

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการ ในหน่วยการเงินและบัญชี
งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้เขียน นางสาวลักขณ์ เกศฐิติกุล

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.สุวรรณ หมั่นตาบุตร กรรมการ

บทคัดย่อ

การค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหา การบริหารจัดการใน
หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และศึกษา
แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการในหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะ
เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ในปี 2549 ได้แก่
รองคณบดีฝ่ายบริหาร เลขานุการคณะ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินและบัญชี บุคลากรของคณะ
เกษตรศาสตร์ ในระดับภาควิชา หน่วยงาน/ ศูนย์/ สถานี จำนวน 25 คน การศึกษาครั้งนี้ใช้แบบ
สัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการประชุมกลุ่ม จากนั้นนำ
ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์แจกแจงความถี่ และสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการโดยการ
ตรวจสอบยืนยันข้อมูล

ผลการศึกษา พบว่า สภาพและปัญหา การบริหารจัดการในหน่วยการเงินและบัญชี งาน
คลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านโครงสร้างองค์การแบ่งเป็นหน่วย
การเงินและหน่วยบัญชี ใช้อย่างชัดเจน แต่การแบ่งขอบเขตภาระงานของผู้ปฏิบัติงานนั้น ได้จัดแบ่ง
กันเองตามความเหมาะสม ในแง่ของผู้รับบริการยังไม่มี ความชัดเจน ด้านผู้ปฏิบัติงาน พบว่าการมี
ส่วนร่วมในการปฏิบัติงานมีน้อย ต่างฝ่ายต่างรับผิดชอบงานของตนเอง หัวหน้าหน่วยไม่ได้แสดง
บทบาทหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ ดูแลผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสม การให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ

ทางด้านการเงินยังไม่ค่อยแม่นยำ จะแนะนำให้ติดต่อกองคลัง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง เกิดความล่าช้า ด้านงานและภารกิจ พบว่าการรายงานการเงิน พบความผิดพลาดของตัวเลข บางครั้งไม่ทราบแหล่งที่มาของข้อมูล และการส่งรายงานล่าช้า ด้านเทคโนโลยี พบว่า ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานอย่างพอเพียง แต่มีปัญหาเรื่องระบบสารสนเทศของคณะ

แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการในหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ ด้านโครงสร้างองค์กร ควรมีการปรับปรุง ข้อมูลขอบเขตภาระงานรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและแจ้งให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน สำหรับฝ่ายธุรการควรจัดหาบุคลากรในหน่วยงานคลังและพัสดุ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในระดับงานคลังและพัสดุ ด้านผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการควรได้ศึกษาแสวงหาความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและช่วยเหลือตนเองก่อนเสมอ การติดต่อประสานงานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรให้หน่วยการเงินและบัญชี เป็นฝ่ายติดต่อให้ ผู้ปฏิบัติงานควรได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านจิตบริการ การประสานงานภายในหน่วยการเงินและบัญชี หัวหน้าหน่วยควรแสดงบทบาทหน้าที่ให้มากขึ้น และควรใช้กระบวนการมีส่วนร่วมประชุมปรึกษาหารือกันภายใน ให้เรียนรู้งานซึ่งกันและทำงานแทนกันได้ ด้านงานและภารกิจ ควรมีการช่วยตรวจสอบความถูกต้องโดยเฉพาะการรายงานข้อมูลตัวเลข และเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน ควรทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับภาควิชาและหน่วยงาน ให้มีการประชาสัมพันธ์ระเบียบที่ออกมาใหม่ ด้านเทคโนโลยี ควรให้ผู้รับผิดชอบดูแลงานระบบสารสนเทศคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ช่วยตรวจสอบระบบเครือข่ายภายในคณะให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Independent Study Title	Development Guidelines for the Financial and Accounting Unit, Finance and Appliance Section, Faculty of Agriculture, Chiang Mai University	
Author	Mrs.Saowalak Lerttithikul	
Degree	Master of Education (Educational Administration)	
Independent Study Advisory Committee	Assoc.Prof.Dr.Choocheep Puthaprasert	Chairperson
	Lect.Dr.Suwan Muntabutara	Member

ABSTRACT

This study aimed to examine the administrative and management situations and problems in the Financial and Accounting Unit, Finance and Appliance Section, Faculty of Agriculture in Chiang Mai University and to identify the development approaches for improvement in administration. Information were collected from 25 individuals including the Deputy Dean for Administrative Affairs, the Faculty's Secretary, workers in the Financial and Accounting Unit as well as the Faculty staff members at the levels of Department, work unit, center and station during the year 2006. The study was in qualitative nature. Structured questionnaire interview was used to collect the information which was subject to frequency analysis. The synthesis of ideas to identify the administrative development approaches was completed by cross checking.

In the organizational structure aspect, the study found there was a distinct division between Financial Unit and Accounting Unit; but the assignment of responsibility to various staff members was made informally according to what considered suitable, making it unclear for the service recipients. In terms of this office's workers, they appeared to participate to a small extent in cooperative work efforts but to concentrate more on individual's responsibility. Meanwhile, the Unit Head did not exercise the appropriate roles and functions in supervising and inspecting the works of her co-workers nor giving accurate advice concerning financial regulations but referring to the Finance Division for advice instead. This caused the problems in disruption and delay in various tasks. In financial report aspect, this study detected some figure errors, unidentified sources of data and the delay in report submission. For the consideration about technology, the office's workers indeed received adequate support to access the computer system but there were some problems in the Faculty's Information System.

To improve administration the study findings suggested the developmental changes in four aspects. In the organizational structure aspect, up to date information

about responsible functions of the Unit's staff members should be maintained and circulated to inform other Faculty's Staff members and personals and meanwhile there is a need to identify qualified and suitable person within the Finance and Supply Division to serve in the general administrative section of this Division. In the aspect of office workers, both workers and service recipients should constantly updated their knowledge in performing their tasks and should help themselves first, the function of coordinating with the Finance Division of the University should be assigned to the Financial and Accounting Unit; office workers should receive a training course on service-minded behavior to enhance greater work efficiency; the Unit Head should exercise an greater role and function in the internal coordination as well as encourage internal participatory consultation meeting for mutual learning and possible work substitution among different office workers. In the work and responsibility aspect, assistance should be provided for verification especially of the reported statistics; a manual on practical guidelines should be prepared for distribution to various Departments and work units or offices to assure the standardized practice; and information about new regulations should be published among the Faculty's personals. In the aspect of technology, those who are responsible for the Faculty's information system should examine the internal networking system to assure a more efficient operation.