



รายงานวิจัย

เรื่อง

การบริหารจัดการงานการเงิน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

โดย

นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นทม
สังกัดกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พ.ศ. 2560

รายงานวิจัย

เรื่อง

การบริหารจัดการงานการเงิน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

โดย

นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นหอม
สังกัดกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พ.ศ. 2560

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เสร็จสมบูรณ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้นั้น เนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

งานวิจัยเรื่องนี้สามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การวิจัยได้สมบูรณ์ เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 ท่าน ได้แก่ อาจารย์ชลอ หนูอินทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรรณ อัมพันทอง อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจารย์เกษศิริ ศักดานเรศวร อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ดร.ศราวุธ สังข์วรรณะ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ช่วยให้คำแนะนำตลอดจนตรวจสอบเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ซึ่งทำให้นื่องหาและข้อคำถามในแบบสอบถามเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนั้นผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่งานการเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทุกศูนย์พื้นที่ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการประสานงานการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม ตลอดจนขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้

สุดท้ายนี้ต้องขอขอบพระคุณ อาจารย์ทศพล ปรีชาศิลป์ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างสูงที่มีส่วนช่วยให้คำปรึกษาในงานวิจัยจนทำให้งานวิจัยเรื่องนี้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนครอบครัวของผู้วิจัยที่คอยให้กำลังใจในการปฏิบัติงานมาตลอด

นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นหอม

กรกฎาคม 2560

ชื่อรายงานวิจัย:	การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ชื่อผู้วิจัย:	นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นหอม
สังกัดหน่วยงาน:	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
ปี :	2560
ทุนอุดหนุนการวิจัย:	งบประมาณกองทุนสนับสนุนการวิจัย
คำสำคัญ:	การบริหารจัดการ / งานการเงิน

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 2) ศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยประชากรที่ใช้ในการศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน จำนวน 55 คน กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 48 คน และประชากรที่ใช้ในการศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แก่ บุคลากรและนักศึกษา จำนวน 13,264 คน กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 375 คน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ(Percentage) การใส่ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เครื่องที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ(Rating Scale)

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ด้านการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานการเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับคุณภาพการให้บริการงานการเงิน ได้แก่ ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ ด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	5
2.1 ความนำ	6
2.2 แนวคิดทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.3 กรอบแนวคิดในการวิจัย	42
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	43
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	43
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	45
3.3 การสร้างเครื่องมือและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ	46
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	48
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย	49
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล	50
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	52
4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	52
4.2 คุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	60

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	69
5.1 สรุปผลการวิจัย	69
5.2 อภิปรายผล	73
5.3 ข้อเสนอแนะ	78
บรรณานุกรม	79
ภาคผนวก	81
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	82
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	90
ประวัติผู้วิจัย	95

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่	44
3.2 จำนวนนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่	44
3.3 จำนวนบุคลากรกลุ่มตัวอย่าง การศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่	45
3.4 จำนวนนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง การศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่	45
4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	53
4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านบุคลากร	54
4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร	55
4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	56
4.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	57
4.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการปฏิบัติงานการเงิน	58
4.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน	55
4.8 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม คุณภาพการให้บริการงานการเงิน	60
4.9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ	62
4.10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้	63

ตาราง	หน้า
4.11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	64
4.12 คิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ	65
4.13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร	66
4.14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน	68

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นสถาบันการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญา เป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเองมีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ที่มุ่งเน้นผลิตกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีความรู้ทักษะ พร้อมปฏิบัติงานในสาขาต่าง ๆ ที่ตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

กองคลัง เป็นหน่วยงานสังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยการจัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ งานการเงิน งานเบิกจ่ายงานงบประมาณและบัญชี

งานการเงินเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ถือเป็นงานสำคัญที่ช่วยในการขับเคลื่อนการบริหารงานด้านการคลังในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีหน้าที่ในการสนับสนุนงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกเหนือไปจากหน้าที่ในการจัดการ ควบคุมดูแลการดำเนินงานในด้านการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาและวิจัย เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร และการทำงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามพันธกิจขององค์กร โดยบูรณาการหรือประยุกต์เทคนิคในการปรับปรุงคุณภาพต่าง ๆ และงานการเงินทำหน้าที่ในการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีและการรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุม

การเงินและบัญชีซึ่งในขณะนั้นงานการเงิน กำลังประสบปัญหาในเรื่องความพร้อมในการตอบสนองแก่ผู้รับบริการในงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ขาดความรวดเร็วในการดำเนินงาน การค้นหาเอกสาร การสืบค้นข้อมูล การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ การจัดทำเอกสารผิดพลาด การเขียนผังการไหลของกระบวนการ ไม่ครบถ้วน ทำให้สืบสนหาการให้ความรู้ด้านการเบิกจ่ายที่มีการปรับเปลี่ยนอัตราหรือวิธีการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ได้ทราบถึงวิธีการเบิกจ่ายที่เอกสารและรูปแบบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และมีปัญหาในการสรุปผลข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

ดังนั้นผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงสนใจที่จะทำการวิจัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีการปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์และปรับปรุงงานเป็นไปโดยชัดเจนขึ้น สามารถขจัดอุปสรรคในเรื่องของความรู้ประสิทธิภาพในแง่ของระยะเวลาในการให้บริการ เพิ่มความพร้อมในการให้บริการ หลีกเลียง ลด หรือ ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ รวมทั้งสามารถเป็นตัวอย่างให้แก่หน่วยงานบริการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่มีความต้องการในการปรับปรุงความพร้อมในการให้บริการได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาไว้ 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- 2) เพื่อศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1.3 ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ จะทำการศึกษาการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิตามความคิดเห็นของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานการเงิน และคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นหลัก

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของประชากรในการศึกษาการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องของ

กับงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำนวน 55 คน สำหรับการศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของประชากรในการศึกษา ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน จำนวน 1,201 คน (ข้อมูล : สถิติข้อมูล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2559) และนักศึกษา 12,063 คน (ที่มา : สถิติข้อมูลและสารสนเทศ จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ) รวมทั้งสิ้น 13,264 คน

เนื้อหาในการวิจัยครั้งนี้ จะทำการศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เกี่ยวกับด้านบุคลากร ด้านโครงสร้างการบริหารจัดการ ด้านอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติงานการเงิน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารจัดการ หมายถึง การบริหารงานฝ่ายการเงินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการที่เป็นระบบ มีการประสานและร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

งานการเงิน หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ การเก็บรักษาและนำเงินส่ง การรับการจ่ายเงินได้ทุกประเภท งานบริการจ่ายเงินสวัสดิการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินทุกประเภท

โครงสร้างองค์การ หมายถึง การจัดสายงานบังคับบัญชา การกำหนดขอบเขตของงานและผู้รับผิดชอบ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คุณภาพการให้บริการ หมายถึง ระดับคุณภาพการให้บริการงานการเงินตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สภาพการบริหารงานการเงิน หมายถึง การที่บุคลากรมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยในด้านบุคลากรผู้ให้บริการ ด้านโครงสร้าง ด้านการจัด

องค์กร ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติงานการเงิน

บุคลากร หมายถึง คณาจารย์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1) ได้รับทราบสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่จะนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2) สามารถปรับปรุงและเสริมสร้างการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3) ได้แนวทางในการวางแผนและการกำหนดนโยบายการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

2.1 ความนำ

ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมเพื่อพัฒนาเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า โดยจะทำการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นตัวแปรหลัก ประกอบด้วยแนวคิด ทฤษฎีการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบและระบบการเงินของทางราชการ คุณภาพการให้บริการ

2.2 แนวคิดทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีประเด็นเนื้อหาตามลำดับดังต่อไปนี้

1. แนวคิด ทฤษฎีการบริหารจัดการ
2. การพัฒนาระบบและระบบการเงินของทางราชการ
3. คุณภาพการให้บริการ
4. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. ระบบการบริหารงานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิด ทฤษฎีการบริหารจัดการ

มีผู้ให้นิยามและความหมายหลากหลายของคำว่า “การบริหารจัดการ” ว่าหมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึงกลุ่มความรู้ความเข้าใจอันลึกซึ้งในเรื่องวิธีการบริหารจัดการ คำว่า “การบริหารจัดการ” ยังหมายถึง กลุ่มบุคคลที่นำพาและชี้แนวทางแก่องค์กร

Certo, Samuel C.(1997) ได้ทำการเปรียบเทียบคำนิยามทั้งหลายของการบริหารจัดการ แล้วสรุปว่าการบริหารจัดการมีลักษณะพิเศษ 3 ประการ ได้แก่

1. การบริหารจัดการ เป็นกระบวนการหนึ่งหรือหลาย ๆ กระบวนการของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันอย่างต่อเนื่อง

2. การบริหารจัดการรวมถึงและเน้นการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

3. การบริหารจัดการสามารถมุ่งสู่เป้าหมายเหล่านั้นได้โดยการทำงานร่วมกัน และโดยการทำงานผ่านบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์การ

จากความหมายที่กล่าวมานี้จะเห็นว่าการบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่ผู้เป็นผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน จะต้องกระทำอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ หากหลีกเลี่ยงหรือละเลยหน้าที่ ในการบริหารจัดการนี้ จะทำให้งานที่แต่ละบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการไปนั้นจะจัดกระจาย และไม่เกิดผลสำเร็จขึ้นมา

ดังนั้น โดยสรุป การบริหารจัดการ จึงเป็นเรื่องของกระบวนการทำงานของนักบริหาร เพื่อให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาศัยการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ๆ

ความสำคัญและภาระหน้าที่ของการบริหารจัดการ

องค์การทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นองค์การที่หวังผลกำไรหรือไม่หวังผลกำไรจัดตั้งขึ้น เพื่อ จุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายบางอย่าง ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่าผู้บริหารในทุกระดับมีอิทธิพลต่อ องค์การสมัยใหม่เหล่านี้ในทุกแง่มุม โดยที่การบริหารจัดการของเหล่าผู้บริหารเป็นปัจจัยกำหนด ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพขององค์การโดยตรง จึงเป็นประเด็นสำคัญที่ผู้บริหารต้องทำความเข้าใจในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานด้านการบริหารจัดการทั้งต่อตนเอง ต่อกลุ่ม ต่อ สังคมและต่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกัน

ผู้บริหารทุกองค์การต่างเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบย่อย 2 ระบบคือ

- 1) ระบบงานซึ่งก็คือทรัพยากรที่ไม่มีชีวิต ได้แก่ ทรัพย์สิน เงินทุน เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์
- 2) ระบบคน ก็คือ มนุษย์หรือทรัพยากรบุคคล ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรต่างๆ หรือสิ่งของ เพื่อที่จะก่อให้เกิดผลสำเร็จให้กับองค์การ

ดังนั้นการบริหารจัดการจึงเกี่ยวข้องกับการ “บริหารงาน” และ “บริหารคน” อยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารจึงต้องทำหน้าที่จัดการเรื่องระบบงานด้านต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบ การผลิต การให้บริการ หรือการดำเนินงานด้านต่างๆ ทุกด้านเป็นไปด้วยดี พร้อม ๆ กันกับการที่ ต้องจัดการเรื่องคน หรือบุคลากร ซึ่งจะ เป็นผู้เข้าไปรับมอบหมายและปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือ ตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทุกคนมุ่งมั่น ท่วมเทำกำลังความสามารถ ทั้งกายและใจให้ เกิดผลงานที่ดี และประสานกันกับการทำงานของบุคคลฝ่ายอื่น ๆ อย่างดีด้วย อาจสรุปได้ว่า ผู้บริหารทำหน้าที่ จัดให้การทำงานของสองระบบนี้ คือระบบงานและระบบคน ให้สามารถประสาน ทำงานร่วมกันไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารจัดการ

การบริหารจัดการเป็นการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน กลุ่มงาน หรือการดำเนินงานในหน้าที่ต่าง ๆ ให้ใช้ทรัพยากรทั้งหลายที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient) ครอบคลุมถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาด เหมาะสมและคุ้มค่า (Cost-effective) ส่วนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective) นั้น หมายถึงการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง (Right decision) และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า บทบาทสำคัญของผู้บริหารคือการนำพาองค์การไปให้ถึงเป้าหมายและบรรลุผลสำเร็จได้โดยส่วนรวม เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กรผู้บริหารมีหน้าที่รวบรวมและจัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการที่ดี

กระบวนการบริหารจัดการ เป็นกลไกและตัวประสานที่สำคัญที่สุดในการประมวลผลผลักดัน และกำกับให้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นทรัพยากรการจัดการประเภทต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ การเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการและการฝึกฝนให้มีทักษะสูงขึ้น จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ กิจกรรมพื้นฐาน 4 ประการที่ทำให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการ มีดังนี้

1) การวางแผน (Planning) หมายถึง สิ่งที่องค์กรต้องการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การวางแผนเป็นสะพานเชื่อมระหว่างเหตุการณ์ปัจจุบันและอนาคตซึ่งทำได้โดยการให้บรรลุเป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ การวางแผนจึงต้องอาศัยการกำหนดกลยุทธ์ที่ประสิทธิภาพ แม้ว่าพื้นฐานของการจัดการโดยทั่วไปเป็นงานของผู้บริหารการวางแผนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ให้ประสบความสำเร็จและการประเมินกลยุทธ์ เพราะว่า การจัดการองค์กร การจูงใจ การจัดบุคคลเข้าทำงาน และกิจกรรมควบคุม ขึ้นกับการวางแผน กระบวนการวางแผนจะต้องประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงานภายในองค์กร

การวางแผนจะช่วยให้องค์กรกำหนดข้อดีจากโอกาสภายนอกและทำให้เกิดผลกระทบจากอุปสรรคภายนอกต่ำสุด โดยต้องมองเหตุการณ์ในอดีตและปัจจุบันเพื่อคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การวางแผน ประกอบด้วย การพัฒนาภารกิจ (Mission) การคาดคะเนเหตุการณ์ปัจจุบัน เหตุการณ์อนาคต และแนวโน้ม การกำหนดวัตถุประสงค์ และการเลือกกลยุทธ์ที่ใช้การวางแผนจะช่วยให้ธุรกิจปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลงของตลาดและสามารถกำหนดเป้าหมายได้ การบริหารเชิงกลยุทธ์นั้นต้องการให้องค์กรติดตามในลักษณะเชิงรุก (Proactive) มากกว่าที่จะเป็นเชิงรับ (Reactive) องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องควบคุมอนาคตขององค์กรมากกว่าที่จะรอรับผล

จากอิทธิพลสภาพแวดล้อมภายนอกและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การตัดสินใจ (Decision Making) ถือเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผน การปรับตัวเป็นสิ่งจำเป็นเพราะว่ามีการเปลี่ยนแปลงของตลาด เศรษฐกิจและคู่แข่งทั่วโลก จุดเริ่มต้นของความสำเร็จที่ดีของธุรกิจคือการวางแผนที่เหมาะสม เห็นผลได้จริง ยืดหยุ่น มีประสิทธิผล และทรงประสิทธิภาพ

2) การจัดองค์กร (Organizing) หมายถึง จุดมุ่งหมายของการจัดการองค์กรคือ การใช้ความพยายามทุกกรณีโดยการกำหนดงานและความสำคัญของอำนาจหน้าที่ การจัดการองค์กร หมายถึง การพิจารณาถึงสิ่งที่ต้องการทำและผู้ที่จะทำรายงานมีตัวอย่างในประวัติศาสตร์ของธุรกิจที่มีการจัดองค์กรที่ดี สามารถประสบความสำเร็จในการแข่งขันและสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ ธุรกิจที่มีการจัดองค์กรที่ดีสามารถจูงใจผู้บริหารและพนักงานให้มองเห็นความสำคัญของความสำเร็จขององค์กร

การกำหนดลักษณะเฉพาะของงาน (Work Specialization) โดยการแบ่งงาน ประกอบด้วยงานที่กำหนดออกมาเป็นแผนก การจัดแผนก และการมอบอำนาจหน้าที่ (Delegating Authority) การแยกงานออกเป็นงานย่อยตามการพัฒนารายละเอียดของงาน (Job Description) และคุณสมบัติของงาน (Job Specification) เครื่องมือเหล่านี้มีความชัดเจนสำหรับผู้บริหารและพนักงานซึ่งต้องการทราบลักษณะของงาน

การกำหนดแผนกในโครงสร้างขององค์กร (Organization Structure) ขนาดของการควบคุม (Span of Control) และสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ต้องการการเปลี่ยนแปลงในโครงสร้าง เพราะตำแหน่งใหม่ ๆ ที่สร้างขึ้นหรือลดลงหรือรวมกัน โครงสร้างองค์กรจะต้องระบุถึงวิธีการใช้ทรัพยากรและวิธีการซึ่งวัตถุประสงค์มีการกำหนดขึ้นในธุรกิจ การสนับสนุนทรัพยากรและกำหนดวัตถุประสงค์ตามสภาพทางภูมิศาสตร์จะแตกต่างจากโครงสร้างด้านผลิตภัณฑ์หรือลูกค้า รูปแบบทั่วไปของการจัดแผนกคือ ตามหน้าที่ (Functional) ตามฝ่าย (Divisional) ตามหน่วยธุรกิจเชิงกลยุทธ์ (Strategic business unit) และด้านเมทริกซ์ (Matrix)

3) การนำและสั่งการ (Leading and Directing) หมายถึง เป็นการใช้อิทธิพลเพื่อจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ระบุไว้ หรือเป็นกระบวนการจัดการให้สมาชิกในองค์กรทำงานร่วมกันได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่ซับซ้อนและเข้าใจต่อแก้ได้ยาก การนำหรือการสั่งการจึงต้องใช้ความสามารถหลายเรื่องควบคู่กันไป อาทิภาวะความเป็นผู้นำของผู้บริหาร การจูงใจ การติดต่อสื่อสารในองค์กร และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น หน้าที่ในการนำหรือสั่งการนี้ มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าหน้าที่อื่น เพราะผู้บริหารต้องแสดง

บทบาทของผู้สั่งการอย่างมีคุณภาพ ถ้าไม่เช่นนั้น แผนงานที่วางไว้ตลอดจนทรัพยากรที่จัดเตรียมไว้ อาจไม่เกิดประสิทธิผล ถ้าผู้บริหารดำเนินกิจกรรมด้านการสั่งการไม่ดีพอ ดังนั้น การสั่งการจึงเป็นเรื่องของความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ และความสามารถที่จะชักจูงให้พนักงานร่วมกันปฏิบัติงานไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้องค์กรประสบความสำเร็จตามต้องการ

4) การควบคุม (Controlling) หมายถึง การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ถือว่าเป็นกระบวนการตรวจสอบ หรือติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของพนักงาน เพื่อรักษาให้องค์กรดำเนินไปในทิศทางสู่เป้าหมายอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กรในเวลาที่กำหนดไว้ องค์กรหรือธุรกิจที่ประสบความสำเร็จล้มเหลวอาจเกิดจากการขาดการควบคุม หรือมีการควบคุมที่ไร้ประสิทธิภาพ และหลายแห่งเกิดจากความไม่ใส่ใจในเรื่องของการควบคุม ละเลย เพิกเฉย หรือในทางกลับกันคือมีการควบคุมมากเกินไปจนเกิดความผิดพลาดขององค์กรเอง การควบคุมจึงเป็นหน้าที่หลักทางการบริหารที่มีความสำคัญ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการทางการบริหาร

ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารจัดการงานและคน ซึ่งจัดเป็น“สิ่งนำเข้า” (Input) โดยผ่าน “กระบวนการ” (Process) ในกิจกรรม การวางแผน การจัดองค์กรการนำสั่งการ และการควบคุม ให้สามารถประสานทำงานร่วมกันไป เพื่อให้ได้ “ผลลัพธ์” (Output) ซึ่งก็คือการบรรลุถึงเป้าหมายผลสำเร็จต่าง ๆ ทั้งทางด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ และความพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้นกล่าวโดยสรุปกระบวนการบริหารจัดการประกอบด้วยหน้าที่หลัก 4 ประการนี้ เป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารพึงต้องปฏิบัติ โดยที่กระบวนการบริหารจัดการ 4 ด้านนี้จะเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกันตลอดเวลา ซึ่งผู้บริหารจะเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ในกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรโดยอาศัยหน้าที่ทั้ง 4 ประการนี้

การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

ธงชัย สันติวงษ์ ได้กล่าวถึงโครงสร้างองค์กรในการบริหารจัดการยุคใหม่ว่าโครงสร้างองค์กรนอกจากจะชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานและระดับชั้นของการบังคับบัญชาแล้ว โครงสร้างองค์กรยังหมายถึงการแยกแยะให้เห็นถึงการทำงานของบุคคลกลุ่มและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโครงสร้างทำให้เห็นว่ามี การจัดแบ่งกลุ่มอย่างไรนอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงระเบียบและกระบวนการต่าง ๆ ตลอดจนกลไกพิเศษต่าง ๆ ที่มีการจัดออกแบบขึ้นมาเพื่อการประสานงานด้วย และปัจจัยที่ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพดีขึ้น จะมีการจัดโครงสร้างอย่างเหมาะสมและชัดเจนมีบรรยากาศไปในทางสร้างสรรค์ เอื้ออำนวยต่อการทำงาน ที่มุ่งเน้นลูกค้าและบริการ นอกจากนี้การพัฒนานักบริหารอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการคอยติดตามสำรวจดูความเป็นอยู่ของพนักงาน พร้อมกับสำรวจทัศนคติทำให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงการติดต่อสื่อสารกับ

พนักงานดีขึ้นเป็นลำดับตลอดเวลา มีความเข้าใจระหว่างกัน ตลอดจนแรงจูงใจในการทำงาน และการร่วมกันแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงได้อย่างราบรื่น ส่งผลให้องค์การเติบโตได้อย่างรวดเร็วและมั่นคงองค์การอย่างเป็นทางการอาจได้แก่ หน่วยงานราชการ บริษัทห้างร้าน อุตสาหกรรม วัด โรงเรียน มูลนิธิ สมาคม สถาบัน ฯลฯ จากการศึกษาที่มีมานานแล้วนับเป็นพัน และเป็นร้อยปี องค์การจะมีธรรมชาติดังต่อไปนี้ 2 คือ

1. การจัดแบ่งไปตามลักษณะพิเศษ (Specialization) เช่นเมื่อองค์การมีขนาดใหญ่ขึ้น ก็มีการแบ่งออกเป็นสายงาน แต่ละส่วนงานที่ถูกจัดแบ่งงานนั้นก็จะมีคนจำนวนหนึ่ง ที่แต่ละคนต่างต้องมีการรับหน้าที่และความรับผิดชอบกันไป เช่น แม้แต่ร้านตัดเย็บเครื่องนุ่ง เมื่อมีการขยายงานมากขึ้น ก็มีการแบ่งแยกกิจกรรมตัดหนังเป็นส่วนหนึ่ง งานเย็บหนังเป็นส่วนหนึ่ง และงานตบแต่งเพื่อความสวยงามเป็นอีกส่วนหนึ่ง เป็นต้น

2. การทำระบบให้เป็นมาตรฐาน (Standardization) กิจกรรมใดที่มีการทำกันบ่อย ๆ แต่ไม่มีการทำความเข้าใจกันเกิดเป็นความสับสน ซ้ำซ้อนยากแก่ผู้ปฏิบัติงาน ก็จะมีการหาข้อยุติ และสามารถหาทางออกในการปฏิบัติได้เหมือนกัน เช่นการกำหนดอัตราเงินเดือนเป็นบัญชี ใครมีวุฒิ ประสบการณ์ หรือความรับผิดชอบอย่างไร ก็จะมีการกำหนดเป็นอัตราเงินเดือนเอาไว้ ไม่ให้เกิดความลักลั่น เกิดความพึงพอใจได้สำหรับทั้งแต่ละบุคคล และทั่วทั้งองค์การ

3. การทำให้เป็นทางการ (Formalization) การทำให้เป็นทางการนั้น คือการทำให้ระบบการสื่อสารสั่งการนั้นมีกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่ออกมานั้นมีผลบังคับใช้ ดังนั้นจึงต้องมีการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับตำแหน่งหน้าที่การงานนั้นก็ต้องการจัดเป็นระบบเพื่อให้รับทราบกันภายในหน่วยงาน มิใช่จะตั้งหรือเรียกกันอย่างตามใจชอบ ในระบบทหารนั้นจึงต้องการจัดทำตำแหน่งกันเป็นลำดับ มีความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และตลอดจนระบบรางวัลค่าตอบแทนและสวัสดิการกำกับไว้อย่างเป็นทางการชัดเจน

4. การรวมศูนย์อำนาจ (Centralization) คือการสั่งการนั้น เพื่อให้มีคนเดียวตัดสินใจได้ในท้ายที่สุด ของแต่ละส่วนงานนั้น จะรู้ว่า การตัดสินใจนั้นใครคือผู้รับผิดชอบสูงสุด ในทัศนะการตัดสินใจสั่งการนั้นหน่วยงานในลักษณะนี้จะต้องหลีกเลี่ยงความสับสนในการสั่งงาน ทุกคนจะรู้ว่า ศูนย์กลางของงานนั้นอยู่ ณ ที่ใด และเมื่อแต่ละระดับไม่อยู่ในสถานะที่จะตัดสินใจสั่งการได้นั้นเขาควรจะต้องฟังใครในระดับต่อไป

5. ระบบสายงาน (Configuration) หรืออาจเรียกในภาษาอังกฤษว่า The Shape of the role structure คือเป็นโครงสร้างที่ทำให้รู้อย่างละเอียดของแต่ละคนว่ามีบทบาทหน้าที่ และการสังกัดส่วนงานว่าเป็นอย่างไร มีความเชื่อมโยงกับผู้บังคับบัญชา และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งนี้อาจจะ

สามารถแสดงให้เห็นได้ด้วยแผนภูมิขององค์การเป็นต้น เพราะเมื่อต้องมีการใช้คนนับจำนวนร้อยหรือเป็นพันคนในการทำงานนั้น อาจเกิดความสับสนได้ จึงต้องมีการกำหนดระบบสายงาน เพื่อให้สามารถสื่อประสานกัน เช่น ในองค์การทางทหารนั้นเขาจะมีระบบสายบังคับบัญชา มีการแต่งกายกันตามลำดับชั้นยศ ทหารระดับยศที่ต่ำกว่าก็ต้องทำความเคารพคนในระดับที่สูงกว่าเป็นลำดับไป แต่ในการสั่งงานตามหน้าที่นั้น ก็ต้องเป็นไปตามสายงานและความรับผิดชอบ จะไม่มีการมาก้าว ก้าวกัน

6. ความยืดหยุ่น (Flexibility) เมื่อองค์การมีขนาดใหญ่มาก ๆ กฎเกณฑ์เริ่มตายตัวมีระเบียบแบบแผนออกมามาก ทำยสุดของค์การก็จะขาดความคล่องตัว สูญเสียประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงมักจะมี ความยืดหยุ่นเปิดเอาไว้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับ เพราะในท้ายที่สุดแล้วจะไม่มีกฎเกณฑ์ใดที่จะตายตัวและสามารถใช้ได้ในทุกสภาวะ จำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถทำงานที่มีความแตกต่างกันได้หรือองค์การอย่างเป็นทางการ นักสังคมวิทยาชาวเยอรมัน Max Weber (1864-1920) ซึ่งได้เรียกองค์การในอุดมคติของเขาว่า Bureaucracy อันมีรากศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส ซึ่งคำว่า Bureau แปลว่า สำนักงานในปัจจุบัน นักวิชาการและผู้ศึกษาเกี่ยวกับองค์การ จึงได้ใช้เรียกองค์การในแบบดั้งเดิมนี้อีกว่า Bureaucracy แต่การจัดองค์การ ตามแนวทางที่ได้เสนอไปแล้วนั้นสามารถใช้ได้อย่างดีเมื่อเทียบกับองค์การประเภทครอบครัว หรือระบบเจ้าขุนมูลนาย (Feudal Organizations) แต่ในงานยุคใหม่ที่มีลักษณะหลากหลาย และมีความซับซ้อน แข่งขันกันมาก ๆ อย่างในปัจจุบันนั้น องค์การแบบดั้งเดิมนั้นไม่สามารถทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

2. การพัฒนาระบบงานและระบบการเงินของทางราชการ

พนมกร ทินกร ณ อยุธยา ได้ชี้ให้เห็นถึงการพัฒนาระบบบัญชีของทางราชการที่ได้มีความพยายามจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายรัฐที่ต้องการปฏิรูประบบราชการ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง นอกจากจะเป็นผู้กำหนดระบบบัญชีและจัดทำประมวลบัญชีของแผ่นดินแล้ว หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การกำหนดควบคุมและพัฒนาระบบบัญชีมาตรฐานของส่วนราชการ รวมทั้งการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในส่วนราชการ ตลอดจนการพัฒนาระบบงานและระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยใช้เครื่องจักรอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ การพัฒนาระบบงานและระบบบัญชีของกรมบัญชีกลางตลอดจนการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ทางการคลังเหล่านี้ จำเป็นต้องอาศัยการประสานงานและความร่วมมือ

จากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมและส่งเสริมให้งานจัดเก็บและการใช้จ่ายเงินรายได้ของแผ่นดินดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัด และควรจะพัฒนาให้ระบบบัญชีของรัฐบาลเป็นฐานข้อมูลที่หน่วยที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการเงินและการคลังสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบายและตัดสินใจในระดับชาติอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

ระบบงานบัญชีของทางราชการประกอบด้วย

1) การประมวลบัญชีของแผ่นดิน เพื่อจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดิน แสดงฐานะการเงินให้รัฐสภาทราบ งบการเงินของแผ่นดิน นอกจากจะเป็นการเสนอผลการใช้เงินแล้ว ยังเป็นฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการเงินและการคลังนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ

2) การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณนั้นยังมีได้ พัฒนาการลงบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด เงินนอกงบประมาณบางส่วนจัดทำด้วยมือ ปัจจุบันได้มีการพัฒนางานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานกรมบัญชีกลางอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาการลงบันทึกบัญชี โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำศูนย์ข้อมูล เพื่อการบริหาร ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

3) การปรับปรุงระบบบัญชีส่วนราชการ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารที่ใช้ประกอบรายการบัญชี การปรับปรุงเพิ่มเติม ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติทางบัญชี ตลอดจนการปรับปรุงเพิ่มเติมรูปแบบรายการทางการเงิน

4) การริเริ่มและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ ปัจจุบันเงินนอกระบบมีบทบาทต่อการบริหารการคลังของรัฐมาก การพัฒนาระบบจะช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานตามระเบียบและตามกฎหมาย ให้อำนาจส่วนราชการใช้จ่ายเงินได้โดยไม่จำเป็นต้องผ่านขั้นตอนของการอนุมัติงบประมาณประจำปี

5) การพัฒนาการตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในปัจจุบันยังมีปัญหาและอุปสรรคทั้งในด้านบุคลากร และระบบงานตรวจสอบ เนื่องจากมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบไว้

จากข้อมูลดังกล่าวพอสรุปได้ว่า หน่วยงานของส่วนราชการที่เกี่ยวกับงานบัญชี มีภาระงานในส่วนปลีกย่อยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานจัดทำศูนย์ข้อมูล เพื่อการบริการ เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนการพัฒนาระบบบัญชีสำหรับการเงินนอกงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการจะได้รับมากกว่างบประมาณแผ่นดิน

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงนำไปสู่การปฏิบัติงานงบประมาณระบบใหม่ ที่เป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance-based budgeting) หมายถึงระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจขององค์การ มีจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ อย่างเป็นทางการ มีการติดตาม ประเมินผลสม่ำเสมอ เป็นระบบที่เชื่อมโยงการบริหารจัดการทรัพยากรการเงิน และพัสดุ แผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และการพัสดุเป็นระบบที่สะท้อนให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานหรือพันธกิจขององค์การ หรือของรัฐ ภายใต้ระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

อย่างไรก็ตาม การดำเนินตามนโยบายของรัฐ ในระยะของการเริ่มการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ระบบพัฒนา ได้เกิดปัญหาและอุปสรรคมากมายในการพัฒนาระบบงานบัญชี ยังพบว่ามีปัญหาการบริหารขั้นตอนการบริหารงบประมาณ เช่น

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารด้านค่าใช้จ่ายโดยทั่วไป ได้แก่

1.1 การตั้งงบประมาณในต้นปี ไม่สัมพันธ์กับการดำเนินงานในระหว่างปี อาจทำให้วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ได้ใช้เพราะเห็นว่ายังไม่จำเป็นก็ได้

1.2 การขาดการประสานงานและความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติเงินงวด และในบางกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในวงเงินที่ได้รับงบประมาณ เนื่องจากราคาสินค้าของมีแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว

1.3 การปฏิบัติงานและการใช้เงินของส่วนราชการ ขาดแผนงานและขั้นตอนในการเตรียมการใช้จ่ายส่วนใหญ่จะเร่งทำและเบิกจ่ายในตอนปลายปี

1.4 ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ ขาดแผนงานและขั้นตอนในการเตรียมการใช้จ่ายส่วนใหญ่จะเร่งทำและเบิกจ่ายในตอนปลายปี

1.5 การขาดสิ่งจูงใจในระบบการทำงานของส่วนราชการ ที่ไม่ค่อยตั้งใจในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

1.6 การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ มักจะเร่งทำและเบิกจ่ายตอนปลายปีงบประมาณ

1.7 การเร่งเบิกจ่ายตอนปลายปี ทำให้ต้องมีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นจำนวนมาก

1.8 การขาดความเข้าใจอันดี และการประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้โดยส่วนราชการเข้าใจว่าการพิจารณาค่าของงบประมาณนั้นสำนักงานงบประมาณมุ่งแต่จะคอยตัดทอนงบประมาณอย่างเดียว จึงพยายามขอตั้งงบประมาณ ไปในวงเงินสูงกว่าความจำเป็น

2. วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3. การโอนงบประมาณรายจ่าย ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างงบต่าง ๆ ระหว่างรายการต่าง ๆ ในงบกลาง ระหว่างแผนงาน ระหว่างรายการต่าง ๆ ในงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียน

3. คุณภาพการให้บริการ

ความหมายของคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จของงานที่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นผลจากการได้รับการตอบสนองต่อแรงจูงใจหรือความต้องการของแต่ละบุคคลในแนวทางที่เขาประสงค์ ความพึงพอใจโดยทั่วไปตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Satisfaction และยังมีผู้ให้ความหมายคำว่า “ความพึงพอใจ” พอสรุปได้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542: 775) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ หมายถึง พอใจ ชอบใจ ความ พึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องของความรู้สึกที่มีความรู้สึกของบุคคลที่มี ต่องานที่ปฏิบัติอยู่และความพึงพอใจจะส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความพึงพอใจของแต่ละบุคคลไม่มีวันสิ้นสุด เปลี่ยนแปลงได้เสมอ ตามกาลเวลาและสภาพแวดล้อม บุคคลจึงมีโอกาสที่จะไม่พึงพอใจในสิ่งที่เคยพึงพอใจมาแล้ว ฉะนั้นผู้บริหารจำเป็นจะต้องสำรวจตรวจสอบความพึงพอใจในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรตลอดไป ทั้งนี้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตั้งไว้

คณิต ดวงหัตถ์ (2537) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นความรู้สึกชอบ หรือพอใจของบุคคลที่มีต่อการทำงานและองค์ประกอบหรือสิ่งจูงใจอื่น ๆ ถ้างานที่ทำหรือองค์ประกอบเหล่านั้นตอบสนองความต้องการของบุคคลได้ บุคคลนั้นจะเกิดความพึงพอใจในงานขึ้น จะอุทิศเวลาแรงกาย แรงใจ รวมทั้งสติปัญญาให้แก่งานของตนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ Gillmer (1965, 254 – 255, อ้างใน เพ็ญแข ช่อมณี) ได้ให้ความหมายไว้ว่าผลของเจตคติต่าง ๆ ของบุคคลที่มีต่อองค์ประกอบของแรงงาน และมีส่วนสัมพันธ์กับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งความพึงพอใจนั้นได้แก่ ความรู้สึกที่มีความสำเร็จ

ในผลงาน ความรู้สึกที่ได้รับการยกย่องนับถือ และความรู้สึกว่ามีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน จากความหมายที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นผู้วิจัยสรุปได้ว่า “ความพึงพอใจ” หมายถึงความรู้สึกที่เป็น การยอมรับ ความรู้สึกชอบ ความรู้สึกที่ยึดติดกับการปฏิบัติงาน ทั้งการให้บริการและการรับบริการ ในทุกสถานการณ์ ทุกสถานที่

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจหรือความพอใจ (Satisfaction) พจนานุกรมด้านจิตวิทยา Chaplin (อ้างถึงใน ธนพร ชุมวรฐายี) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง ความรู้สึก ของผู้ที่มารับบริการต่อสถานบริการตามประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าไปติดต่อขอรับบริการในสถานบริการนั้นนอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ หลากหลาย เช่น ความพึงพอใจ คือทัศนคติในทางบวกของบุคคลจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ ทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเนื่องจากความต้องการด้านพื้นฐานของมนุษย์ถ้าบุคคลได้รับความพึงพอใจ มีผลเกี่ยวเนื่องจากความต้องการด้านพื้นฐานของมนุษย์จะเกิดความพึงพอใจมากขึ้น ทัศนคติด้านบวกจะแสดงให้เห็นสภาพความพึงพอใจ ในสิ่งนั้น และทัศนคติด้านลบและแสดงให้เห็นสภาพความไม่พึงพอใจนั่นเอง

แนวความคิดเกี่ยวกับ ความพึงพอใจ ซึ่งสรุปได้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกสองแบบของมนุษย์ คือ ความรู้สึกในทางบวก และความรู้สึกในทางลบ ความรู้สึกทางสองแบบของมนุษย์ คือ ความรู้สึกในทางบวก และความรู้สึกในทางลบ ความรู้สึกทางบวกเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้น แล้วจะทำให้เกิดความสุข ความสุขนั้นเป็นความรู้สึกที่แตกต่างจากความรู้สึกทางบวกอื่นกล่าวคือ เป็นความรู้สึกที่ระบบย้อนกลับ ความสุขสามารถทำให้เกิดความสุขหรือ ความรู้สึกทางบวกเพิ่มขึ้นได้อีก ดังนั้น จะเห็นได้ว่าความสุขเป็นความรู้สึกที่สลับซับซ้อน และความสุขนั้นมีผลต่อบุคคลมากกว่า ความรู้สึกทางบวกอื่น ๆ ส่วนความรู้สึกทางลบ ความรู้สึกทางบวก และความสุขมีความสัมพันธ์กันอย่างสลับซับซ้อนและระบบ ความสัมพันธ์ของความรู้สึกทั้งสามนี้เรียกว่า ระบบความพึงพอใจ โดยความพึงพอใจจะ เกิดขึ้นเมื่อระบบความพึงพอใจมีความรู้สึกทางบวกมากกว่าทางลบ สิ่งที่ทำให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจของมนุษย์มักจะได้แก่ ทรัพยากร(Resources) หรือสิ่งเร้า (Stimuli) การวิเคราะห์ระบบความพอใจคือ การศึกษาว่าทรัพยากรหรือสิ่งเร้า แบบใดเป็นสิ่งที่ต้องการที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจและความสุขแก่มนุษย์ ความพอใจ จะเกิดได้มากที่ใดเมื่อมีทรัพยากรทุกอย่างที่เป็นที่ต้องการครบถ้วนความพึงพอใจในความคิดของ ออสแคมป์ (อ้างถึงใน อมรรัตน์ เชาวลิต) มีความหมายอยู่ 3 นัยด้วยกันคือ

1. ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพการณ์ที่ผลการปฏิบัติจริงได้เป็นไปตามที่บุคคลคาดหวังไว้
2. ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับของความสำเร็จ ที่เป็นไปตามความต้องการ
3. ความพึงพอใจ หมายถึง การทำงานได้เป็นตาม หรือตอบสนองต่อคุณค่าของบุคคล ซึ่งจาก

ความหมายทั้ง 3 นัย ดังกล่าว ออสแคมป์ เห็นว่าเป็นการนำไปสู่การพัฒนา ทฤษฎีว่าด้วยความพึงพอใจต่องาน 3 ทฤษฎีที่สำคัญคือ ตามความหมายนัยแรกอยู่ในกลุ่ม ทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy theories) ตามความหมายที่สองอยู่ในกลุ่มทฤษฎีความ ต้องการ (Need theories)

และตามความหมายนัยที่สามจัดอยู่ในกลุ่มทฤษฎีคุณค่า (Value theories) นอกจากนี้ยังได้สรุปถึง ปัจจัยหลักที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจว่า มี 4 ปัจจัยที่สำคัญ คือ 1) ตัวลักษณะงาน 2) เงื่อนไขเกี่ยวกับงาน 3) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และ 4) ความแตกต่างของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ กิตติยา ปรีดีดีดิก ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึงความรู้สึกชอบหรือพอใจที่มีองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่าง ๆ ของงาน และเขาได้รับการตอบสนองความต้องการเขาได้

หลุยส์ จ่าปาเทศ ได้อธิบายว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความต้องการได้บรรลุเป้าหมาย พฤติกรรมที่แสดงออกมาก็จะมีความสุข สังเกตได้จากสายตา คำพูด และการแสดงออก

ซวีดี เดชจินดา กล่าวถึงความพึงพอใจว่า หมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความรู้สึกพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลได้รับการตอบสนองหรือบรรลุจุดมุ่งหมายในระดับ 12

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกหรือทัศนคติ ทางด้านบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถ ตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลนั้นได้ แต่ทั้งนี้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมมี ความแตกต่างกันขึ้นกับค่านิยมและประสบการณ์ที่ได้รับ Bernard (1968 อ้างถึงใน ชำนาญ ภูเอี่ยม) ได้กล่าวถึง สิ่งจูงใจที่ใช้เป็น

เครื่องกระตุ้นบุคคลให้เกิดความพึงพอใจในงานไว้ 8 ประการ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน สิ่งของ หรือสภาวะทางกายที่ให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นการตอบแทน ชดเชย หรือเป็นรางวัลที่เขาได้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานนั้นมาเป็นอย่างดี

2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสของบุคคลที่มีชีวิต เป็นสิ่งจูงใจสำคัญที่ช่วยส่งเสริมความร่วมมือในการทำงานมากกว่ารางวัลที่เป็นวัตถุ เพราะสิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสนี้บุคคลากรจะได้รับแตกต่างกัน เช่น เกียรติภูมิ การใช้สิทธิพิเศษ เป็นต้น

3. สภาพทางกายที่พึงปรารถนา หมายถึง สิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สถานที่ทำงาน เครื่องมือการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งอันก่อให้เกิดความสุขทางกายในการทำงาน

4. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ หมายถึง สมรรถภาพของหน่วยงานที่สนองความต้องการของบุคคลด้านความภาคภูมิใจที่ได้แสดงฝีมือ การได้มีโอกาสช่วยเหลือครอบครัวตนเองและผู้อื่น ทั้งได้แสดงความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน

5. ความตั้งใจในสังคม หมายถึง ความสัมพันธ์อันดีมิตร ถ้าความสัมพันธ์เป็นไปด้วยดี จะทำให้เกิดความผูกพันและความพอใจที่จะร่วมงานกับหน่วยงาน

6. การปรับสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับวิธีการและทัศนคติของบุคคล หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งวิธีทำงานให้สอดคล้องกับความสามารถของบุคลากร

7. โอกาสที่จะร่วมมือในการทำงาน หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรรู้สึกว่ามีส่วนร่วมในงานเป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่งของหน่วยงาน มีความรู้สึกเท่าเทียมกันในหมู่ผู้ร่วมงานและมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน

8. สภาพของการอยู่ร่วมกัน หมายถึง ความพอใจของบุคคลในด้านสังคมหรือความมั่นคงในการทำงาน

Herzberg (1959) ได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับการจูงใจในการทำงานโดยการสัมภาษณ์วิศวกรในเมืองพิทส์เบิร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาดังกล่าวสรุปได้ว่า สาเหตุที่ทำให้วิศวกรและนักบัญชีเกิดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานนั้นมีสององค์ประกอบคือ

1. องค์ประกอบกระตุ้น (Motivation Factors) หรือปัจจัยจูงใจ มีลักษณะสัมพันธ์กับเรื่องของการงานโดยตรง เป็นสิ่งที่จูงใจบุคคลให้มีความตั้งใจในการทำงานและเกิดความพอใจในการทำงาน ปัจจัยนี้ได้แก่

1.1 ความสำเร็จของงาน หมายถึง การที่บุคคลสามารถทำงานได้เสร็จสิ้นและสำเร็จ

1.2 การได้รับการยอมรับนับถือ หมายถึง การที่บุคคลได้รับการยอมรับนับถือไม่จำกัดจากกลุ่มเพื่อน ผู้บังคับบัญชา หรือจากกลุ่มบุคคลอื่น

1.3 ลักษณะของงาน หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีของบุคคลที่มีต่อลักษณะของงาน

1.4 ความรับผิดชอบ หมายถึง ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ ๆ และมีอำนาจรับผิดชอบอย่างเต็มที่

1.5 ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงในสถานะหรือตำแหน่งของบุคลากรในองค์กร

2. องค์ประกอบค้ำจุน (Hygiene Factors) หรือปัจจัยค้ำจุน เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการทำงานหรือส่วนประกอบของงาน ทำหน้าที่ป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน กล่าวคือ หากขาดปัจจัยเหล่านี้จะทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานแต่แม้ว่าจะมีปัจจัยเหล่านี้ก็ไม่อาจยืนยันได้ว่าเป็นสิ่งจูงใจของผู้ปฏิบัติงาน ปัจจัยนี้ได้แก่

2.1 เงินเดือน หมายถึง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในเงินเดือนหรืออัตราการเพิ่มเงินเดือน

2.2 โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในอนาคตนอกจากจะหมายถึง การที่บุคคลได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งภายในองค์กรแล้ว ยังหมายถึงสถานการณ์ที่บุคคลสามารถได้รับ

ความก้าวหน้าในทักษะหรือวิชาชีพของเขา ดังนั้นจึงหมายถึงการที่บุคคลได้รับสิ่งใหม่ ๆ ในการเพิ่มพูนทักษะที่จะช่วยเอื้อต่อวิชาชีพของเขา

2.3 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา หมายถึง การติดต่อไม่ว่าจะเป็นกิริยาหรือวาทะที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

2.4 สถานะของอาชีพ หมายถึง ลักษณะของงานหรือสถานะที่เป็นองค์ประกอบทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกต่องาน เช่น การมีรถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

2.5 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา หมายถึง การติดต่อพบปะกัน โดยกิริยาหรือวาทะแต่ไม่ได้รวมถึงการยอมรับนับถือ

2.6 นโยบายและการบริหารงานขององค์กร หมายถึง การจัดการและการบริหารงานขององค์กร

2.7 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

2.8 สถานภาพการทำงาน ได้แก่ สถานภาพทางกายภาพที่เอื้อต่อความเป็นสุขในการทำงาน

2.9 ความเป็นส่วนตัว หมายถึง สถานการณ์ซึ่งลักษณะบางประการของงานส่งผลต่อชีวิตส่วนตัวในลักษณะของผลงานนั้นเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้บุคคลมีความรู้สึกอย่างไรอย่างหนึ่งต่องานของเขา

2.10 ความมั่นคงในงาน หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีความมั่นคงของงาน ความมั่นคงในองค์กร

2.11 วิธีการปกครองบังคับบัญชา หมายถึง ความรู้ความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงานหรือความยุติธรรมในการบริหารงาน

สรุปได้ว่า ปัจจัยจูงใจเป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ส่วนปัจจัยค้ำจุนจะเป็นปัจจัยที่ป้องกันไม่ให้เกิดความเบื่อหน่ายหรือรู้สึกไม่พอใจในการทำงานซึ่งทฤษฎีสององค์ประกอบของ Herzberg นี้เชื่อว่าการสนองความต้องการของมนุษย์แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1 หรือปัจจัยจูงใจที่สร้างความพึงพอใจ เป็นความต้องการขั้นสูงประกอบด้วยลักษณะงาน ความสำเร็จของงาน การยอมรับนับถือ การได้รับการยกย่องและสถานภาพ ส่วนองค์ประกอบที่ 2 หรือปัจจัยค้ำจุน หรือองค์ประกอบที่สร้างความไม่พึงพอใจ เป็นความต้องการขั้นต่ำ ประกอบด้วยสภาพการทำงาน การบังคับบัญชา ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นโยบายและการบริหารงาน ความมั่นคงในงานและเงินเดือน ไม่เป็นการสร้างเสริมบุคคลให้ปฏิบัติดีขึ้นแต่ต้องดำรงรักษาไว้เพื่อความพึงพอใจในขั้นสูงต่อไป

ทฤษฎีพื้นฐานเกี่ยวกับแรงจูงใจ

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม การที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจต่อการทำงานมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับสิ่งจูงใจในการทำงานที่มีอยู่ การสร้างสิ่งจูงใจหรือแรงกระตุ้นให้เกิดกับผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น เพื่อให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีนักการศึกษาในสาขาต่าง ๆ ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแรงจูงใจในการทำงานไว้ ดังนี้

วอร์เน็ ลิมอักษร (2541) ได้กล่าวถึงการแบ่งความต้องการตามทฤษฎีของแมคคลี แลนด์ (David McClelland) ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ความต้องการสัมฤทธิ์ผล (need for achievement) เป็นพฤติกรรมที่จะกระทำการใด ๆ เป็นผลสำเร็จดีเลิศตามมาตรฐานเป็นแรงขับที่นำไปสู่ความเป็นเลิศ
2. ความต้องการสัมพันธ์ (need for affiliation) เป็นความปรารถนาที่จะสร้างมิตรภาพและความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น
3. ความต้องการอำนาจ (need for power) เป็นความต้องการควบคุมผู้อื่นมีอิทธิพลต่อผู้อื่นและต้องการควบคุมผู้อื่น

Maslow (1970) ได้เสนอทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการ (Hierarchy of Needs) นับว่าเป็นทฤษฎีหนึ่งที่ได้รับคามยอมรับอย่างกว้างขวาง ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานที่ว่า “มนุษย์เรามีความต้องการอยู่เสมอไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองหรือพึงพอใจอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ความต้องการสิ่งอื่น ๆ ก็เกิดขึ้นมาอีก ความต้องการของคนเราอาจจะซ้ำซ้อนกันความต้องการอย่างหนึ่งอาจยังไม่ทันหมดไป ความต้องการอีกอย่างหนึ่งอาจเกิดขึ้นได้” ความต้องการของมนุษย์มีดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs) เป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์เน้นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิต ได้แก่ อาหาร อากาศ ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการพักผ่อน ความต้องการทางเพศ
2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs) ความมั่นคงในชีวิตทั้งที่เป็นอยู่ปัจจุบันและอนาคต ความเจริญก้าวหน้า อับอุ่นใจ
3. ความต้องการทางสังคม (Social needs) เป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญต่อการเกิดพฤติกรรม ต้องการให้สังคมยอมรับตนเองเข้าเป็นสมาชิก ต้องการความเป็นมิตร ความรักจากเพื่อนร่วมงาน
4. ความต้องการมีฐานะ (Esteem needs) มีความอยากเด่นในสังคม มีชื่อเสียง อยากให้บุคคลยกย่องสรรเสริญตัวเอง อยากมีความเป็นอิสระ เสรีภาพ

5. ความต้องการที่จะประสบความสำเร็จในชีวิต (Self – actualization needs) เป็นความต้องการในระดับสูง อยากให้ตนเองประสบความสำเร็จทุกอย่างในชีวิต ซึ่งเป็นไปได้ยาก

Scott(1970) ได้เสนอแนวความคิดในเรื่องการจูงใจให้เกิดความพึงพอใจต่อการทำงานที่จะทำให้ผลเชิงปฏิบัติมีลักษณะดังนี้

1) งานควรมีส่วนสัมพันธ์กับความปรารถนาส่วนตัว งานนั้นจะมีความหมายสำหรับผู้ทำ
2) งานนั้นต้องมีการวางแผนและวัดความสำเร็จได้โดยใช้ระบบการทำงานและการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ได้ผลในการสร้างสิ่งจูงใจภายในเป้าหมายของงานจะต้องมีลักษณะดังนี้

- 3.1) คนทำงานมีส่วนในการตั้งเป้าหมาย
- 3.2) ผู้ปฏิบัติได้รับทราบผลสำเร็จในการทำงานโดยตรง
- 3.3) งานนั้นสามารถทำให้สำเร็จได้

เมื่อแนวคิดนี้มาประยุกต์ใช้กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนมีส่วนในการเลือกเรียนตามความสนใจ และมีโอกาสร่วมกันตั้งจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำกิจกรรมได้เลือกวิธีแสวงหาความรู้ด้วยวิธีที่ผู้เรียนนัดและสามารถค้นหาคำตอบได้

เผชิญ กิจระการ (2546) ได้ทำการพัฒนาแนวคิดของนักวิจัยต่าง ๆ มาเป็นเครื่องมือวัดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน พบว่าองค์ประกอบที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจ ซึ่งเป็นที่นิยมแพร่หลายในปัจจุบัน ประกอบไปด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

ตัวแปรที่ 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ทำในปัจจุบัน แบ่งเป็น

- 1) ความตื่นเต้นและน่าเบื่อ
- 2) ความสนุกสนานและไม่สนุกสนาน
- 3) ความโล่งและความสลับ
- 4) ความท้าทายและไม่ท้าทาย
- 5) มีความพอใจและไม่พอใจ

ตัวแปรที่ 2 องค์ประกอบทางด้านค่าจ้าง ประกอบด้วย

- 1) ถือว่าเป็นรางวัลและไม่เป็นรางวัล
- 2) มากและน้อย
- 3) ยุติธรรมและไม่ยุติธรรม
- 4) เป็นทางบวกและเป็นทางลบ

ตัวแปรที่ 3 องค์ประกอบทางการเลื่อนตำแหน่ง

- 1) ยุติธรรมและไม่ยุติธรรม
- 2) เชื่อถือได้และเชื่อถือไม่ได้
- 3) เป็นเชิงบวกและเป็นเชิงลบ
- 4) เป็นเหตุผลและไม่เป็นเหตุผล

ตัวแปรที่ 4 องค์ประกอบทางด้านผู้นิเทศ และผู้บังคับบัญชา

- 1) อยู่ใกล้และอยู่ไกล
- 2) ยุติธรรมแบบจริงจังและยุติธรรมแบบไม่จริงจัง
- 3) เป็นมิตรและค่อนข้างไม่เป็นมิตร
- 4) เหมาะสมทางคุณสมบัติและไม่เหมาะสมทางคุณสมบัติ

ตัวแปรที่ 5 องค์ประกอบทางด้านเพื่อนร่วมงาน

- 1) เป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) จงรักภักดีต่อสถานที่ทำงานและไม่จงรักภักดีต่อสถานที่ทำงานและเพื่อนร่วมงาน
- 3) สนุกกว่าเรื่องและดูไม่มีชีวิตชีวา
- 4) ดูน่าสนใจเอาจริงเอาจังและดูเหนื่อยหน่าย

4. ประวัติและโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็น หนึ่งในแก้มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

มีพื้นที่จัดการศึกษา 4 แห่งคือ

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ที่ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 ศูนย์พื้นที่วาสุกรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลท่าวาสุกรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 ศูนย์พื้นที่นนทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
 ศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี ตั้งอยู่ที่ตำบลยานยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

แต่เดิมพื้นที่จัดการศึกษา จำนวน 3 แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ประกอบด้วย วิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยพลศึกษาพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2520 ได้มีพระราชบัญญัติโอนกิจการบางส่วนของกรมอาชีวศึกษาไปเป็นของวิทยาลัย เทคโนโลยีและ

อาชีวศึกษารวม 28 แห่ง ซึ่งรวมวิทยาลัยทั้ง 3 แห่ง ดังกล่าวด้วย พร้อมกันนี้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาและตั้งเป็น วิทยาเขต ทั้ง 28 แห่งในปีเดียวกัน ดังนั้น วิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยา วิทยาเขตพนิชัยการพระนครศรีอยุธยา และวิทยาเขตเทคนิคนนทบุรี จึงสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งมีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 เป็นต้นมา ต่อมาในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” และต่อมาในปี พ.ศ. 2532 กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เฉพาะวิทยาเขตในส่วนภูมิภาค รวม 17 วิทยาเขต ส่งผลให้ ทั้ง 3 วิทยาเขตเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี และวิทยาเขตนนนทบุรี ตามลำดับ ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 ได้มีประกาศจัดตั้งวิทยาเขตสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 5 แห่ง คือวิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตสกลนคร วิทยาเขตสุพรรณบุรี วิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตศรีวิชัย นับเป็นจุดเริ่มต้นของการก่อกำเนิด วิทยาเขตสุพรรณบุรีซึ่งเป็นพื้นที่จัดการศึกษา แห่งที่ 4 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ขยายการศึกษาออกไปในส่วนภูมิภาคต่าง ๆ จนถึง 35 วิทยาเขต รวมทั้งมีศูนย์กลางการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และมีการจัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรีในทุกวิทยาเขต

การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในวิทยาเขตต่าง ๆ มีปัญหาในด้านการบริหารจัดการค่อนข้างมาก เพราะแม้ว่าวิทยาเขตจะเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ แต่ก็เป็นการเปิดในนามของคณะซึ่งตั้งอยู่ที่ศูนย์กลางฯ จังหวัดปทุมธานีเป็นหลัก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้บริการสนองตอบความต้องการของประชาชนในแต่ละภูมิภาค ดังนั้นหลังจากที่ประเทศไทยมีกฎหมายการศึกษาฉบับแรก คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาอยู่ในสังกัดเดียวกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดซึ่งอยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศไทย ออกเป็น 9 กลุ่ม และเสนอพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ในจำนวน 9 แห่งนั้น ซึ่งเกิดจากการรวมทั้ง 4 วิทยาเขตเข้าด้วยกัน คือ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา

หันตรา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี วิทยาเขตนนทบุรี และวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยมีที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา และหลังจากที่กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการระดับคณะ สถาบัน สำนัก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีผลใช้บังคับแล้ว ทั้ง 4 แห่ง วิทยาเขตได้หลอมรวมเป็นมหาวิทยาลัย โดยจัดตั้งคณะ สถาบัน สำนัก ลงในพื้นที่ทั้ง 4 วิทยาเขตแทนและเพื่อให้สะดวกในการสื่อสาร ระหว่างภายในองค์กรและภายนอกองค์กร จึงเรียกทั้ง 4 พื้นที่ว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์वासูกีรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ตามลำดับ

ประวัติความเป็นมาของพื้นที่จัดการศึกษาทั้ง 4 แห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งประกอบด้วย วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา, วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี, วิทยาเขตนนทบุรี และวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ประวัติความเป็นมาของศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา หันตรา เดิมเรียกว่า วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา เริ่มแรกก่อตั้งเป็นโรงเรียนประถมวิสามัญเกษตรกรรมเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2476 ณ ตำบลท่าวาสูกีรี อำเภอกรุงเก่า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2481 ได้ย้ายไปอยู่ในหมู่ที่ 8 ถนนป่าไทน ตำบลประตูชัย ในปี พ.ศ. 2483 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมอยุธยา และรับนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มาเรียนต่ออีก 2 ปี และอบรมเพิ่มเติมอีก 1 ปี จนกระทั่งปี พ.ศ. 2487 ได้ขยายเปิดรับนักเรียนเกษตรกรรมชั้นกลาง (มีสิทธิเทียบเท่ากับนักเรียนที่จบหลักสูตรครุมูลหรือ ม. 6 ในสมัยนั้น) ในปี พ.ศ. 2504 ได้ขยายการจัดการเรียนการสอนมาเป็นหลักสูตร ประโยคอาชีพชั้นสูง แผนกเกษตรกรรม (ม.ศ. 6 แผนกเกษตรกรรม) และในปี พ.ศ. 2508 ได้ขยายการจัดการเรียนการสอนมาเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกเกษตรกรรม และยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการชื่อวิทยาลัยเกษตรพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งปรับปรุงหลักสูตร ม.ศ. 6 แผนกเกษตรกรรม เป็นหลักสูตรประโยควิชาชีพ (ปวช.) ในปีเดียวกันนี้มีการย้ายสถานที่ตั้งของวิทยาเขตฯ มา ณ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งในระยะแรกใช้พื้นที่ทั้งสองส่วนคือตำบลประตูชัย และตำบลหันตรา ในการจัดการเรียนการสอน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2529 ได้ย้ายส่วนของการเรียนการสอนมา ณ ตำบลหันตรา และได้จัดการศึกษาลักษณะโพลีเทคนิค โดยเปิดสอนหลักสูตร ปวส. สาขาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร ต่อมาในปี พ.ศ. 2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และได้

เปลี่ยนชื่อวิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยาเป็น “วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา” รวมทั้งได้ขยายการจัดการศึกษาถึงระดับปริญญาตรีจวบจนถึงปัจจุบันนี้

ประวัติความเป็นมาของศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสูกีร์ เดิมเรียกว่า วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกีร์ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ 3 ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสูกีร์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เดิมเป็นโรงเรียนการช่างสตรี ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2481 โดยเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาช่างสตรี ในปี พ.ศ. 2495 และต่อมามีการเปิดสอนระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง ในปี พ.ศ. 2502 วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2509 โรงเรียนการช่างสตรีได้เปิดสอนวิชาพณิชยการเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด แรงงาน โดยเปลี่ยนจากโรงเรียนการช่างสตรีเป็นโรงเรียนพณิชยการชื่อว่า โรงเรียนพณิชยการवासูกีร์ สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2520 ได้โอนจากกรมอาชีวศึกษาไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา โดยเปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ปี พ.ศ. 2530 สภาวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้อนุมัติให้เปิดสอนระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกการบัญชีหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่อง นับเป็นการศึกษาระดับปริญญาตรีรุ่นแรก วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พระราชทานนามใหม่ว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมนคล และเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2532 วิทยาเขตพณิชยการพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกีร์ ตามชื่อตำบลที่ตั้งจนถึงปัจจุบัน

ประวัติความเป็นมาของศูนย์พื้นที่นนทบุรี เดิมเรียกว่า วิทยาเขตนนนทบุรี แรก เริ่มก่อตั้ง มีสถานศึกษาอยู่ 2 แห่ง จนกระทั่งปี พ.ศ. 2518 กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศให้รวมโรงเรียนช่างกลนนทบุรีและโรงเรียน การช่างนนทบุรีเป็นวิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี ซึ่ง 2 โรงเรียนนี้ ตั้งอยู่ ถนนนนทบุรี 1 อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรีอยู่ห่างกันประมาณ 1 กิโลเมตร ต่อมาได้โอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี มีพื้นที่จัดการศึกษา 2 เขต คือ 1. เขตเหนือ อยู่ตรงข้ามวัดแจ้งศิริสัมพันธ์ ถนนนนทบุรี 1 ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 2. เขตใต้ อยู่ติดกับวัดท้ายเมือง ถนนนนทบุรี 1 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี วิทยาเขตฯ เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี รอบบ่าย แผนกช่างเครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างโลหะ ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโยธา ต่อมาในปี พ.ศ. 2520 กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการโอนวิทยาลัยเทคนิคนนทบุรีมาสังกัดวิทยาลัย เทคโนโลยี และอาชีวศึกษาและให้ชื่อใหม่ว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคนนทบุรี” เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตร

วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งรับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2532 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ประกาศเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตเทคนิคนนทบุรีใหม่เป็น “วิทยาเขตนนทบุรี” และได้ขยายการจัดการศึกษา ถึงระดับปริญญาตรีจบจนถึงปัจจุบัน

ประวัติความเป็นมาของศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี เดิมเรียกว่า วิทยาเขตสุพรรณบุรี เป็นสถาบันการศึกษาสายวิชาชีพ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลกระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มดำเนินการก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2536 จากแนวความคิดของ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ 21 ของประเทศ ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดสุพรรณบุรีในขณะนั้น ได้ร้องขอให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้ง สถาบันการศึกษาระดับสูง สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่จังหวัดสุพรรณบุรี ด้วยพิจารณาเห็นว่าสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความหลากหลายในการจัดการเรียน การสอนสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญา และปริญญาตรี ทั้งนี้เพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวทางด้านอุตสาหกรรมในภูมิภาคตะวันตกของ ประเทศไทย ซึ่งจังหวัดสุพรรณบุรีมีเส้นทางในการคมนาคมที่สะดวกและติดต่อกับจังหวัดที่ มีความเจริญด้านอุตสาหกรรม เช่น กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี พระนครศรีอยุธยา ชัยนาท และเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาออกสู่ชนบท ได้ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2539 โดย ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ 21 ของประเทศไทย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีพื้นที่แบ่งเป็น 2 เขต คือ เขตที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 103 ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ 450 หมู่ 6 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นพื้นที่จัดการเรียนการสอนในคณะวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิชาไฟฟ้า คณะวิชาโยธา และเขตที่ 2 มีพื้นที่ 401 ไร่ อยู่ห่างจากพื้นที่ เขตที่ 1 ประมาณ 2 กม. เป็นพื้นที่จัดการเรียนการสอนในคณะวิชาไฟฟ้าและคณะวิชาเครื่องกล เริ่มเปิดรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นมา

5. ระบบการบริหารงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
การบริหารงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีดังนี้
แหล่งที่มาของรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีรายได้จาก 2 แหล่ง ได้แก่

1) รายได้จากเงินงบประมาณ คือ เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้สินทรัพย์และเงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอเบิกตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) รายได้จากเงินนอกงบประมาณ ส่วนราชการบางแห่งอาจได้รับเงิน ซึ่งมีลักษณะพิเศษที่กฎหมายอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บไว้ใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำมาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับต่างประเทศ เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ส่วนราชการนั้นไว้ใช้จ่ายเอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีเงินรายได้ที่เป็นเงินงบประมาณ เช่น ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าขายวัสดุฝึก และรายได้อื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1) เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เงินเดือน หมายถึง เงินงบประมาณที่จ่ายให้ข้าราชการเป็นรายเดือนตามบัญชีถือจ่าย ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว รวมทั้งเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะคล้ายเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา เงินยืมชีพให้ข้าราชการ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการต่าง ๆ โดยจ่ายเป็นรายเดือนในจำนวนที่แน่นอน และมีบัญชีถือจ่ายลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเบี้ยกนดสาร

2) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ

3) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าอาหารทำกรนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารางวัลการสอบ ค่าสอนพิเศษ ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายใช้สอย หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าบริการต่าง ๆ ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าระวางบรรทุก ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่าย เพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของซึ่งส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินสิ่งของ ซึ่งอายุใช้งานมานาน แต่ราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข

5) ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ครุภัณฑ์ หมายถึง ระบายจ่ายเพื่อสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องโทรศัพท์ เป็นต้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายซึ่งจะให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังกล่าวนั้น เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ระบายจ่ายเพื่อซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงที่เกิดจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ดีขึ้น ซึ่งไม่ใช่การซ่อมแซมโดยปกติ

1) เงินอุดหนุน หมายถึง เงินซึ่งจ่ายเพื่อการบำรุงหรืออุดหนุนองค์การหรือหน่วยงานบางแห่ง ทั้งของเอกชนและรัฐบาล เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการศาสนา เงินอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ และเงินอุดหนุนกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์

2) ระบายจ่ายอื่น หมายถึง ระบายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายจากเงินหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับนอกจากเงินระบายจ่าย ซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ยังมีระบายจ่ายอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ระบายจ่ายบกลาง

3) ระบายจ่ายบกลาง หมายถึง ระบายจ่ายที่กำหนดไว้ เพื่อกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณระบายจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณระบายจ่าย เช่น เงินเบี้ยหวัดบ้านานาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับ เงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

ระบบบัญชี

การจดบันทึกรายการรับจ่ายเงินหรืออีกนัยหนึ่งก็คือ ความจำเป็นที่ต้องจัดทำบัญชี การทำบัญชีจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน เป็น ดังนี้

1) เป็นเครื่องช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปภายในขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ

2) เป็นสิ่งชี้ให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรัดกุมหรือไม่เพียงใด

3) เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบรายการเงินที่เกิดขึ้นว่าการรับจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง

4) ใช้ตัวเลขจากบัญชี ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง จากการรับจ่ายเงินเปรียบเทียบกับผลงานที่ได้รับว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่

5) ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารงานทุกชั้นในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

6) ทำให้การรวบรวมตัวเลขและข้อความ เพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

หลักการบัญชี

ระบบบัญชีที่ยึดถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีหลักการบัญชีและลักษณะสำคัญ ดังนี้

1) ใช้ระบบบัญชีคู่ เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) ซึ่งหมายถึงการบันทึกบัญชีรายรับเมื่อได้รับเงินสดเข้ามา และบันทึกบัญชีรายจ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินออกไป การลงบัญชีการเงินทุกครั้ง จะต้องจำแนกรายการ การเงินออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อน แล้วจึงบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงรายการการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภทต่าง ๆ และกรณีที่มีความจำเป็นต้องการทราบประเภทของรายการการเงินที่แยกย่อยออกไปอีกก็จะต้องจัดให้มีบัญชีย่อยตามความต้องการไม่บันทึกสินทรัพย์ในระบบบัญชี แต่บันทึกและควบคุมไว้ในทะเบียน

2) บันทึกบัญชีเงินงบประมาณในระบบบัญชีและควบคุมรายการเกี่ยวข้องกับงบประมาณไว้ในทะเบียน

3) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

4) มีการจัดทำรายการเงินเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

5) มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบรายการ

เอกสารประกอบรายการ คือ เอกสารขั้นต้นที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารประกอบรายการทางด้านรับ

2. เอกสารประกอบรายการทางด้านรายจ่าย

3. เอกสารประกอบรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

1) เอกสารประกอบรายการทางด้านรับ หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการรับเงินที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม จะประกอบด้วย

- 1.1) คู่ฉบับฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชี คือ เอกสารแสดงการเบิกเงินจากคลังโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 1.2) ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คือ เอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งงานการเงินจะต้องออกใบเสร็จให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกครั้ง
 - 1.3) ต้นข้าวเช็ค คือ เอกสารแสดงการรับเงินสดที่ถอนจากบัญชีธนาคารมาไว้จ่ายในส่วนราชการ
 - 1.4) สมุดคู่ฝาก คือ เอกสารแสดงการนำฝากเงินธนาคารพาณิชย์
 - 2) เอกสารประกอบรายการทางด้านรายจ่าย หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม ประกอบด้วย
 - 2.1) ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก
 - 2.2) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อ การรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
 - 2.3) หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน เป็นต้น
 - 2.4) สัญญาการยืมเงิน คือ เอกสารแสดงการจ่ายให้ยืมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืม
 - 2.5) คู่ฉบับโอนนำส่งเงิน คือ เอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังทั้งที่เป็นรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินคลังและเงินนอกงบประมาณ
- 3) เอกสารประกอบรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ ใบโอน คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่น การเปิดบัญชี การโอนบัญชี การปรับปรุงบัญชี เป็นต้น
 - สมุดบัญชี
 - สมุดบัญชีรายการเป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารประกอบรายการโดยเรียงลำดับก่อนหลังของรายงานที่เกิดขึ้น สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นประกอบด้วย

1. สมุดเงินสด
2. สมุดเงินฝากธนาคาร
3. ใบโอน

1) สมุดเงินสด ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด เช่น เช็ค ดราฟต์ เป็นต้น การรับและจ่ายเงินทุกรายการจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนทุกครั้ง สมุดเงินสดนี้ นอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทอีกด้วย

2) สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร มีรูปแบบเดียวกับสมุดเงินสด ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และบัญชีแยกประเภทด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีให้ใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง เช่น เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เป็นต้น

3) ใบโอน ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือฝากธนาคาร ได้แก่ การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การโอนบัญชี และการปรับปรุงบัญชี ใบโอนนี้เมื่อจัดทำขึ้นแล้วให้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ และถือแฟ้มใบโอนนี้เสมือนเป็นสมุดรายวันทั่วไป

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลายเป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการการเงินจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น โดยจำแนกการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของรายการเงินสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ประกอบด้วย

1. บัญชีแยกประเภททั่วไป
2. บัญชีย่อย
3. ทะเบียน

1) บัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีรายการขึ้นต้นจะต้องนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งรูปแบบบัญชีให้ใช้แบบ 3 ช่อง

บัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบบัญชีส่วนราชการประกอบด้วยบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

- (1) บัญชีเงินสด เป็นบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินสด
- (2) บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีแสดงการรับจ่าย ซึ่งฝากไว้กับธนาคาร
- (3) บัญชีเงินฝากคลัง เป็นบัญชีแสดงการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ

ที่ฝากไว้กับคลังมหาวิทยาลัย

(4) บัญชีลูกหนี้ เงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปใช้ในการปฏิบัติราชการและการรับคืนเงินยืม

(5) บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณตามใบสำคัญและใบสำคัญนั้นยังไม่ได้เบิกเงินมาชดใช้คืนเงินนอกงบประมาณ

(6) บัญชีเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(7) บัญชีเงินงบประมาณ เบิกจากคลังปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลัง

(8) บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลัง

(9) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินเป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้

(10) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นบัญชีแสดงการนำเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ส่งคลัง

(11) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันตามแผนงาน งานหรือโครงการ

(12) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน แต่ได้เหลือจ่ายในปีงบประมาณใหม่ (ฎีกาเหลือจ่าย) และรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปีตามแผนงาน งานและโครงการ

(13) บัญชีรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบัน เช่น เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ

(14) บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบกลางของปีงบประมาณก่อน

2) บัญชีย่อย บัญชีย่อยประเภททั่วไปทางบัญชีจำเป็นต้องมีรายละเอียดแยกย่อยประกอบเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น บัญชีเงินทุกประเภทต่าง ๆ และเพื่อประโยชน์ในการเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ

บัญชีย่อยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) บัญชีย่อยที่มีรูปแบบเหมือนบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีย่อยเงินรับฝาก บัญชีย่อยเงินทุน เป็นต้น

(2) บัญชีย่อยที่มีรูปแบบเฉพาะ ได้แก่

(2.1) บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ แยกประเภทต่าง ๆ ของรายได้และเงินรายได้ที่ได้รับมาแล้ว แต่ต้องจ่ายคืนแก่ผู้ชำระ เนื่องจากเป็นเงินที่ไม่พึงชำระแก่รัฐบาล

(2.2) บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้ว แยกตามประเภทต่าง ๆ ของรายได้ และบันทึกรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้วแต่ถอนกลับคืนมา โดยบันทึกเป็นตัวเลขในวงเล็บรูปแบบและการบันทึกเป็นเช่นเดียวกับบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

3) ทะเบียนคุมบัญชี ทะเบียนที่กำหนดให้มีขึ้นในระบบการบัญชีส่วนราชการมี 6 ประเภท

(1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณการโอนเพิ่มหรือลด รวมทั้งเงินประจำงวดโอนไปหรือกลับจากจังหวัด การก่อหนี้ผูกพันโดยแยกเป็นแผนงานงานและโครงการและหมวดรายจ่ายในกรณีงบกลางรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดให้ใช้ทะเบียนงบประมาณรายจ่ายได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินประจำงวด และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือและเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

(2) ทะเบียนรับเช็ค สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอกแต่ละฉบับก่อนลงรายการบัญชี

(3) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย รวมทั้งงบกลางและการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรวมทั้งการนำเงินงบประมาณเหลือจ่าย หรือไม่ได้จ่ายและครบกำหนดส่งคืนคลัง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดทำเดือนของส่วนราชการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมการเบิกจ่ายเงินของฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณแต่ละฎีกาด้วย ทะเบียนนี้ให้บันทึกแยกเล่มตามแผนงาน และงบกลาง เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

(4) ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน หรือโครงการ เพื่อประโยชน์ในด้านการติดตามผลการจ่ายเงินว่าได้มีการใช้จ่ายและดำเนินการไปแล้วเพียงใด

(5) ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ รายการงบกลางต่าง ๆ เพื่อทราบรายละเอียดของแต่ละประเภท เช่น เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เป็นต้น

(6) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิก ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างมีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหายและมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลัง

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

โดยปกติแล้วงานการเงินและบัญชี จะมีลักษณะและการปฏิบัติที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมาก ซึ่งประกอบด้วยสายงาน ดังต่อไปนี้

1) งานการเงิน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

(1) รับเงิน

- ทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ยื่นต่อกองคลัง
- รับเงินจากนักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- รับเงินช่วงที่มีเทศกาลพิเศษต่าง ๆ เช่น รับเงินลงทะเบียน รับเงินค่า

สมัครสอบ

- ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินแต่ละวัน
- ทำเงินสดและใบนำฝากธนาคารในกรณีที่มีเงินสดอยู่ในมือมากเกินไป

กว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้

- นำเงินสดเบิกเกินส่งคืนเมื่อมีเงินงบประมาณที่เบิกมาใช้ไม่หมด
- นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง เมื่อมีการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน
- สรุปยอดรายรับประจำวัน

(2) จ่ายเงิน

- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติและเอกสารอื่น ส่งแผนกบัญชี

- จัดทำเช็คหลังจากได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มี

อำนาจแล้วบันทึกลงสมุดคุมเช็ค

- สรุปยอดรายจ่ายประจำวัน

2) งานบัญชี

(1) จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับบัญชี

- บันทึกรายการตามเอกสารรับเงินในสมุดเงินสด เงินฝากธนาคารและใบโอน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ณ วันที่เกิดรายการ

- บันทึกรายการตามใบสำคัญจ่าย ในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคารและใบโอน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ณ วันที่เกิดรายการ

(2) จัดทำรายการการเงิน

- จัดทำบททดลองประจำเดือน

- จัดทำบเดือน และรายงานประจำเดือน

(3) เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องมีการรับจ่ายเงินระหว่างศูนย์พื้นที่ และกับบุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิ เงินที่ศูนย์พื้นที่รับจ่ายประกอบด้วย เงินรายได้แผ่นดิน เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 4 กรณี ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ
4. การเก็บรักษาเงิน

1) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะใช้เงินงบประมาณรายได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะต้องวางฎีกาเบิกเงินและนำเงินที่ได้รับมาจ่ายให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสรุปได้ดังนี้

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง

(1) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งจะสามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติประจำงวดแต่ละครั้ง

(2) เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิก่อนนี้ผูกพันแล้ว และได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ แสดงว่าหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระเงิน ก็จะวางฎีกายื่นขอเบิกเงินงบประมาณ

(3) กองคลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เมื่ออนุมัติฎีกาแล้ว จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณของหน่วยเบิกของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งคืนคู่ฉบับฎีกาที่อนุมัติแล้ว และใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร

(4) เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาและใบแจ้งเครดิต จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร และบัญชีที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินงบประมาณ

(1) เมื่อได้รับเงินงบประมาณโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วจะเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้บุคคลหรือผู้มีสิทธิ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

(1.1) แผนการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินประกอบกับเอกสารการจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหาร เพื่อขออนุมัติการจ่ายเช็ค

(1.2) แผนการเงินนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วมาจัดทำเช็คเพื่อขออนุมัติจ่าย

(1.3) บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร

(2) ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย จะต้องนำส่งคืนกองคลังมหาวิทยาลัยเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปจ่ายแล้ว และได้รับกลับคืนมาหรือเบิกจากคลังมาแล้ว ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ส่วนราชการจะต้องนำส่งคืนคลังภายใน 15 วัน ทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน ทั้งนี้จะต้องเป็นการนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ถ้านำมาส่งภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินปีก่อนส่งคืน

ขั้นตอนการรับและการนำส่งเงินเบิกเกินมีดังนี้

(2.1) ในกรณีที่รับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วกลับคืนมาจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้และบันทึกบัญชีลดรายจ่ายและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

(2.2) ทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินสด ส่งต่อกองคลัง

(2.3) กองคลังตรวจนับเงินที่นำส่งเมื่อถูกต้องแล้วจะประทับเลขที่กองคลังรับไว้ในใบนำส่งพร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา และคืนคู่ฉบับใบนำส่งให้

(2.4) นำคู่ฉบับใบนำส่งบันทึกบัญชีลดยอดเงินงบประมาณที่เบิกจากกองคลัง รวมทั้งบันทึกเพิ่มยอดเงินประจำงวดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายด้วย

2) การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเช็คจะต้องนำส่งกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งกองคลังของส่วนราชการ กล่าวคือ เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินสด 10,000 บาทให้นำส่งกองคลังเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าวันใด มีเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บรวมไว้เกิน 10,000 บาทให้นำส่งกองคลังในวันนั้นหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป ในกรณีที่ได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็ค จะต้องนำส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ขั้นตอนการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน สรุปได้ดังนี้

(2.1) เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

(2.2) ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดินและบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

(2.3) ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินพร้อมเงินสด นำเงินส่งต่อกองคลัง

(2.4) กองคลังตรวจนับเงินที่นำส่งเมื่อถูกต้องแล้วจะประทับหมายเลขกำกับการส่งไว้ในใบนำส่ง พร้อมกับลงลายมือและประทับตราคืนคู่ฉบับใบนำส่ง

(2.5) คู่ฉบับใบนำส่งมาบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลังและบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง

การรับเงินและนำส่งเงินนอกงบประมาณ

1) เงินนอกงบประมาณที่ได้รับและต้องนำส่งกองคลัง แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ เงินนอกงบประมาณที่รับจากบุคคลภายนอก และเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากกองคลังไปแล้วได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ถ้าเป็นประการแรก ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ชำระเงิน และนำใบเสร็จมาบันทึกบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

2) ทำใบเสร็จเงินนอกงบประมาณ พร้อมเงินสดนำเงินส่งต่อกองคลัง

3) กองคลังตรวจนับเงินที่นำส่ง เมื่อถูกต้องแล้วจะประทับหมายเลขกำกับการนำส่งไว้ในใบนำส่ง พร้อมกับลงลายมือชื่อและประทับตรา คืนคู่ฉบับใบนำส่งให้มหาวิทยาลัย

4) นำคู่ฉบับใบนำส่งบันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากกองคลัง

5) การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน จะมีการควบคุมแยกต่างหากไม่อยู่ภายใต้วงจรรองระบบเงินงบประมาณ

กล่าวคือ ไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี กระทรวงการคลังได้กำหนดขอบเขตการควบคุมเงินนอกงบประมาณไว้ 2 ลักษณะคือ

- เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินมัดจำซอง เป็นต้น เป็นเงินนอกงบประมาณที่จะต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถามหรือครบกำหนด

- เงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบการควบคุมการใช้จ่ายโดยเฉพาะตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เช่น เงินกองทุนงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นตามกฎหมาย เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นต้น

สำหรับขั้นตอนการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณนั้น จะมีวิธีการเดียวกับการเบิกจ่ายในเงินงบประมาณ จะแตกต่างในรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการควบคุม เช่น กำหนดให้ใช้เอกสารทะเบียนและการบันทึกบัญชีแตกต่างจากเงินงบประมาณขั้นตอนการเบิกจ่าย การรับและการนำส่งสรุปได้ดังนี้

การเบิกเงินนอกงบประมาณ

1) เมื่อมีความประสงค์จะขอเบิกเงินนอกงบประมาณ จะวางฎีกาเงินนอกงบประมาณยื่นต่อกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2) กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิพิจารณาอนุมัติฎีกา เมื่ออนุมัติแล้วจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ บัญชีเงินฝากพร้อมทั้งคืนคู่ฉบับฎีกาที่อนุมัติและใบแจ้งการ เครดิตจากธนาคาร

3) เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาและใบแจ้งการเครดิต จะบันทึกบัญชีและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณเมื่อจ่ายเงินจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเป็นเงินสด การจ่ายเงินมี 2 ลักษณะ คือ จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และจ่ายให้ยืม และนำหลักฐานการจ่ายเงินมาบันทึกบัญชีและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

(1) แผนกการเงินจัดทำใบสำคัญการจ่ายเงินประกอบด้วยเอกสารการจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติการจ่ายเช็ค

(2) แผนกการเงินนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วมาจัดทำเช็ค เพื่อขออนุมัติจ่าย

(3) บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร

4) การเก็บรักษาเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดินในแต่ละวันทำการ จึงอาจมีเงินสดเหลือจ่ายหรือเงินรายได้ที่จัดเก็บไว้แต่ยังไม่ได้นำส่ง

คลัง เก็บรักษาอยู่ที่สำนักงาน การเก็บรักษาเงินของแผ่นดินนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

(4.1) จะต้องแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการระดับ 2 ขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน

(4.2) จะต้องมีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของแผ่นดิน ลูกกุญแจนิรภัยอย่างน้อยจะต้องมี 2 ชุด ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือไว้ 1 ชุด นอกนั้นให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ที่คลัง

(4.3) จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

(4.4) เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จะร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินเหลือประจำวัน ถ้าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและให้หัวหน้าแผนกการเงินรายงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อทราบ

รายงานการเงิน

คือ การสรุปผลข้อมูลทางการบัญชีให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการเงิน

ประเภทของรายงานการเงิน

ในระบบบัญชี กำหนดให้จัดทำรายงานการเงินเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- 1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
- 3) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 4) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย
- 5) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
- 6) รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน
- 7) รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
- 8) รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน

9) รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)

10) รายงานเงินรายได้นอกงบประมาณ

11) รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

12) รายงานเงินนอกงบประมาณ

สำหรับรายละเอียดของรายงานการเงินของระบบบัญชีส่วนราชการแต่ละประเภทมีดังนี้

1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาอยู่ เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันทำการ ที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมด้วยตัวเงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษา ถ้าตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดบัญชีในสมุดเงินสด คณะกรรมการจะลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปด้วยบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน เป็นงบพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากในธนาคารให้ตรงกับยอดเงินในบัญชีของส่วนราชการ

2) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นรายงานแสดงยอดคงเหลือของเงินประเภทต่าง ๆ ตามบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเก็บตัวเลขยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไปเมื่อสิ้นวันสุดท้ายของเดือน

3) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานแสดงถึงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่มหรือลดงบประมาณเงินประจำงวด ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้และที่หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนเงินประจำงวดเพิ่มหรือลด รายงานนี้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นเดือน โดยแยกตามแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเป็นยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี ถึงสิ้นเดือนที่จะทำรายงาน

4) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นรายงานที่แสดงถึงงบประมาณรายจ่ายของที่ได้กั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยแยกตามแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่เบิกและยอดคงเหลือ

5) รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปัจจุบัน เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของงบประมาณปัจจุบัน แยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และหมวดรายจ่าย รายงานนี้เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปัจจุบัน

6) รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของงบประมาณปีก่อนและที่ได้เบิกเงินงบประมาณปีก่อนมาจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน รวมทั้งการจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ของปี งบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน

7) รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบันของส่วนราชการ โดยแยกตามประเภทรายจ่ายงบกลาง เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน

8) รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินงบกลางของปีงบประมาณก่อนและที่ได้เบิกเงินงบกลางในปีงบประมาณจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน แยกตามประเภทรายจ่ายงบกลาง เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายงบกลางปีก่อน

9) รายงานเงินรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้ นำส่งคลังและที่ค้างนำส่ง รายงานนี้เก็บตัวเลขจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังแยกตามประเภทรายได้ ผลต่างของช่องเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้กับช่องเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังคือ รายได้ค้างนำส่งคลัง

10) รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานแสดงรายละเอียดยอดลูกหนี้คงค้างแต่ละรายที่จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม รายงานนี้เก็บตัวเลขจากสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณที่ยังไม่ได้รับชดใช้แต่ละฉบับหรือจากบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

11) รายงานเงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินฝาก เป็นต้น โดยให้ระบุไว้ที่หัวของรายงานว่าเป็นบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทใด และในช่องรายงานให้ระบุชื่อบัญชีย่อยและจำนวนรับจ่ายและเงินคงเหลือของบัญชีย่อยนั้น ๆ โดยเก็บยอดจากบัญชีย่อยนอกจากรายงานการเงินดังกล่าว ทุกสิ้นเดือนจะต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารหลักฐานแห่งนั้น (งบเดือน) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

6.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นิยม ศรีวิเศษ (2521) ได้วิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของ ข้าราชการส่วนจังหวัด ตำแหน่งครูเขตการศึกษา 9 ปรางกว่า ข้าราชการส่วนจังหวัด ตำแหน่งครูมีความพึงพอใจในปัจจัยความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานและ ผู้บังคับบัญชา ความมั่นคงปลอดภัย

ในการทำงานอยู่ระดับสูง และความพึงพอใจในระดับ ปานกลางในปัจจุบันความสำเร็จของงาน การยอมรับนับถือ ความก้าวหน้าในตำแหน่งการ งาน ลักษณะของงาน การปกครองของผู้บังคับบัญชา สภาพแวดล้อมในการทำงานและ เงินเดือน ครูใหญ่และครูผู้สอนมีความพึงพอใจในการทำงาน แตกต่างกันในปัจจัยการ ยอมรับนับถือ ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน ลักษณะของงานความ รับผิดชอบ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และครูที่มีประสบการณ์มากกับครูที่มีประสบการณ์น้อย มี ความพึงพอใจแตกต่างกันในปัจจุบันการยอมรับนับถือและความรับผิดชอบ

สุชาติ กุลธง (2549) ได้ทำวิจัยวิเคราะห์งานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ สำนักงาน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการวิจัย พบว่าความพึงพอใจของบุคลากรในภาพรวมอยู่ในระดับ มาก และมีข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการที่ คล้ายกันกับ ความ ต้องการของบุคลากรของ คณะ เกษตรศาสตร์ และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่หลายประการ เช่น การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ โครงการวิจัย ควรมีป้ายบอกขั้นตอนการติดต่อกันควรกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบงานของผู้ ให้บริการเมื่อมาติดต่อกัน จะสามารถติดต่อประสานงานได้โดยตรง ควรใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชี แทนการมารับเช็คที่สถาบันฯ และควรมีการบริการและแนะนำแบบออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับ ความก้าวหน้าในเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสะดวกในการติดต่อบริการข้อแนะนำของ ผู้รับบริการดังกล่าวมานี้ สถาบันฯ ได้ดำเนินการไปบ้างแล้ว ผู้วิเคราะห์งานได้เสนอแนะเกี่ยวกับ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการว่า ควรมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานเงินให้มีความพร้อมในการบริการ จูง ใจให้เจ้าหน้าที่ ให้มีทัศนคติที่ดี สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการ มีความริเริ่มสร้างสรรค์และมีความ สามารถในการแก้ปัญหา เพื่อความรวดเร็วในการบริการอย่างสม่ำเสมอ

วีรลักษณ์ วรรณวิจิตร และคณะ ได้ทำวิจัยเรื่องความพึงพอใจต่อการให้บริการงาน คลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ผลการสรุปวิจัยว่าบุคลากรของคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความพึงพอใจในการรับบริการทุกด้านอยู่ในระดับมากแต่มี ปัญหาการให้บริการในระดับปานกลาง ที่ควรได้รับการปรับปรุงซึ่งได้แก่ จิตบริการที่พร้อมให้บริการ ของผู้ปฏิบัติงาน ความรวดเร็วในการติดตามเรื่อง การยืมเงิน ทดลองจ่ายราชการ และการใช้เวลา ในการเสนอขออนุมัติ ปัญหาดังกล่าว ผู้รับบริการได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจัดให้มีการอบรม กฏ ระเบียบด้านงานคลังและพัสดุ เน้นด้านการปฏิบัติงาน โดยหาแนวทางเพื่อการปฏิบัติให้คล่องตัว ยิ่งขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานควรมีการปลูกจิตสำนึกให้มีความรู้สึกที่ดีต่อกันจะทำให้งานสำเร็จลุล่วง ด้วยดี

2.3 กรอบแนวความคิดในการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วยตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาดังต่อไปนี้

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สภาพการบริหารจัดการงานการเงิน

- ด้านบุคลากร
- ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร
- ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
- ด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คุณภาพการให้บริการงานการเงิน

- ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ
- ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้
- ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ
- ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ
- ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินตามความคิดเห็นของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิตามความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

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

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ รวม 55 คน สำหรับประชากรที่ใช้ในการศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แก่ บุคลากร จำนวน 1,201 คน (ข้อมูล:สถิติข้อมูล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2559) และนักศึกษา 12,063 คน (ที่มา:สถิติข้อมูลและสารสนเทศ จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ) รวมทั้งสิ้น 13,264 คนแยกตามตารางดังนี้

ตาราง 3.1 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่

ศูนย์พื้นที่	รวมจำนวนบุคลากร
พระนครศรีอยุธยา หันตรา	466
พระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี	221
นนทบุรี	281
สุพรรณบุรี	233
รวมทั้งสิ้น	1,201

ตาราง 3.2 จำนวนนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่

ศูนย์พื้นที่	รวมจำนวนนักศึกษา
พระนครศรีอยุธยา หันตรา	2,530
พระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี	3,681
นนทบุรี	2,682
สุพรรณบุรี	3,170
รวมทั้งสิ้น	12,063

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จากการเปิดตาราง Krejcie & Morgan (1970 : 608-609) ได้จำนวน 48 คน แล้วจึงใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตาราง Krejcie & Morgan (1970 : 608-609) ได้จำนวน 375 คน แล้วจึงใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Sampling) แบ่งเป็นบุคลากร จำนวน 34 คน และนักศึกษา จำนวน 341 คน แล้วจึงทำการเก็บตัวอย่างตามศูนย์พื้นที่ โดยไม่คำนึงถึงความน่าจะเป็นทางสถิติแบบบังเอิญ รายละเอียดดังตาราง 3.3 - 3.4

ตาราง 3.3 จำนวนบุคลากรกลุ่มตัวอย่าง การศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่

ศูนย์พื้นที่	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
พระนครศรีอยุธยา หันตรา	111
พระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี	52
นนทบุรี	70
สุพรรณบุรี	58
รวมทั้งสิ้น	291

ตาราง 3.4 จำนวนนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง การศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำแนกตามศูนย์พื้นที่

ศูนย์พื้นที่	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
พระนครศรีอยุธยา หันตรา	79
พระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี	114
นนทบุรี	83
สุพรรณบุรี	99
รวมทั้งสิ้น	375

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รวมทั้งสิ้น 25 ข้อ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 5 ด้าน คือ

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. ด้านบุคลากร | จำนวน 6 ข้อ |
| 2. ด้านโครงสร้างการองค์กร | จำนวน 4 ข้อ |

3. ด้านอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ข้อ
4. ด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ข้อ
5. ด้านการปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 6 ข้อ

2. แบบสอบถามคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รวมทั้งสิ้น 32 ข้อ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 5 ด้าน คือ

1. ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ จำนวน 8 ข้อ
2. ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้ จำนวน 3 ข้อ
3. ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ จำนวน 9 ข้อ
4. ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ จำนวน 6 ข้อ
5. ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร จำนวน 6 ข้อ

3.3 การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบสอบถาม 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ดำเนินการสร้างตามลำดับดังนี้

1) ศึกษาทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2) กำหนดโครงร่างแบบสอบถามการบริหารจัดการงานการเงิน

3) สร้างแบบสอบถามการบริหารจัดการงานการเงิน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

4) ขอความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถาม

5) นำแบบสอบถามมาแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

ฉบับที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ดำเนินการสร้างตามลำดับดังนี้

1) ศึกษาทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2) กำหนดโครงร่างแบบสอบถามคุณภาพการให้บริการงานการเงิน

3) สร้างแบบสอบถาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

4) ขอความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถาม

5) นำแบบสอบถามมาแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

นำแบบสอบถามทั้ง 2 ฉบับไปหาคุณภาพ โดยการหาค่าความเที่ยงตรง(Validity) โดยการนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา(Content Validity) จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

อาจารย์ชลอ หนูอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร ตำแหน่งรองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้สอบบัญชีรับใบอนุญาต และอาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี

อาจารย์เกษศิริ ศักดานเรศวร อดีตผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปัจจุบันอาจารย์ผู้สอนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดร.ศราวุธ สังข์วรรณะ อาจารย์ผู้สอนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัย และสถิติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรรณ อัมพันทอง อาจารย์ผู้สอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ

จากนั้นนำผลที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของวัตถุประสงค์แต่ละข้อ (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยกำหนดค่าตัวเลขดังนี้

ค่า +1 คือ มีความสอดคล้อง

ค่า 0 คือ ไม่แน่ใจ

ค่า -1 คือ ไม่สอดคล้อง

ซึ่งต้องได้ค่า IOC มากกว่า 0.5 ขึ้นไปทุกข้อ และหาค่าความเชื่อมั่น Reliability สูตรที่ได้ในการคำนวณหาค่า IOC ดังนี้

$$IOC = \frac{e^1 + e^2 + e^3 + e^4 + e^5}{n}$$

โดย IOC คือ ค่าความสอดคล้องของคำถาม

e คือ ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน

n คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ทำการแปลงค่าดัชนีความสอดคล้องพิจารณาจากค่าดัชนีความสอดคล้องได้ค่าดัชนีมีความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.6 มีความสอดคล้องกัน ค่าดัชนีมีความสอดคล้องน้อยกว่า 0.6 ไม่มีความสอดคล้องกัน จากผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง พบว่ามีจำนวนข้อคำถาม 2 ข้อที่มีค่า IOC น้อยกว่า 0.6 คือ ได้ 0.33 จึงตัดออก

จากนั้นผู้วิจัยจึงนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงจากผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับกลุ่มประชากรที่มีคุณลักษณะคล้ายกันจำนวน 30 คน แล้วนำมาหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของความเชื่อมั่นตามวิธีการของ ครอน บาค (Cronbach) อ้างในกัลยา วานิชย์ บัญชา, 2549, น.445) ซึ่งผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นจากแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.95 แสดงว่าแบบสอบถามมีความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามที่จะนำไปใช้งานจริงได้

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บข้อมูล ได้ดำเนินการดังนี้

1) ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยนำแบบสอบถามฉบับที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ไปขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนแบบสอบถามฉบับที่ 2 แบบสอบถามคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้วิจัยได้ขอความอนุเคราะห์ให้งานการเงินใน 4 ศูนย์

พื้นที่ ให้บุคลากรและนักศึกษาตอบแบบสอบถาม ณ จุดบริการ โดยแยกเป็น ศูนย์พื้นที่ พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 85 ฉบับ ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี จำนวน 110 ฉบับ ศูนย์พื้นที่นนทบุรี จำนวน 84 ฉบับ และศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี จำนวน 96 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 375 ฉบับ

2) นำแบบสอบถามที่ได้ไปลงรหัสและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- 1) ค่าความถี่และค่าร้อยละ
- 2) ค่าเฉลี่ย (Mean) มีสูตรดังนี้

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

เมื่อ	\bar{x}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

- 3) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Variation) มีสูตรดังนี้

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

เมื่อ	$S.D.$	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	x	แทน	คะแนนระดับการประเมิน
	\bar{x}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	N	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

1) แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประเมินโดยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต(Likert) และได้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนน ดังนี้

การบริหารจัดการงานการเงิน	อยู่ในระดับมากที่สุด	กำหนดให้ 5 คะแนน
การบริหารจัดการงานการเงิน	อยู่ในระดับมาก	กำหนดให้ 4 คะแนน
การบริหารจัดการงานการเงิน	อยู่ในระดับปานกลาง	กำหนดให้ 3 คะแนน
การบริหารจัดการงานการเงิน	อยู่ในระดับน้อย	กำหนดให้ 2 คะแนน
การบริหารจัดการงานการเงิน	อยู่ในระดับน้อยที่สุด	กำหนดให้ 1 คะแนน

วิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนโดยวิเคราะห์เป็นรายข้อการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์, 2538:9)

ค่าเฉลี่ย 4.21 - 5.00	หมายถึง	การบริหารจัดการงานการเงิน	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 - 4.20	หมายถึง	การบริหารจัดการงานการเงิน	มาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 - 3.40	หมายถึง	การบริหารจัดการงานการเงิน	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.81 - 2.60	หมายถึง	การบริหารจัดการงานการเงิน	น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.80	หมายถึง	การบริหารจัดการงานการเงิน	น้อยที่สุด

2) แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประเมินโดยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณ

ค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต(Likert) และได้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนน ดังนี้

คุณภาพการให้บริการ	อยู่ในระดับมากที่สุด	กำหนดให้ 5 คะแนน
คุณภาพการให้บริการ	อยู่ในระดับมาก	กำหนดให้ 4 คะแนน
คุณภาพการให้บริการ	อยู่ในระดับปานกลาง	กำหนดให้ 3 คะแนน
คุณภาพการให้บริการ	อยู่ในระดับน้อย	กำหนดให้ 2 คะแนน
คุณภาพการให้บริการ	อยู่ในระดับน้อยที่สุด	กำหนดให้ 1 คะแนน

วิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนโดยวิเคราะห์เป็นรายข้อการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์, 2538:9)

ค่าเฉลี่ย 4.21 - 5.00	หมายถึง	คุณภาพการให้บริการ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 - 4.20	หมายถึง	คุณภาพการให้บริการ มาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 - 3.40	หมายถึง	คุณภาพการให้บริการ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.81 - 2.60	หมายถึง	คุณภาพการให้บริการ น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.80	หมายถึง	คุณภาพการให้บริการ น้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และ (2) เพื่อศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4.2 คุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม รายละเอียดดังตาราง 4.1

ตาราง 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ			
	ชาย	2	4.20
	หญิง	46	95.80
รวม		48	100.00
อายุ			
	ต่ำกว่า 30 ปี	15	31.20
	30-40 ปี	26	54.20
	41-50 ปี	5	10.40
	มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	2	4.20
รวม		48	100.00

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	4.20
ปริญญาตรี	39	79.20
ปริญญาโท	9	16.70
รวม	48	100.00
สถานที่ปฏิบัติงาน		
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	29	60.40
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีร์	6	12.50
ศูนย์นนทบุรี	5	10.40
ศูนย์สุพรรณบุรี	8	16.70
รวม	48	100.00
ประสบการณ์ในการทำงาน		
1 - 5 ปี	22	45.80
6 - 10 ปี	18	37.50
11 - 15 ปี	8	16.70
รวม	48	100.00

จากตาราง 4.1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 95.80 มีอายุอยู่ในช่วง 30 - 40 ปี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 54.20 การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 79.20 ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 60.40 และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน 1 - 5 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 45.80 คน

4.1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้วิจัยขอเสนอผลการศึกษาแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ประกอบด้วยด้านบุคลากร ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ด้านติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานการเงิน แสดงตามตาราง 4.2-4.7

ตาราง 4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านบุคลากร

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า	แปล ความหมาย	อันดับ
		เบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. ใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านการเงิน	4.06	0.52	มาก	1
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้รับการพัฒนาความรู้	3.94	0.56	มาก	3
3. การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรด้านการเงิน	4.06	0.66	มาก	2
4. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน	3.62	0.78	มาก	5
5. การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	2.73	0.96	ปานกลาง	6
6. มีการจัดให้บุคลากรได้ทำงานในตำแหน่ง และปริมาณที่เหมาะสมกับความรู้และความสามารถ	3.83	0.83	มาก	4
รวม	3.70	0.51	มาก	

จากตาราง 4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านบุคลากรในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.70$ S.D.=0.51) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านการเงิน รองลงมา คือ การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรด้านการเงิน สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ตาราง 4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า		อันดับ
		เบี่ยงเบน	แปล	
		มาตรฐาน	ความหมาย	
1. การจัดโครงสร้างในแผนกการเงินมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	3.65	0.81	มาก	3
2. จำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	3.27	1.21	ปานกลาง	4
3. ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกการเงินมีความถูกต้องรัดกุม	3.81	0.76	มาก	2
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก	3.94	0.75	มาก	1
รวม	3.66	0.78	มาก	

จากตาราง 4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.66$ S.D.=0.78) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก รองลงมา คือ ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกการเงินมีความถูกต้องรัดกุม สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ จำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน

ตาราง 4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลความหมาย	อันดับ
1. มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน	3.90	0.59	มาก	3
2. มีการตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน	3.77	0.66	มาก	4
3. มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	4.06	0.59	มาก	1
4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งาน มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	3.94	0.56	มาก	2
5. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานการเงิน	3.60	0.70	มาก	5
6. มีการจัดทำสารสนเทศทางการเงิน เพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้	3.33	0.88	ปานกลาง	6
รวม	3.76	0.46	มาก	

จากตาราง 4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.76$ S.D.=0.46) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน รองลงมา คือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งาน มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ มีการจัดทำสารสนเทศทางการเงิน เพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้

ตาราง 4.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า	แปล ความหมาย	อันดับ
		เบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. มีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ทางการเงิน โดยผู้ตรวจสอบภายในและ ภายนอก	3.88	0.76	มาก	2
2. ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเข้าใจ ใน การติดตามข้อมูล ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	3.94	0.48	มาก	1
3. การนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อ เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ในแต่ละเดือน	3.56	0.71	มาก	3
รวม	3.79	0.57	มาก	

จากตาราง 4.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.79$ S.D.=0.57) และเมื่อพิจารณารายชื่อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเข้าใจ ในการติดตามข้อมูล ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รองลงมา คือ มีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน โดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ การนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

ตาราง 4.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลความหมาย	อันดับ
1. การทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน	4.19	0.70	มาก	1
2. ระบบการจัดเก็บเอกสารการเงินที่ปฏิบัติอยู่มีประสิทธิภาพ	4.04	0.65	มาก	2
3. สถานที่ปฏิบัติงานมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.94	0.83	มาก	3
4. มีการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแผนกการเงินกับหน่วยงานอื่น	3.85	0.68	มาก	4
5. มีการหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของแผนกการเงิน	3.35	1.08	ปานกลาง	6
6. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย	3.83	0.95	มาก	5
รวม	3.86	0.58	มาก	

จากตาราง 4.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการปฏิบัติงานการเงินในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.86$ S.D.=0.58) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ การทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน รองลงมา คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารการเงินที่ปฏิบัติอยู่มีประสิทธิภาพ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ มีการหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของแผนกการเงิน

ตาราง 4.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน

ด้าน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลความหมาย	อันดับ
1. บุคลากร	3.70	0.51	มาก	4
2. การจัดโครงสร้างองค์กร	3.66	0.78	มาก	5
3. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	3.76	0.46	มาก	3
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.79	0.57	มาก	2
5. การปฏิบัติงานการเงิน	3.86	0.58	มาก	1
รวม	3.76	0.47	มาก	

จากตาราง 4.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.76$ S.D.=0.47) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ด้านการปฏิบัติงานการเงิน รองลงมา คือ ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ การจัดโครงสร้างองค์กร

4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงิน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4.2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม รายละเอียดดังตาราง 4.8

ตาราง 4.8 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	128	34.13
หญิง	247	65.86
รวม	375	100.00
อายุ		
ต่ำกว่า 20 ปี	158	42.10
20-30 ปี	183	48.80
31-40 ปี	15	4.00
41-50 ปี	18	4.80
มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	1	0.30
รวม	375	100.00
การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	314	83.73
ปริญญาตรี	41	10.93
ปริญญาโท	19	5.06
ปริญญาเอก	1	0.30
รวม	375	100.00
สถานภาพของผู้รับบริการ		
บุคลากร	34	9.06
นักศึกษา	341	90.94
รวม	375	100.00

ตาราง 4.8 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
สถานที่รับบริการ		
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	85	22.67
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี	110	29.33
ศูนย์นนทบุรี	84	22.40
ศูนย์สุพรรณบุรี	96	25.60
รวม	375	100.00

จากตาราง 4.8 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 247 คน คิดเป็นร้อยละ 65.86 มีอายุอยู่ในช่วง 20 - 30 ปี จำนวน 183 คน คิดเป็นร้อยละ 48.80 ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 314 คน คิดเป็นร้อยละ 83.73 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา จำนวน 341 คน คิดเป็นร้อยละ 90.94 และใช้บริการงานเงินที่ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 29.33 คน

4.2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้วิจัยขอเสนอผลการศึกษาแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ประกอบด้วยด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ ด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร แสดงตามตาราง 4.9-4.14

ตาราง 4.9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. เจ้าหน้าที่แต่งกาย สุภาพ	4.09	0.51	4.32	0.56	4.29	0.58	มากที่สุด	1
2. เครื่องมือและ อุปกรณ์ในการ ให้บริการเพียงพอ และสามารถใช้งาน ได้ทันที	4.18	0.79	3.62	0.80	3.66	0.75	มาก	5
3. ป้ายบอกชื่อ หน่วยงานมองเห็นได้ ชัดเจน	3.68	0.47	3.34	0.73	3.46	0.68	มาก	7
4. ป้ายประชาสัมพันธ์ แนะนำการให้บริการ งานการเงินมองเห็น ได้ชัดเจน	3.68	0.68	3.26	0.77	3.37	0.77	ปานกลาง	8
5. สถานที่ให้บริการ สะอาด	3.94	0.73	4.03	0.68	4.02	0.68	มาก	2
6. สถานที่ให้บริการ กว้างขวาง ไม่คับ แคบ	3.91	0.62	3.93	0.54	3.91	0.54	มาก	3
7. สถานที่ให้บริการมี แสงสว่างเพียงพอ	3.47	0.56	3.71	0.67	3.69	0.67	มาก	4
8. สถานที่ให้บริการมี อากาศถ่ายเทได้ สะดวก	3.47	0.50	3.60	0.49	3.59	0.49	มาก	6
รวม	3.80	0.14	3.72	0.22	3.74	0.22	มาก	

จากตาราง 4.9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.74$ S.D.=0.22) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ รองลงมา คือ สถานที่ให้บริการสะอาด สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ ป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำการให้บริการงานการเงินมองเห็นได้ชัดเจน

ตาราง 4.10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ได้ถูกต้องเหมาะสม	4.59	0.50	4.08	1.01	4.12	0.98	มาก	1
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ อย่างสม่ำเสมอ	3.88	0.40	3.99	0.54	3.98	0.53	มาก	3
3. เจ้าหน้าที่ตอบ คำถามได้น่าเชื่อถือ	3.76	0.69	4.03	0.58	4.00	0.59	มาก	2
รวม	4.07	0.33	4.02	0.44	4.03	0.44	มาก	

จากตาราง 4.10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=4.03$ S.D.=0.44) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการได้ถูกต้องเหมาะสม รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ตอบคำถามได้น่าเชื่อถือ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตาราง 4.11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบ บริการได้ตรงตาม เวลาที่แจ้งกับ ผู้รับบริการ	4.21	0.80	3.20	0.79	3.29	0.84	ปานกลาง	9
2. เจ้าหน้าที่สามารถ แก้ไขปัญหาในการ บริการได้อย่าง น่าเชื่อถือ	4.06	0.64	4.12	0.63	4.12	0.63	มาก	3
3. เจ้าหน้าที่ให้ความ สนใจต่อผู้รับบริการ	4.15	0.50	4.10	0.66	4.10	0.64	มาก	4
4. เจ้าหน้าที่มีความ กระตือรือร้นในการ ให้บริการ	4.12	0.80	4.09	0.69	4.09	0.70	มาก	5
5. เจ้าหน้าที่มีความ สุภาพในการ ให้บริการ	4.24	0.78	3.35	0.97	3.43	0.98	มาก	7
6. เจ้าหน้าที่มีความ พร้อมและเต็มใจ ให้บริการ	4.32	0.53	3.41	0.97	3.50	0.97	มาก	6
7. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม	4.09	0.57	3.28	0.78	3.35	0.80	ปานกลาง	8
8. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ด้วยความรวดเร็ว	4.15	0.55	4.16	0.51	4.15	0.52	มาก	2
9. เจ้าหน้าที่ให้บริการ กับทุกคนอย่างเสมอ ภาค	4.24	0.74	4.23	0.68	4.23	0.68	มากที่สุด	1
รวม	4.17	0.20	3.77	0.25	3.80	0.27	มาก	

จากตาราง 4.11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.80$ S.D.=0.27) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการกับทุกคนอย่างเสมอภาค รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความรวดเร็ว สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่ส่งมอบบริการได้ตรงตามเวลาที่แจ้งกับผู้รับบริการ

ตาราง 4.12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ดีเกี่ยวกับงานการเงิน	3.85	0.65	4.06	0.72	4.04	0.72	มาก	2
2. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลได้ครบถ้วน	3.74	0.51	3.45	0.76	3.48	0.74	มาก	5
3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลได้ชัดเจน	3.76	0.43	3.29	0.78	3.34	0.77	ปานกลาง	6
4. เจ้าหน้าที่มีทักษะในการตอบคำถาม	3.59	0.60	3.48	0.57	3.49	0.58	มาก	4
5. เจ้าหน้าที่ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ	3.97	0.46	4.07	0.46	4.06	0.46	มาก	1
6. เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแก้ไขปัญหาได้ดี	3.74	0.75	3.76	0.75	3.76	0.75	มาก	3
รวม	3.77	0.28	3.68	0.28	3.69	0.28	มาก	

จากตาราง 4.12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.69$ S.D.=0.28) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ดีเกี่ยวกับงานการเงิน สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลได้ชัดเจน

ตาราง 4.13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านช่องทางการให้บริการและติดต่อสื่อสาร

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. เจ้าหน้าที่สื่อสารให้ ข้อมูล ชี้แจงขอบเขต และลักษณะงาน บริการได้เข้าใจง่าย	4.06	0.64	3.08	0.77	3.17	0.81	ปานกลาง	6
2. เวลาเปิด-ปิด ให้บริการที่เหมาะสม และอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับบริการ	4.24	0.55	3.35	0.87	3.43	0.88	มาก	4
3. มีทางเลือกในการ ให้บริการหลายวิธี (ธนาคาร เคาเตอร์ เซอร์วิส ที่ทำการ ไปรษณีย์)	4.06	0.54	3.78	0.66	3.80	0.65	มาก	2
4. เจ้าหน้าที่รับฟังความ คิดเห็น และ คำแนะนำจาก ผู้รับบริการ	3.79	0.64	3.62	0.49	3.64	0.50	มาก	3

ตาราง 4.13 (ต่อ)

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
5. เจ้าหน้าที่เปิดโอกาสให้ซักถามและยินดีตอบข้อซักถาม	4.09	0.45	3.96	0.49	3.97	0.49	มาก	1
6. แจ้งข้อมูลข่าวสารตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก	3.85	0.65	3.30	0.82	3.35	0.82	ปานกลาง	5
รวม	4.01	0.37	3.51	0.29	3.55	0.33	มาก	

จากตาราง 4.13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านช่องทางการให้บริการและติดต่อสื่อสารอยู่ในภาพรวม ในระดับมาก ($\bar{x}=3.55$ S.D.=0.33) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่เปิดโอกาสให้ซักถามและยินดีตอบข้อซักถาม รองลงมา คือ มีทางเลือกในการให้บริการหลายวิธี (ธนาคาร เคาเตอร์เซอร์วิส ที่ทำการไปรษณีย์) สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่สื่อสารให้ข้อมูล ชี้แจงขอบเขตและลักษณะงานบริการได้เข้าใจง่าย

ตาราง 4.14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน

รายการ	บุคลากร (N=34)		นักศึกษา (N=341)		โดยรวม (N=375)		แปลความ หมาย	อันดับ
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน		
1. ด้านความเป็น รูปธรรมของการ บริการ	3.80	0.14	3.72	0.22	3.74	0.22	มาก	3
2. ด้านความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	4.07	0.33	4.02	0.44	4.03	0.44	มาก	1
3. ด้านการตอบสนอง ต่อผู้รับบริการ	4.17	0.20	3.77	0.25	3.80	0.27	มาก	2
4. ด้านการให้ความ มั่นใจแก่ ผู้รับบริการ	3.77	0.28	3.68	0.28	3.69	0.28	มาก	4
5. ด้านช่องทางการ ให้บริการและการ ติดต่อสื่อสาร	4.01	0.37	3.51	0.29	3.55	0.33	มาก	5
รวม	3.96	0.14	3.74	0.14	3.76	0.16	มาก	

จากตาราง 4.14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.76$ S.D.=0.16) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้ รองลงมา คือ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และ (2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ประชากรและกลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม เพื่อตอบวัตถุประสงค์ใน 2 ประเด็น โดยการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย บุคลากรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน กองคลัง กองบริหารทรัพยากรวัสดุ กงบริหารทรัพยากรคนทบุรี กงบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี จำนวน 55 คน ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 48 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) สำหรับการศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ คือ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วัสดุ ศูนย์นนทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี จำนวน 13,264 คน ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 375 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มชั้นภูมิ (Stratified Sampling) แล้วจึงทำการเก็บตัวอย่างตามศูนย์พื้นที่โดยไม่คำนึงถึงความน่าจะเป็นทางสถิติแบบบังเอิญ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 46 คนคิดเป็นร้อยละ 95.80 มีอายุอยู่ในช่วง 30 - 40 ปี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 54.20 การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 79.20 ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 60.40 และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน 1 - 5 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 45.80 คน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วยด้านบุคลากร ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร ด้านวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ด้านติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานการเงิน ดังนี้

1) ด้านบุคลากร ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.70$ S.D.=0.51) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านการเงิน รองลงมา คือ การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรด้านการเงิน สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.66$ S.D.=0.78) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก รองลงมา คือ ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกการเงินมีความถูกต้องรัดกุม สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ จำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน

3) ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.76$ S.D.=0.46) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน รองลงมา คือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งาน มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ มีการจัดทำสารสนเทศทางการเงิน เพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้

4) ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.79$ S.D.=0.57) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเข้าใจ ในการติดตามข้อมูล ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รองลงมา คือ มีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน โดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ การนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

5) ด้านการปฏิบัติงานการเงิน ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.86$

S.D.=0.58) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ การทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน รองลงมา คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารการเงินที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ มีการหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของแผนกการเงิน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วยด้านบุคลากร ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ด้านติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานการเงิน ตามความคิดเห็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.76$ S.D.=0.47) ข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ด้านการปฏิบัติงานการเงิน รองลงมา คือ ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แสดงว่า การบริหารจัดการงานการเงินมีประสิทธิภาพโดยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน ระบบการจัดเก็บเอกสารการเงินที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพ สถานที่ปฏิบัติงานมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับการทำงาน มีการหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของแผนกการเงิน เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแผนกการเงินกับหน่วยงานอื่น บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

5.1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อมูลส่วนบุคคล พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 247 คน คิดเป็นร้อยละ 65.86 มีอายุอยู่ในช่วง 20 - 30 ปี จำนวน 183 คน คิดเป็นร้อยละ 48.80 ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 314 คน คิดเป็นร้อยละ 83.73 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา จำนวน 341 คน คิดเป็นร้อยละ 90.94 และใช้บริการงานเงินที่ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกีรี จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 29.33 คน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ ด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร ดังนี้

ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.74$ S.D.=0.22) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ รองลงมา

คือ สถานที่ให้บริการสะอาด สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ ป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำการให้บริการ งานการเงินมองเห็นได้ชัดเจน

ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้ ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงาน การเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=4.03$ S.D.=0.44) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการได้ถูกต้อง เหมาะสม รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ตอบคำถามได้น่าเชื่อถือ สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงาน การเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.80$ S.D.=0.27) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการกับทุกคนอย่าง เสมอภาค รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความรวดเร็ว สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่ส่งมอบบริการได้ตรงตามเวลาที่แจ้งกับผู้รับบริการ

ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ งานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.69$ S.D.=0.28) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่ตอบคำถามด้วยความ มั่นใจ รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ดีเกี่ยวกับงานการเงิน สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลได้ชัดเจน

ด้านช่องทางการให้บริการและติดต่อสื่อสาร ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการ ให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.55$ S.D.=0.33) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่เปิดโอกาสให้ ชักถามและยินดีตอบข้อซักถาม รองลงมา คือ มีทางเลือกในการให้บริการหลายวิธี (ธนาคาร เคาเตอร์เซอร์วิส ที่ทำการไปรษณีย์) สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่สื่อสารให้ข้อมูล ชี้แจง ขอบเขตและลักษณะงานบริการได้เข้าใจง่าย

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความเป็นรูปธรรมของการ บริการ ด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ด้านการให้ความ มั่นใจแก่ผู้รับบริการ ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.76$ S.D.=0.16) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าสูงสุด คือ ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้

รองลงมา คือ ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ แสดงว่า เจ้าหน้าที่ให้บริการได้ถูกต้องเหมาะสม มีการตอบคำถามผู้รับบริการได้น่าเชื่อถือ มีการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

5.2 อภิปรายผล

ผลการศึกษากิจการบริการจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีประเด็นอภิปรายครอบคลุมวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริการจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามความเห็นของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริการจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยภาพรวมมีการบริการจัดการงานการเงินอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากการเงินมีการวางแผนการปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์และระบุปัญหาก่อนการปฏิบัติงานในทุกด้าน มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.1 ด้านบุคลากร โดยภาพรวมมีการบริการจัดการงานการเงินอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่างานการเงินมีการกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน กำหนดหน้าที่ให้บุคลากรได้ทำงานในตำแหน่งปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้และความสามารถ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้รับการพัฒนาความรู้ ทั้งนี้ควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน และควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพนมกร ทินกร ณ อยุธยา (2534) พบว่าการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในส่วนราชการตลอดจนการพัฒนาระบบงานและระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยใช้เครื่องจักรอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ การพัฒนาระบบงานและระบบบัญชีของกรมบัญชีกลางตลอดจนการพัฒนาระบบข้อมูลวิเคราะห์ทางการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการพัฒนาด้านบุคลากรควรมีบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการเงินและบัญชีโดยตรงมารับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงานตลอดจนมีการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ

1.2 ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร โดยภาพรวมมีการบริการจัดการงานการเงินอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าแผนการเงินมีการจัดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และมีระบบการควบคุม

การปฏิบัติงานของแผนกการเงินมีความถูกต้องรัดกุม มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก ทั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ พยอม วงศ์สารศรี (2542) พบว่า กระบวนการบริหารจัดการเป็นกลไกและตัวประสานที่สำคัญที่สุดในการประมวล ผลักดัน และกำกับให้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นทรัพยากรการจัดการประเภทต่าง ๆ สามารถไปได้โดยมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ เช่นเดียวกับการศึกษาของ พชนินนทศักดิ์และคณะ(2549) พบว่า การบริหารจัดการสามารถมุ่งสู่เป้าหมายได้โดยการทำงานร่วมกัน และโดยการทำงานผ่านบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์การ การบริหารจัดการเป็นสิ่งที่ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานจะต้องกระทำอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ หากหลีกเลี่ยงหรือละเลยหน้าที่ในการบริหารจัดการนี้จะทำให้งานแต่ละบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินไปนั้นบริหารจัดการกระจายและไม่เกิดผลสำเร็จ ด้านโครงสร้างการบริหารจัดการควรแบ่งเป็นขอบเขตภาระงานของผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตามความเหมาะสม

1.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ โดยภาพรวมมีการบริหารจัดการงานการเงินอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่างานการเงินมีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน มีการตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งาน มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการงานการเงิน มีการจัดทำสารสนเทศทางการเงิน เพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ สอดคล้องกับงานวิจัยของพนมกร ทินกร ณ อยุธยา(2534) เรื่อง การบริหารงานคลังภาครัฐบาล พบว่ามีการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การพัฒนาระบบงานตลอดจนการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ทางการคลังเหล่านี้ พร้อมกับมีการตรวจสอบการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมและส่งเสริมให้งานจัดเก็บและการใช้จ่ายเงิน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

1.4 ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีการบริหารจัดการงานการเงินอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเข้าใจในการติดตามข้อมูล ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ มีการนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน และมีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน โดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก สอดคล้องกับงานวิจัยของกรมบัญชีกลาง (2545) พบว่า ควรมีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยกรมการผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน เป็น

รายงานแสดงจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาอยู่ เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันทำการ ที่จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยตัวเงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้ คณะกรรมการเก็บรักษา

1.5 ด้านการปฏิบัติงานการเงิน โดยภาพรวมมีการบริหารจัดการงานการเงิน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าบุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย ระบบการจัดเก็บเอกสารการเงินที่ปฏิบัติอยู่มีประสิทธิภาพ มีการทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน

1.6 การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่า มีการบริหารจัดการงานการเงินมีประสิทธิภาพโดยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็น ปัจจุบัน มีการจัดเก็บเอกสารการเงินที่เป็นระบบ บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย สถานที่ปฏิบัติงานมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับการทำงาน มีการ หมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของแผนกการเงิน เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง แผนกการเงินกับหน่วยงานอื่น สอดคล้องกับอรสุดา ดุสิตรัตน์กุล(2557) ได้กล่าวว่า ความรู้ในงาน ที่รับผิดชอบ หากมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความรู้ ความสามารถในด้านที่แต่ละคนถนัด เมื่อสามารถมอบหมายงานที่บุคลากรมีความถนัดและเหมาะสมได้การทำงานภายในองค์กรก็จะมี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสอดคล้องกับแนวคิดของสัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2544) ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อการบรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพมักถูกวัด ในรูปแบบของต้นทุนหรือจำนวนทรัพยากรที่ใช้ไปเมื่อเทียบกับผลงานหรือผลผลิตที่ได้

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการการเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยภาพรวมคุณภาพการให้บริการงานการเงินอยู่ใน ระดับมาก เนื่องจากการให้บริการงานการเงินมีความเชื่อถือไว้วางใจได้ ซึ่งผู้รับบริการได้รับการ ตอบสนองอย่างเป็นรูปธรรม สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้รับบริการ

2.1 ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ โดยภาพรวมคุณภาพการให้บริการ งานการเงิน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าคุณภาพการให้บริการด้วยความเป็นรูปธรรมของบริการ มีลักษณะทางกายภาพที่ปรากฏให้เห็นถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดจนภาพลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้รับบริการสามารถประเมินได้จากการมองเห็น การสัมผัสได้ ซึ่ง สอดคล้องกับวีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์(2547) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบทุกอย่างที่ลูกค้าสามารถ

มองเห็นและสัมผัสได้ล่วงหน้าแล้วมีอิทธิพลต่อการรับรู้ของลูกค้า และการรับรู้เหล่านี้จะถูกสะสมเป็นประสบการณ์ของลูกค้าที่มีต่อธุรกิจบริการ ซึ่งจะส่งผลให้ลูกค้าเกิดความประทับใจในการให้บริการ ถ้าหน่วยงานสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสามารถจัดบริการได้อย่างเพียงพอในระดับหนึ่งที่ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจได้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพและสถานที่ให้บริการมีความสะอาด

2.2 ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้ โดยภาพรวมคุณภาพการให้บริการงานการเงิน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะเจ้าหน้าที่ให้บริการได้ถูกต้องเหมาะสมตั้งแต่บริการครั้งแรก เจ้าหน้าที่ตอบคำถามได้นำเชื่อถือ เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีประสบการณ์ในงานที่ตนรับผิดชอบ มีความแม่นยำเรื่องกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ มีการทำงานแทนกันได้ และเนื่องจากงานการเงิน มีลักษณะพิเศษเป็นงานที่ต้องการความละเอียดและมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติ ผู้ที่เป็นหน้าหน้าที่การเงินจึงควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ คือ ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการเงิน ระเบียบการเงิน มีความละเอียดรอบคอบ อารมณ์มั่นคง และมีความรับผิดชอบสูง ดังนั้น การพิจารณาบุคคลเพื่อมอบหมายงานการเงินจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ผู้บริหารจะต้องจัดการนิเทศด้านการเงินและตรวจสอบ การทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของณัฐรุพันธ์ ขจรนันท์(2546) ได้กล่าวว่า ความเชื่อถือได้ เป็นความสม่ำเสมอของผลงานที่ส่งมอบให้กับผู้รับบริการ การรักษาความมั่นคงสัญญาและเป็นที่พักพิงของผู้รับบริการ เกิดปัญหาขึ้นกับการดำเนินงาน และสอดคล้องกับแนวคิดของวีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์ (2547) กล่าวว่าความเชื่อถือได้ในมาตรฐานคุณภาพบริการ จะเกี่ยวกับผลงานและความพร้อมให้บริการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หมายความว่าองค์กรจะต้องให้บริการอย่างถูกต้องเหมาะสมตั้งแต่ครั้งแรก และหมายถึงองค์กรนั้นรักษาสัญญาที่รับปากกับผู้รับบริการไว้ เช่น การออกบิลเรียกเก็บเงินถูกต้อง การเก็บข้อมูลถูกต้อง ให้บริการตามเวลาที่กำหนด เป็นต้น

2.3 ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ โดยภาพรวมคุณภาพการให้บริการงานการเงิน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่า จำนวนผู้รับบริการมีจำนวนมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ ซึ่งไม่สามารถให้บริการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง อย่างไรก็ตามผู้รับบริการได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีระบบและแบบแผนอย่างมืออาชีพ การตอบสนองต่อผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว

ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจและพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงที ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของวีระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ (2543), ณัฐรุพันธ์ ขจรนันท์ (2548), วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์ (2547) ได้กล่าวว่า ผู้ให้บริการมีหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจและมีความพร้อมที่จะช่วยเหลือหรือให้บริการทันที ผู้รับบริการได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว

2.4 ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ โดยภาพรวมคุณภาพการให้บริการงานการเงิน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความรอบรู้เกี่ยวกับงานที่สามารถให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการขอรับบริการได้เป็นอย่างดี มีการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ซึ่งสอดคล้องกับรัชนี พงุญธนทรัพย์ (2545) ได้กล่าวคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการรับ-จ่าย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ ปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ จัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้ถูกต้อง มีความแม่นยำสามารถให้คำปรึกษา ชี้แจง ผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน และรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.5 ด้านช่องทางการให้บริการและติดต่อสื่อสาร โดยภาพรวมคุณภาพการให้บริการงานการเงิน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่างานการเงินมีทางเลือกให้บริการรับ-จ่ายเงินหลายวิธี ทั้งในรูปเงินสด และดำเนินการผ่านธนาคาร มีเวลาเปิด-ปิดให้บริการที่เหมาะสมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่สื่อสารให้ข้อมูลชี้แจงขอบเขตและลักษณะงานบริการได้เข้าใจง่าย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของตีโทโร(Tenner & Detoro , 1992) กล่าวว่า การเอาใจเขามาใส่ใจเราเป็นการเอื้ออาทร เอาใจแก่ผู้รับบริการ ความใส่ใจสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและสามารถติดต่อได้ง่าย ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและเข้าใจผู้รับบริการ

2.6 คุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าผู้รับบริการได้รับการตอบสนองเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความเชื่อถือไว้วางใจได้ และการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ซึ่งสอดคล้องกับวีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์(2549) กล่าวว่าไว้ว่าความพึงพอใจของลูกค้าต่อบริการจะได้รับอิทธิพลจากปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ การเผชิญหน้ากับพนักงานให้บริการ ลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานที่บริการ(ทั้งการตกแต่งภายในและภายนอก) และลักษณะพฤติกรรมของลูกค้าคนอื่น ๆ ที่มาใช้บริการพร้อม ๆ กัน โดยเฉพาะสถานที่ให้บริการลูกค้าจำเป็นต้องเข้าไปรับบริการ ควรตั้งอยู่ในทำเลที่ลูกค้าเข้าถึงได้ง่าย อีกทั้งต้องออกแบบให้อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า เพราะถ้าสถานบริการมีเสียงดังรบกวน มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ทางเดินวกไป

วนมา หรือ ตั้งอยู่ในทำเลที่เข้าถึงได้ยาก ลึกลับ ลึกค้ำ ก็คงไม่อยากจะเข้าไปใช้บริการแน่นอน นอกจากนี้ในส่วนของการตอบสนองต่อผู้รับบริการ ก็ยังไม่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการได้ดี ในส่วนของเจ้าหน้าที่บริการ สามารถสร้างความเข้าใจ และมั่นใจให้กับผู้รับบริการจนเกิดความเชื่อถือไว้วางใจ

5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

จากการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยขอเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

1. ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ควรเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน เพราะลักษณะงานการเงินต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน

2. ด้านบุคลากร ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

3. ด้านช่องทางการให้บริการและติดต่อสื่อสาร เปิดช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการเงินหลากหลายช่องทาง เช่น หน้าเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเลือกใช้ช่องทางการรับเงิน หรือชำระเงินที่สะดวกหลายช่องทาง รวบรวมคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับการเงินลงในเว็บไซต์ มีตัวอย่างการเบิกเงินแต่ละประเภท ใส่แฟ้มไว้จะได้ให้ผู้มาติดต่อศึกษา จัดเรียงแบบฟอร์มเป็นชุด และการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการในเชิงประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการเงินอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับบริการทราบผ่านโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) บนเว็บไซต์ตามความเหมาะสมและความสะดวกของผู้รับเป็นสำคัญ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการงานการเงิน เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานการเงิน

2. ควรมีการศึกษาการบริหารจัดการงานการเงินของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 8 แห่ง เพื่อทำการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานการเงิน และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาระบบการเงินต่อไป

บรรณานุกรม

- กาญจนา ศรีพงษ์. การบัญชีการเงิน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2555.
- กิตติยา ปรีดีดีลิก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ธนการพิมพ์, 2529.
- กรมบัญชีกลาง. คู่มือการบัญชีส่วนราชการและหน่วยงาน. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์บริษัทธรรมสาร จำกัด, 2545.
- เกษม สาหรัยทิพย์. วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2 พิษณุโลก: ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก , 2533.
- คณิต ดวงหัตถ์ดี. สุขภาพจิตกับการพึงพอใจในงานของข้าราชการตำรวจชั้นประทวนในเขตเมืองและเขตชนบทของจังหวัดขอนแก่น. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.
- ชวิณี เดชจินดา. ความพึงพอใจของประชาชนต่อศูนย์บริการกำจัด ภาคอุตสาหกรรมแขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล , 2530.
- ชัยสิทธิ์ เฉลิมประเสริฐ. มาตรฐานการจัดการทางการเงินกับการจัดทำงบประมาณระบบใหม่. กรุงเทพฯ บริษัทธีระฟิล์มและไซเท็กซ์ จำกัด, 2544.
- ชำนาญ ภูเอี่ยม. Service Mind : การมีจิตมุ่งบริการ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ , 2548
- ธนพร ชุมวรฐายี. ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539.
- ธงชัย สันติวงศ์. องค์การและการจัดการ ทันสมัยยุคโลกาภิวัตน์. กรุงเทพฯ:ไทยวัฒนาพานิช ,2540.
- _____. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพฯ:ไทยวัฒนาพานิช,2542.
- ธำวี หิรัญศรีและคณะ. การบัญชีการเงิน. กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์, 2547.
- นิยม ศรีวิเศษ. ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการส่วนจังหวัดตำแหน่งครู การศึกษา 9. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521.
- บุญชม ศรีสะอาด. วิธีการสร้างสถิติสำหรับการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, 2545.
- พนมกร ทินกร ณ อยุธยา. การบริหารงานคลังภาครัฐบาล. จุลภาค 1. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ: บริษัทศิลปสยามการพิมพ์, 2534.

- เผชิญ กิจระการ. “การวิเคราะห์ประสิทธิภาพสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา,”การวัดผล
การศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,7(7). มหาสารคาม : ภาควิชาเทคโนโลยีและการ
สื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม , กรกฎาคม , 2546.
- พัชนี นนทศักดิ์ และคณะ. การจัดการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า จำกัด, 2549.
เพ็ญแข ช่อมณี. การจูงใจในการทำงานโดยการสัมภาษณวิศกรในเมืองฟิธส์เบอร์ก ประเทศ
สหรัฐอเมริกา. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2544.
- พะยอม วงศ์สารศรี. การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาการจัดการ สถาบัน
ราชภัฏสวนดุสิต, 2542.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. คู่มือ งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ. 2550.
- วีรลักษณ์ วรรณวิจิตร และคณะ. ความพึงพอใจต่อการให้บริการงานคลังสินค้าและพัสดุ คณะ
เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2550.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา, 2545.
- สุชาดา กุลธง. รายงานการวิเคราะห์งาน เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ
หน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2549.
- หลุย จำปาเทศ. จิตวิทยาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : สามัคคีสาส์น, 2533.
- อมรรัตน์ เขาวลิต. ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับมหาบัณฑิตต่อระบบการจัดการสารสนเทศ
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง , 2541.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงิน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมความคิดเห็น เพื่อศึกษาผลการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. การตอบแบบสอบถามของทุกท่านเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและคุณค่ายิ่ง จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถาม
3. แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาในแบบสอบถาม
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ขอขอบพระคุณในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างสูง

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดคำเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับสถานภาพความเป็นจริงที่เกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

1.ชาย

2.หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 30 ปี

2. 30 ปี – 40 ปี

2. 41 – 50 ปี

3. มากกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. สถานภาพ

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

1. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

2. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีร์

3. ศูนย์นนทบุรี

4. ศูนย์สุพรรณบุรี

6. ประสบการณ์ในการทำงาน

1. 1-5 ปี

2. 6-10 ปี

3. 11-15 ปี

4. มากกว่า 15 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำชี้แจง โปรดคำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ระดับ 5 = มีการบริหารจัดการ มากที่สุด

ระดับ 4 = มีการบริหารจัดการ มาก

ระดับ 3 = มีการบริหารจัดการ ปานกลาง

ระดับ 2 = มีการบริหารจัดการ น้อย

ระดับ 1 = มีการบริหารจัดการ น้อยที่สุด

ข้อ ที่	รายการ	ผลการบริหารจัดการ งานการเงิน				
		5	4	3	2	1
ด้านบุคลากร						
1.	ใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านการเงิน					
2.	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้รับการพัฒนาความรู้					
3.	การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรด้านการเงิน					
4.	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบ แนวทางการปฏิบัติงาน					
5.	การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน					
6.	มีการจัดให้บุคลากรได้ทำงานในตำแหน่งและปริมาณที่เหมาะสม กับความรู้และความสามารถ					
ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร						
7.	การจัดโครงสร้างในแผนการเงินมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน					
8.	จำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน					
9.	ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของแผนการเงินมีความถูกต้องรัดกุม					
10.	มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานและหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก					
ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ						
11.	มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการบริหารจัดการ งานการเงิน				
		5	4	3	2	1
12.	มีการตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงาน					
13.	มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน					
14.	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งาน มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
15.	มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเงิน					
16.	มีการจัดทำสารสนเทศทางการเงิน เพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้					
ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน						
17.	มีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน โดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก					
18.	ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเข้าใจ ในการติดตามข้อมูล ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ					
19.	การนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ในแต่ละเดือน					
ด้านการปฏิบัติงานการเงิน						
20.	การทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน					
21.	ระบบการจัดเก็บเอกสารการเงินที่ปฏิบัติอยู่มีประสิทธิภาพ					
22.	สถานที่ปฏิบัติงานมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับการทำงาน					
23.	มีการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแผนกการเงินกับหน่วยงานอื่น					
24.	มีการหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของแผนกการเงิน					
25.	บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

คุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. การตอบแบบสอบถามของทุกท่านเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและคุณค่ายิ่ง จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถาม
3. แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาในแบบสอบถาม
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างสูง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดคำเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับสถานภาพความเป็นจริงที่เกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- 1.ชาย 2.หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 20 ปี 2. 20 ปี – 30 ปี 3. 31 – 40 ปี
 4. 41 ปี – 50 ปี 5. 51 ปี – 60 ปี 6. มากกว่า 60 ปี

3. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี
 3. ปริญญาโท 4. ปริญญาเอก

4. ตำแหน่ง / สถานภาพในมหาวิทยาลัย

1. ผู้บริหาร (อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก)
 2. บุคลากรสายวิชาการ
 3. บุคลากรสายสนับสนุน
 4. นักศึกษา

5. สถานที่รับบริการ

1. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา 2. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีรี
 3. ศูนย์นนทบุรี 4. ศูนย์สุพรรณบุรี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
คำชี้แจง โปรดคำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการงานการเงิน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อที่	รายการ	ระดับคุณภาพการให้บริการ				
		5	4	3	2	1
ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ						
1.	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ					
2.	เครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการเพียงพอและสามารถใช้งานได้ทันที					
3.	ป้ายบอกชื่อหน่วยงานมองเห็นได้ชัดเจน					
4.	ป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำการให้บริการงานการเงินมองเห็นได้ชัดเจน					
5.	สถานที่ให้บริการสะอาด					
6.	สถานที่ให้บริการกว้างขวาง ไม่คับแคบ					
7.	สถานที่ให้บริการมีแสงสว่างเพียงพอ					
8.	สถานที่ให้บริการมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก					
ด้านความเชื่อถือไว้วางใจได้						
9.	เจ้าหน้าที่ให้บริการได้ถูกต้องเหมาะสม					
10.	เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ					
11.	เจ้าหน้าที่ตอบคำถามได้นำเชื่อถือ					
ด้านการตอบสนองต่อผู้รับบริการ						
12.	เจ้าหน้าที่ส่งมอบบริการได้ตรงตามเวลาที่แจ้งกับผู้รับบริการ					
13.	เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาในการบริการได้อย่างน่าเชื่อถือ					
14.	เจ้าหน้าที่ให้ความสนใจต่อผู้รับบริการ					
15.	เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ					
16.	เจ้าหน้าที่มีความสุภาพในการให้บริการ					
17.	เจ้าหน้าที่มีความพร้อมและเต็มใจให้บริการ					
18.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม					
19.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความรวดเร็ว					
20.	เจ้าหน้าที่ให้บริการกับทุกคนอย่างเสมอภาค					

ข้อที่	รายการ	ระดับคุณภาพการให้บริการ				
		5	4	3	2	1
ด้านการให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ						
21.	เจ้าหน้าที่มีความรู้ดีเกี่ยวกับงานการเงิน					
22.	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลได้ครบถ้วน					
23.	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลได้ชัดเจน					
24.	เจ้าหน้าที่มีทักษะในการตอบคำถาม					
25.	เจ้าหน้าที่ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ					
26.	เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแก้ไขปัญหาได้ดี					
ด้านช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสาร						
27.	เจ้าหน้าที่สื่อสารให้ข้อมูล ชี้แจงขอบเขตและลักษณะงานบริการได้ เข้าใจง่าย					
28.	เวลาเปิด-ปิด ให้บริการที่เหมาะสมและอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับบริการ					
29.	มีทางเลือกในการให้บริการหลายวิธี (ธนาคาร เคาเตอร์เซอร์วิส ไปรษณีย์)					
30.	เจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็น และคำแนะนำจากผู้รับบริการ					
31.	เจ้าหน้าที่เปิดโอกาสให้ซักถามและยินดีตอบข้อซักถาม					
32.	แจ้งข้อมูลข่าวสารตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก					

ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี งานบริหารและแผน
แผนกการเงิน โทร. ๐ ๓๕๕๔ ๔๓๐๑-๓ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร ๐ ๓๕๕๔ ๔๒๙๙ VOIP:๔๐๒๑๐
ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๘๕/๐๖๗๓ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย
เรียน ผู้ช่วยฯ ชลอ หนูอินทร์

ด้วย นางธัญญรัตน์ ดอกกลิ่นทม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง “การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” โดยผู้วิจัยมีความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ จากท่านตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

(นายปิติชน เปี่ยมบริบูรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี งานบริหารและแผน
แผนกการเงิน โทร. ๐ ๓๕๕๔ ๔๓๐๑-๓ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร ๐ ๓๕๕๔ ๔๒๙๙ VOIP:๔๐๒๑๐
ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๘/ จ ๐๖๗๓ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย
เรียน พล.ต.ร. สุรจิต ๒๐๖๑๙๙

ด้วย นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนจาก
กองทุนส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง “การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”
โดยผู้วิจัยมีความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือ
ในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
จากท่านตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

(นายปิติน เปี่ยมบริบูรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี งานบริหารและแผน
แผนกการเงิน โทร. ๐ ๓๕๕๔ ๔๓๐๑-๓ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร ๐ ๓๕๕๔ ๔๒๙๙ VOIP:๔๐๒๑๐

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๘/ จ ๐๖๗๓

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ. ดร. พิมพ์พรรณ อัมพันธ์ทอง

ด้วย นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนจาก
กองทุนส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง “การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”
โดยผู้วิจัยมีความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือ
ในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
จากท่านตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

(นายปิติชน เปี่ยมบริบูรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี งานบริหารและแผน
แผนกการเงิน โทร. ๐ ๓๕๕๔ ๔๓๐๑-๓ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร ๐ ๓๕๕๔ ๔๒๙๙ VOIP:๔๐๒๑๐
ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๘/ ๑ ๐๖๗๓ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย
เรียน อ. ปรานต์ ธีรธรรมะ

ด้วย นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนจาก
กองทุนส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง “การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”
โดยผู้วิจัยมีความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือ
ในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ในกรณีนี้ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
จากท่านตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ลล

(นายปิติน เปี่ยมบริบูรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี งานบริหารและแผน
แผนกการเงิน โทร. ๐ ๓๕๕๔ ๔๓๐๑-๓ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร ๐ ๓๕๕๔ ๔๒๙๙ VOIP:๔๐๒๑๐
ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๘/ ๑ ๐๖๗๓ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย
เรียน ๐๑๓๖๒๕๖๖ ๓๖๖๖๖๖๖๖

ด้วย นางธัญญรัตน์ ดอกกลิ่นทม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง “การบริหารจัดการงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” โดยผู้วิจัยมีความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือ ในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขออนุมัติคราะห์ จากท่านตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุมัติคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

(นายปิติชน เปี่ยมบริบูรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ ภาษาไทย	นางธัญญารัตน์ ดอกกลิ่นทม
(ภาษาอังกฤษ)	Mrs.Thunyarut Doklanthom
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี(บธ.บ.การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี