโอกาสที่เกิดขึ้นแล้วอย่างคร่าว ๆ แล้วก็ค้นหาคำตอบจากปัญหาว่าปัญหาคืออะไรและแก้ไขได้หรือไม่ ซึ่งส่งผลกระทบมาจากระบบข้อมูลที่เป็นปัญหาตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้พบทั้งสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและสาเหตุ แล้วนำปัญหาและแนวทางมาแก้ไขต่อไป

2. การวิเคราะห์ระบบ (System analysis) การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนที่เป็นการศึกษาถึงระบบข้อมูลที่เป็นปัญหาความเข้าใจ สภาพทั่วไปที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการค้นหาระบบ แล้วนำสาเหตุของปัญหานั้นมาพิจารณาทางเลือกและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาคำตอบในปัญหาที่พบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป โดยดำเนินการเป็นขั้นตอนแรกประชุมผู้ร่วมวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เป็นปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการแล้วรายงานผลการวิเคราะห์รายละเอียด ดังภาพประกอบ 2.2



ภาพประกอบ 2.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ

3. การออกแบบระบบ (System design) การออกแบบระบบ เป็นการวางจุดมุ่งหมายของระบบการออกแบบเพื่อเลือกและวางแผนตามความต้องการที่จะส่งผลถึงปัญหา ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหาและรูปแบบการออกแบบเป็นเหตุผลของระยะที่สร้างขึ้น เพื่อบอกว่าระบบการออกแบบจะดำเนินการอย่างไรและผลที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไร ซึ่งส่วนแต่ละจะเป็นประโยชน์ต่อผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมีรูปแบบการออกแบบอยู่ 2 ด้าน คือ

3.1 ด้านตรรกะ (The logical design) ประกอบด้วย

3.1.1 การออกแบบหน่วยแสดงผล (Out design)

3.1.2 การออกแบบหน่วยรับเข้า (Input design)

3.1.3 การออกแบบหน่วยประเมินผล (Processing design)

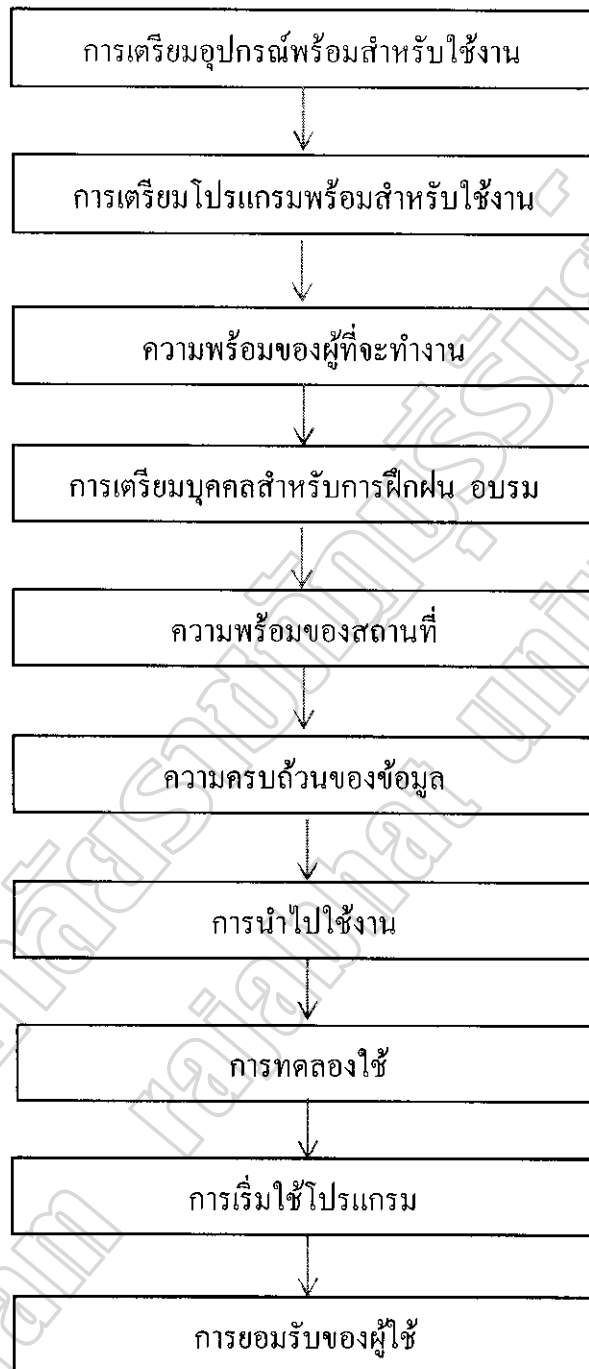
3.1.4 การออกแบบเพิ่มข้อมูลและข้อมูลพื้นฐาน (File and database design)

3.1.5 การออกแบบโทรคมนาคม (Telecommunication design)

- 3.1.6 การออกแบบกระบวนการปฏิบัติ (Procedures design)
- 3.1.7 การออกแบบงานและบุคลากร (Personal and job design)
- 3.1.8 การออกแบบการควบคุมและความปลอดภัย (Control and safety design)
- 3.2 การออกแบบทางกายภาพ (The physical design) ประกอบด้วย
 - 3.2.1 การออกแบบฮาร์ดแวร์ (Hardware design)
 - 3.2.2 การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software design)
 - 3.2.3 การออกแบบฐานข้อมูล (Database design)
 - 3.2.4 การออกแบบโทรคมนาคม (Telecommunication design)
 - 3.2.5 การออกแบบบุคลากร (Personal and job design)
 - 3.2.6 การออกแบบด้านกระบวนการปฏิบัติและการควบคุม (Procedures and control)

4. การนำไปใช้ (System implementation) การนำระบบไปใช้เป็นการนำไปใช้ ประกอบด้วย ระบบมากมายที่เกี่ยวกับการออกแบบระบบเดิมและแทนที่ด้วยระบบใหม่เพื่อที่จะขยายระบบในการปฏิบัติงานส่วนนี้ประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การเขียนรหัส การจ้างบุคลากร และการฝึกอบรม การเตรียมสถานที่ การเตรียมข้อมูล การติดตั้ง การทดสอบ การเริ่มต้นการปฏิบัติงาน ระบบใหม่ที่เพิ่มขึ้นมาก็คือระบบการติดตั้ง การปฏิบัติงานระบบข้อมูลซึ่งใช้ในการแก้ไขปัญหาให้เกิดผลดีต่อระบบและการดำเนินการ การนำไปใช้นั้นต้องทำเป็นขั้นตอน ดังภาพประกอบ 2.3

การบำรุงดูแลรักษาและการทบทวนระบบ (System maintenance and review) การบำรุงดูแลรักษาและการทบทวนระบบ เป็นการกำหนดจุดประสงค์ของระบบว่าจะมีวิธีการบำรุงรักษาและทบทวนระบบอย่างไร จะมีการเปลี่ยนแปลงบางเรื่องบางสิ่งที่จำเป็นที่จะทำให้ระบบคงไว้ สิ่งนั้นคือการกำหนดการปฏิบัติงานของระบบให้เกิดประสิทธิภาพไม่มีข้อผิดพลาดและมีความเป็นไปได้ ถ้าผลลัพธ์ของการทำงานตรงกับจุดประสงค์ของการพัฒนาระบบก็จะถูกประเมินว่าประสบความสำเร็จและระบบทบทวนก็จะเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าจุดประสงค์ของการพัฒนาระบบจะถูกปรับเปลี่ยนเป็นระบบใหม่หรือไม่เป็นไปตามความต้องการระบบหรือไม่ ถ้าเป็นไปตามจุดประสงค์ก็ถือว่ามีพัฒนาระบบเกิดขึ้น



ภาพประกอบ 2.3 รายละเอียดการนำระบบไปใช้

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เนทเลอร์ (Nadler. 1989 : 75 ; อ้างถึงใน พิไลวรรณ อินทรักษา. 2550) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง การจัดการดำเนินงานให้บุคลากรได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ช่วงระยะเวลาหนึ่งอันที่จะนำมาซึ่งการปรับปรุงความสามารถในการทำงานและส่งเสริมความก้าวหน้า ซึ่งถือเป็นกระบวนการการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเอื้อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน ให้สามารถปรับตัวได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ และช่วยเสริมสร้างความเจริญเติบโตของทรัพยากรมนุษย์ และองค์กรในปัจจุบันและอนาคต โดยแบ่งกิจกรรมสำคัญ ๆ ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ออกเป็น 3 ประการ คือ การศึกษา (Education) การฝึกอบรม (Training) และการพัฒนา (Development)

โบลันเดอร์ และคณะ (Bohlander et al. 2001 : 45 ; อ้างถึงใน เรวัต ทัศนียพงศ์. 2550 : 5) กล่าวไว้ว่า ทรัพยากรมนุษย์จะต้องได้รับการเสริมสร้างพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใน 3 ด้าน คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถ (Abilities)

ความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) หรือ “คน” ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในทุกองค์การ โดยใช้แรงสมอง ใช้ความคิดสร้างสรรค์ วางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวกต่อสิ่งต่าง ๆ เพื่อจูงใจขององค์การ เมื่อคนหรือบุคลากรมีความตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความร่วมมือและความสามารถ องค์การนั้นย่อมประสบผลสำเร็จตามจูงใจหรือเป้าหมายขององค์การ

เซอร์แมน (Sherman and Bohlander. 1992 ; อ้างถึงใน พิไลวรรณ อินทรักษา. 2550) กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านองค์การ ช่วยปรับปรุงทัศนคติของบุคลากรเป็นไปในทางบวก ช่วยปรับปรุงความรู้ และทักษะของบุคลากรทุกระดับขององค์การ ช่วยให้บุคลากรรู้ถึงนโยบายขององค์การ ช่วยให้กิจการขององค์การดีขึ้น เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาองค์การ ช่วยให้ข้อมูลต่อความต้องการในอนาคตขององค์การ ด้านบุคลากร ช่วยให้บุคคลตัดสินใจและแก้ปัญหาได้ดีขึ้น ช่วยให้เกิดความตระหนักในความสำเร็จ ความเจริญและความรับผิดชอบตลอดจน ความก้าวหน้า ช่วยให้เกิดความมั่นใจในตนเอง ช่วยลดความเครียด ความไม่พอใจ ความขัดแย้ง ช่วยปรับปรุงความรู้ ทัศนคติ การติดต่อสื่อสาร ช่วยให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานและการยอมรับด้านมนุษยสัมพันธ์ ช่วยในการปรับปรุงติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มบุคคลเกิดความเท่าเทียมกันในโอกาสและการทำงาน สร้างความเป็นปึกแผ่นขึ้น ในกลุ่มผู้ทำงาน ช่วยให้

เกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ และความร่วมมือประสานงาน การพัฒนาขีดความสามารถทำให้องค์กรเป็นสถานที่น่าทำงานและน่าอยู่

การพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่หรือภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องปฏิบัติมากบ้างน้อยบ้างตามนโยบายของแต่ละองค์กรแต่ในระยะเริ่มแรกที่มีการพัฒนาบุคลากรนั้นมีแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่แตกต่างตรงกันข้าม 2 แนวคิด (พิไลวรรณ อินทรักษา, 2550) คือ

1. แนวคิดแบบดั้งเดิม เป็นแนวคิดที่มีมาแต่ดั้งเดิมว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งไม่จำเป็นสำหรับองค์กรและมีใช่เป็นหน้าที่ขององค์กรที่จะต้องจัดการให้มีการพัฒนาบุคลากร แต่อย่างไรก็ตามองค์กรมีหน้าที่เฉพาะเพียงแต่บังคับบัญชาควบคุมให้พนักงานแต่ละคนปฏิบัติตามหน้าที่หรือคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ถ้าหากบุคคลต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนเองจะต้องดิ้นรนขวนขวายกันเองโดยลำพัง นอกจากนี้แนวคิดแบบนี้ไม่เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร คู่กับเวลาและค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเสียไป ในทางตรงกันข้ามกับแนวคิดนี้เชื่อว่าหากองค์กรสามารถได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตั้งแต่แรกเข้ามาอยู่กับองค์กร บุคคลนั้นย่อมจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกอย่างตลอดไปโดยไม่จำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมใด ๆ ดังนั้นองค์กรที่มีพื้นฐานความเชื่อนี้จึงมุ่งเน้นที่การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงสุดมากกว่าที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรของตน

2. แนวความคิดแบบสมัยใหม่ เป็นแนวคิดที่มีลักษณะตรงกันข้ามกับแนวความคิดแรกกล่าวคือ เป็นแนวคิดที่เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ที่สำคัญและจำเป็นที่องค์กรทุกองค์กรต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอถึงแม้ว่าจะต้องสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แต่แต่ละองค์กรจะได้ประโยชน์มากกว่า มีเหตุผลที่สนับสนุนความเชื่อเช่นนี้อยู่อย่างน้อย 2 ประการ

2.1 องค์กรจะมีระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ดีและสามารถได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงใดก็ตามแต่ก็ได้เป็นหลักประกันได้ว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ในทันทีและตลอดไปโดยปราศจากการพัฒนา ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือโอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นย่อม มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีเสียก่อน

2.2 เนื่องจากในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นและนำเอาวิทยาการบริหารสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาและแพร่หลาย จึงจำเป็นที่บุคคลทุกคนจะต้องปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความคิดที่ทันสมัย ก้าวทันโลกอยู่เสมอถึงจะไม่เสียเปรียบหรือล่าช้ากว่าผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่ต้องดำเนินงานแข่งขันกับผู้อื่น ย่อมมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถที่สูงขึ้นอยู่เสมอ เพื่อความอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

ชายล์เลอร์ (Seiler, 1975 ; อ้างถึงใน พิไลวรรณ อินทร์รักษา, 2550) ได้นำความคิดของการวิเคราะห์ระบบมาใช้ในการพัฒนาบุคคล โดยกล่าวถึงปัจจัยนำเข้าการปรับเปลี่ยนและผลผลิต ประกอบด้วย 1) ปัจจัยนำเข้า (Input) มีปัจจัยอยู่ 4 ปัจจัย คือ โครงสร้างสังคมขององค์กร วิธีการทำงานขององค์กร บุคลากรขององค์กร และปัจจัยสุดท้าย คือ องค์กรเป็นที่รวมของโครงสร้างสังคมบุคลากร เทคนิค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 2) การปรับเปลี่ยน (Transforming system) หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในการพัฒนาบุคลากร การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล รวมทั้งความเข้าใจในความรู้ ทักษะต่าง ๆ 3) ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลที่ได้ ความพึงพอใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาในด้านทักษะความรู้ต่าง ๆ

เซลาจกี (Szilagy, 1984) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร โดยให้ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ ขั้นแรกเป็นการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์มุ่งเน้นไปที่

1. การวิเคราะห์องค์กร คือ การวิเคราะห์องค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต
2. การวิเคราะห์การปฏิบัติงาน คือ การวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มงานเฉพาะ
3. การวิเคราะห์บุคคล คือ การวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรรายบุคคล

ขั้นที่สองกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้จะต้องวางวัตถุประสงค์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวและเกณฑ์ที่จะต้องใช้ประเมิน ขั้นที่สาม เลือกวิธีการหรือแนวทางการพัฒนาบุคลากร ทั้งการพัฒนาขณะทำงานและได้ทำงานไปแล้ว และการพัฒนาบุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้นและลดความสิ้นเปลืองเมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว ความสามารถและความประพฤติดของบุคลากรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่หน่วยงานต้องการ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร (Staff development) เป็นกิจกรรมหรือกระบวนการใดๆ ที่ตั้งใจที่จะปรับปรุงทักษะ เจตคติ ความเข้าใจ หรือการปฏิบัติในบทบาทในปัจจุบัน หรือบทบาทในอนาคต การพัฒนาจะต้องมุ่งเน้นทั้งการเรียนรู้ของบุคลากร และการปรับปรุงองค์กร กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรจะช่วยลดความแตกต่างระหว่างบุคคล สร้างโปรแกรมอย่างใหม่พัฒนาความสามารถ ส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human resource development) เป็นวิธีการที่เป็นองค์รวม (Holistic) เป็นวิธีการที่บูรณาการ (Integrated) เพื่อการแลกเปลี่ยนพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Work - related behavior) โดยใช้เทคนิคและกลยุทธ์ในการเรียนรู้แบบต่าง ๆ แมกกินสันน์ และคณะ (Megginson et al. 1995 : 26) วิธีการในการพัฒนา

ทรัพยากร มนุษย์ได้พัฒนาขึ้นเรื่อยๆ โดยในระยะแรกเน้นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (Systematic training) ต่อมาใช้วิธีการพัฒนาตนเอง (Self-development) ในระยะหลังนี้ใช้แนวคิดขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) (Megginson et al. 1995 : 26 - 28) ซึ่งต่อมาได้ขยายแนวคิดเป็นองค์กรแห่งความรู้ สารสนเทศและการเรียนรู้ (Knowledge, Information, and Learning Organization) หรือที่เรียก KILO

การพัฒนาบุคลากร (Staff development) การพัฒนาวิชาชีพ (Professional development) และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human resource development) มีความหมายใกล้เคียงและสอดคล้องกันมากและสามารถใช้แทนกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้คำอื่นแทนได้อีก เช่น การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In - service training) (Ubben et al. 2001 : 191) ซึ่งในบางครั้งจะมุ่งเน้นที่การพัฒนาบุคลากรทางวิชาชีพ (Professional staff development) เป็นกระบวนการและกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเจตคติให้กับบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากร ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดเหนือกว่าทรัพยากรอื่นใด เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์สามารถเป็นได้ทั้งผู้สร้าง ผู้พัฒนา และผู้ทำลายทรัพยากรอื่น ๆ และโดยที่ทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ คือ ทรัพยากรมนุษย์เองจะต้องมีการพัฒนาด้วยเช่นกัน ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นขบวนการที่มีมาตั้งแต่มนุษย์เกิดขึ้นมาจนกระทั่งตายไป การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หากกล่าวในองค์กรถือว่ามีส่วนสำคัญที่สุด ดังที่

กีรติยศ ยิ่งยง (2549 : 17) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และปรับปรุงพฤติกรรมของบุคลากรในการทำงานให้แก่บุคลากรนั้น โดยองค์กรเป็นผู้จัดขึ้นให้แก่บุคลากรในระยะเวลาที่จำกัด ผ่านกระบวนการพัฒนาปัจเจกบุคคล เช่น การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนากระบวนการพัฒนาอาชีพ และกระบวนการพัฒนาองค์กร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อดึงเอาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเอื้ออำนวยต่อการช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อองค์กร ลูกจ้าง บุคลากร และประชาชน / สังคม

สุริยา มนตรีภักดิ์ (2550 : 72) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมและเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการทำงาน

จีระ หงส์คารมณ (2550 : 24 – 25) กล่าวว่า คนเป็นสมบัติที่มีค่าที่สุดขององค์กร คุณภาพของคนกับการเพิ่มผลผลิต (Productivity improvement) นั้นล้วนเป็นความสัมพันธ์ที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จของกันและกันอย่างสมบูรณ์แบบที่สุด

จากการศึกษาผู้วิจัยได้สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากร ให้เอื้ออำนวยต่อ ประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงานเพราะทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และยังช่วยให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานทั้งยังให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถแบ่งการดำเนินการเป็นขั้นตอนได้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หรือหาปัญหาที่ต้องแก้โดยวิธีการพัฒนาบุคลากร

2. การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร

3. การดำเนินการในการพัฒนาบุคลากร

4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ซึ่งกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรและขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจะขาดเสียมิได้ และในการพัฒนาบุคลากรนั้นจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวนี้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องและสัมพันธ์กันอย่างครบวงจร โดยเริ่มจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือหาปัญหาที่ต้องพัฒนาบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากรนั้น ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2539 : 63) ได้เสนอแนะว่าองค์การพึงกระทำเป็นระยะเพื่อทราบระดับความต้องการว่าสูงพอนำไปทำโปรแกรมขึ้นหรือไม่ ที่น่าสนใจคือบุคลากรได้ร่วมในการพัฒนาบุคลากรอยู่ด้วย ซึ่งแนวโน้มจะเกิดความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงานตามมา

2. การวางแผน ในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโปรแกรมอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบทำ สิ่งทีอาจเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผน

ที่มีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหานั้นอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ การวางแผนในการพัฒนาบุคคลนั้น โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

2.1 การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคน โดยวิธีการใดบ้างเพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นงานหรือโครงการ เช่น การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ

2.2 การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรในแต่ละวิธีหรือในแต่ละเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการเมื่อไร

2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

2.4 กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่าในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการจะใช้งบประมาณจากหมวดไหน จำนวนเท่าไร

2.5 กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

2.6 จัดทำโครงการและเสนอผลมีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

4. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนาคนวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงานนั้นอาจดำเนินการได้เป็นสามระยะคือ

4.1 การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

4.2 ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

4.3 การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคลากรนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

กล่าวโดยสรุป กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นไปในลักษณะของกระบวนการบริหารงานบุคคลหรือการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั่วไป แต่ได้มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เด่นชัดขึ้น เพื่อจะดำเนินการได้ดียิ่งขึ้น

ในการปฏิบัติงานของแต่ละองค์กรจะพบกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ โดยการสนับสนุนให้มีการฝึกอบรม หรือสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรับรู้และเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

บุญคง หันจางสิทธิ์ (2554 : 182 – 183) กล่าวว่า การลงทุนทางการศึกษาเป็นขบวนการปรับปรุงคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความชำนาญ สามารถทำงาน ได้ดีมีประสิทธิภาพ มากกว่าผู้มีการศึกษาคือยกว่า การลงทุนทางการศึกษาเป็นกิจกรรมที่เพิ่มผลผลิตและรายได้ในอนาคตเป็นตัวเพิ่มทุนมนุษย์ (Human capital) ซึ่งทำให้เพิ่มพลังในการหารายได้ พลังงานในการเพิ่มผลผลิตในตัวมนุษย์ การลงทุนทางการศึกษาโดยการอบรม (Training) เป็นกรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้พัฒนาในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญและทัศนคติต่างๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะยกระดับประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มผลผลิตส่วนเพิ่ม (Marginal product) ของแรงงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามหลักวิชาเศรษฐศาสตร์ถือว่าการศึกษาเป็นกระบวนการผลิต (Production process) ซึ่งเปลี่ยนแปลงคุณภาพของมนุษย์ให้ดีขึ้นมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้น ซึ่งนักเศรษฐศาสตร์เรียกว่า “ทุนมนุษย์” การลงทุนทางการศึกษาจึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการสร้างหรือสะสมทุนมนุษย์ นักเศรษฐศาสตร์จึงเรียกว่าเป็นการลงทุนด้านมนุษย์ (Human investment)

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ขององค์กร คือ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อลดความสูญเสีย เพื่อลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มและเพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับงานใหม่

วัตถุประสงค์ของบุคคลในองค์กร เพื่อสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ เพิ่มพูนความรู้และสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอุบัติเหตุและเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจเหตุผลนโยบายขององค์กร

สมเกียรติ พ่วงรอด (2552 : 60 – 62) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้ามาปฏิบัติงานอยู่ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และทักษะที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2545 : 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกลไกที่จะช่วยในการบริหารงานทั้งในด้านองค์กรและด้านบุคคลเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกันเพื่อนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงานนั้นเป็นส่วนรวม การพัฒนาบุคลากร เท่ากับเป็นการเพิ่มคุณค่า (Value) ของตัวบุคคลที่จะส่งผลคือองค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม

การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นคำเรียกรวมอย่างหนึ่งซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Training” ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้ดังนี้

ลีโอนาร์ด (Leonard Nadler. 1970 ; อ้างถึงใน พิไลวรรณ อินทรรักษา. 2550) กล่าวถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า เป็นกิจกรรมส่วนบุคคลเพื่อให้บุคคลนั้นมีศักยภาพในการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร โดยมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติคือ

1. การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อปรับปรุงการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่
2. การศึกษาเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่กำหนดขึ้นเพื่อที่จะปรับปรุงความสามารถของผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง แต่ก็มีความหมายมากกว่างานที่ตนเองปฏิบัติอยู่
3. การพัฒนา คือการเตรียมผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้สามารถเจริญเติบโตไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงและการเติบโตขององค์กร หรืออาจกล่าวได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึงกระบวนการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งอาจรวมถึงการเตรียมให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความพร้อมที่จะเลื่อนขั้นไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในงานที่มีลักษณะเดียวกันด้วย (วิโรจน์ ลักษณะอดิสร. 2550)

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ในการทำงานของมนุษย์ถ้าต้องทำงานที่ซ้ำซากจำเจเป็นเวลานาน ๆ ย่อมจะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายและประสิทธิภาพในการทำงานลดต่ำลง ทั้งนี้เพราะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่มีความคุ้นเคยและเคยชินกับวิธีการทำงานแบบเก่า ๆ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์กรด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ได้ทราบนโยบายของหน่วยงานก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับดีขึ้นกว่าเดิม

พิไลวรรณ อินทรรักษา (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรมจะดำเนินงานเป็นผลสำเร็จหรือไม่ นั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประการได้แก่

1. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical know – how) เมื่องานเปลี่ยนแปลงไป กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายวิธีการปฏิบัติหรือเทคโนโลยีพัฒนาขึ้นจนทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทันสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้ องค์กรต่าง ๆ จึงอาจจัดให้มีการทบทวนเพิ่มเติมหรือ

ฝึกอบรมให้พนักงานเหล่านั้นให้มีความรู้ความสามารถเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร

2. การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill or experiences) พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน เช่น พนักงานระดับต้นอาจจะต้องการทักษะเทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติโดยตรง แต่ถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงจะต้องการฝึกทักษะเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ เป็นต้น

3. การพัฒนาทัศนคติ (Attitude) ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่าทัศนคติของคนมีบทบาทในการทำงานอย่างมาก ดังนั้นการพัฒนาทัศนคติของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งจำเป็นเพราะแม้ว่าเขาจะรู้งานหรือประสบการณ์ดีเพียงใดก็ตาม ถ้าเขายังมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องผลงานก็จะออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

สุภาพร พิศาลบุตร และขงยุทธ เกษสาคร (2545 : 74 – 76) แบ่งประเภทของการฝึกอบรมมี 3 หลักเกณฑ์ ได้แก่

1. การฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1.1 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical know – how Training) จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติต่างๆ หรือมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้

1.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill or experiences) บุคลากรในแต่ละระดับขององค์กรจะต้องใช้ทักษะในการทำงานหรือต้องการทักษะเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. การฝึกอบรมโดยการยึดระยะเวลาทำงานเป็นเกณฑ์แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

2.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre – service) องค์กรต้องการให้บุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ได้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานในส่วนที่ต้องรับผิดชอบก่อนที่จะเข้าทำงาน

2.2 การฝึกอบรมเมื่อได้ทำงานแล้ว (In – service training) เป็นการฝึกอบรมสำหรับผู้ที่กำลังปฏิบัติงานให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีของผู้รับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. การฝึกอบรมโดยยึดระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์แบ่งได้ 5 ระดับ ดังนี้

3.1 ระดับฝึกอบรมผู้ใช้แรงงาน (Lay man training) เป็นการฝึกอบรมบุคลากรระดับล่างสุดในองค์กรซึ่งใช้กำลังกายหรือฝีมือแรงงานเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ระดับเสมียนพนักงาน (Clerk training) เป็นผู้ที่ต้องใช้กำลังกายและความคิดควบคู่กัน เพราะอาจต้องคัดสินใจและสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้

3.3 ระดับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (Supervisor training) ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องมีความรู้ความชำนาญในขอบเขตที่รับผิดชอบ มีทักษะเบื้องต้นในการบริหารและสามารถสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ระดับผู้บริหารระดับกลาง (Middle manager training) จะเป็นผู้ใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

3.5 ระดับผู้บริหารระดับสูง (Executive training) เป็นผู้มีหน้าที่ตัดสินใจวางนโยบายและแผนงาน ต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการบริหารและใช้กำลังสมองอย่างมาก

สรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการที่ทำให้องค์การเกิดการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ทักษะ มีคุณลักษณะที่เหมาะสมก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดผลดีต่อจิตใจและระบบการดำเนินงานขององค์กร และรูปแบบของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีหลายรูปแบบสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรนั้น

แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้องมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเศรษฐศาสตร์และหลักการบริหาร งานการเงินและบัญชีนั้นนับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มาก การพัฒนาการบริหารงานการเงินและบัญชีที่ดีและมีประสิทธิภาพจะบ่งบอกถึงความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนเอกชนได้

1.1 ด้านงบประมาณ

ความสำคัญของการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้เกิดความคล่องตัว คือ การบริหารจัดการด้านงบประมาณซึ่งประกอบด้วยวิธีการจัดทำแผนเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การกีดกันการบริหารงบประมาณจึงมีความสำคัญกับการพัฒนาสถานศึกษาและเป็นปัจจัยที่ผลักดันให้การจัดการศึกษาประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

ความหมายของงบประมาณ

คำว่า “งบประมาณ” ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “budget” มาจากภาษาฝรั่งเศสโบราณว่า “bougette” รากศัพท์เดิม หมายถึง กระเป๋า หรือถุงของรัฐบาล ซึ่งเสนาบดีคลัง (รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลัง) ของกษัตริย์ใช้บรรจุเอกสารต่างๆที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและ
ทรัพยากรที่มีอยู่และในปัจจุบัน คำว่า “งบประมาณ” มีความหมายแตกต่างกันไปตามเวลา
สถานการณ์ และลักษณะงบประมาณ โดยทั่วไปจะมองในรูปของตัวเลขเป็นส่วนใหญ่ รัฐบาลถือ
ว่างบประมาณเป็นส่วนสำคัญของการดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างเห็นได้ชัดกว่าองค์การธุรกิจ
ภาคเอกชนอื่นๆ ด้วยความจำเป็นที่กล่าวมางบประมาณจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำองค์การไป
เผชิญกับเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อให้รัดกุม รวบรวม ทนต่อเหตุการณ์ เข้าเป้าหมายที่กำหนดไว้
ได้เร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น นักวิชาการซึ่งมีมุมมองต่างกันออกไปได้ให้ความหมายของงบประมาณ ดังนี้

ชาอุทัย มุสิกนิศากร (2535 : 9 ; อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. 2550 : 21) อธิบายว่า
งบประมาณเป็นเอกสารประมาณการรายได้ – รายจ่ายที่มีระยะเวลาที่กำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่
แน่นอนโดยปกติ 1 ปี

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสนิธรรม (2543 : 8 ; อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. 2550 : 21)
ได้นิยามคำว่างบประมาณว่า หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลแสดงในรูปตัวเงินที่เสนอ
ต่อรัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

อเนก เรียรถาวร (2548 : 15 ; อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. 2550 : 21) กล่าวว่า
งบประมาณหมายถึง แผนการเงินของรัฐบาลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายรับรายจ่ายของโครงการ
ต่างๆ ที่กำหนดว่าจะทำในระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละ
โครงการว่าจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าใด และจะหาเงินจากทางใดเพื่อนำมาใช้จ่ายตาม
โครงการนั้นๆ

เบญจมาศ ขจรคำ และประจวบ เพิ่มสุวรรณ (อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์.
2550 : 21) ได้ให้ความหมายของงบประมาณว่า หมายถึง แผนการเงินซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และ
จำนวนของรายจ่ายและแหล่งที่มา และจำนวนของรายรับในระยะเวลาหนึ่ง

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2550 : 22) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ โดยสรุปไว้ว่า
งบประมาณแผ่นดิน หมายถึงแผนทางการเงินเกี่ยวกับประมาณการรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล
ในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากรัฐสภา

ทองใบ ธีรานันท์ทางกูร (2552 : 105) ได้ให้ความหมายว่า “งบประมาณ” หมายถึง
การประมาณรายรับและรายจ่าย ในแง่ของบัญชีงบประมาณเป็นการแสดงรายรับรายจ่าย ในแง่ของ
แผนงานเป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของรัฐในการดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่
กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง การกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินหรือ ประมาณ
การรายรับ - รายจ่ายล่วงหน้า การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ซึ่งแสดงในรูปตัวเงินมีระยะเวลากำหนดที่แน่นอน โดยแสดงกิจกรรมหรือโครงการที่จะปฏิบัติ ซึ่งแผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณ บริการ กิจกรรม/โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ซึ่งงบประมาณนั้นมีประโยชน์โดยตรงต่อฝ่ายบริหารทำให้การทำงานสำเร็จไปสู่วัตถุประสงค์หลักขององค์การ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารแต่ละคนจะต้องมีส่วนรับผิดชอบต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งที่เป็นตัวเงินและอื่น ๆ ด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคลเป็นส่วนสำคัญของการบริหารไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานในองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน ในทางการบริหารถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดต่อประสิทธิภาพหรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลจึงเป็นหัวใจของการบริหารเพราะความสำเร็จของงานจะขึ้นอยู่กับคน และเป็นปัจจัยที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินกิจการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงถือว่าความสำเร็จต่าง ๆ เกิดจากบุคคลในหน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงอาจหมายถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กร ใดองค์กรหนึ่งดังเช่นนักวิชาการได้อธิบายความหมายไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 6 ; อ้างใน พระมหาสุเทพ สุเทวเมธี. 2556 : 9) ได้ให้ความหมายในสารานุกรมการบริหารว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษาจนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

ภิญโญ สาธร (2546 : 9 ; อ้างถึงใน พระมหาสุเทพ สุเทวเมธี. 2556 : 9) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลคือการใช้คนให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด สิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด หรืออีกนัยหนึ่งคือการบริหารให้บรรดากิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สมความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคของการคัดเลือกบุคลากรที่มาทำงานให้เหมาะสมและในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์และส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้า ได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน

เมธี ปิลันธนานนท์ (2529 : 12 ; อ้างถึงใน พระมหาสุเทพ สุเทวเมธี. 2556 : 10) ได้กล่าวว่า บุคลากรเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เพราะเป็นส่วนประกอบที่เป็นมนุษย์และไม่มีความคิดที่จะยากลำบากและไม่แน่นอนเท่ากับการทำงานร่วมกับบุคคล เพราะบุคคลมีความต้องการต่างกันและความต้องการเหล่านั้นนั้นนอกจากจะมีจำนวนไม่เท่ากันแล้วยังมีลำดับชั้น

ของความต้องการต่าง ๆ กันอีกด้วย ดังที่ มาสโลว์ (Maslow) ได้แบ่งลำดับความต้องการของมนุษย์ไว้เป็น 5 ลำดับ บุคลากรจะเป็นเครื่องชี้ว่าระบบการทำงานจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่เพียงใด ความสำคัญจึงอยู่ที่การบริหารบุคคลอันเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคนอย่างเหมาะสม การสรรหาและคัดเลือกให้ได้บุคลากรที่เหมาะสม การพัฒนาบุคลากร การให้บุคลากรได้รับการชดเชยตอบแทนที่เหมาะสม การประเมินค่า การสร้างแรงจูงใจด้วยสวัสดิการ ตลอดจนการให้บุคลากรเกิดความมั่นใจและปลอดภัยเมื่อต้องพ้นจากหน้าที่การงาน

กล่าวโดยสรุป องค์กรจะเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้มาน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับสมรรถภาพและคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลที่ดีจะช่วยแก้ปัญหาและลดปัญหาต่าง ๆ ลงได้

1.3 ด้านงานการเงินและบัญชี

งานการเงิน เป็นงานให้บริการและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักทางการบริหารและรวมถึงหลักการคลังทั่วไป

เกศินี วงศ์ชาติ (2553 : 17) ได้กล่าวว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน รับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบและการรายงาน จัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

สุรศักดิ์ ชัยนาม (2550 : 19) สรุปว่า การบริหารงานการเงินเป็นการจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน กับงานด้านบัญชีและการลงทะเบียน นอกจากนี้แล้วยังเกี่ยวข้องกับการจัดสรรการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารโรงเรียน

ฮาริส (Harris. 1960 : 161) กล่าวว่า การบริหารการเงินและบริการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดการใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน การดูแลรักษาเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อบริการบุคลากรในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ

ฮันท์และเพียซ (Hunt & Pierce. 1958 : 480) ได้ให้คำจำกัดความว่า การบริหารการเงินโรงเรียนหมายถึง แผนการเงินของโรงเรียน การพัฒนาสภาพทางการเงินของโรงเรียน รายจ่าย

ของโรงเรียน หลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ หน่วยงานหรือแหล่งของรายรับของโรงเรียน การตรวจสอบการเงินและการอุดหนุนทางการเงินแก่โรงเรียน

คิมบรอกและนันเนอรี (Kimbrough & Nunnery. 1988 : 75) กล่าวว่า การคลังของโรงเรียน หมายถึง การหาวิธีจะให้ได้มาซึ่งรายได้และเพิ่มรายได้ของโรงเรียนให้สูงขึ้น การจัดสรรเงินเพื่อก่อให้เกิดความเท่าเทียมกัน โดยพยายามจัดสรรเงินที่ได้มาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการทางการเงินของหน่วยงานย่อย เช่น ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงควรพิจารณาความต้องการทางการเงินโรงเรียนต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดอย่างเหมาะสม เช่นเดียวกับผู้บริหารการศึกษาระดับโรงเรียนจะต้องพิจารณาความต้องการทางการเงินของหน่วยงานย่อยของโรงเรียนและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเหมาะสมด้วย หาวิธีใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและทรัพยากรอื่น ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนให้มากที่สุด อีกทั้งจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบของภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อรายได้และรายจ่ายของโรงเรียน

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่าการบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ในการบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น

อย่างไรก็ตามขอบข่ายในการบริหารการเงินของโรงเรียนควรจะประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ (เรืองศรี ศรีทอง และคณะ. 2550)

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น เป็นต้น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงินเพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมถึงหลักการคลังทั่วไป

การบริหารงานมีความสำคัญต่อผู้บริหารมากเนื่องจากผลของการปฏิบัติงานกระทบกระเทือน ทั้งต่อหน่วยงานและประเทศชาติ หน่วยงานจะพัฒนาได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ การบริหารการเงินว่าดีหรือไม่เพียงใด หากผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเงินของหน่วยงาน ตนและหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับแล้ว ผลก็จะทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็น ผู้บริหารงานที่มีความสามารถ ซึ่งโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและ พัฒนาตนเอง ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียน เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นนโยบายในการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติในการบริหารการเงิน ในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย งานการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การซื้อ การจ้าง บัญชีพัสดุ การตรวจสอบและรายงานการเงิน เป็นต้น

ความสำคัญของการเงิน

การเงิน โรงเรียนเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหา ความรู้ให้มาก หากไม่สนใจแล้วจะเกิดปัญหาขึ้นมาเรื่อยๆ งานการเงิน โรงเรียนเป็นงานที่มีความ ละเอียดยิ่งมาก เป็นงานที่เอื้ออำนวยให้งานอื่น ๆ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนิน ไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้ด้วยดี ซึ่งผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่หรือแสวงหาเพิ่มเติม งบประมาณเป็นแผนการใช้จ่าย ทรัพยากรของสถานศึกษาจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. ช่วยให้สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิธีการ ของงบประมาณจะเป็นเครื่องมือในการใช้จ่ายหรือจัดสรรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ มีการวางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายรับ รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน โครงการ กิจกรรม ต่าง ๆ
2. เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานว่าผลลงกับเงินที่ใช้จ่ายสอดคล้อง กันหรือไม่

เนื่องจากงบประมาณสถานศึกษาเกี่ยวข้องกับงานอื่น เช่น กิจการนักเรียนในเรื่องการนำ นักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ต้องใช้เงินจากงบประมาณ ในด้านวิชาการต้องอาศัยเงิน งบประมาณในการจัดซื้อสื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริหารตาม กฎหมายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องสนใจและศึกษาวิธีปฏิบัติ ให้ถ่องแท้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารจึงควรศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาด

ดังนั้นสรุปได้ว่า การเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย การรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บ การควบคุมดูแล ตลอดจนการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด การบริหารการเงินโรงเรียนต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร หลักการบริหารการเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารทุกระดับจะต้องคำนึงถึงมีดังนี้

1. หลักสารัตถประโยชน์ (Utility principle) ในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้นจะต้องคำนึงถึงการใช้เงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะประเทศไทยซึ่งจัดได้ว่าเป็นประเทศที่ยากจน มีงบประมาณในการจัดการศึกษาอยู่ในขอบเขตจำกัด ดังนั้น การใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ควรเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. หลักแห่งเอกภาพ (Unity principle) ในการบริหารงานการคลังทั่วไปนิยมแยกรายการต่าง ๆ ออกจากกันและรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกันให้เป็นเอกภาพ เช่น เป็นหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ หมวดหนี้สิน เป็นต้น นอกจากนี้เอกสารและบัญชีต่างๆ มักจะแยกประเภทเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ
3. หลักแห่งการสมดุล (Balance principle) เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของรัฐบาลนั้นมีมากมาย ดังนั้นการทุ่มเทเงินส่วนใหญ่มาใช้ทางการศึกษาจะต้องพิจารณาในแง่ของประเทศโดยส่วนรวมด้วย
4. หลักความเป็นธรรม (Equity principle) ในการพิจารณาจัดสรรเงินใช้ในโรงเรียนควรพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักการแห่งเหตุผลอันแท้จริง มิควรพิจารณาจัดสรรเงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก
5. หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity principle) ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่างเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เช่น เกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่ การปฏิบัติ การจัดรายการ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายหรือได้มาซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณา การกำหนดรายการเป็นหมวดหมู่เพื่อให้เข้าใจง่าย และการคำนวณตัวเลขให้แน่นอนเป็นการสนับสนุนหลักการนี้เช่นเดียวกัน
6. หลักจารีตประเพณีนิยม (Conservative principle) ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินนั้นเรามักจะประพฤติปฏิบัติไปในทำนองเดียวกันและสืบทอดกันมาตั้งแต่อดีตและปัจจุบัน เป็นการทำให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ
7. หลักสมานฉันท์ (Harmony principle) การบริหารงานการคลังต้องคำนึงถึงการจัดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกิจกรรมทุกอย่างเกี่ยวกับการคลังของโรงเรียน

จะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคนและไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกันและพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย

8. หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy principle) ในการบริหารการเงิน โรงเรียนจะต้องมีลักษณะเปิดเผยสามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ตลอดเวลาและทุกรายการ

9. หลักการกำหนดเวลา (Annularity principle) ในการบริหารงานคลังโรงเรียน จำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผลโดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปี โดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

10. หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight principle) ในการบริหารการเงินผู้บริหาร จะต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้องเพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

11. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้แน่นอนและเฉพาะบุคคล ไม่ก้าว ก้าวหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน การให้ผู้รับผิดชอบงานเฉพาะอย่างนั้นเป็นการทำให้คนได้ทำงานเฉพาะอย่างซึ่งทำให้เกิดความแน่นอนในการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

12. หลักการประหยัด (Economy principle) การใช้เงินทุกอย่างของโรงเรียนควรเป็นไปด้วยความประหยัดและพิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินการ งานใดที่ต้องใช้เงินมากและเป็น งานที่ไม่จำเป็นและไม่เป็นประโยชน์ควรตัดรายการนั้นทิ้งไป

ขอบข่ายการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

การปฏิบัติงานการเงินหรือการปฏิบัติงานการคลัง เป็นกิจกรรมที่สำคัญอันหนึ่งใน การบริหารการศึกษา หลักการปฏิบัติงานการคลังโรงเรียนมีลักษณะไม่ห่างจากคลังสายอื่น เพียงแต่ มีขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการบริหารแตกต่างกัน

สุภาวดี แซ่เล่า (2547 : 20) ได้กล่าวไว้ว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ การเบิก จ่าย การจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตลอดจนจนถึงการควบคุมเงินและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน ของโรงเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงาน การเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดี เพื่อให้การบริหารงานด้านนี้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เกศินี วงศ์ชาติ (2553 : 20) กล่าวว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินทั้งหมดที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งหรือตรวจสอบเงิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนและ ต้องสามารถตรวจสอบได้จากการจัดทำบัญชีโดยละเอียดตามกฎหมาย

นิโกร และนิโกร (Nigro & Nigro. 1984 : 337) ได้เสนอแนะว่า งานการเงินประกอบด้วย การงบประมาณ การจัดทำบัญชี การตรวจสอบ การซื้อหาและการบริการการจัดการเรื่องภาษี การบริการการคลัง

เนเชวิก (Knezevich. 1984 : 447) เสนอว่า การบริหารการเงินประกอบด้วย การงบประมาณ การทำบัญชี การตรวจสอบ การรายงานการเงิน

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินและนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่วางไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินของโรงเรียนนั้นย่อมมีปัญหาอุปสรรคเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น สภาพเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของทางรัฐบาล เป็นต้น ซึ่งขอขยับขยายการบริหารงานการเงินโรงเรียนควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนทางการเงินของโรงเรียน ควรมีการคาดหมายไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารต้องคำนึงถึงผลกระทบของการได้มาหรือการจ่ายไป เช่น สภาพเศรษฐกิจของประเทศ

2. การจัดการทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3. การควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชีและวิธีการต่างๆ

4. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับหลักทางการบริหาร

สรุปได้ว่า หลักในการปฏิบัติงานด้านการเงินของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านการเงิน และนำมาพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับการบริหารด้านการเงินและการคลังด้วย

ขอบข่ายของการเงินโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับหรือเงินนอกงบประมาณจะต้องบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องยึดตามหลักกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจ่ายเงินยืม ซึ่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดวิธีปฏิบัติดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงิน

ให้ใช้ตามแบบของกระทรวงการคลังกำหนดหรือหรือให้เบิกใบเสร็จรับเงินไปจากส่วนราชการ ต้นสังกัด และจะต้องมีบัญชีคุมการจ่ายเสมอ ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จจะต้องเก็บรักษาเป็น อย่างดีในที่ที่ปลอดภัยสามารถนำมาตรวจสอบได้ทุกเมื่อ และการรับเงินต้องลงบัญชีเงินสดในวันนั้น ยกเว้นการรับเงินภายหลังจากการปิดบัญชีในวันนั้นและให้นำไปลงในวันทำการถัดไป

2. การจ่ายเงิน ผู้บริหารจะจ่ายเงินได้เท่าที่ระเบียบราชการกำหนดในวงเงินที่ได้รับ การอนุมัติหรือในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ในการจ่ายเงินนั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงิน ดังนี้ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย ซึ่งหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบสำคัญจ่ายหรือใบเสร็จรับเงิน ของฝ่ายผู้รับเงินหรือหลักฐานอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน จะต้องปรากฏรายการชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงินรายการจ่ายเป็นค่า อะไรบ้าง จำนวนเงินที่จ่ายต้องเขียนตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกันและผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ ผู้รับ เงินต้องเป็นผู้มีอำนาจโดยชอบธรรมหรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบฉันทะโดยมีหนังสือมอบฉันทะตามแบบ ของกระทรวงการคลังกำหนดและการรับเงินต้องลงชื่อกำกับ การจ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่มี ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบของกระทรวงการคลัง ผู้จ่ายเงินต้องลงบัญชีการ จ่ายเงินในวันนั้นและเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ไม่ให้สูญหาย เมื่อสิ้นเวลาการจ่ายเงินในเวลา นั้นให้มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ตรวจสอบหรือเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อกำกับยอดเงิน คงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการต้องจัดหาตู้নিরক্ষสำหรับเก็บรักษาเงินของทาง ราชการและเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก และมีกรรมการถือกุญแจ คนละดอก โดยกรรมการรักษาเงินประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่การเก็บเงินในวันหนึ่งๆ ไม่เกิน 10,000 บาท จะตั้งกรรมการเพียง 2 คน ก็ได้ และเมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินแต่ละวันเจ้าหน้าที่การเงินต้องนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้ง เงินที่จะเก็บรักษามาส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงนำเงินไป เก็บรักษาในตู้নিরক্ষใส่กุญแจและประทับตราและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ห้ามกรรมการรักษาเงินมอบกุญแจตู้নিরক্ষให้ผู้อื่นทำการแทน เว้นแต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบแก่กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการชั่วคราวเท่านั้นและในวัน ทำการถัดไปหากจะนำเงินออกมาจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายโดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันซึ่งได้ทำไว้ในวันทำการ ก่อนวันที่รับเงินไปจ่ายนั้น

4. การนำส่งเงิน มีข้อกำหนดในการปฏิบัติดังนี้ เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน ราชการให้นำส่งหรือฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้ เช็คนำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค

หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเกินหนึ่งหมื่นในวันใดให้นำส่งโดยด่วนหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง การนำส่งเงินในกรณีที่เป็นเงินสดจำนวนมากหรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปและข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

5. การจ่ายเงินยืม มีข้อกำหนดในการปฏิบัติดังนี้ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะ ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบของกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญา ยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น การยืมเงินผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการและจะ ให้ยืมเงินครั้งใหม่เมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินยืมครั้งก่อนเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม หรือ ส่งหลักฐานเพื่อล้างเงินยืมให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมด้วย ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่ส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

6. การตรวจสอบในหน่วยงานระดับจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดจะแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ภายในอย่างน้อย 1 คน เพื่อเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานนั้น ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การพัสดุ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เป็นต้น โดยปกติ ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้

6.1 ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนและได้ เก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เรียบร้อยหรือไม่

6.2 ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าถูกต้องหรือไม่

6.3 ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หลักฐานการให้ยืมเงินและเงินฝาก ธนาคารว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่

6.4 ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่

6.5 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาหรือไม่

6.6 ตรวจสอบการส่งงบเดือน การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณตลอดจนการจัดทำบัญชี การเงินว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อพบเจอข้อผิดพลาดให้ผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

สรุปได้ว่า งานที่สำคัญที่สุดและจะต้องทำอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารการเงินนั้น คือ การรับเงินและการจ่ายเงิน สำหรับการเบิกเงิน การเก็บเงิน การนำส่งเงิน รวมถึงการทำบัญชีและหลักฐานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การรับและจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัยมีหลักฐานการรับและจ่ายเพื่อสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ผู้บริหารการเงินจะเข้าใจในวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินแล้ว ยังจะต้องศึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินด้วย ผู้บริหารและผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินได้เป็นอย่างดี

การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชน

การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชนจัดทำขึ้นเพื่อช่วยโรงเรียนเอกชนในระบบมีระบบการจัดการทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ทั้งภายในและภายนอก สามารถเปิดเผยผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ตลอดจนปริมาณเงินสดหมุนเวียนในแต่ละรอบระยะเวลาได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ อันจะทำให้โรงเรียนเอกชนมีศักยภาพในการบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น

1. แหล่งเงินทุนของโรงเรียนเอกชน

1.1 มาจากเงินของผู้รับใบอนุญาตที่นำมาลงเป็นทุนให้โรงเรียนใช้ในการดำเนินงาน

1.2 มาจากรายได้ต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการต่าง ๆ รวมถึง

ผลประโยชน์ของโรงเรียน

1.2.2 เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่โรงเรียน

1.2.3 เงินอุดหนุนจากรัฐ

1.2.4 รายได้หรือผลประโยชน์ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของโรงเรียน

1.2.5 รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น

1.3 มาจากเงินกู้ต่าง ๆ เพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน

2. การควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน

โรงเรียนควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินในการรับ การจ่ายเงิน การยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การรับเงินให้ปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีสำเนาเย็บติดกับเล่ม

2. มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับ
3. มี ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา
4. มี วัน เดือน ปี ที่แสดงการรับเงิน
5. มี ชื่อ - สกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน
6. มีรายละเอียดแสดงรายรับชำระว่ารับเป็นค่าอะไร
7. มีจำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
8. มีช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.1.2 ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับ – ส่งใบเสร็จนั้นไว้ด้วย

2.1.3 ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

2.1.4 ใบเสร็จเล่มเดียวกันสามารถรับเงินได้ทุกประเภท หากมีรายการรับเงินรายการใดมากเป็นประจำจะแยกใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่ชำระก็ได้

2.1.5 ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม โดยได้ปุ้จจะหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นเป็นที่สังเกตได้ และห้ามนำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

2.1.6 ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้มีอำนาจรับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า แก้ไข นั้นไว้ด้วย หรือกรณีขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ ให้เย็บติดกับสำเนาใบเสร็จในเล่ม

2.1.7 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงว่าได้รับจากใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขใดและจำนวนเงินเท่าใดในกรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

2.1.8 เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดกับเลขที่ใดจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไรไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายด้วย

2.1.9 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

2.1.10 ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2.2 การจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ให้ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หรือในงบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้

2.2.2 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- มีจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกทุกแห่ง

3. ในกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

- กรณีไม่อาจดำเนินการตามข้อ 3) วรรค 1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายที่สูญหายมาเบิกจ่ายเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้

- การจ่ายเงินหากผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วให้ผู้รับเงินทำใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐาน

- การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินได้
- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันที่ เดือน ปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.2.4 การจ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นเช็ค ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงิน

2.2.5 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้โรงเรียนจัดให้มีการตรวจสอบว่ารายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

2.3 การจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 การจ่ายเงินยืม จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่โรงเรียนกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

2.3.2 ให้มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้ เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน

2.3.3 ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งชำระเสร็จเรียบร้อยแล้วและที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมอย่าให้สูญหายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

3. การบริหารเงินสดของโรงเรียน

3.1 โรงเรียนควรเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์และทำความเข้าใจกับธนาคารที่โรงเรียนไปเปิดให้โอนเงินหรือหักเงินระหว่างบัญชี ทั้ง 2 แบบอัตโนมัติ กล่าวคือ การรับเงินให้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายตามเช็ค ทั้งนี้เพื่อประโยชน์จากดอกเบี้ยฝากในบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

3.2 บริหารส่วนเงินคงเหลือจากรายวันมากกว่ารายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาให้บริหารโดยคณะกรรมการ และผู้บริหารของโรงเรียนควรได้รับทราบวงเงินคงเหลือทุกวันและมีการพิจารณานำเงินสะสมคงเหลือนั้นไปลงทุนให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด แต่ต้องไม่มีความเสี่ยงในการสูญเสียเงินลงทุนอันเนื่องมาจากการลงทุนที่ผิดพลาด สำหรับแนวทางในการพิจารณาการลงทุนควรดำเนินการดังนี้

3.2.1 พิจารณาวงเงินคงเหลือในบัญชีออมทรัพย์ หากมีวงเงินสูงเกินความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายในการหมุนเวียนควรนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีเงินฝากประจำที่มั่นคงและให้ผลตอบแทนสูงกว่า

3.2.2 ก่อนนำเงินไปลงทุนควรมีการจัดทำงบประมาณเงินสด (Cash budget) เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการลงทุน ทั้งนี้ เพื่อความรอบคอบและป้องกันมิให้เกิดปัญหาขาดสภาพคล่องทางการเงินและตัดสินใจกำหนดวงเงินที่ควรนำไปลงทุนได้อย่างถูกต้อง

3.2.3 ควรให้ความสำคัญและวางใจในสถาบันหรือประเภทการลงทุนที่รัฐบาลรับประกันในความเสี่ยง

3.2.4 ต้องกระจายการลงทุน ไม่ควรลงทุนในสถาบันแห่งใดแห่งหนึ่งมากเกินไป ควรกระจายไปลงทุนในสถาบันแห่งอื่น ๆ เพื่อเฉลี่ยความเสี่ยง

3.2.5 ต้องมีความโปร่งใสในการลงทุน ต้องตัดสินใจโดยคณะกรรมการบริหาร และก่อนการลงทุนควรหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนและประกอบการตัดสินใจทุกครั้ง

4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบทางการเงิน

โดยหลักการโรงเรียนควรมีบุคลากรทางการเงิน ประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการเงินและบัญชี และแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเงินและการบัญชีเป็นคนละคนกันให้ชัดเจน มิใช่ให้ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีความรู้ความสามารถมาทำหน้าที่

5. การบัญชีของโรงเรียนเอกชน

5.1 วัตถุประสงค์ในการวางรูปบัญชี

5.1.1 เพื่อควบคุมรายได้และรายจ่ายระหว่างปีการศึกษา

5.1.2 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของโรงเรียน

5.1.3 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตัดสินใจดำเนินการทางการเงินของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

5.2 หลักการบัญชีและนโยบายบัญชี

5.2.1 ระบบบัญชีคู่ (Double entry system) คือการลงรายการบัญชีสองบัญชีด้วยจำนวนเท่ากัน 2 ด้าน คือ ด้านซ้าย (เดบิต) และด้านขวา (เครดิต)

5.2.2 หลักการบัญชีใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (Accrual basic) คือ การบันทึกรับรายได้และค่าใช้จ่ายเมื่อมีรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบบัญชีที่ดำเนินการไม่ว่ารายการนั้นจะมีการรับหรือจ่ายเป็นเงินสดหรือไม่

5.2.3 รอบระยะเวลาบัญชีกำหนดเริ่มวันที่ 1 พฤษภาคม สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป 1 รอบ เท่ากับ 12 เดือน หรือ 1 ปี

5.2.4 นโยบายเพิ่มบัญชีที่สำคัญ มีดังนี้

1. เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงิน ฯลฯ ให้บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้ สำหรับเงินตราต่างประเทศให้แปลงค่าเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ

2. ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืม บันทึกตามจำนวนที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาให้บันทึกตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในวันซื้อ

4. อาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ บันทึกตามราคาซื้อหรือราคาทุนที่ได้มา ในกรณีที่ไม้อาจหาราคาทุนที่ได้มาในอดีตได้ให้ตีตราโดยมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งหมายถึงมูลค่าที่สามารถนำไปซื้อขายแลกเปลี่ยนได้

5. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของโรงเรียน ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อ แต่ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกรายการ

6. การกำหนดอายุการใช้งานของอาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ กำหนดอายุการใช้งานตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นตามวิธีเส้นตรง แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีในที่สุดท้ายไว้จำนวน 1 บาท (หนึ่งบาท)

7. สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่หมดสภาพการใช้งานก่อนกำหนดและยังมีมูลค่าเหลืออยู่ตามบัญชีให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีและบันทึกมูลค่าที่เหลืออยู่เป็นค่าใช้จ่ายในปีที่ตัดจำหน่ายทั้งจำนวน ดังนี้ 1) ที่ดินบันทึกตามราคาทุนหรือราคาประเมินของกรมที่ดิน 2) บันทึกการรับรู้รายได้เมื่อได้รับเงินหรือเมื่อได้ให้บริการแก่ผู้เรียน หรือผู้รับบริการแล้วในรอบบัญชีปัจจุบัน 3) บันทึกการรับรู้รายจ่ายเมื่อได้จ่ายเงินเป็นค่าสินค้าหรือบริการหรือได้รับสินค้าหรือบริการแล้วในรอบบัญชีปัจจุบัน

5.3 ประเภทบัญชี

5.3.1 บัญชีสินทรัพย์ (ดุลบัญชีเดบิต)

5.3.2 บัญชีหนี้สิน (ดุลบัญชีเครดิต)

5.3.3 ทุน (ดุลบัญชีเครดิต)

5.3.4 รายได้ (ดุลบัญชีเครดิต)

5.3.5 ค่าใช้จ่าย (ดุลบัญชีเดบิต)

5.4 เอกสารประกอบการลงบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ตามแหล่งที่มา คือ เอกสารภายในและเอกสารภายนอก

5.4.1 เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินและใบโอนบัญชี เป็นต้น

5.4.2 เอกสารภายนอก เป็นเอกสารที่กิจการรับจากบุคคลภายนอกที่กิจการติดต่อด้วย เช่น ใบเสร็จรับเงินเมื่อโรงเรียนจ่ายเงินให้บุคคลอื่น เมื่อกิจการซื้อทรัพย์สินจากผู้อื่น เป็นต้น รายละเอียดสำหรับเอกสารแต่ละฉบับแต่ละแห่งอาจเพิ่มเติมหรือตัดรายการที่เห็นว่าไม่จำเป็นได้ตามความเหมาะสม

5.5 วิธีการบันทึกบัญชี ให้การบันทึกบัญชีรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภทต่างๆ ดังนี้

5.5.1 บันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดยใช้ใบโอนเป็นหลักฐานการลงบัญชี ณ วันเริ่มนำทรัพย์สินมาลงทุนในกิจการเริ่มแรกหรือวันจัดตั้งเป็นนิติบุคคล โดย

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ xxx

เครดิต บัญชีหนี้สิน xxx

เครดิต บัญชีทุน xxx

5.5.2 บัญชีเงินสด บันทึกรายการรับจ่ายที่เป็นเงินสดใช้เป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีหนึ่ง

5.5.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการรับจ่ายที่เป็นเงินฝากธนาคารและใช้เป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีหนึ่ง

5.5.4 สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

5.5.5 บัญชีแยกประเภทผ่านรายการจากรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร และสรุปยอดเป็นรายเดือนและรายปี เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบของงบทดลอง งบรายได้ ค่าใช้จ่ายและงบดุล

5.6 การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นงวดบัญชีปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเพื่อรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน ได้แก่

5.6.1 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

5.6.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

5.6.3 รายได้ค้างรับ

5.6.4 รายได้รับล่วงหน้า

5.6.5 ค่าเสื่อมราคา

5.6.6 ตรวจสอบและบันทึกวัสดุทางการศึกษาคงเหลือ

5.6.7 ตรวจสอบและบันทึกวัสดุอื่นๆ คงเหลือ

5.7 การปิดบัญชี

5.7.1 ปิดบัญชีประเภทรายได้และบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย (บัญชีกำไรขาดทุน)

5.7.2 เมื่อสิ้นสุดปีให้ดำเนินการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม

5.8 การจัดทำรายงาน

5.8.1 รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ

5.8.2 รายงานประจำเดือน

1) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

2) รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (งบทดลอง)

3) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

5.8.3 รายงานประจำปี

1) รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (งบทดลอง)

2) งบรายได้และค่าใช้จ่าย

3) งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

5.9 การตรวจสอบ

เมื่อได้บันทึกบัญชีต่าง ๆ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเพื่อให้มั่นใจได้ทำบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องตรงต่อความเป็นจริงให้ปฏิบัติตามการตรวจสอบดังนี้

5.9.1 การตรวจสอบประจำวัน หลังจากได้บันทึกบัญชีจากรายงานรับจ่ายเงินประจำวันเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบตัวเงินสดให้ตรงกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดและเงินคงเหลือประจำวัน

5.9.2 การตรวจสอบประจำเดือน นอกจากตรวจสอบตัวเงินประจำวันตามข้อ 1 แล้วเมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำ “งบทดลอง” หากยอดเงินคงเหลือทางด้าน “เดบิต” เท่ากับยอดทางด้าน “เครดิต” ก็แสดงว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วจึงดำเนินการจัดทำรายงานต่อไป ในกรณีที่สถานศึกษามีเงินฝากธนาคาร

เมื่อได้รับใบแจ้งยอดบัญชีฝากธนาคารแล้วก็ให้ทำบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกันกับที่ปรากฏในสมุดเงินฝากธนาคารด้วย

6. การวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชน

การวางแผนเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพราะว่าการวางแผนช่วยให้เกิดการใช้สติปัญญาในการคิดก่อนทำ เป็นการคาดการณ์อนาคต เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจที่จะเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ดังนั้น โรงเรียนควรมีแผนเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคต และครอบคลุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์กับการจัดการศึกษามากที่สุด การวางแผนอาจวางได้ทั้งระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น การวางแผนระยะยาวจะมีระยะเวลาดำเนินการเพื่อทำงาน / โครงการ ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป การวางแผนระยะปานกลางจะมีระยะเวลาดำเนินงานเพื่อทำงาน / โครงการ ระหว่าง 3 – 5 ปี และการวางแผนระยะสั้นอาจเป็นการกำหนดกิจกรรมในช่วงสั้นๆ เพื่อได้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนระยะยาว

การวางแผนทางการเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะมีการรับและจ่ายเงินในแต่ละปี การศึกษาอาจเป็นล่วงหน้าก่อน 3 - 4 เดือน แผนการเงินระยะสั้นที่ควรทำ ได้แก่ ประมาณการรับ - จ่าย เงินประจำปี หากเป็นแผนการใช้จ่ายเงินระยะยาวอาจทำเป็นงบประมาณเงินสด (Cash Budget) ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป การจัดทำแผนทางการเงินต้องจัดทำประมาณการ ทำแผนการรับ และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นภาพปริมาณเงินที่คาดว่าจะไหลเข้ามาและต้องไหลออกไปให้ชัดเจน

1.4 ด้านการบริการ

ความหมายของการให้บริการ เนื่องจากการปฏิรูประบบราชการตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อที่เรียกว่าผู้รับบริการนั่นเอง องค์กรของรัฐจะต้องตอบสนองความต้องการของคนหลายกลุ่ม การให้บริการขององค์กรหรือหน่วยงานในภาครัฐเป็นลักษณะงานที่ต้องมีการติดต่อประสานสัมพันธ์กับประชาชนที่ขอรับบริการโดยตรง เพื่อให้ประชาชนผู้ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีแนวความคิดการให้บริการของนักวิชาการ โดยยกตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้ จากการศึกษาความหมายของคำว่า ให้บริการได้มีผู้ให้ความหมายในลักษณะที่คล้ายคลึงกันดังต่อไปนี้

ปรัชญา เวสารัชช์ (2523 : 20 – 21 ; อ้างถึงใน สุนันทา ทวีผล. 2550 : 15) กล่าวถึงการให้บริการสรุปได้ ดังนี้

1. ทำให้ผู้รับบริการเต็มใจ และไม่เกิดความทุกข์ความเครียดในการมารับบริการ ต้องทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกพอใจ หรือแปลกใจที่ไม่เลวร้ายอย่างทีคิด

2. อย่าปล่อยให้ผู้รับบริการอยู่ที่หน่วยบริการนานเกินไป หากมีผู้รับบริการมาติดต่อก็ต้องให้ผู้รับบริการออกจากหน่วยบริการให้เร็วที่สุด ทั้งนี้รวมทั้งพยายามจัดบริการให้เสร็จสิ้นในคราวเดียวกันจะได้ไม่ต้องเป็นภาระมาติดต่ออีกในเรื่องเดิม

3. อย่าทำผิดพลาดจนผู้มารับบริการเดือดร้อน หัวหน้าหน่วยลงมาดูแล และพบปะด้วยตนเองและสร้างความพอใจด้วยการอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษให้เท่าที่สามารถทำได้

4. สร้างบรรยากาศของหน่วยบริการให้น่ารื่นรมย์ โดยการจัดสถานที่ให้ร่มรื่นมีที่นั่งพักพนักงาน ข้าราชการ แต่งตัวเรียบร้อย สุภาพ สถานที่ดูสะอาด

5. ทำให้ผู้รับบริการเกิดความคุ้นเคยกับบริการ โดยจัดป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำมีขั้นตอนอย่างไร มีพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งพร้อมจะตอบคำถาม

6. เตรียมความสะดวกให้พร้อมจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มีคำแนะนำ

จรัส สุวรรณมาลา (2539 ; อ้างถึงใน สุนันทา ทวีผล. 2550 : 14 -15) กล่าวถึงลักษณะการให้บริการที่มีคุณภาพ โดยมีตัวแปรที่จะนำมาใช้ในการกำหนดคุณภาพของบริการ ดังนี้

1. ความถูกต้องตามกฎหมาย หมายถึง บริการที่จัดให้มีขึ้นตามกฎหมาย โดยเฉพาะบริการที่บังคับให้ประชาชนต้องมาใช้บริการ เช่น บริการรับชำระภาษีอากรจำเป็นต้องควบคุมให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

2. ความเพียงพอ หมายถึง บริการที่มีจำนวนและคุณภาพเพียงพอกับความต้องการของผู้รับบริการ ไม่มีการรอคอยหรือเข้าคิวเพื่อขอรับบริการ

3. ความทั่วถึง เท่าเทียม ไม่มีข้อยกเว้น ไม่มีอภิสิทธิ์ หมายถึง บริการที่ดีต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนในทุกพื้นที่ กลุ่มอาชีพ เพศ วัย ได้ใช้บริการประเภทเดียวกัน คุณภาพเดียวกันได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียมกัน โดยไม่มีข้อยกเว้น

4. ความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ หมายถึง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพนั้นจะต้องมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องได้รับความสะดวก คือ สามารถใช้บริการได้ ณ ที่ต่าง ๆ และสามารถเลือกใช้วิธีการได้หลายแบบตามสภาพของผู้ใช้บริการ นอกจากนั้นความสะดวกอาจพิจารณาได้จากกระบวนการให้บริการ เช่น การจัดให้มีจุดรับบริการเพียงจุดเดียว (One – stop service)

4.2 ความรวดเร็ว หมายถึง ประชาชนต้องได้รับการบริการทันที โดยไม่ต้องรอคิวคอยรับบริการนานเกินสมควร

4.3 ความน่าเชื่อถือได้ของระบบบริการ หมายถึง บริการที่มีคุณภาพจะต้องมีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ มีระเบียบแบบแผนการให้บริการที่แน่นอน คาดการณ์ล่วงหน้าได้แน่นอน เป็นที่พึงพาของผู้รับบริการได้เสมอ และมีโอกาสเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

5. ความได้มาตรฐานทางเทคนิคหรือมาตรฐานทางวิชาการ หมายถึง การให้บริการประเภทที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญทางเทคนิคหรือทางวิชาการ เช่น การเงิน การบัญชี บริการทางการแพทย์ เศรษฐกิจ กฎหมาย ฯลฯ บริการดังกล่าวนี้จะมีคุณภาพดีก็ต่อเมื่อมีบุคลากรและกระบวนการให้บริการที่ได้มาตรฐานทางเทคนิคและวิชาการ

6. การเรียกเก็บค่าบริการที่เหมาะสมต้นทุนการให้บริการต่ำ หมายถึง การให้บริการของรัฐประเภทที่มีการเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการต้องมีค่าบริการที่เหมาะสม และต้องมีระบบการจัดบริการที่มีประสิทธิภาพ มีต้นทุนการดำเนินงานต่ำ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพดี และมีค่าบริการที่ไม่สูงเกินไป

สมิต สัจฉกร (2542 : 13 ; อ้างถึงใน สุนันทา ทวีผล. 2550 : 14) ให้ความหมายว่าการบริการเป็นการปฏิบัติงานที่กระทำหรือติดต่อเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ การให้บริการต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง ทั้งด้วยความพยายามใด ๆ ก็ตามด้วยวิธีการหลากหลายในการทำให้บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือจัดได้ว่าเป็นการให้บริการทั้งสิ้น การจัดอำนวยความสะดวก การสนองความต้องการของผู้ใช้บริการก็เป็นการให้บริการ การให้บริการจึงสามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี จุดสำคัญคือ เป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

สุนันทา ทวีผล (2550 : 13) กล่าวถึงการให้บริการ สรุปได้ดังนี้

1. หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ กล่าวคือ ประโยชน์และ บริการที่องค์กรจัดให้นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลเป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมด มิใช่ เป็นการจัดให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ มิฉะนั้นแล้วนอกจากจะไม่เกิดประโยชน์สูงสุดในการเอื้ออำนวยประโยชน์และบริการแล้วยังไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงานนั้น ๆ
2. หลักความสม่ำเสมอ กล่าวคือ การให้บริการต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มิใช่ทำ ๆ หยุด ๆ ตามความพอใจของผู้บริการหรือผู้ปฏิบัติ
3. หลักความเสมอภาค บริการที่จัดนั้นจะต้องให้แก่ผู้มาใช้บริการทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
4. หลักความประหยัด ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการบริการจะต้องไม่มากจนเกินกว่าผลที่จะได้รับ

5. หลักความสะดวก บริการที่จัดให้แก่ผู้รับบริการจะต้องเป็นไปในลักษณะปฏิบัติได้ง่าย สะดวก สบาย สิ้นเปลืองทรัพยากรไม่มากนัก ทั้งยังไม่เป็นการสร้างภาระยุ่งยากใจให้แก่ผู้บริการ หรือผู้ใช้บริการมากเกินไป

สรุปได้ว่า การให้บริการเป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ในการสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ ความสม่ำเสมอ ความเสมอภาค ความประหยัด ความสะดวก และตรงเวลาอย่างต่อเนื่องในการศึกษาครั้งนี้ได้ยึดการให้บริการโดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ซึ่งเป็นผู้ให้บริการสาธารณะ

ความสำคัญของการบริการและคุณภาพการบริการ

การบริการเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในงานด้านต่าง ๆ เพราะบริการคือการให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ไม่มีการดำเนินงานใด ๆ ที่ปราศจากบริการ ทั้งในภาคราชการ และภาคธุรกิจเอกชน การขายสินค้า หรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ก็ต้องมีบริการรวมอยู่ด้วย ยิ่งธุรกิจบริการตัวบริการนั่นเองคือ สินค้า การขายจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีบริการที่ดี ธุรกิจการค้าจะอยู่ได้ต้องทำให้เกิดการขายซ้ำ คือ ต้องรักษาลูกค้าเดิมและเพิ่มลูกค้าใหม่ การบริการที่ดีจะช่วยรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ทำให้เกิดการขายซ้ำอีก และชักนำให้มีลูกค้าใหม่ ๆ ตามมา

กุลชน ธนาพงศ์ธร (2530 ; อ้างถึงใน ทันดร ธนะกุลบริรักษ์. 2552 : 303) กล่าวว่า หลักการให้บริการ ได้แก่

1. หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ กล่าวคือ ประโยชน์และบริการที่องค์การให้การให้นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่หรือทั้งหมด ไม่ใช่เป็นเป็นการจัดให้แก่บุคคล กลุ่มบุคคลโดยเฉพาะ มิฉะนั้นแล้วนอกจากไม่เกิดประโยชน์สูงสุดในการเอื้ออำนวยประโยชน์บริการแล้วยังไม่คุ้มค่ากับการดำเนินการนั้น ๆ ด้วย
2. หลักความสม่ำเสมอ กล่าวคือ การให้บริการนั้น ๆ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอมิใช่ทำ ๆ หยุด ๆ ตามความพอใจของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน
3. หลักความเสมอภาค บริการที่จัดนั้นจะต้องให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการทุกคนอย่างสม่ำเสมอและเท่าเทียมกัน ไม่มีการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งในลักษณะแตกต่างจากบุคคลอื่น ๆ อย่างชัดเจน
4. หลักความประหยัดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการบริการจะต้องไม่มากจนเกินกว่าผลที่จะได้รับ

5. หลักความสะอาด บริการที่จัดให้แก่ผู้รับบริการจะต้องเป็นไปในลักษณะปฏิบัติได้ง่าย สะดวกสบาย สั้นเบื่อง่ายๆ ไม่มากนัก ทั้งยังไม่เป็นการสร้างภาระยุ่งยากให้แก่ผู้ให้บริการหรือผู้ใช้บริการมากเกินไป

สรุปว่า การให้บริการ คือ การปฏิบัติหรือการให้ความสะดวกต่างๆ ที่คนกลุ่มหนึ่งจะเสนอให้คนอีกกลุ่มหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยความตั้งใจและความเอาใจใส่ของผู้ให้บริการนั้น ๆ รวมถึงการให้บริการที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

คุณภาพบริการ (Service Quality) หมายถึง ระดับความสามารถของผลิตภัณฑ์หรือบริการในการบำบัดความต้องการของลูกค้าที่มีคุณลักษณะได้มาตรฐานปราศจากข้อบกพร่องและสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าถึงขั้นเป็นที่พึงพอใจ (Satisfaction) องค์ประกอบหลักที่กำหนด ความพึงพอใจของลูกค้าผู้มารับบริการต่อการให้บริการ ซึ่งเป็นหัวใจของคุณภาพบริการประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ กล่าวคือ ส่วนแรกเป็นส่วนของผู้ให้บริการซึ่งสะท้อนถึงลักษณะการให้บริการมี 3 ปัจจัย คือ 1) ด้านระบบการให้บริการ (Service System) 2) ด้านกระบวนการให้บริการ (Workflow Process) 3) ด้านพฤติกรรมของผู้ให้บริการ (Recipients Background)

ความพึงพอใจของลูกค้าหรือประชาชนผู้มารับบริการจะเกิดขึ้นได้เมื่อความต้องการจำเป็น (Need) ของประชาชนผู้รับบริการได้รับการตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ปราศจากข้อบกพร่องในสภาพแวดล้อมที่น่าพึงพอใจ ดังนั้น กลยุทธ์ในการบริหารคุณภาพบริการของผู้บริหาร คือ การถ่ายทอดองค์ประกอบหลักของคุณภาพบริการดังกล่าวให้เป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเข้าใจและสามารถเห็นแนวทางในการปฏิบัติได้ โดยเริ่มด้วยการกำหนดประเด็นหรือจุดเน้นเพื่อผู้ให้บริการตระหนักและเข้าใจว่าการให้บริการที่มีคุณภาพจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามเทคนิควิธี มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลา เป็นมิตรและเป็นกันเองกับผู้รับบริการ เสริมสร้างทักษะและความรู้ในการให้บริการเพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการว่าตัวผู้บริการเป็นผู้มีทักษะและความเชี่ยวชาญ มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้เป็นที่ประทับใจของผู้มารับบริการ พัฒนามาตรฐานและทักษะในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ให้ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนของผู้รับบริการภายหลังจากการรับบริการ กำหนดหรือให้ทางเลือกต่าง ๆ แก่ผู้มารับบริการเพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะมารับบริการหรือไม่และต้องการจะรับบริการชนิดใด

สรุปว่า การพัฒนาคุณภาพการให้บริการจะต้องมีการเพิ่มเติมหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่สอดคล้องกับกิจการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยและเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

1.5 ด้านการกำกับและติดตาม

การบริหารงานโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องอาศัยกระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการของโรงเรียน การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนนั้นจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ต้องอาศัยการกำกับติดตามที่ดีและต่อเนื่องทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ทั้งนี้เพราะการกำกับติดตามจะทำให้ผู้รับผิดชอบงาน ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้าของงาน อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อจะได้แก้ไขอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ ที่ขัดขวางความสำเร็จของงานได้ ในการบริหารงานมักจะพบคำอื่นที่ใช้ทดแทนคำว่ากำกับติดตาม เช่น การควบคุมดูแลติดตาม การควบคุมกำกับติดตาม ซึ่งคำเหล่านี้มีผู้ให้ความหมายของการกำกับติดตามไว้ดังนี้

ตุลา มหาสุชานนท์ (2547 : 247 – 248) กล่าวว่า การกำกับติดตามหมายถึง กระบวนการเฝ้าติดตามกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินไปภายใต้แผนที่วางไว้อย่างถูกต้องไม่ให้เกิดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือเพื่อเป็นหลักประกันว่าองค์การจะบรรลุเป้าหมายในทิศทางที่ต้องการตามที่วางแผนไว้ รวมทั้งแก้ไขการดำเนินการที่คาดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระบบการกำกับติดตาม รอบบินส์และคูลเทอร์ (Robins & Coulter. 2007 : 563 – 566) ได้แบ่งระบบการกำกับติดตามออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การกำกับติดตามก่อนปฏิบัติการ เป็นกระบวนการกำกับติดตามที่คาดไว้ล่วงหน้าถึงปัญหาที่อาจต้องเผชิญในอนาคตและกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นขึ้นมา
2. การกำกับติดตามขณะปฏิบัติงาน เป็นการกำกับติดตามขณะที่มีการปฏิบัติงานพัสดุดตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งเป็นการกำกับติดตามโดยตรง โดยที่ผู้บริหารสามารถสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที
3. การกำกับติดตามหลังการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการกำกับติดตามที่ออกแบบไว้สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติงานหรือมีผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่าการกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการกระตุ้น ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ มีการวัด ตรวจสอบงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สุริย์พร เสงษะ (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีปัญหาสามอันดับแรก ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบกับปัญหาการจัดทำการเงิน บัญชีและพัสดุ จำแนกตามเพศ จำนวนชั่วโมงสอน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ คือ ควรจัดประชุม อบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ รวมทั้งเทคนิคในการปฏิบัติงาน

กليبแก้ว สีหไตร (2552) ได้ศึกษาค้นคว้าการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดจังหวัดหนองคาย ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียนและสถานภาพพบว่าปัญหาการปฏิบัติงานของโรงเรียนขนาดเล็ก โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ด้านการบันทึกรายการบัญชีและด้านการตรวจสอบ ส่วนอีก 2 ด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยในโรงเรียนขนาดกลาง โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้านคือ ด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ด้านการบันทึกรายการบัญชีและด้านการตรวจสอบและอีก 4 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยและในโรงเรียนขนาดใหญ่โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหาระดับน้อย

รังสี ทองเงิน (2553) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการประเมินผลการใช้เงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรับเงิน และการควบคุมการตรวจสอบ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย การปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่รวมทุกด้านอยู่

ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรับเงินและการควบคุมตรวจสอบมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

สุภาวดี สุศรี (2555 : 75 – 77) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า 1) ปัญหากระบวนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบปัญหาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) เปรียบเทียบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านระบบการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 4) แนวทางการพัฒนาการศึกษาปัญหาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ปัญหาด้านระบบเบิกจ่ายเงินเป็นปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอแนวทางการพัฒนา คือ จัดอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง และจัดพี่เลี้ยงที่เป็นเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMIS จากสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นผู้ดูแล ติดตามแต่ละหน่วยเบิกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ดูแลและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จรรยา ภูมิโยชน์ (2558 : 75 – 79) ได้ศึกษาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่า จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะเห็นได้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ทั้งในภาพรวม และเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1 สามารถบริหารงบประมาณได้ในระดับที่น่าพอใจ จากผลการวิจัยครั้งนี้ มีประเด็นที่จะนำมาอภิปรายผลดังนี้ 1) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน

172 คน คิดเป็นร้อยละ 52.60 อายุมากกว่า 30 ปี จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 67.30 ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 85.00 ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 51.30 รองลงมาคือ โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 32.70 2) ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ในภาพรวมพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.48) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณทุกด้านในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณด้านการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นอันดับที่ 1 รองลงมาคือ ด้านการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านการวางแผนงบประมาณ และด้านการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน ตามลำดับ และ 3) ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศ อายุ และระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ทรงสิทธิ์ ประสานศักดิ์ (2558 : 85 – 89) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานี พบว่า ด้านประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานี นายกองคลัง ปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานี โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานี การบริหารงานคลังโดยรวม ปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการบริหารงานคลัง การจัดองค์การ จัดคนเข้าทำงาน ตามความคิดเห็นของนายกองคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานี จะมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

พิมลดา กล้าหาญ (2558 : 234 - 235) ได้ศึกษาการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 พบว่า 1) การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ ของผู้บริหารสถานศึกษา ครูการเงินและครูพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 โดยภาพรวมและรายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ด้านที่มีการปฏิบัติต่ำสุดเท่ากัน 3 ด้าน คือ ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน และด้านการนำส่งเงิน 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูการเงินและครูพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 จำแนกตามตำแหน่ง โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของบุคลากร ในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วิรินทร์ญา ทวีอนันต์ธนกุล (2558 : 118 – 121) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.62$) และเมื่อจำแนกรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการวางแผน ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการตัดสินใจ ด้านการประสานงานและด้านระบบสารสนเทศ/ข้อมูลข่าวสาร อยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง การศึกษารายได้ต่อเดือน พบว่า บุคลากรที่มีการศึกษาต่างกัน มีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐานการวิจัย ส่วนบุคลากรที่มี เพศ อายุ ตำแหน่ง รายได้ต่อเดือน ต่างกัน มีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ ไม่แตกต่างกัน จึงปฏิเสธสมมติฐานการวิจัย ผลการศึกษาปัญหาอุปสรรค ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ด้านการวางแผน ไม่มีการวางแผนที่จะสำรวจความคิดเห็นของประชาชนก่อนที่จะจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีจำนวนน้อยไม่พอดีกับงานที่ปฏิบัติ ทำให้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังไม่ได้

ผลดีเท่าที่ควร ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ค่อยได้จัดอบรม หรือจัดศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด ด้านการตัดสินใจไม่ได้รับความไว้วางใจและเชื่อใจในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาด้านการประสานงาน ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากประชาชนและผู้นำชุมชนในเทศบาล ด้านระบบสารสนเทศ/ข้อมูลข่าวสาร การแจ้งข่าวสาร การประชุม บางครั้งมีความล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ มีปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ปราณี คะหาราช (2559 : 75 – 79) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า 1) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบล ในจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านเวลาอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพของงาน และด้านค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมาก 2) การปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักคุณธรรม และด้านหลักความรับผิดชอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านหลักการมีส่วนร่วม และด้านหลักความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก 3) การเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีเพศและระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาล ไม่แตกต่างกัน และบุคลากรด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีอายุ ตำแหน่งงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 4) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา และด้านค่าใช้จ่าย ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านคุณภาพของงาน ไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด คือ 1) ด้านคุณภาพของงาน ควรมีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับมอบหมาย 2) ด้านปริมาณงาน ควรมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัย 3) ด้านเวลา ควรมีการรายงานต่างๆ ให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด 4) ด้านค่าใช้จ่าย ควรมีการตรวจสอบการใช้วัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม 5) ด้านหลักนิติธรรม ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด 6) ด้านหลักคุณธรรม ควรมีการให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับเท่าเทียมกัน 7) ด้านหลักความโปร่งใส ควรมีการเปิดเผยรายงานต่างๆ ไว้อย่างเปิดเผย 8) ด้านหลักการมีส่วนร่วม ประชาชนควรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและยอมรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน 9) ด้านหลักความ

รับผิดชอบ ควรมีการจัดทำแผนที่ภาษีและส่งเสริมให้มีการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ และ
10) ด้านหลักความคุ้มค่า ควรมีการประหยัดวัสดุอุปกรณ์และลดปริมาณการใช้ไม่ให้ฟุ่มเฟือย

งานวิจัยต่างประเทศ

สเตลบริงค์ (Stalbrink. 2002 : 2364 – A) ได้เสนอรายงานผลการรับเอารูปแบบที่ส่งเสริมและมีความเข้มแข็งในภาคเอกชน เนื่องจากรูปแบบนี้สัมพันธ์กับการจัดการรายได้มีความมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบขอบเขตและรูปแบบที่ดุลพินิจของประชาชนมีอยู่ในการจัดการรายได้ ข้อค้นพบของการศึกษานี้บ่งชี้ว่าการจัดการรายได้เกิดขึ้นภายในดุลพินิจของภาคประชาชน ซึ่งรายงานโดยการใช้รูปแบบที่ส่งเสริมและมีความเข้มแข็ง เพื่อยืดให้ดุลพินิจของประชาชนรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของตน การจัดการรายได้ ประนีประนอม ความสำเร็จนี้โดยการลดคุณภาพโดยรวมของสารสนเทศที่รายงานมานั้นลงไป กล่าวคือ ลดขอบเขตที่สารสนเทศมีความ มุ่งหมายในสิ่งที่จัดขึ้นเพื่อความมุ่งหมายนั้น ได้แก่ ความเชื่อมั่นและความตรงประเด็นของสารสนเทศทางการเงินได้รับการประนีประนอมกัน เนื่องจากการจัดการรายได้ลดคุณภาพของสารสนเทศทางการเงินที่รายงานมาลงไปข้อค้นพบเหล่านี้จึงมีความสำคัญต่อด้านการใช้สารสนเทศทางการเงินและการบัญชีด้วย ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุงการจัดการของประชาชน โดยสรุป ถ้ารูปแบบที่ส่งเสริมและมีความเข้มแข็งนี้จะต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพในดุลพินิจของประชาชนแล้วก็จำเป็นต้องมีการพิจารณาการรายงานในขอบเขตจำกัด

แฮงเกอร์ (Hanker. 2003 : 823 – A) ได้ศึกษาเพื่อให้ทราบความสอดคล้องตรงกันของการรายงานด้านการเงินกับกระบวนการรายงานด้านการเงินกับกระบวนการจัดการทั้งการวางแผนเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและการตัดสินใจในการจัดสรรเงินชนิดวันต่อวัน ความมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการศึกษานี้ เพื่อศึกษาผลกระทบของแถลงการณ์คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีของสายสัมพันธ์ฉบับที่ 116 และ 117 (คล้ายกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบการของคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีของรัฐบาลฉบับที่ 35 ที่กระทบต่อสถาบันสาธารณะ) ซึ่งระเบียบเหล่านี้ใช้บังคับการรายงานการช่วยเหลือเพื่อการกุศล และความสอดคล้องของมาตรฐานการรายงานของมหาวิทยาลัยกับมาตรฐานของหน่วยงานที่แสวงหาผลกำไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่เป็นผลกระทบดีหรือไม่ดี หรือทั้งดีหรือไม่ดีอย่างไร รายงานการเงินที่นำเสนอต่อคณะกรรมการทรัสต์นั้นมีผลต่อการตัดสินใจในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือไม่ ผลการศึกษาพบว่า สารสนเทศด้านการเงินนั้น ทรัสต์ (คณะกรรมการพิทักษ์ทรัพย์สิน) และหน่วยงานภายนอกมุ่งเน้นมากที่สุด ส่วนความถูกต้องและความสอดคล้องกับมาตรฐานของคณะกรรมการบัญชีของสหพันธ์ไม่ได้ให้ความเข้าใจที่จริงหรือให้ประโยชน์ต่อความเข้มแข็งทางการเงินของมหาวิทยาลัยมากนัก รวมทั้งไม่ได้ให้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับกระบวนการตัดสินใจด้วย

อัล - โฮกาอิล (Al - Hogail. 2004 : 4526 - A) ได้ศึกษาเพื่อหาผลประมินพฤติกรรมของ ผู้ลงทุนที่มีต่อการเข้าตรงประเด็นของสารสนเทศทางการเงิน ในการศึกษาผู้วิจัยได้แย้งและ ยกตัวอย่างจากประสบการณ์ว่าการไม่เชื่อมโยงที่เพิ่มขึ้นระหว่างราคาตลาดกับสารสนเทศทาง การเงิน และต่อมามีการเชื่อมค่าลงในการเข้าประเด็นของราคาที่อ้างอิงเอกสารนั้นเป็นผลการวัด การบัญชี ซึ่งสะท้อนความล้มเหลวในการรายงานการเงินในปัจจุบัน เพื่อจะจับราคาทางเศรษฐกิจ ของบริษัทที่รองรับซึ่งส่งผลให้มีความตรงกับประเด็นของราคาที่แท้จริงลดลง อย่างที่สองเป็นผล ของพฤติกรรมของผู้ลงทุนซึ่งเกิดจากอิทธิพลที่เพิ่มขึ้นของปัจจัยที่ไม่ใช่พื้นฐานรองรับในการ ตัดสินใจตั้งราคาของผู้ลงทุน ซึ่งส่งผลต่อการลดความตรงประเด็นของราคาเทียมลง ความเข้าใจ เหล่านี้อาศัยข้อเสนอแนะจากรูปแบบการประเมินรายได้ที่เป็นเศษเหลือที่ใช้ประเมินราคาของผู้อื่น กระทำแทน สำหรับผลทั้ง 2 อย่างนี้ ผลการศึกษาพบว่า ตามวิธีการแบบเดิมมีการลดความตรง ประเด็นของราคากลางที่เกี่ยวกับสารสนเทศการเงินระหว่างช่วงปี 1980 - 2001 ตามที่คั้งสมมุติฐาน ไว้ การลดความตรงประเด็นราคากลางที่อ้างอิงเอกสารไว้ ไม่เพียงแต่เป็นผลของรายงานด้านการเงินที่มี ความตรงประเด็นน้อยลง (ผลการวัดการบัญชี) แต่เกิดจากการคาดการณ์ที่ราคาไม่ใช่พื้นฐาน เพิ่มขึ้นในราคาตลาด (ผลของพฤติกรรมของผู้ลงทุน) ผลการศึกษาดังกล่าวตรงกับรูปแบบเฉพาะ ในการวัดจำนวนรูปแบบและตรงกับประเด็นปัญหาการออกแบบวิจัยการวิเคราะห์ความตรงกันของ ราคาที่วิเคราะห์เพิ่มเติมที่อาศัยความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทางการเงินและราคาพื้นฐานที่ประมาณ การไว้ นั่นบ่งชี้ว่าไม่มีการลดความตรงประเด็นราคาสารสนเทศทางการเงินลงในช่วงนี้ และแสดง ให้เห็นว่าการลดลงในประเด็นราคาที่อ้างอิงเอกสารไว้ นั้นส่วนใหญ่ถูกผลักดันจากการตรวจของผู้ ลงทุนที่เพิ่มขึ้นซึ่งช่วยให้มีการเปลี่ยนแปลงในราคาพื้นฐานไม่ได้

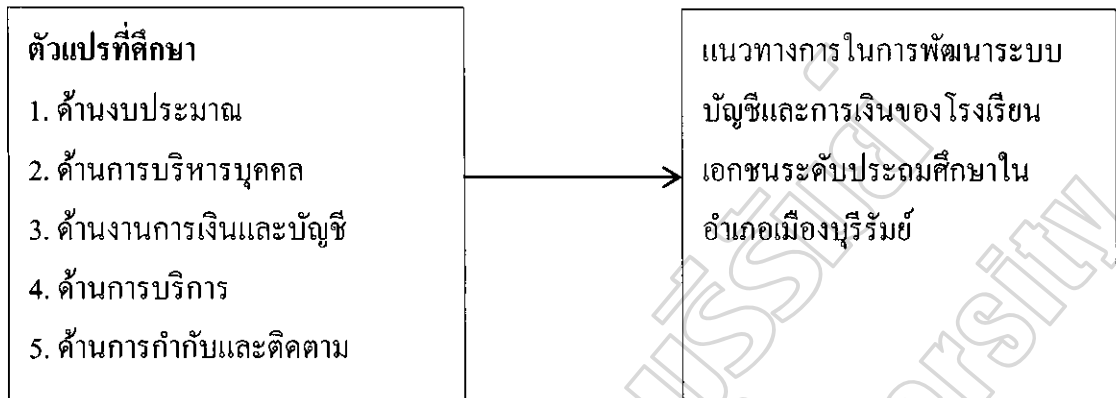
ชินอย (Chinoy. 2004 : 4526 - A) ได้ศึกษาเพื่อหาผลกระทบของการเปิดเผยการบัญชีที่ แตกต่างกันที่มีผลต่อนักวิเคราะห์ความปลอดภัยการเงินการคลังระดับวิชาชีพ ซึ่งมีบทบาทสำคัญ ในตลาดเงินทุน วิธีการศึกษาแบ่งกลุ่มทดลองในการศึกษาพฤติกรรมครั้งนี้ออกเป็น 2 กลุ่ม ๆ หนึ่ง ได้รับสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีของบริษัทยุโรปวมหลายชาติ บริษัทหนึ่งซึ่งปรับเปลี่ยน โดยใช้มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ และอีกกลุ่มหนึ่งได้รับสารสนเทศด้านการเงินและการ บัญชีของบริษัทเดียวกันนั้นซึ่งปรับเปลี่ยนโดยใช้โครงการของสมาคมการบัญชีโลกของสหรัฐ ผลการศึกษากการบัญชีเชิงพฤติกรรมพบว่า กระบวนการทางความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ก่อนการ ตัดสินใจนั้นได้รับอิทธิพลจากปัจจัยหลายประการ เช่น ภาระงานและความซับซ้อนหลายด้าน ความกดดันด้านเวลา สภาพแวดล้อมในการตัดสินใจและการวัดผลประ โยชน์ของบริษัการศึกษา เพียงครั้งเดียวเป็นไปไม่ได้ที่จะรวมตัวแปรต่างๆ ที่กล่าวถึงปัจจัยดังกล่าวทุกปัจจัยไว้ด้วยกันได้ การศึกษาซึ่งพฤติกรรมครั้งนี้จึงใช้ตัวแปรเชิงสำรวจ 7 ตัวแปร เพื่อทดสอบสมมุติฐาน 7 ข้อ

ผลการทดสอบทางสถิติแบบว่าไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญของการเปิดเผยการบัญชีประเภทต่างๆ ที่มีต่อผลของการตัดสินใจของนักวิเคราะห์ที่เลือกมาศึกษาครั้งนี้

เออร์ติเมอร์ (Ertimur, 2004 : 2963 – A) ได้ศึกษาเพื่อให้ทราบว่าบริษัทที่รายงานประสิทธิภาพการขาดทุนบัญชีมีระดับรูปร่างแตกต่างกันของสารสนเทศระหว่างผู้ลงทุนสูงกว่าบริษัทที่รายงานมีกำไรหรือไม่ วิธีการศึกษาในการวิเคราะห์เชิงประจักษ์ใช้การกระจาย การตามข้อมูลและใช้การกระจายคำพยากรณ์ของนักวิเคราะห์ไปสู่ผู้ทำหน้าที่แทนสำหรับรูปร่างที่แตกต่างกันของสารสนเทศที่สังเกตไม่เห็นระหว่างผู้ลงทุนทั้งหลาย เมื่อถูกต้องตรงตามคำพยากรณ์แล้วพบว่าโดยเฉลี่ยบริษัทที่ขาดทุนมีประสิทธิภาพในการกระจายที่สัมพันธ์กันและที่เล็กกว่าสูงกว่าและมีการกระจายคำพยากรณ์ของนักวิเคราะห์สูงกว่าบริษัทที่มีกำไร และได้ศึกษาด้วยการรายงานเกี่ยวกับประเด็นปัญหาพิเศษในคำแถลงเกี่ยวกับรายได้ของบริษัทส่งผลกระทบต่อรูปร่างที่แตกต่างกันของสารสนเทศระหว่างผู้ลงทุนในบริบทของการขาดทุน การได้กำไรหรือไม่ผลการศึกษาพบว่าการขาดทุนยังมีความสัมพันธ์กับระดับรูปร่างที่แตกต่างกันของสารสนเทศสูงขึ้น ต่อไปแม้แต่หลังการควบคุมเพื่อผลของข้อคำถามพิเศษ นอกจากนี้ยังพบว่า ข้อคำถามพิเศษเองก็มีความสัมพันธ์กับระดับรูปร่างที่แตกต่างกันของสารสนเทศที่สูงขึ้นภายใต้สภาพแวดล้อมบางประการ ผลการใช้แบบทดสอบเสริมประกอบบ่งชี้ว่า ความเป็นกลางของตลาดเงินทุนซึ่งวัดโดยนักวิเคราะห์หลังจากนั้นและระดับรูปร่างที่ต่างกันของสารสนเทศที่สูงกว่านั้นลงมาซึ่งความสัมพันธ์กับเหตุการณ์การขาดทุนและข้อคำถามพิเศษด้วย

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ทำให้ทราบแนวทางตลอดจนปัจจัยที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารงานการเงินและการบัญชีให้มีประสิทธิภาพ จากข้อมูลในเอกสารบ่งชี้ว่าในการดำเนินงานการเงินและการบัญชานั้นจะต้องอาศัยการจัดองค์กรที่มีประสิทธิภาพมีทีมงานที่เข้มแข็ง บุคลากรที่รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความสามารถและมีจำนวนที่เพียงพอ การบริหารการเงินและการบัญชีจะต้องอาศัยสารสนเทศที่มีคุณภาพ กล่าวคือ จะต้องมีความเชื่อมั่นตรงประเด็นคือตรงกับความต้องการและมีความถูกต้อง ผู้บริหารจะใช้สารสนเทศในการบริหารโดยเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งการ ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลหลายๆ ด้าน เช่น ภาระงาน ความซับซ้อน ความยุ่งยาก ผลประโยชน์ของหน่วยงาน ข้อจำกัดด้านเวลาตลอดจนสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ในการตัดสินใจ ความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ การเงินและการบัญชีของหน่วยงานจะสะท้อนถึงความสำเร็จของการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพราะงานการเงินและการบัญชีจะสนับสนุนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้บริหารที่ดีมีคุณภาพจะต้องพัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงินและการบัญชีของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพต่อไป

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพประกอบ 2.4 กรอบแนวคิดในงานวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการเพื่อศึกษาสภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการดำเนินงานดังนี้

- 3.1 ประชากรกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ จำนวน 259 คน ตามตารางที่แสดงไว้ด้านล่างนี้

ตาราง 3.1 กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ชื่อโรงเรียน	ผู้บริหาร	ครู	จำนวนกลุ่มประชากร
1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	5	127	132
2. โรงเรียนอนุบาลธีรา	4	63	67
3. โรงเรียนสว่างเคี้ยว	8	52	60
รวม	17	242	259

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ลักษณะเครื่องมือ

ลักษณะเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบ (Checklist) และเติมคำ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเพื่อวัดบุคลิกภาพเกี่ยวกับลักษณะและพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชน ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย (บทที่ 2)

1. ด้านงบประมาณ
2. ด้านการบริหารบุคคล
3. ด้านงานการเงินและบัญชี
4. ด้านการบริการ
5. ด้านการกำกับและติดตาม

โดยมีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 ระดับ ตามแนวของลิเคิร์ต (Likert Scale) คือ

ระดับ 5 หมายถึง	ระดับการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอยู่ในระดับดีมาก
ระดับ 4 หมายถึง	ระดับการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอยู่ในระดับดี
ระดับ 3 หมายถึง	ระดับการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอยู่ในระดับพอใช้
ระดับ 2 หมายถึง	ระดับการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอยู่ในระดับปรับปรุง
ระดับ 1 หมายถึง	ระดับการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอยู่ในระดับต้อง

ปรับปรุงเร่งด่วน

2. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษามีวิธีการสร้างเครื่องมือในการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 2.1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 นำข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้ามาสร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.3 นำแบบสอบถามเสนอประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา โครงสร้างและภาษาเพื่อให้ได้คำถามที่ครอบคลุมตรงกับสภาพความเป็นจริง ผู้ตอบอ่านแล้วเข้าใจชัดเจน

2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามคำแนะนำของประธานกรรมการและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face validity)

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้จากการตรวจสอบแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญ เสนอคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์อีกครั้ง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

2.6 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับบุคลากรของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้อำนวยการ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ แจกครูและบุคลากรเพื่อขอความร่วมมือจากกลุ่มประชากร
3. ผู้วิจัยนำแบบวิจัย แบบสอบถาม เพื่อเก็บข้อมูลตามเป้าหมายและกำหนดวันรับแบบสอบถามคืน
4. ผู้วิจัยไปเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มประชากร
5. กรณีที่ไม่ได้รับแบบสอบถามตามที่กำหนด ผู้ศึกษาจะติดตามเองเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในการจัดกระทำข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแต่ละฉบับ
2. กรอพรหัสแบบสอบถาม
3. กำหนดตัวเลขแทนค่าข้อมูลแบบสอบถามแต่ละข้อแล้วบันทึกข้อมูล
4. ประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์ข้อมูล คำนินการดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของกลุ่มประชากร วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ หากค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนร้อยละ
2. การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์
3. การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงิน และบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์
4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นคำถามปลายเปิดใช้ในการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content analysis) โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่ หากค่าร้อยละ เสนอข้อมูล เป็นตารางประกอบคำอธิบาย
5. เกณฑ์ในการแปลข้อมูล การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยได้กำหนดขอบเขตของค่าเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 100)

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตร (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 227)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S^2} \right]$$

เมื่อ α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
K	แทน	จำนวนของเครื่องมือวัด
S_i^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
S^2	แทน	ความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

2.2 มัชฌิมเลขคณิตหรือค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของข้อมูลหรือคะแนน
	N	แทน	จำนวนข้อมูล

2.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum x)^2}{P}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	P	แทน	จำนวนกลุ่มประชากร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อการเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ ดังนี้

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ จะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งจะปรากฏดังตาราง 4.1 ดังนี้

ตาราง 4.1 จำนวนและค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลักษณะตัวแปร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	78	30.10
1.2 หญิง	181	69.90
รวม	259	100.00
2. อายุ		
2.1 ต่ำกว่า 25 ปี	32	12.40
2.2 26 – 30 ปี	108	41.70
2.3 31 – 35 ปี	33	12.70
2.4 36 – 40 ปี	21	8.10
2.5 41 ปีขึ้นไป	65	25.10
รวม	259	100.00
3. ตำแหน่ง		
3.1 ผู้บริหารโรงเรียน	17	6.60
3.2 ครู	242	93.40
รวม	259	100.00
4. วุฒิการศึกษา		
4.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0.00
4.2 ปริญญาตรี	230	88.80
4.3 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	14	5.40
4.4 ปริญญาโท	12	4.60
4.5 สูงกว่าปริญญาโท	3	1.20
4.6 อื่นๆ	0	0.00
รวม	259	100.00

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ลักษณะตัวแปร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
5. ประสบการณ์ในการทำงาน		
5.2 ต่ำกว่า 5 ปี	82	31.70
5.3 5-10 ปี	123	47.50
5.4 11 ปีขึ้นไป	54	20.80
รวม	259	100.00

จากตาราง 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 181 คน คิดเป็นร้อยละ 69.90 เป็นเพศชาย จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 30.10 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 26-30 ปี จำนวน 108 คน คิดเป็นร้อยละ 41.70 รองลงมาคืออายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 25.10 มีอายุระหว่าง 31-35 ปี จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 อายุต่ำกว่า 25 ปี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 12.40 และอายุระหว่าง 36-40 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 8.10 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีสถานภาพตำแหน่งครู จำนวน 242 คน คิดเป็นร้อยละ 93.40 และมีสถานภาพตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 6.60 ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 230 คน คิดเป็นร้อยละ 88.80 รองลงมาคือวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 5.40 วุฒิกศึษาในระดับปริญญาโท จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 4.60 และมีวุฒิกศึษาในระดับสูงกว่าปริญญาโท จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.20 ตามลำดับ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 123 คน คิดเป็นร้อยละ 47.50 รองลงมาคือประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 31.70 และประสบการณ์การทำงาน 11 ปีขึ้นไป จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 20.80 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ปรากฏดังตาราง 4.2 – 4.7 ดังนี้

ตาราง 4.2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยภาพรวมและรายด้าน

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ด้านงบประมาณ	4.44	0.29	มาก
2. ด้านการบริหารบุคคล	3.51	0.18	มาก
3. ด้านงานการเงินและบัญชี	4.46	0.24	มาก
4. ด้านการบริการ	3.85	0.20	มาก
5. ด้านการกำกับและติดตาม	4.09	0.21	มาก
รวมเฉลี่ย	4.07	0.14	มาก

จากตาราง 4.2 การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูโดยภาพรวม พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงสุดไปหาลำดับต่ำสุด ได้แก่ ด้านงานการเงินและบัญชี ($\bar{X} = 4.46$) รองลงมาคือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.44$) ด้านการกำกับและติดตาม ($\bar{X} = 4.09$) ด้านการบริการ ($\bar{X} = 3.85$) ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือด้านการบริหารบุคคล ($\bar{X} = 3.51$)

ตาราง 4.3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ
โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านงบประมาณ

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านงบประมาณ			
1. โรงเรียนจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณที่ระบุแผนงาน, งาน, โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	4.57	0.53	มากที่สุด
2. โรงเรียนจัดทำข้อตกลงและกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน	4.58	0.49	มากที่สุด
3. โรงเรียนได้เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมร่างข้อตกลงและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	4.52	0.50	มากที่สุด
4. โรงเรียนได้มีการปรับปรุงกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	4.57	0.51	มากที่สุด
5. การอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	4.55	0.51	มากที่สุด
6. ผู้บริหารจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	4.30	0.47	มาก
7. โรงเรียนมีระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	4.47	0.53	มาก
8. โรงเรียนมีการจัดทำงบประมาณเชื่อมโยงกับกรอบการใช้เงินในปีต่อๆ ไป	4.57	0.49	มากที่สุด

ตาราง 4.3 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
9. โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารงบประมาณ และมีการมอบหมายงานด้านงบประมาณโดยมี ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	3.44	0.55	ปานกลาง
10. โรงเรียนมีการบริหารงบประมาณภายในวงเงิน ของแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนงาน / โครงการ	4.71	0.48	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.44	0.29	มาก

จากตาราง 4.3 พบว่า การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ด้านงบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกได้แก่ ข้อ 10 โรงเรียนมีการบริหารงบประมาณภายในวงเงินของแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนงาน / โครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$) รองลงมาคือ ข้อ 1 โรงเรียนจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณที่ระบุแผนงาน, งาน, โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) และ ข้อ 4 โรงเรียนได้มีการปรับปรุงกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 9 โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารงบประมาณและมีการมอบหมายงานด้านงบประมาณโดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.44$)

ตาราง 4.4 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ
โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านการบริหารบุคคล

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการบริหารบุคคล			
11. ผู้บริหารได้จัดการประชุมนิเทศบุคลากรให้รับรู้ ในหลักการหรือนโยบายทางการเงิน การควบคุม งบประมาณและภาระงานที่ต้องรับผิดชอบก่อน การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	4.49	0.50	มาก
12. ผู้บริหารมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและ จรรยาบรรณก่อนมอบหมายหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน	4.44	0.51	มาก
13. มีการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ทักษะความรู้และเจตคติที่ดีตามความเหมาะสม	2.40	0.49	น้อย
14. มีการกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานก่อนการมอบหมายหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน	3.50	0.52	ปานกลาง
15. มีแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล	2.48	0.51	น้อย
16. บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 - 2 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง	4.47	0.59	มาก
17. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.49	0.50	น้อย
18. โรงเรียนได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน	3.65	0.47	ปานกลาง
19. บุคลากรให้ความยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบ ที่วางไว้อย่างเคร่งครัด	3.65	0.49	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.51	0.18	มาก

จากตาราง 4.3 พบว่า การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ด้านการบริหารบุคคล โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกได้แก่ ข้อ 11 ผู้บริหารได้จัดการปฐมนิเทศบุคลากรให้รับรู้ในหลักการหรือนโยบายทางการเงิน การควบคุมงบประมาณและภาระงานที่ต้องรับผิดชอบก่อนการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$) รองลงมาคือ ข้อ 16 บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้งอย่างต่อเนื่อง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) และข้อ 12 ผู้บริหารมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและจรรยาบรรณก่อนมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 13 มีการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเจตคติที่ดีตามความเหมาะสม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.40$)

ตาราง 4.5 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านงานการเงินและบัญชี

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านงานการเงินและบัญชี			
20. โรงเรียนมีบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับงานด้านบัญชี โดยตรงมาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	4.57	0.49	มากที่สุด
21. โรงเรียนมีบุคลากรฝ่ายการเงินและบัญชีเพียงพอกับปริมาณงาน	4.50	0.50	มาก
22. มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำในฝ่ายการเงินและบัญชี	4.59	0.51	มากที่สุด
23. โรงเรียนมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานบัญชีให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	4.27	0.46	มาก

ตาราง 4.5 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
24. โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4.26	0.44	มาก
25. มีระบบงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ	4.21	0.54	มาก
26. มีการนำเสนอข้อมูลทางบัญชีในรูปของงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน	4.48	0.50	มาก
27. มีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีไว้เป็นหลักฐานเป็นประจำเดือนหรือประจำปี	4.55	0.49	มากที่สุด
28. มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย	4.60	0.49	มากที่สุด
29. มีการสร้างเครือข่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการเงินและบัญชี	4.54	0.49	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.46	0.24	มาก

จากตาราง 4.5 พบว่า การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ด้านงานการเงินและบัญชี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อ 28 มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$) รองลงมาคือ ข้อ 22 มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำในฝ่ายการเงินและบัญชี มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.59$) และข้อ 20 โรงเรียนมีบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับงานด้านบัญชีโดยตรงมาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือข้อ 25 มีระบบงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$)

ตาราง 4.6 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ
โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านการบริการ

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการบริการ			
30. มีความรวดเร็วในการให้บริการ	3.65	0.49	มาก
31. มีความเต็มใจและความพร้อมให้บริการตอบ คำถาม ชี้แจงข้อสงสัย และให้คำแนะนำได้	3.71	0.51	มาก
32. อธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนในการ ให้บริการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างชัดเจน	3.81	0.40	มาก
33. มีระเบียบการให้บริการ เช่น ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	4.49	0.51	มาก
34. ขั้นตอนการให้บริการในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและแม่นยำ	3.30	0.61	ปานกลาง
35. ระยะเวลาการให้บริการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความเหมาะสม	4.57	0.52	มากที่สุด
36. มีความเอาใจใส่กระตือรือร้นและมีความพร้อม ในการให้บริการ	3.40	0.61	ปานกลาง
37. มีความเสมอภาคในการให้บริการ การให้ข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หรือแนวทางในการปฏิบัติแก่ ผู้รับบริการ	3.38	0.53	ปานกลาง
38. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ	4.30	0.47	มาก
รวมเฉลี่ย	3.85	0.22	มาก

จากตาราง 4.6 พบว่า การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับ
ประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ด้านการบริการ

โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อ 35 ระยะเวลาการให้บริการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) รองลงมาคือข้อ 33 มีระเบียบการให้บริการ เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$) และข้อ 38 มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 34 ขั้นตอนการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ยุ่งยากซับซ้อนมีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและแม่นยำ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.30$)

ตาราง 4.7 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านการกำกับและติดตาม

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการกำกับและติดตาม			
39. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	4.23	0.43	มาก
40. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	4.25	0.43	มาก
41. มีการรายงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ	4.37	4.48	มาก
42. จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงิน การจ่ายเงิน โดยสรุปรายการและแยกประเภทบัญชีทุกวันทำการ	4.32	4.48	มาก
43. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี โดยทำงบแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	3.45	0.54	ปานกลาง
44. มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	3.75	0.44	มาก

ตาราง 4.7 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
45. มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบในแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติว่าควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่	3.37	0.51	ปานกลาง
46. มีการตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน	4.49	0.53	มาก
47. จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด	4.57	0.51	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.09	0.21	มาก

จากตาราง 4.7 พบว่า การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ด้านการกำกับและติดตามโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อ 47 จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) รองลงมาคือข้อ 46 มีการตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$) และข้อ 41 มีการรายงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือข้อ 45 มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบในแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติว่าควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.37$)

ผลจากการวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ดังนี้

1. แนวทางในการพัฒนาด้านงบประมาณ

1.1 ควรมีการจัดโครงสร้างการบริหารงบประมาณและมีการมอบหมายงานด้านงบประมาณโดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

1.2 ผู้บริหารควรจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

- 1.3 โรงเรียนควรมีระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 1.4 โรงเรียนควรได้เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมร่างข้อตกลงและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
2. แนวทางในการพัฒนาด้านการบริหารบุคคล
 - 2.1 ควรบรรจุแผนการจัดอบรม หรือการสัมมนา การฝึกทักษะความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรขององค์กร โดยเน้นที่ความต้องการเป็นรายบุคคล
 - 2.2 ควรจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี โดยเฉพาะคัดเลือก ผู้มีความรู้ด้านการเงินและการบัญชีและมีความสมัครใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่มีคุณธรรมจริยธรรม
 - 2.3 ผู้บริหารควรส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจด้วยการให้ศึกษากฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับด้วยตนเอง ส่งเข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
 - 2.4 ควรมีการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเจตคติที่ดีตามความเหมาะสม
3. แนวทางในการพัฒนาด้านงานการเงินและบัญชี
 - 3.1 ควรมีระบบงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
 - 3.2 โรงเรียนควรส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 - 3.3 โรงเรียนควรมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
 - 3.4 โรงเรียนควรมีบุคลากรฝ่ายการเงินและบัญชีเพียงพอกับปริมาณงาน
4. แนวทางในการพัฒนาด้านการบริหาร
 - 4.1 ควรให้ความสนใจและบริหารเรื่องความขัดแย้งภายในองค์กร ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์และความผูกพันในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
 - 4.2 ควรมีขั้นตอนการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ยุ่งยากซับซ้อนมีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและแม่นยำ
 - 4.3 ควรมีความเสมอภาคในการให้บริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้รับบริการ
 - 4.4 ควรมีความเอาใจใส่กระตือรือร้นและมีความพร้อมในการให้บริการ
 - 4.5 ควรมีความรวดเร็วในการให้บริการ

5. แนวทางในการพัฒนาด้านการกำกับและติดตาม

5.1 ควรมีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบในแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติว่าควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่

5.2 ควรจัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีโดยทำงบแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด

5.3 ควรมีการจัดทำแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

5.4 ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยดังนี้

1. สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงินในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยภาพรวมพบว่ามีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงสุดไปหาลำดับต่ำสุด ได้แก่ ด้านงานการเงินและบัญชี โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มีระบบงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านงบประมาณ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ โรงเรียนมีการบริหารงบประมาณภายในวงเงินของแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารงบประมาณและมีการมอบหมายงานด้านงบประมาณโดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการกำกับและติดตาม โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบในแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติว่าควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบริการ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ระยะเวลาการให้บริการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ขั้นตอนการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วและแม่นยำ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบริหารบุคคล โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารได้จัดการประชุมพิเศษบุคลากรให้รับรู้ในหลักการหรือนโยบายทางการเงิน การควบคุมงบประมาณและภาระงานที่ต้องรับผิดชอบก่อนการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มีการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเจตคติที่ดีตามความเหมาะสม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

2. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ดังนี้

2.1 แนวทางในการพัฒนาการด้านงบประมาณ

- 2.1.1 ควรมีการจัดโครงสร้างการบริหารงบประมาณและมีการมอบหมายงานด้านงบประมาณ โดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 2.1.2 ผู้บริหารควรจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.1.3 โรงเรียนควรมีระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.1.4 โรงเรียนควรได้เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมร่างข้อตกลงและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

3. แนวทางในการพัฒนาการด้านการบริหารบุคคล

- 3.1 ควรบรรจุแผนการจัดอบรม หรือการสัมมนา การฝึกทักษะความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรขององค์กร โดยเน้นที่ความต้องการเป็นรายบุคคล
- 3.2 ควรจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานการเงินการบัญชีโดยเฉพาะ คัดเลือกผู้มีความรู้ด้านการเงินการบัญชีและมีความสนใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรมจริยธรรม
- 3.3 ผู้บริหารควรส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจด้วยการให้ศึกษากฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับด้วยตนเอง ส่งเข้ารับการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- 3.4 ควรมีการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเจตคติที่ดีตามความเหมาะสม

4. แนวทางในการพัฒนาการด้านงานการเงินและบัญชี

- 4.1 ควรมีระบบงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
- 4.2 โรงเรียนควรส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4.3 โรงเรียนควรมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทํ้าบัญชีให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

4.4 โรงเรียนควรมีบุคลากรฝ่ายการเงินและบัญชีเพียงพอกับปริมาณงาน

5. แนวทางการพัฒนาการด้านการบริการ

5.1 ควรให้ความสนใจและบริหารเรื่องความขัดแย้งภายในองค์กร ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์และความผูกพันในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

5.2 ควรมีขั้นตอนการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ยุ่งยากซับซ้อนมีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและแม่นยำ

5.3 ควรมีความเสมอภาคในการให้บริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้รับบริการ

5.4 ควรมีความเอาใจใส่กระตือรือร้นและมีความพร้อมในการให้บริการ

5.5 ควรมีความรวดเร็วในการให้บริการ

6. แนวทางการพัฒนาการด้านการกำกับและติดตาม

6.1 ควรมีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบในแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติว่าควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่

6.2 ควรจัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีโดยทํ้าบแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด

6.3 ควรมีการจัดทำแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.4 ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ มีประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายผลได้ดังต่อไปนี้

1. สภาพการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

1.1 ด้านงบประมาณ พบว่าโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก หมายถึง โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ มีกระบวนการบริหารเงินทุนของโรงเรียน

โดยแหล่งเงินทุนของโรงเรียนเอกชนได้มาจากเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการต่างๆ เงินบริจาคหรืออุทิศให้แก่โรงเรียน เงินอุดหนุนจากรัฐ รวมถึงรายได้และผลประโยชน์อย่างอื่นของโรงเรียน โดยแต่ละโรงเรียนได้มีการวางแผนจัดการงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนและโครงการของโรงเรียน สอดคล้องกับเป้าหมาย จึงไม่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหาร สอดคล้องกับแนวคิดในการบริหารงบประมาณของ ทองใบ ชีรานันท์ทางกูร (2552 : 105) ได้กล่าวว่า การบริหารงบประมาณหมายถึง การประมาณรายรับและรายจ่าย ในแง่ของบัญชีงบประมาณเป็นการแสดงรายรับ-รายจ่าย ในแง่ของแผนงาน เป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรในการดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แสดงว่าการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด้านงบประมาณไม่ส่งผลให้เกิดปัญหาในการบริหารหรือมีปัญหาในระดับน้อย

1.2 ด้านการบริหารบุคคล พบว่า โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหมายความว่า โรงเรียนเอกชนทั้งสามแห่งในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคคลซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมากที่สุด ซึ่งจะสังเกตได้จากการที่ผู้บริหารได้จัดการปฐมนิเทศบุคลากรให้รับรู้ในหลักการหรือนโยบายทางการเงิน การควบคุมงบประมาณและภาระงานที่ต้องรับผิดชอบก่อนการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ตลอดจนการให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีด้วยการวางแผนการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งแสดงถึงความเอาใจต่องานบุคคล สอดคล้องกับแนวคิดของ เมธี ปิณฑานนท์ (อ้างถึงใน พระมหาสุเทพ สุเทวเมธี. 2556 : 10) ได้กล่าวว่า บุคลากรเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน บุคลากรจะเป็นเครื่องบ่งชี้ว่าระบบการทำงานจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่เพียงใด ความสำคัญจึงอยู่ที่การบริหารบุคคลอันเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคนอย่างเหมาะสม การสรรหาและคัดเลือกให้ได้บุคลากรที่เหมาะสม การพัฒนาบุคลากร การให้บุคลากรได้รับการชดเชยตอบแทนที่เหมาะสม การประเมินค่า การสร้างแรงจูงใจด้วยสวัสดิการ ตลอดจนการให้บุคลากรเกิดความมั่นใจและปลอดภัยเมื่อต้องพ้นจากหน้าที่การงาน

1.3 ด้านงานการเงินและบัญชี พบว่า โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก หมายถึง โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ได้มีการเบิกเงิน รับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบและการรายงาน จัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับขอบข่ายของงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชีตามแนวคิดของ เกศินี วงศ์ชาติ (2553 : 20) ได้กล่าวว่า ขอบข่ายของงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประกอบด้วย การบริหารจัดการด้านการเงินทั้งหมดที่โรงเรียนต้องดำเนินการตั้งแต่การรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งหรือตรวจสอบเงิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนและต้องสามารถตรวจสอบได้จากการจัดทำบัญชีโดยละเอียดตามกฎหมาย เมื่อแต่ละโรงเรียนได้ปฏิบัติตามขอบข่ายของงานเหล่านี้ได้อย่างจริงจัง จึงส่งผลให้ภาพรวมของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ซึ่งแสดงว่า ปัญหาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา ในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยเฉพาะในเรื่องของระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่ายส่งผลให้ภาพรวมของการบริหารงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รังสี ทองเงิน (2553) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

1.4 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก หมายความว่า การบริการด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน การดูแลรักษาเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีให้มีประสิทธิภาพ เพื่อบริการบุคลากรในโรงเรียนเอกชนในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ สอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางการเงินและบัญชีของโรงเรียนของ สุรศักดิ์ ชัยนาม (2550 : 19) ซึ่งได้กล่าวว่า การบริหารงานการเงิน เป็นการจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน กับงานด้านบัญชีและการลงทะเบียน นอกจากนี้แล้วยังเกี่ยวข้องกับการจัดสรรการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารโรงเรียน สำหรับโรงเรียนเอกชนทั้งสามแห่งในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์สามารถปฏิบัติกรให้บริการอยู่ในระดับมาก เนื่องจากผู้บริหารมีแนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายได้สอดคล้องกับรายได้ของโรงเรียน จึงส่งผลให้ด้านการบริการทางการเงินอยู่ในระดับมาก ซึ่งแสดงว่าการบริหารงานด้านบัญชีและการเงินในปัจจุบันของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

1.5 ด้านการกำกับและติดตาม พบว่าโดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก หมายความว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนทั้งสามแห่งในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ มีความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเป็นอย่างดี โดยเริ่มตั้งแต่การกำกับติดตามก่อนปฏิบัติการ เป็นกระบวนการกำกับติดตามตามแผนงานที่ได้วางไว้ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานในช่วงปีการศึกษาหรือปีงบประมาณของโรงเรียนเอกชน เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า ในลำดับ

ต่อมาคือการทำกับดัดตามระหว่างการปฏิบัติงานการเงิน ได้แก่การควบคุมดูแลเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกฎหมาย ถูกต้องตามขั้นตอน ตลอดจนการเขียนรายงานทางการเงินต่าง ๆ เพื่อเตรียมการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ประการสุดท้ายคือการทำกับดัดตามหลังการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลโดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานการเงินร่วมกัน สอดคล้องกับแนวคิดของรอปบินส์และคูณเทอร์ (ตุลา มหาสุธานนท์. 2547 : 249 – 250 ; อ้างถึงใน Robins & Coulter. 1999 : 563 – 566) ได้กล่าวว่า การทำกับดัดและติดตามสามารถปฏิบัติได้ 3 ขั้นตอน โดยขั้นแรกคือการทำกับดัดตามก่อนปฏิบัติการ เป็นกระบวนการทำกับดัดตามที่คาดไว้ล่วงหน้าถึงปัญหาที่อาจต้องเผชิญในอนาคต และกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นขึ้นมา ขั้นที่สองคือ การทำกับดัดตามขณะปฏิบัติงาน เป็นการทำกับดัดตามขณะที่มีการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการทำกับดัดตามโดยตรงโดยที่ผู้บริหารสามารถสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที และขั้นที่สามคือการทำกับดัดตามหลังการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการทำกับดัดตามที่ออกแบบไว้สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น หลังจากการปฏิบัติงานหรือมีผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงแสดงว่าการบริหารงานการเงินและบัญชีด้านการทำกับดัดและติดตามของ โรงเรียนเอกชนทั้งสามแห่งในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่งผลให้ไม่เกิดปัญหาในการติดตามหรือปัญหาที่มีอยู่ในระดับน้อย

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยรวมแล้วพบว่า ควรบรรจุแผนการจัดอบรมหรือการสัมมนาการฝึกทักษะความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรขององค์กร โดยเน้นที่ความต้องการเป็นรายบุคคล และควรให้ความสนใจและบริหารเรื่องความขัดแย้งภายในองค์กร ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์และความผูกพันในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุรีย์พร เสงฮะ (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีและพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 พบว่า แนวทางในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ คือ ควรจัดประชุม อบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ รวมทั้งเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ พบว่าด้านการบริหารบุคคล มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานต่ำสุด มีข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้ดังนี้

1.1 ผลการวิจัย พบว่า การจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ในมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ซึ่งหมายถึงอาจมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ดังนั้นผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนควรบรรจุแผนการจัดอบรม หรือ การสัมมนา การฝึกทักษะความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรขององค์กร โดยเน้นที่ความต้องการเป็นรายบุคคล ซึ่งควรเปิดโอกาสให้บุคลากรเหล่านั้นได้เลือกเนื้อหาของการฝึกอบรมด้วยตนเอง เพราะจะทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด

1.2 จากผลการวิจัย พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย ซึ่งแสดงว่าอาจเกิดจากมีปัญหากับการบริหารจัดการงานบุคคล โดยองค์กรรวม เนื่องจากงานบุคคลเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับบุคคลหลายฝ่ายอาจทำให้เกิดความไม่พึงพอใจของบุคคลที่ปฏิบัติงานได้ ดังนั้น ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนควรให้ความสนใจและบริหารเรื่องความขัดแย้งภายในองค์กร ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์และความผูกพันในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และควรวางแผนเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องด้วยเช่นกัน

2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะของงานด้านเงินและบัญชีกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน

2.2 ควรมีการศึกษาแนวทางและการพัฒนารูปแบบการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) เพื่อขยายผลไปสู่โรงเรียนอื่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
buriram rajabhat university

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กลีบแก้ว สีหไตร. (2552). ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย. การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กิริติยศ ยิงยง. (2549). การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ :
- กุลชน ธนาพงศธร. (2530). ประโยชน์และบริการ. (พิมพ์ครั้งที่7). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมมาธิราช.
- เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2543). การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เกศินี วงศ์ชาติ. (2553). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. บุรพา :
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- โกวัฒน์ เทศบุตร. (2552). เอกสารประกอบการสอนวิชาการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน
ในสถาบันการศึกษา. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จรรยา ภูมิโยชน์. (2558). การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา) ปทุมธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- จรัส สุวรรณมาลา. (2539). การตรวจสอบผลการดำเนินงาน : กลยุทธ์ในการปรับปรุงบริการ
ภาครัฐ. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ.
- จันทราณี สงวนนาม. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ : นึกพอยท์.
- จีระ หงส์दारมภ์. (2550). ทรัพยากรมนุษย์พันธุ์แท้. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
www.gotoknow.org/blog/chirkm/2945-84lk
- ชัยยุทธ ศิริสุทธิ. (2550). การบริหารงบประมาณการเงินในสถานศึกษา. มหาสารคาม :
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัยสิทธิ เฉลิมมีประเสริฐ. (2553). การบริหารจัดการภาครัฐและภาคเอกชนที่ดี. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ชาอุษชัย มุสิกนิศากรและสุพรรณิรัตน์ศิริสุข. (2535). **การบริหารการจัดเก็บภาษีอากร เอกสาร**
การสอนชุดวิชาการคลังและงบประมาณ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ชุมพล ศฤงคารศิริ. (2545). **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ :**
 คลังวิทยา.
- ศุลา มหาสุชานนท์. (2547). **หลักการจัดการหลักการบริหาร. กรุงเทพฯ: เพิ่มทรัพย์การพิมพ์.**
- ทรงสิทธิ์ ประสานศักดิ์. (2558). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กร**
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. (สาขาวิชาบริหารธุรกิจ)
 กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ทองใบ ชีรานันท์ทางกูร. (2552). **พจนานุกรมไทยสำหรับนักเรียน. กรุงเทพฯ : ดวงแก้ว.**
- ทันดร ธนะกุลบริษัท. (2552). **คู่มือจัดองค์ความรู้มาตรฐานการให้บริการ สำนักงานการศึกษา**
ต่อเนื่อง. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ธงชัย วงศ์ชัยสุวรรณ . (2550) . “ความเป็นมาและพัฒนาการของศาสตร์”, **รัฐศาสตร์สาร. 28**
 (พิเศษ) : 1 - 59.
- ธวัชชัย ใจสุข. (2549). **การวิจัยและพัฒนาเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อเสริมสร้างการบริหาร**
จัดการที่ดี (Good Governance) ของกองทุนหมู่บ้าน กรณีกองทุนหมู่บ้านหนองนาใต้
หมู่ 1 ต.พัฒนานิคม อ.พัฒนานิคม จ.ลพบุรี. กรุงเทพฯ : บี ที เอส เพรส.
- ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์. (2539). **เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 532 การบริหารงานบุคลากรทาง**
การศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ธีระ รุญเจริญ. (2556). “**วิกฤติและทางออกในการบริหารและจัดการศึกษา**”, **วารสารวิชาการ**
บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์. 1(1) : 5 – 9.
- นรินทร์ชัย พัฒนพงศา. (2547). **การมีส่วนร่วม หลักการพื้นฐาน เทคนิคและกรณี ตัวอย่าง.**
 กรุงเทพฯ : 598 Print.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2554). **องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.**
- บุญคง หันจางสิทธิ์. (2554). **เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ ประชากร แรงงาน การศึกษา**
ฝึกอบรม ศาสนธรรม จริยธรรม สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม. พิมพ์ครั้งที่ 5.
 กรุงเทพฯ : โอ.เอส พรินติ้ง เฮาส์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). **การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.**
- ประสงค์ ประณีตพลกรัง. (2543). **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : ธนรัชการพิมพ์.**

- ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2542). **ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ภาควิชา ทดสอบ และวิจัยทางการศึกษา**. นุริรัมย์ : คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.
- ปรัชญา เวสารัชช์. (2523). **องค์การกับลูกจ้าง**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
- ปราณี คะหาราช. (2559). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด**. วิทยานิพนธ์ บช.ม. (สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ) มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พงศ์สัมพันธ์ ศรีสมทรัพย์ และชลิตา ศรีมณี. (2545). **หลักการจัดองค์กรและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. (2550). **การคลังรัฐบาลและการคลังท้องถิ่น**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร: โอเนเดียนส์โตร์.
- พระมหาสุเทพ สุเทวเมธี. (2556). **การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก**. วิทยานิพนธ์ พศ.ม. (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์). มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542**. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พิมลดา กล้าหาญ. (2558). **การบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 20**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) นครราชสีมา : บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยนครราชสีมา.
- พิไลวรรณ อินทร์กษา. (2550). **แนวความคิดและทฤษฎีการพัฒนาบุคลากร**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : www.ex-mba.buu.ac.th/Research/Nonthaburi/PM6/..._ch2.pdf.
- ภาพร ชันชหัตถ์. (2549). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : อักษราพัฒนา.
- ภิญโญ สาธร. (2546). **หลักการบริหารการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- เมธี ปิณฑนานนท์. (2529). **การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเอส พรินต์ติ้ง เฮ้าส์
- รังสี ทองเงิน. (2553). **ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในโรงเรียนโครงการขยายโอกาส สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี**. การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

- เรวัต ทัดติยพงศ. (2550). **ทักษะของข้าราชการกองอาคารกรมช่างโยธาทหารอากาศกองบัญชาการ
สนับสนุนทหารอากาศต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**. วิทยานิพนธ์ รศ.ม. (สาขาวิชารัฐ
ประศาสนศาสตร์) กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เรืองศรี ศรีทองและคณะ. (2550). **รายวิชา ED 505 การเงินโรงเรียน**. ค้นเมื่อ 18 กันยายน 2558
จาก <http://learning.ricr.ac.th/account1/leasson1/lessonsl.html>.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2550). **การบริหารจัดการตามแนวทางคุณธรรมและแนวทางเศรษฐกิจ
พอเพียง**. กรุงเทพฯ : โฟร์เพช.
- วิรินทร์ญา ทวีอนันต์ชนกุล. (2558). **ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่น
เทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์**. วิทยานิพนธ์ พศ.ม. (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์)
พระนครศรีอยุธยา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- วิโรจน์ สารรัตน์. (2557). **ภาวะผู้นำ : ทฤษฎีและนวัตกรรมการร่วมสมัยปัจจุบัน**. กรุงเทพฯ :
ซี เอ็ดมุนด์เซ็นเตอร์.
- ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์. (2550). **องค์การและการจัดการ**. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2552). **การบริหารตลาดยุคใหม่**. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.
- ศิริอร ชันชหัตถ์. (2549). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิการพิมพ์.
- สมเกียรติ พ่วงรอด. (2552). **การบริหารงานบุคคล**. ปัตตานี : คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- สมคิด บางโม. (2553). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. กรุงเทพฯ : วิทย์พัฒน์.
- สมเดช มุงเมือง. (2549). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- สมพงษ์ เกษมสิน. (2521). **การบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- _____. (2550). **การบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สมยศ นาวิการ. (2553). **การบริหารแบบมีส่วนร่วม**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สมิต ทัศนกร. (2542). **การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ**. กรุงเทพฯ : สายธาร.
- สาคร สุขศรีวงศ์. (2550). **การจัดการ : จากมุมมองนักบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จีพีไอ
เบอร์พรินท์.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2542). **แนวทางการพัฒนาเมืองน่าอยู่และชุมชนน่า
อยู่อย่างยั่งยืน**. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2550). เอกสารประกอบการอบรมโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.

สุชาติ ประชากุล. (2546). คู่มือการบริหารงานสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : ชรรมดา.

สุนันทา ทวีผล. (2550). ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการด้านให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาด้านกฎหมายของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย 3 (สชข.). ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารทั่วไป) วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุพิน เกษาคูปต์. (2544). พฤติกรรมองค์การ : ความรู้เบื้องต้นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร. (2545). การพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : วิ.เจ. พรินต์ติ้ง.

สุภาพร พิศาลบุตร. (2550). การสรรหาและบรรจุพนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิรัตน์ เอ็ดดุกะชั่น.

สุภาวดี แซ่เล้า. (2547). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 1. ชลบุรี (สาขาการบริหารทั่วไป) มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุภาวดี สุศรี. (2555). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุรศักดิ์ ชัยนาง. (2550). ปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1. งานนิพนธ์ กศ.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุริยา มนต์รักศักดิ์. (2550). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้อบังคับคุรุสภา 2548 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- สุริย์พร เสงษะ. (2550). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและ พัสดุ
โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1. ปริญญาโทบริหารการศึกษา
มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุวรรณ พินตานนท์. สรุปข้อเท็จจริงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน : เอกสารประกอบการ
บรรยาย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องการปฏิบัติตาม
ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา
ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. 2551. กรุงเทพฯ : เอกสาร.
- อนันต์ เกตุวงศ์. (2546). การบริหารการพัฒนา. (พิมพ์ครั้งที่ 21). กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อนุก เขียวถาวรและอุทิศ ขาวเขียว. (2548). เศรษฐศาสตร์ ม.3. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช
ตำราวิทยากร.
- Al – Hogail, A. A. (2004). “The Valuation Effect of Investor Behavior on the Relevance
of Financial information,” **Dissertation Abstracts International**. 64(12) : 4526 –
A, June.
- Bohlander, G., Snell, S. & Sharman, A. (2001). **Managing Human Resources**. (12th ed.). Ohio :
South – Western College.
- Chinoy, G. K. (2004). “Investment Decision Impact of Differential International Accounting
Disclosures on Professional Financial Analysis : A Behavioral Study,”
Dissertation Abstracts International. 64(12) : 4526 - A ; June.
- Ertimur, Y. (2004). “Financial Information Environment of Loss Firms,” **Dissertation
Abstracts International**. 64(12) : 2963 - A ; February.
- Fayol, H. (1949). **General and Industrial Management**. London : Sir Isaac Pitman & Sons.
- Hanker, A. L. (2003). “The Impact of Financial Reporting on Decision – making by Boards
of Trustees : A Case Study at Stanford University ,” **Dissertation Abstracts
International**. 64(03) : 823 - A ; September.
- Harris, C. W. (1960). **Encyclopedia of Educational Research**. 3 rd ed . New York : Mcmillan
Company. 1564 p.
- Hunt, J. G., & Larson, L. (1974). **Contingency Approaches to Leadership**. Illinois: Southern
Illinois University Press.

- Kimbrough, R. B. & Nunnery, M. Y. (1988). **Educational Administration : An Introduction**. 3rd ed. New York: Macmillan Publishing Company.
- Knezevich, S. J. (1984). **Administration of Public Education**. 4 th ed. New York: Harper and Row
- Leonard Nadler. (1970). **Developing Human Resources**. Houston : Gulf.
- _____. (1980). **Corporate Human Resources Development**. New York : American For Training and Development.
- Mayo, E. (1933). **The human problems of an industrial civilization**. Massachusetts : Harvard University Press.
- Megginson, D., Matthews, J. J., & Banfield, P. (1995). **Human resource development**. London : K. Page.
- Megginson, D., Matthews, J. J., & Banfield, P. (1993). **Human Resource Development**. n.p. : Kogan Page.
- Montana J. P. & Bruce H.C. (2000). **Management**. 3 rd ed. USA : Barron's Educational Series Publications.
- Nadler L. (1989). **Corporate Human Resource Development**. NewYork : Van.Nostrand Reinhold Company.
- Nigro, F. A., & Nigro, L. E. (1984). **Modern Public Administration**. New York: Harper And Row.
- Robbin, S.P., & Coulter, M. (1999). **Management**. (6th ed.). New Jersey: Prentice Hall. Inc.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. K. (2007). **Fundamentals of Management**. (9th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson-Prentice Hall.
- Seiler, J.P. (1975). "The molecular mechanism of Benz imidazole mutagenicity: In vitro studies on transcription and translation". **Journal of Biochemical Genetics**. 13 : 635-641.
- Sherman, A. W. & Bohlander, G. W. (1992). **Managing Human Resources**. 9 th ed. Cincinnati, Ohio : South – Western.
- Stair, R.M. (1996). **Principles of information systems : A managerial Approach**. (2nd ed.). Danvers : Boyd & Fraser publishing Co.

- Stalebrink, Odd Jonas. (2002). "Governmental Accounting and Financial Reporting in Transition : A Study of 'Earnings Management' Under the Accrual and Consolidation Model," **Dissertation Abstracts International**. 63(06) : 2364 - A.
- Szilagy, A. D. (1984). **Management and Performance**. 3 rd ed. Glenview : Scot, Foresman.
- Ubben, G. C., Hughes, L. W. & Norris, C. J. (2001). **The principal : Creative Leadership for Effective School**. Boston : Allyn & Bacon.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
buriram rajabhat university

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
buriRam Rajabhat university

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านบัญชีและการเงินของโรงเรียนเอกชน
ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานด้านการเงินบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์
2. ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่และสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ประการใด ขอความกรุณาแสดงความคิดเห็น โดยการตอบแบบสอบถามทุกข้อ ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาการบริหารงานด้านบัญชีและการเงินของโรงเรียนโดยรวมต่อไป
3. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนในด้านต่างๆ ดังนี้
 1. ด้านงบประมาณ
 2. ด้านการบริหารบุคคล
 3. ด้านงานการเงินและบัญชี
 4. ด้านการบริการ
 5. ด้านการกำกับและติดตาม
 - ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนในด้านระบบงานบัญชีและการเงินและด้านเอกสารหลักฐานต่างๆ

ขอขอบพระคุณที่ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถามนี้

นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล
 นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1

สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับท่านมากที่สุด

ลำดับที่	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
1.	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง
2.	อายุ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 25 ปี <input type="checkbox"/> อายุระหว่าง 26-30 ปี <input type="checkbox"/> อายุระหว่าง 31-35 ปี <input type="checkbox"/> อายุระหว่าง 36-40 ปี <input type="checkbox"/> อายุ 41 ปีขึ้นไป
3.	ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ผู้บริหารโรงเรียน <input type="checkbox"/> ครู
4.	วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรบัณฑิต <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....
5.	ประสบการณ์ในการทำงาน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 5 ปี <input type="checkbox"/> ประสบการณ์ 5 –10 ปี <input type="checkbox"/> ประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

แบบสอบถามระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนเอกชน
ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง “ระดับการปฏิบัติ” ด้านขวามือของข้อความ
ที่ตรงกับการปฏิบัติของท่านมากที่สุด ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดเป็นมาตราส่วนประมาณค่า
(Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด
มีความหมายดังนี้

- | | | |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

การดำเนินงาน	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
ด้านงบประมาณ					
1. โรงเรียนจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ระบุแผนงาน, งาน, โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
2. โรงเรียนจัดทำข้อตกลงและกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน					
3. โรงเรียนได้เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมร่างข้อตกลงและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา					
4. โรงเรียนได้มีการปรับปรุงกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
5. การอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน					
6. ผู้บริหารจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด					
7. โรงเรียนมีระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
8. โรงเรียนมีการจัดทำงบประมาณเชื่อมโยงกับกรอบการใช้เงินในปีต่อไป					
9. โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารงบประมาณและมีการมอบหมายงานด้านงบประมาณ โดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน					
10. โรงเรียนมีการบริหารงบประมาณภายในวงเงินของแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนงาน / โครงการ					
ด้านการบริหารบุคคล					
11. ผู้บริหารได้จัดการปฐมนิเทศบุคลากรให้รับรู้ในหลักการหรือนโยบายทางการเงิน การควบคุมงบประมาณและภาระงานที่ต้องรับผิดชอบก่อนการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
12. ผู้บริหารมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและจรรยาบรรณก่อนมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
13. มีการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเจตคติที่ดีตามความเหมาะสม					

การดำเนินงาน	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
14. มีการกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
15. มีแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล					
16. บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง					
17. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
18. โรงเรียนได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน					
19. บุคลากรให้ความยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด					
ด้านงานการเงินและบัญชี					
20. โรงเรียนมีบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับงานด้านบัญชีโดยตรงมาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี					
21. โรงเรียนมีบุคลากรฝ่ายการเงินและบัญชีเพียงพอกับปริมาณงาน					
22. มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำในฝ่ายการเงินและบัญชี					
23. โรงเรียนมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้					
24. โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี					
25. มีระบบงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ					
26. มีการนำเสนอข้อมูลทางบัญชีในรูปแบบของงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน					
27. มีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีไว้เป็นหลักฐานเป็นประจำเดือนหรือประจำปี					
28. มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย					
29. มีการสร้างเครือข่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการเงินและบัญชี					

การดำเนินงาน	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
ด้านการบริการ					
30. มีความรวดเร็วในการให้บริการ					
31. มีความเต็มใจและความพร้อมให้บริการตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย และให้คำแนะนำได้					
32. อธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนในการให้บริการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างชัดเจน					
33. มีระเบียบการให้บริการ เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
34. ขั้นตอนการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและแม่นยำ					
35. ระยะเวลาการให้บริการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม					
36. มีความเอาใจใส่กระตือรือร้นและมีความพร้อมในการให้บริการ					
37. มีความเสมอภาคในการให้บริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้รับบริการ					
38. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ					
ด้านการกำกับและติดตาม					
39. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน					
40. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน					
41. มีการรายงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ					
42. จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงิน การจ่ายเงิน โดยสรุปรายการและแยกประเภทบัญชีทุกวันทำการ					

การดำเนินงาน	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
43. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีโดยทำงบแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด					
44. มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา					
45. มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบในแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติว่าควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่					
46. มีการตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน					
47. จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน

แบบสัมภาษณ์

แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา
ในอำเภอเมืองบุรีรัมย์

1. ด้านงบประมาณ

.....

.....

.....

2. ด้านการบริหารบุคคล

.....

.....

.....

3. ด้านงานการเงินและบัญชี

.....

.....

.....

4. ด้านการบริการ

.....

.....

.....

5. ด้านการกำกับและติดตาม

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข
การหาคุณภาพของเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
buriRam Rajabhat University

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

Reliability

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

	Mean	Std Dev	Cases
1. B1	4.3667	.6149	30.0
2. B2	3.9333	.8277	30.0
3. B3	4.1667	.7466	30.0
4. B4	4.3333	.7581	30.0
5. B5	4.4333	.6789	30.0
6. B6	4.3667	.6149	30.0
7. B7	3.5000	1.0422	30.0
8. B8	3.5667	.9714	30.0
9. B9	3.7333	.8277	30.0
10. B10	4.0000	.8305	30.0
11. B11	4.1333	.7761	30.0
12. B12	4.3000	.5960	30.0
13. B13	4.3000	.5960	30.0
14. B14	4.5333	.5713	30.0
15. B15	4.7000	.4661	30.0
16. B16	4.8333	.3790	30.0
17. B17	4.2667	.7397	30.0
18. B18	4.2667	.7849	30.0
19. B19	4.2000	.7611	30.0
20. B20	4.2000	.8867	30.0
21. B21	4.4333	.7279	30.0
22. B22	4.4333	.6261	30.0
23. B23	4.5000	.5085	30.0
24. B24	4.6667	.4795	30.0

Reliability

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

25.	B25	4.2000	.6103	30.0
26.	B26	4.2667	.7397	30.0
27.	B27	3.8000	.9248	30.0
28.	B28	4.2000	.7611	30.0
29.	B29	3.7000	.8367	30.0
30.	B30	4.2667	.6915	30.0
31.	B31	3.9333	.7849	30.0
32.	B32	3.8667	.6814	30.0
33.	B33	4.2667	.5833	30.0
34.	B34	3.9333	.8277	30.0
35.	B35	4.0667	.6915	30.0
36.	B36	4.2333	.7279	30.0
37.	B37	4.3000	.6513	30.0
38.	B38	4.4333	.6261	30.0
39.	B39	4.5333	.5074	30.0
40.	B40	4.6667	.4795	30.0
41.	B41	4.7333	.4498	30.0
42.	B42	4.6667	.4795	30.0
43.	B43	4.3333	.4795	30.0
44.	B44	4.7000	.4661	30.0
45.	B45	4.6333	.4901	30.0
46.	B46	3.3667	.4901	30.0
47.	B47	4.6000	.5632	30.0

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 47

Alpha = .9542

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
buriram rajabhat university

ภาคผนวก ค
หนังสือราชการ



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๑๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิราพร ศิรินนท์

ด้วย นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาใน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๑๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายใจ ทันการ

ด้วย นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาใน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๑๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวพรรณเพ็ญ นิลนนท์

ด้วย นางสาวศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี ของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาใน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๑๕๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ด้วย นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือ ในการวิจัยที่จะใช้กลุ่มตัวอย่างจริง เพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับ กำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวคิ้ว

ด้วย นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการทำวิทยานิพนธ์นี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรา

ด้วย นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ด้วย นางศศิมา พิเชียรนนท์กุล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปาโนรัมย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการทำวิทยานิพนธ์นี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	ศศิมา พิเชียรนนท์กุล
วันเดือนปีเกิด	วันอังคารที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2514
ที่อยู่ปัจจุบัน	234 ถนนนิवास ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่ง	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนหัวแก้ว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2545 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์) จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2551 ประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2561 เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์