

บทที่ 2

ลักษณะขององค์การ



ประวัติวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วิทยาลัยนี้ เดิมเป็นโรงเรียนเรียกว่า "โรงเรียนช่างทอผ้าและเย็บผ้า" ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2482 ที่บริเวณโรงเรียนโยธินบูรณะในปัจจุบันนี้ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2482 รับนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เพื่อเรียนต่อในสาขาช่างเย็บผ้า และช่างทอผ้าในชั้นปีที่ 1 และปีที่ 2 เมื่อเรียนจบ 2 ปี ก็ถือว่าสำเร็จหลักสูตรช่างทอผ้าหรือช่างเย็บผ้า

พ.ศ. 2490 ทางกระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนชื่อจาก โรงเรียนช่างทอผ้าและช่างเย็บผ้า มาเป็น "โรงเรียนการช่างสตรีนครราชสีมา" รับนักเรียนจบประถมศึกษาปีที่ 4 เรียนหลักสูตรการช่างขั้นต้น 2 ปี และรับนักเรียนจบมัธยมศึกษาปีที่ 3 เรียนหลักสูตรการช่างขั้นปลาย 3 ปี

พ.ศ. 2500 ได้เปิดหลักสูตรการช่างขั้นสูง รับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มาเรียนต่อหลักสูตร 3 ปี และเลิกรับนักเรียนที่เข้าเรียนหลักสูตรการช่างขั้นต้น

ต่อมา พ.ศ. 2503 กระทรวงศึกษาธิการได้ขยายอาคารของโรงเรียนการช่างสตรีให้แก่กระทรวงกลาโหม ในราคา 1,030,000 บาท และได้นำเงินมาสร้างโรงเรียนใหม่ในที่ราชพัสดุ ริมถนนมิตรภาพ เนื้อที่ประมาณ 22 ไร่ ทิศตะวันออกจรดโรงเรียนอนุบาล ทิศตะวันตกจรดโรงเรียนเมือง ที่แห่งนี้เดิมมีอาคารอยู่ 2 หลัง มีอาคารนอน 1 หลัง ซึ่งเคยใช้เป็นอาคารเรียนของนักเรียนหลักสูตรการช่างขั้นสูงมาก่อน และมีบ้านพักครู 1 หลัง สำหรับครูผู้ชาย ทางโรงเรียนได้ย้ายมาอยู่ยังสถานที่แห่งใหม่ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2504

ขณะที่ย้ายมาอยู่ที่แห่งใหม่ ไฟฟ้าภายในโรงเรียนยังไม่มีใช้ น้ำประปา มีเฉพาะอาคารนอนหลังเก่า โรงเรียนยังขาดห้องปฏิบัติการสำหรับนักเรียน ขาดห้องอาหาร ห้องประชุม บ้านพักครู บ้านพักภารโรง ฯลฯ ทางโรงเรียนได้ใช้เงินบำรุงการศึกษาสร้างโรงครัวชั่วคราว สำหรับประกอบอาหารนักเรียนประจำ สร้างห้องน้ำ ทำท่อน้ำลงลำตะคองสำหรับนักเรียนซักผ้า จัดทำเครื่องนอน (ที่นอน หมอน มุ้ง เตียง) สำหรับนักเรียนประจำ 100 ชุด ติดต่อช่างใหม่ค่อน้ำประปาเพื่อให้น้ำใช้ทุกอาคาร และขออนุญาตตัดไฟฟ้า เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2503 และในปีนี้ได้จัดรับนักเรียน หลักสูตรชั้นปลาย

ในปี พ.ศ. 2504 ทางโรงเรียนได้งบประมาณสร้างโรงอาหารของโรงเรียน 1 หลัง เป็นเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ในปี พ.ศ. 2505 ทางโรงเรียนได้งบประมาณสร้างบ้านพักครูโสด 1 แถว (4 ห้องชั้นเดียวใต้ถุนเตี้ย) และบ้านพักภารโรง 1 แถว (2 ห้อง) นอกจากนี้ทางโรงเรียนยังได้งบประมาณสร้างหอนอนใหม่อีก 1 หลัง และได้งบประมาณซ่อมหอนอนหลังเก่าโดยให้โรงเรียนการช่างชายนครราชสีมาช่วยซ่อม

ในปี พ.ศ. 2506 ทางโรงเรียนได้เข้าอยู่ในโครงการปรับปรุงของกรมอาชีวศึกษา ในความช่วยเหลือจาก United Nations International Children's Emergency Fund (UNICEF) และ United States Operations Mission (USOM) โดยเป็น 1 ใน 15 โรงเรียนแรกที่ได้รับความช่วยเหลือตามโครงการนี้

ในปี พ.ศ. 2507 ทาง UNICEF ได้ช่วยอบรมครูวิชาต่าง ๆ คนละ 3 เดือน ซึ่งได้แก่ ครูวิชาอาหารและโภชนาการ วิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาเสริมสวย วิชาละ 1 คน วิชาหัตถกรรม 6 แขนง 2 คน และได้รับงบประมาณ 50,000 บาท สร้างโรงฝึกงานวิชาหัตถกรรม 1 หลัง

นอกจากนี้ ทาง UNICEF ได้ส่งอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับวิชาหัตถกรรม วิชาผ้า วิชาเสริมสวย และเครื่องพิมพ์ดีดมาให้ ฉะนั้นในปีการศึกษา 2507 ทางโรงเรียนได้ เปิดสอนหลักสูตรใหม่ตามโครงการปรับปรุง คือ นักเรียนชั้น มศ.4 จะเลือกเรียน วิชาเอกตั้งแต่ปีแรก ซึ่งมีอยู่ 4 แผนก ดังนี้

1. แผนกผ้าและเครื่องแต่งกาย
2. แผนกอาหารและโภชนาการ
3. แผนกคหกรรมศาสตร์ทั่วไป
4. แผนกหัตถกรรม

ในปีการศึกษา 2507 นักเรียนเลือกเรียนเพียง 3 แผนกเท่านั้น เพราะไม่มี นักเรียนเลือกเรียนในแผนกคหกรรมศาสตร์ ส่วนนักเรียน มศ.5 และ มศ.6 ยังใช้ หลักสูตรเดิม

ในปี 2508 ทางโรงเรียนเปิดรับนักเรียนชายเข้าเรียนเป็นครั้งแรกในแผนก หัตถกรรม มีนักเรียนชายมาสมัครเรียน 54 คน ทางโรงเรียนเลิกรับนักเรียนชายเมื่อ ปี พ.ศ. 2514 และได้ปิดแผนกหัตถกรรมเมื่อรุ่นสุดท้ายได้สำเร็จการศึกษาแล้ว

ใน พ.ศ. 2516 โรงเรียนได้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาใหม่จากคำว่า "โรงเรียน การช่างสตรีนครราชสีมา" เป็น "โรงเรียนอาชีวศึกษานครราชสีมา" และได้รับอนุญาต ให้เปิดทำการสอนแผนกพิเศษควรขึ้นอีกแผนกหนึ่ง ซึ่งได้เปิดรับนักเรียนในปีการศึกษา 2516

ปีการศึกษา 2518 ได้เปิดรับนักเรียนภาคค่ำทั้ง 4 สาขาวิชา สาขาวิชาละ 1 ห้องเรียน

ใน พ.ศ. 2520 โรงเรียนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

เป็นวิทยาเขต 2 โดยรวมกับโรงเรียนเทคนิคนครราชสีมาซึ่งเป็นวิทยาเขต 1 และในปี
 ใ้ได้รับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเข้าศึกษาต่อในแผนกวิชา
 ศึกษาระดับปริญญาตรีทั่วไป มีหลักสูตร 2 ปี เมื่อสำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 ชั้นสูง

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2521 ทางวิทยาลัยได้รับการแต่งตั้งยกฐานะเป็น
 วิทยาลัยเอกเทศ โดยแยกจากวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาวิทยาเขต 1 ใช้ชื่อ
 วิทยาลัยว่า "วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา" มี นางพเยาว์ ไทวชิรามาศ เป็น
 ผู้อำนวยการ¹

หลักสูตรในการศึกษา

กรมอาชีวศึกษาได้จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนตามหลักสูตรต่าง ๆ
 ดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นหลักสูตร 3 ปี ต่อจากระดับ
 มัธยมศึกษาตอนต้น ตั้งแต่ปี 2518 ได้แบ่งหลักสูตรนี้ออกเป็น 2 ตอน คือ หลักสูตร
 มัธยมศึกษาตอนปลาย (กำหนดเวลาเรียน 2 ปี) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 (กำหนดเวลาเรียน 1 ปี) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2520
 จำแนกการจัดเป็น 5 ประเภทวิชาคือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ศึกษาระดับ
 พณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และเกษตรกรรม นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร ปวช.

¹ พเยาว์ ไทวชิรามาศ, "ประวัติวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา" ใน
หนังสืออนุสรณ์การวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 2521. (อค์สำเนา)



จะต้องเรียนวิชานับรวมทั้ง 34 หน่วยกิต และเลือกเรียนวิชาอื่น รวมทั้งวิชาชีพ
ด้วยให้ครบอย่างน้อย 140 หน่วยกิต

อนึ่งสำหรับปีการศึกษา 2524 ในระดับ ปวช. จะมีการเปลี่ยนใช้หลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ตลอดหลักสูตรมี 6 ภาคเรียน หรือ 3 ปี
เรียน รวมทั้งสิ้นอย่างน้อย 4,800 คาบ (1 คาบ - 50 นาที) สัปดาห์ละ 40 คาบ
เพื่อเตรียมรับนักเรียนที่จบ ม.3 ตามหลักสูตรใหม่ของกรมสามัญศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก
การศึกษาระดับ ปวช. จำแนกจัดเป็น 5 ประเภทวิชาชีพ เช่นเดียวกับระดับ ปวช.
นักศึกษาจะต้องเรียนประมาณ 80-94 หน่วยกิต

004389

อนึ่งสำหรับผู้สำเร็จ ปวส. แลวนั้น ยังมีหลักสูตรสำหรับผู้จบไปเป็นครูสอน
วิชาชีพอีก 1 ปี เรียกว่าหลักสูตรครูมัธยมศึกษา ซึ่งการเรียนใน 1 ปีที่เพิ่มขึ้น จะ
หนักไปไต่ทาง การศึกษา วิธีสอน และจิตวิทยา เมื่อจบแล้วได้วุฒิ ปวส. ปม.

การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เป็นการศึกษา
ในหลักสูตร 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย (มศ.5) เริ่มเปิดสอนหลักสูตร ปวท.
ในปีการศึกษา 2522 ในสาขารบริหารธุรกิจ 4 แผนกสาขา และสาขาเกษตรกรรม
1 สาขา คือ ธุรกิจเกษตร

สำหรับวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาเปิดสอนหลักสูตร 2 ระดับ คือ

1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มี 2 ประเภทวิชาคือ

ประเภทวิชา วิศวกรรมศาสตร์ มี 3 สาขาวิชาชีพคือ

สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

นักเรียนจะเลือกสาขาวิชาเรียนตั้งแต่ชั้น มศ.4 (หรือ ปวช.1 ตามหลักสูตร ปวช. พ.ศ. 2524) เรียนสัปดาห์ละ 35 คาบ (1 คาบ - 50 นาที) ทุกสาขาวิชา หน่วยกิตที่จบหลักสูตรเท่ากันคือ 144 หน่วยกิต จำนวนห้องเรียนภาคเช้า:ภาคบ่าย ในปีการศึกษา 2522 และ 2523 ของสาขาวิชาผ้าฯ และอาหารฯ เป็น 1:1 ส่วนสาขาเกษตรกรรมศาสตร์ทั่วไป ภาคเช้า 3 ห้องเรียน ไม่มีภาคบ่าย เพราะเปิดการเรียนาระดับ ปวส. เกษตรกรรมศาสตร์ทั่วไปภาคบ่ายแทน

ประเภทวิชา พณิชยกรรม เปิดสอน 2 สาขาวิชาคือ

สาขาวิชาการบัญชี

สาขาวิชาการเลขานุการ

นักเรียนจะเลือกสาขาวิชาเรียนในระดับ ปวช. (มศ.6) เรียนสัปดาห์ละ 35 คาบ หน่วยกิตจนจบหลักสูตรเท่ากันคือ 183 หน่วยกิต จำนวนห้องเรียน ภาคเช้า:ภาคบ่าย ปีการศึกษา 2522 ระดับ มศ.4-5 เป็น 3:1 ระดับ ปวช. เป็น 3:2 โดยแยกเป็น ภาคเช้า บัญชี:เลขา เป็น 2:1 และภาคบ่าย 1:1 ในปีการศึกษา 2523 ระดับ มศ.4 จำนวนห้องเรียน ภาคเช้า:ภาคบ่าย เป็น 3:3 มศ.5 เป็น 3:1 และระดับ ปวช. เป็น 4:2 โดยแยกเป็น ภาคเช้า บัญชี:เลขา เป็น 2:2 และภาคบ่าย เป็น 1:1 สำหรับอัตราส่วน มศ.4 ที่เพิ่มขึ้น ในปี 2523 นั้น เป็นการเปิดภาคบ่ายเพิ่มขึ้น 2 ห้องเรียน และระดับ ปวช. ที่เพิ่มขึ้นนั้นเป็นการแยกสาขาวิชาโดยกระจายนักเรียนจากชั้น มศ.5 เป็น 2 สาขาวิชา

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยได้เปิดสอนสาขาเดียวคือ สาขาเกษตรกรรมศาสตร์ทั่วไปในภาคบ่าย โดยมี ปวส. ปีที่ 1, ปีที่ 2 ชั้นปีละ 3 ห้อง

ในปีการศึกษา 2522 วิทยาลัยมีนักเรียนทั้งสิ้น 40 ห้อง แยกเป็นภาคเช้า 24 ห้อง ภาคบ่าย 10 ห้อง ส่วนระดับ ปวส. มี 6 ห้อง มีนักเรียนรวมทั้งสิ้น 1,190 คน เป็นนักเรียนภาคเช้า 730 คน ภาคบ่ายระดับ ปวช. 264 คน และระดับ ปวส. 196 คน ภาคเช้าเรียนวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-14.30 น. วันละ 7 คาบ ภาคบ่าย จันทร์-ศุกร์ เวลา 15.00-20.20 น. วันละ 6 คาบ และในวันเสาร์ 8.00-12.10 น. 5 คาบ รวม 35 คาบต่อสัปดาห์

ในปีการศึกษา 2523 มีนักเรียนทั้งสิ้น 43 ห้อง แยกเป็นภาคเช้า 25 ห้อง ภาคบ่าย 12 ห้อง ปวส. 6 ห้อง นักเรียนรวมทั้งสิ้น 1,332 คน เป็นนักเรียนภาคเช้า 779 คน ภาคบ่ายระดับ ปวช. 345 คน และ ปวส. 208 คน ภาคเช้าเรียนวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 7.30-14.00 น. วันละ 7 คาบ ภาคบ่าย จันทร์-ศุกร์ เวลา 14.10-19.30 น. วันละ 6 คาบ และวันเสาร์ 8.00-12.10 น. 5 คาบ รวม 35 คาบต่อสัปดาห์

ผลการสอบไล่

เนื่องจากหลักสูตรและการประเมินผลการเรียนการสอนของนักเรียน นักศึกษา ในปัจจุบันเป็นระบบหน่วยกิตที่กำหนดให้ตกเป็นรายวิชา เมื่อสอบตกแล้วเปิดโอกาสให้ สอบแก้ตัวได้ และสามารถเรียนได้จนครบเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งมีระยะเวลาประมาณ 2 เท่าของเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จึงถือว่าไม่มีการซ้ำชั้น

ลักษณะและการบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัย

ลักษณะของการทำงานในโรงเรียนแปลกออกไปจากองค์การตามแบบทั่ว ๆ ไป อยู่อย่างหนึ่งคือ บุคคลฝ่ายวิชาการ (Professional personnel) มีอิสระพอสมควร

ในการทำงาน ครูย่อมมีอำนาจเต็มที่ในการเลือกวิธีการสอน หรือลำดับเรื่องที่จะสอนในชั้นของตน เพียงแต่จะต้องทำให้นักเรียนมีคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกลางเป็นอันว่าถูกต้อง ซึ่งการที่จะทำให้นักเรียนมีคุณภาพนั้นก็ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของครู และการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาที่จะควบคุมบังคับบัญชาการบริหารงานภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสรุปลักษณะการดำเนินงานของวิทยาลัยพอเป็นสังเขปดังนี้

การวางแผน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นสถาบันการศึกษาที่ขึ้นอยู่กับกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา เพื่อที่จะเป็นคนที่มีประโยชน์ต่อสังคม การที่จะพัฒนาเด็กให้มีคุณสมบัติอย่างไรมีขอบเขตกว้างขวางอยู่กับนโยบายทางด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองประเทศ ทั้งนี้โดยรัฐบาลเป็นผู้กำหนดนโยบายและควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ วิทยาลัยเป็นผู้ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมทั้งดำเนินงานตามระเบียบแบบแผนนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้วิทยาลัยก็มีการวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธาน ในการกำหนดนโยบาย และวางแผนในการบริหารต่าง ๆ ก่อนเปิดโรงเรียน ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของวิทยาลัยจะร่วมกันพิจารณาวางแผนโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนจัดครูอาจารย์สอน

การจัดสร้างงาน

วิทยาลัยมีการจัดแบ่งหน่วยงานตามแผนภูมิที่กรมอาชีวศึกษากำหนด เนื่องจากใน พ.ศ. 2519 มีโครงการยกฐานะโรงเรียนในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษา 31 แห่ง โครงการนี้ได้ดำเนินการรวมสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน เป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษา แต่แบ่งเป็นหลายวิทยาเขตเพื่อประสานการดำเนินงาน

จัดการเรียนการสอน ซึ่งโรงเรียนอาชีวศึกษานครราชสีมา ก็ได้รวมกับโรงเรียน
เทคนิคนครราชสีมา ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ถือเป็นหน่วยงาน
เดียวกัน โดยโรงเรียนเทคนิคนครราชสีมาเป็นวิทยาเขต 1 และโรงเรียนอาชีว-
ศึกษานครราชสีมาเป็นวิทยาเขต 2 ตามแผนภูมิที่ 1 ซึ่งมีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่
งานเป็น 3 ลักษณะคือ

งานบริหาร (บ) ได้แก่ลักษณะงานที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาซึ่ง
ได้แก่ ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ที่ทำหน้าที่ในการบริหารสถานศึกษา

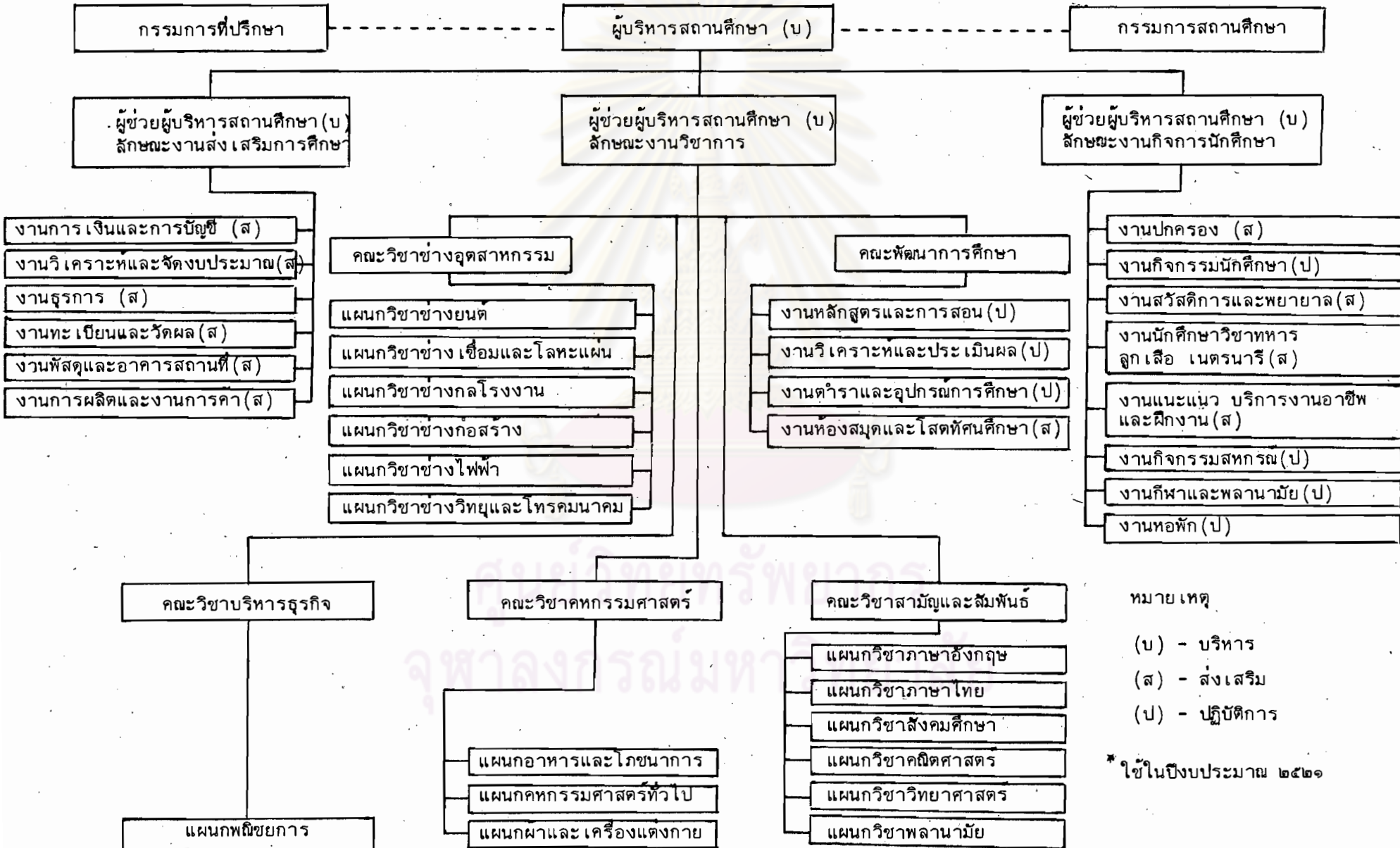
ปฏิบัติการ (ป) ได้แก่ลักษณะงานที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเรียน
การสอนนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ ครูอาจารย์ทั่วไปที่มีหน้าที่สอนนักเรียน ซึ่งมีลักษณะ
การปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการสอนทางด้านวิชาการ และการฝึกทักษะการปฏิบัติการของ
นักเรียนนักศึกษาโดยตรง

ส่งเสริมการศึกษา (ส) ได้แก่ลักษณะงานที่ส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษา
เพื่อให้การบริหารงานของผู้บริหาร และการปฏิบัติการทางด้านการสอนของครูอาจารย์
เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่ การให้บริการ ทางด้านงาน
การเงินและการบัญชี งานวิเคราะห์และจัดงบประมาณ งานธุรการฯ สำหรับลักษณะ
งานส่งเสริมการศึกษานั้น วิทยาลัยมีอัตราบางส่วน ส่วนใหญ่ ครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่
สอน จะทำหน้าที่นี้ตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมาในปีงบประมาณ 2522 แต่ละวิทยาเขตมีงานมากขึ้น จึงมีการประกาศ
แยกการบริหารออกเป็นวิทยาลัยอิสระเพื่อให้การบริหารคล่องตัวขึ้น จากวิทยาลัย
อาชีวศึกษานครราชสีมาวิทยาเขต 2 เป็น วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา วิทยาลัย
ได้มีการจัดสายงานตามแผนภูมิที่ 2 ซึ่งมีคณะวิชา 3 คณะวิชา คือ คณะวิชาคหกรรมศาสตร์
คณะวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิชาสามัญสัมพันธ์ นอกจากนี้คณะวิชาที่มี สำนักงานพัฒนาการศึกษา

แผนภูมิที่ ๑*

แผนภูมิการบริหารสถานศึกษา

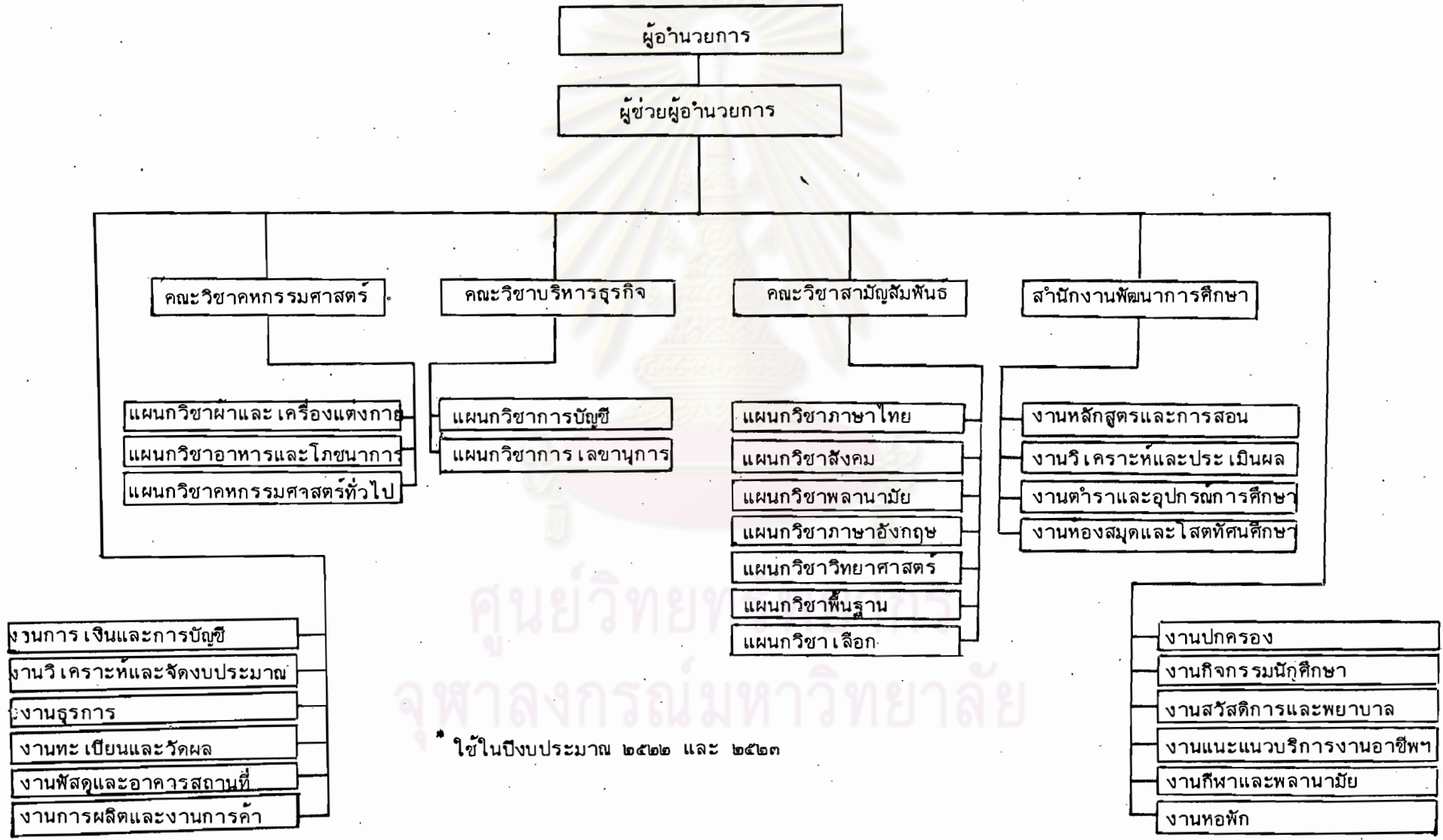


หมายเหตุ
 (บ) - บริหาร
 (ส) - ส่งเสริม
 (ป) - ปฏิบัติการ

* ใช้ในบังคับงบประมาณ ๒๕๒๑

แผนภูมิที่ ๒ *

แผนภูมิการบริหารสถานศึกษา



* ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๒๒ และ ๒๕๒๓

งานทางด้านบริการ ชุรการ ฯลฯ ซึ่งตำแหน่งหน้าที่ตามแผนภูมิที่ 2 นั้น ได้มีการจัดวาง
 ควบคุมดูแลไว้ครบถ้วน โดยที่ลักษณะงานตามแผนภูมิที่ 2 จะมีตำแหน่งหน้าที่งานเป็น 3
 ลักษณะตามแผนภูมิที่ 1 คือ ลักษณะงานบริหาร (บ) ปฏิบัติการ (ป) และส่งเสริมการศึกษา (ส)
 แต่ผู้ที่ทำหน้าที่ส่งเสริมการศึกษานั้นไม่มีอัตราโดยตรง ต้องใช้ฝ่ายปฏิบัติการหรือฝ่ายวิชา-
 การคือครูผู้สอนเข้าทำหน้าที่แทน เช่น ให้ครูผู้สอนทำงานการเงินและการบัญชี งาน
 วิเคราะห์และจัดงบประมาณ งานธุรการ งานทะเบียนและวัดผล งานพัสดุและอาคาร
 สถานที่ รวมทั้งงานที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการศึกษาทั้งหมด ดังนั้นครูฝ่ายวิชาการ
 หรือครูผู้สอนยุคเดียวกันนี้ต้องทำหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากการสอน ภาคเช้า ภาคบ่าย
 รวมทั้งการทำงานสำนักงานนอกเวลาราชการด้วย

การสั่งการ

การสั่งการ การประสานงาน และการรายงานนั้น เนื่องจากมี ครู
 อาจารย์ประมาณ 62 คน การบังคับบัญชาสั่งการกระทำโดยผู้อำนวยการผ่านสายบังคับ
 บัญชา และการสั่งการเป็นรายบุคคล การประสานงานภายในวิทยาลัยเป็นไปโดยดีเพราะ
 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เข้าพบได้ทุกเวลา การติดต่อสื่อสารภายในวิทยาลัย
 ได้แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ให้ทราบทั่วกันในวิทยาลัย โดยมีหนังสือเวียน การประชุม
 และการประกาศให้ทราบ

การควบคุม

เนื่องจากลักษณะของงานสอนเป็นงานทางด้านวิชาการ ผู้สอนมีความ
 เป็นอิสระพอสมควรเกี่ยวกับวิธีการสอนในห้องเรียน ผู้บริหารจะคอยควบคุมบังคับบัญชา
 ออห่าง ๆ และจะตรวจสอบเป็นบางครั้ง (surprised check) รวมทั้งวางระเบียบ
 กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนไว้รัดกุม โดยมีการตรวจสอบซึ่งกัน
 และกัน แต่ทั้งนี้ก็ยังขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของครูอาจารย์แต่ละบุคคลด้วย

นอกจากนี้ยังมีการควบคุมเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี โดยที่เงินราชการ ไม่ใช่เงินส่วนตัว การจ่ายต้องมีการทำบัญชีเป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการทำบัญชีโรงเรียนมีหลายประการ แต่ที่สำคัญก็คือ เพื่อให้เป็นที่แน่นอนว่าเงินงบประมาณนั้นได้นำไปใช้ถูกต้องตามประเภทหรือไม่ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการคลังและการเงิน เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับศึกษาค้นค้นทุน เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการทำงบประมาณประจำปีหรือระยะยาวในคราวต่อไป และเพื่อใช้รายงานไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

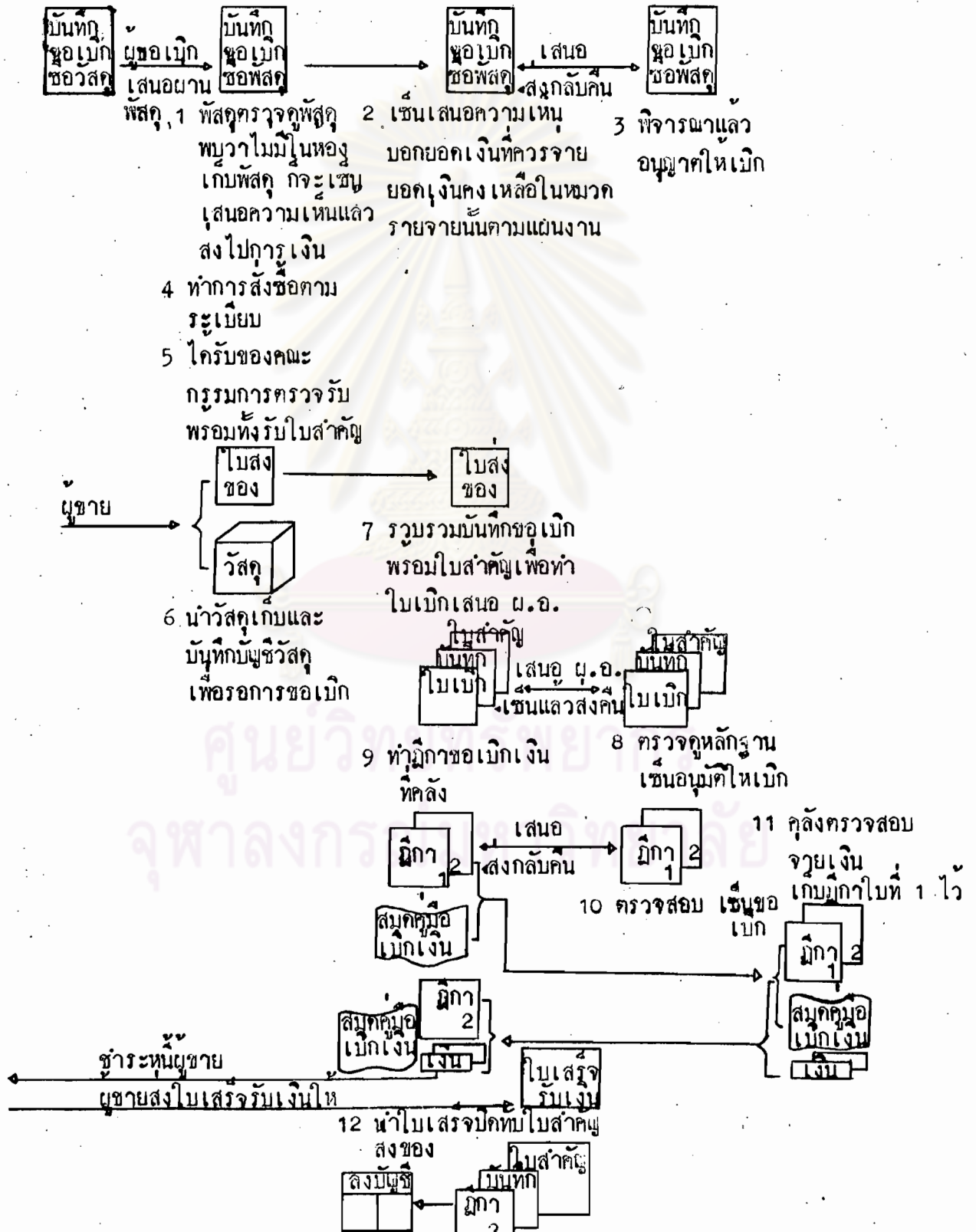
เนื่องจากวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาขึ้นอยู่กับกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจึงต้องทำตามระเบียบที่กรมอาชีวศึกษา และสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีวางไว้ รวมทั้งการรับและจ่ายเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินนอกงบประมาณด้วย ซึ่งวิทยาลัยได้มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเพื่อข้อวัตุ ตามแผนภูมิที่ 3 ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3

แผนภูมิการ เบิกจ่ายเงินข้อวัสดูจากเงินบำรุงการศึกษา

ผู้ขอเบิก พัสดุ การเงินและการบัญชี ผู้อำนวยการ คลังจังหวัด



ในการขอเบิกวัสดุที่ไม่ได้จัดซื้อเก็บไว้ในห้องพัสดุ ผู้ขอเบิกทำบันทึกการขอเบิกซื้อวัสดุ ส่งให้แผนกพัสดุ แผนกพัสดุจะตรวจสอบดูอีกทีว่า วัสดุประเภทนั้นมีหรือไม่ ถ้าไม่มีเห็นสมควรที่จะให้เบิก ก็เสนอความเห็นส่งบันทึกนี้ไปฝ่ายการเงินและการบัญชี ซึ่งจะตรวจสอบยอดเงิน ความเห็นของหัวหน้าพัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงิน จะเห็นเสนอความเห็นบอกยอดจำนวนเงินที่ให้เบิก ยอดคงเหลือของเงินที่ไต่ประมาณการไว้ แล้วเสนอผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจะพิจารณาถ้าเห็นสมควรก็อนุมัติ ก็จัดการสั่งซื้อไปตามระเบียบ เมื่อผู้ขายนำสินค้า (วัสดุ) มาส่งพร้อมใบส่งของ จะมีผู้ตรวจรับและนำเก็บในคลังพัสดุเพื่อรอการเบิก ใบส่งของหรือใบสำคัญต่าง ๆ ฝ่ายการเงินจะรวบรวมแนบกับบันทึกขอเบิกแล้วรวบรวมบันทึกหลาย ๆ ฉบับ ทำใบเบิกเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติก็จะทำการเบิกเงิน การเบิกเงินที่คลัง ฝ่ายการเงินจะทำฎีกา 2 ฉบับ ให้ผู้อำนวยการลงนามขอเบิกเงินตามฎีกา ฝ่ายการเงินจะนำฎีกาพร้อมสมุดคู่มือเบิกเงินคลังจังหวัด ไปเบิกที่คลังจังหวัด คลังจังหวัดตรวจสอบ จ่ายเงินและเก็บฎีกาไว้ 1 ฉบับ ฝ่ายการเงินจะชำระหนี้แล้วนำใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายปิดทับใบสำคัญฉบับเดิม (ใบส่งของ) พร้อมฎีกา และบันทึกขอเบิกให้ฝ่ายบัญชีลงบันทึกทางการบัญชี นอกจากนี้ตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.548/2520 ให้อำนาจผู้บริหารสถานศึกษาในการเก็บรักษาเงินสด ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน 40,000 บาท และวิทยาลัยได้เข้าไปฝากธนาคารไว้เพื่อเป็นเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ซึ่งในการเบิกเงินที่ธนาคาร ฝ่ายการเงินก็เตรียมเช็คให้ผู้อำนวยการลงนามเบิกเงิน ต่อจากนั้นก็ปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการเบิกเงินที่คลัง

ส่วนวัสดุที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณนั้นจะปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุไปยังผู้ใช้ และการทำบัญชีคุม ซึ่งวิทยาลัยได้มีการควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุตามแผนภูมิที่ 4

ในการขอเบิกวัสดุ ผู้ขอเบิกจะทำใบเบิกวัสดุ 4 ใบ ส่งไปให้หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบเป็นรับทราบ และตรวจดูยอด ผู้ขอเบิกจะส่งไปยังแผนกพัสดุ แผนกพัสดุกรอกจำนวนเงิน เลขรหัส แล้วเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ จากนั้นพัสดุก็จ่ายของพร้อมทั้งใบขอเบิก 2,4 คืนผู้ขอเบิกซึ่งจะเก็บฉบับที่ 4 ไว้ ส่งฉบับที่ 2 ไปยังหัวหน้าแผนกที่ขอเบิกเพื่อขออนุญาตการใช้วัสดุ แผนกพัสดุจะนำใบเบิกฉบับที่ 1 ลงคัดยอดบัญชีวัสดุใบเบิกฉบับที่ 3 จะทำรายงานสรุปยอดการใช้วัสดุของวิทยาลัยเพื่อเสนอผู้อำนวยการ

สำหรับการควบคุมทางด้านบัญชีนั้น ฝ่ายบัญชีจะลงบัญชีตามใบฎีกาเบิกเงินที่ได้แนบใบสำคัญจ่ายมาด้วย จัดแยกตามลักษณะของแหล่งการเงิน คือ รายจ่ายตามงบประมาณ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษา จะมีสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น 2 ประเภท โฉก่ สมุดเงินสด และใบโอน สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย โฉก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ทางด้านรายจ่ายมีการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ พ.ศ. 2514 จำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเป็น 2 ลักษณะคือ

1. รายจ่ายงบกลาง
2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งจำแนกออกเป็น 10 หมวด คือ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ต่อมาในปีงบประมาณ 2523 สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรียังได้จำแนกเพิ่มอีก 1 หมวด คือ ค่าสาธารณูปโภค รวมเป็น 11 หมวดรายจ่าย ซึ่งเงินบำรุงการศึกษาก็ได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเช่นเดียวกัน

การตรวจสอบบัญชี วิทยาลัยไค้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นระยะ ๆ เพื่อให้รู้ว่าค่าใช้จ่ายงบประมาณโดยถูกต้องตรงความประสงค์ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

หรือไม่ คือ มีการตรวจก่อนจ่าย (pre-audit) โดยผู้อำนวยการก่อนที่จะมีการยื่นขอเบิกตามฎีกา การตรวจระหว่างทำ (continuous audit) คือการตรวจสอบเมื่อมีการปิดบัญชีทุกเดือน โดยจัดทำรายงานดังนี้

1. งบเดือน เงินเบิกตามงบประมาณรายจ่าย
2. รายงานการเงิน (การบัญชีส่วนภูมิภาค)
3. รายงานการรับเงินและจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
4. รายงานรายจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน

รายงานประเภท 1, 2, 3 ต้องทำทุกเดือน ประเภทละ 3 ชุด ส่งกรม-อาชีวศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน) และเก็บไว้ที่วิทยาลัย 1 ชุด

ส่วนรายงานประเภทที่ 4 ทำทุก 6 เดือน ทั้งหมด 4 ชุด เพื่อส่งสำนักงาน-ประมาณ กรมบัญชีกลาง กรมอาชีวศึกษา และเก็บไว้ที่วิทยาลัย 1 ชุด

การตรวจสอบหลังจ่าย (post-audit) เป็นการตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง)

นอกจากนี้ วิทยาลัยยังมีการตรวจสอบบัญชีภายใน (internal audit) เป็นบางครั้งจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีกรมอาชีวศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย