

ลักษณะและการบริหารงานขององค์การ

ความเป็นมาโดยสังเขปของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ สถาปนาเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 มีอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ดังนี้

1. ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี
2. ให้การศึกษาริชาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง
3. ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านอาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เช่นเดียวกับอธิบดีของกรมต่าง ๆ การดำเนินงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาอยู่ภายใต้การควบคุมของสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา โดยมีสภักกระทรวงศึกษาธิการเป็นนายกสภาวิทยาลัยฯ อธิบดีกรมอาชีวศึกษาและอธิบดีกรมศิลปากรเป็นอุปนายก ส่วนกรรมการสภาวิทยาลัยฯ นั้นประกอบด้วยกรรมการสภาวิทยาลัยฯ โดยตำแหน่ง กรรมการสภาวิทยาลัยฯ จากภาควิชาการ สังกัดตั้ง กรรมการสภาวิทยาลัยฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้จัดสอนวิชาชีพหลายระดับคือ

1. งานสอนวิชาชีพพระระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยคณะต่าง ๆ 8 คณะ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ 1 สำนัก และสถาปนวิสัยและฝึกอบรมการเกษตร 1 สถาบัน รวม 10 ส่วนราชการ สถานที่ดำเนินการสอนวิชาชีพพระระดับปริญญาตรีในปัจจุบันยังไม่มีที่ตั้งของตนเอง เป็นเอกเทศ ได้เปิดทำการสอนอยู่ตามวิทยาเขต และส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นวิทยาเขตในกรุงเทพมหานครตามรายละเอียดดังนี้

- 1.1 คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานอยู่ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ถนนนางลิ้นจี่ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ

- 1.2 คณะศึกษาคำล่ำตรี สำนักงานตั้งอยู่ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ถนนนางลิ้นจี่ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ
  - 1.3 คณะเกษตรคำล่ำตรี เปิดทำการล่ำอนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตเกษตรบางพระ อ่ำเภอคำร์ราษา จังหวัดชลบุรี
  - 1.4 คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี เปิดทำการล่ำอนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตเทเวศร์ ถนนล่ำมเล่น แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ
  - 1.5 คณะบริหารธุรกิจ เปิดทำการล่ำอนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตจักรพงษ์วนารถ ถนนวิภาวดีรังสิต ล่ำมเล่นใน กรุงเทพฯ
  - 1.6 คณะศทกรรมคำล่ำตรี เปิดทำการล่ำอนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตพระนครใต้ ถนนเจริญกรุง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ
  - 1.7 คณะศิลปกรรม เปิดทำการล่ำอนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตเพาะช่าง ถนนตรีเพชร เขตพระนคร กรุงเทพฯ
  - 1.8 คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์ เปิดทำการล่ำอนที่วิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร  
กรุงเทพฯ
  - 1.9 สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานอยู่ในบริเวณวิทยาลัยเทคโนโลยี  
และอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์
  - 1.10 สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตร สำนักงานอยู่ที่วิทยาลัยเทคโนโลยี  
และอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรล่ำปาง อ่ำเภอเมือง จังหวัดล่ำปาง
2. งานล่ำอนระดับต่ำกว่าปริญญา คือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และการฝึกหัดครู (ปม.) จำนวนวิชาชีพและระดับ  
การศึกษาแตกต่างกันออกไป ตามความพร้อมของแต่ละวิทยาเขต ส่วนราชการที่รับผิดชอบ คือ  
วิทยาเขตต่าง ๆ ซึ่งตั้งกระจายอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ วิทยาเขตดังกล่าวนี้  
ได้มาจากการโอนล่ำถามศึกษาบางล่ำส่วนของกรมอาชีวศึกษา ตามพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหาร  
บางล่ำส่วนของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520 ประกอบด้วยวิทยาเขตประเภทเทคนิค 10 วิทยาเขต

ประเภทเกษตรกรรม 10 วิทยาเขต ประเภทบริหารธุรกิจ 4 วิทยาเขต ประเภทคหกรรม 3 วิทยาเขต และประเภทศิลปกรรม 1 วิทยาเขต รวมทั้งหมด 28 วิทยาเขต

ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา

วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นหนึ่งในสี่วิทยาเขตประเภทบริหารธุรกิจ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ เลขที่ ถนนอุทอง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เดิมเป็นโรงเรียนการช่างสตรีวาลูกศิ ส่งักตกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อกรมอาชีวศึกษามีโครงการปรับปรุงและขยายสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค เพื่อสนองความต้องการของประชาชน ที่หันมาสนใจด้านพัฒนการมากขึ้น จึงได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนการช่างสตรีวาลูกศิ ให้เป็นโรงเรียนพัฒนการ และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนพัฒนการวาลูกศิ ตั้งแต่วันที่ 18 เมษายน 2509 นับเป็นโรงเรียนพัฒนการแห่งแรกในส่วนภูมิภาค ส่งักตกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ในปีการศึกษา 2509 โรงเรียนพัฒนการวาลูกศิ เริ่มเปิดทำการสอนชั้น มศ.4 มีนักเรียน 6 ห้องเรียน เป็นทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิง 180 คน มีครู อาจารย์ รวมทั้งสิ้น 23 คน

ในปีการศึกษา 2510 เปิดสอน มศ.5 เพิ่มขึ้นอีก 1 ชั้นเรียน

ในปีการศึกษา 2511 เปิดสอน มศ.6 เพิ่มขึ้นอีก 1 ชั้นเรียน , สืบตามจำนวนหลักสูตรพัฒนการ

ในปี พ.ศ. 2513 กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนพัฒนการวาลูกศิ เป็นโรงเรียนพัฒนการพระนครศรีอยุธยา เพื่อความเหมาะสมและเป็นที่เรียบร้อยแก่จังหวัด อันเป็นลำดับที่ตั้งของโรงเรียน

เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2517 กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติโรงเรียนพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ขึ้นเป็นวิทยาลัยพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ส่งักตกรมอาชีวศึกษา และต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติวิทยาลัยพัฒนการพระนครศรีอยุธยา จากกรมอาชีวศึกษา ไปอยู่ในสังกัดของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2520 และเปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา โดยแบ่งการสอน

เป็น 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร 3 ปี และระดับประกาศนียบัตร  
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี ต่อจาก ปวช.<sup>1</sup>

ในปีการศึกษา 2524 วิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น  
2,395 คน มีครู อาจารย์ 94 คน เป็นครู อาจารย์ประจำ 93 คน อาจารย์พิเศษ 1 คน  
มีคณาจารย์พิเศษ 9 คน ปรินญาตรี 68 คน อนุปรินญาหรือเทียบเท่า 17 คน

#### การบริหารงานของวิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา

วิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยาบริหารงานตามระเบียบและนโยบายที่วิทยาลัย  
เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้ โดยมีผู้อำนวยการวิทยาลัย  
การพระนครศรีอยุธยา และคณะกรรมการบริหาร ร่วมกันกำหนดนโยบายและวางแผนการ  
ดำเนินงานต่าง ๆ และเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการแบ่งออก  
เป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังที่แสดงในแผนภูมิที่ 2 หน้า 17

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา,  
“ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา” ระเบียบ  
การรับสมัครนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีการ  
ศึกษา 2525 ( [ม.ป.ท.] , [ม.ป.ป.] )



จากแผนภูมิที่ 2 วิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยา ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายธุรการ งานในหน้าที่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของนักศึกษา ส่วนงานในหน้าที่ฝ่ายธุรการ เป็นงานที่ช่วยให้การบริหารงานของฝ่ายอื่น ๆ เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หน้าที่ทุกฝ่ายและทุกแผนกตามแผนภูมิที่ 2 นั้น ไม่ว่าจะเป็นการเรียนในภาคเช้าหรือภาคบ่าย จะมอบหมายให้ครู อาจารย์ ของวิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยา รับผิดชอบ ฉะนั้นอาจารย์แทบทุกคนนอกจากมีหน้าที่ในการสอนตามปกติแล้วยังจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากมีครู อาจารย์บางส่วนที่ต้องทำหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากการสอน และยังคงต้องทำการสอนนักศึกษาทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย วิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยาจึงได้กำหนดชั่วโมงสอนของครู อาจารย์ ตามระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. 2520 โดยจำแนกออกได้ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 หน่วยชั่วโมง

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติงานประจำในหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะวิชาสอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมง

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา สอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 9 หน่วยชั่วโมง

อาจารย์ประจำ หรือครูประจำ ซึ่งสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ สอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง

อาจารย์ประจำ หรือครูประจำ ที่ทำหน้าที่สอนอย่างเต็มๆ สอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 15 หน่วยชั่วโมง

ในกรณีที่ผู้สอน สอนทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ให้เทียบหน่วยชั่วโมงในอัตรา 3 : 2 การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที

อัตราค่าสอนพิเศษระดับ ปวช. หน่วยชั่วโมงละ 40 บาท ระดับ ปวส. หน่วยชั่วโมง  
ละ 50 บาท

### หลักสูตร

วิทยาเขตพัฒนูปการพระนครศรีอยุธยาเปิดสอน 2 ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
(ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2521 ได้ใช้หลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2521 ประเภทวิชาพัฒนูปการ  
ต่อมาในปีการศึกษา 2524 ได้เริ่มใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ชั้นสูง พุทธศักราช 2524 ในชั้น ปวช. ปีที่ 1 และชั้น ปวส. ปีที่ 1 ซึ่งทั้งหลักสูตรของปีการศึกษา  
2521 และ 2524 นี้ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ในทางวิจัยมีสิ่งถือว่าวิทยาเขตพัฒนูปการ  
พระนครศรีอยุธยา ได้ใช้หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช 2521 ประเภทวิชาพัฒนูปการ ในปัจจุบันประมาณ 2523 และ 2524

#### 1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นหลักสูตรต่อเนื่องจากหลักสูตรมัธยมศึกษา  
ตอนต้น กำหนดเวลาเรียน 3 ปี การศึกษาระดับนี้มีความมุ่งหมายที่จะฝึกฝนบวชนให้มีความ  
รู้ ทักษะ อันจำเป็นต่อการประกอบอาชีพทางด้านพาณิชย์และธุรกิจ สักขณะของหลักสูตรที่จัด  
ไว้ เป็นไปในแนวที่จะให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของ  
แต่ละบุคคล

ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ จะแบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาค โดยวิทยาสัยเทคโนโลยี  
และอาชีวศึกษาเป็นผู้กำหนดการเปิดและปิดภาคเรียน วิทยาเขตพัฒนูปการพระนครศรีอยุธยา อาจ  
เปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพได้เปิดสอน 3 สาขาวิชา คือ  
สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชากรวย และสาขาวิชาเลขานุการ ผู้ศึกษาจะเลือกเรียน  
สาขาวิชาต่าง ๆ ในชั้น ปวช. ปีที่ 3 ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2521 ได้กำหนดจำนวนหน่วยกิต  
จนจบหลักสูตรทั้ง 3 สาขาวิชาเท่ากัน คือ 183 หน่วยกิต เรียน 35 คาบ/สัปดาห์ คาบละ 50 นาที  
ภาคเรียนหนึ่งมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 18 สัปดาห์ ในปีการศึกษา 2522 และ 2523 เรียนสัปดาห์  
ละ 6 วันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ภาคเช้าเรียนเวลา 7.40 น. ถึง 13.00 น. ภาคบ่าย

เรียนเวลา 13.10 น. ถึง 18.30 น. สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี 2524 จำนวนหน่วยกิต  
 จบหลักสูตรทั้ง 3 สาขาวิชาเท่ากัน คือ 169 หน่วยกิต เรียน 35 คาบ/สัปดาห์ คาบละ  
 50 นาที และภาคเรียนหนึ่งมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 18 สัปดาห์ ในปีการศึกษา 2524 ได้มี  
 การเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน โดยเรียนสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ภาคเช้าเรียน  
 เวลา 8.00 น. ถึง 13.30 น. ภาคบ่ายเรียนเวลา 13.40 น. ถึง 18.55 น.

## 2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นหลักสูตรต่อเนื่องจากหลักสูตร  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ มศ.6 หรือเทียบเท่า กำหนดเวลาเรียน 2 ปี เปิดสอน 3 สาขา  
 วิชา คือ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ศึกษาศาสตร์  
 จะเลือกสาขาเรียนตั้งแต่ชั้น ปวส. ปีที่ 1 หลักสูตรปริญญาตรี 2521 กำหนดจำนวนหน่วยกิต  
 จบหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาดังนี้ สาขาวิชาการบัญชี 87 หน่วยกิต สาขาวิชาการตลาด  
 82 หน่วยกิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 83 หน่วยกิต จำนวนคาบเวลาเรียนของแต่ละสาขา  
 วิชาไม่เกิน 35 คาบ/สัปดาห์ ในปีการศึกษา 2522 และ 2523 เรียนสัปดาห์ละ 6 วัน  
 ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ภาคเช้าเรียนเวลา 7.40 น. ถึง 13.00 น. ภาคบ่ายเรียนเวลา  
 13.10 น. ถึง 18.30 น. ส่วนหลักสูตรปริญญาตรี 2524 กำหนดจำนวนหน่วยกิต จบหลักสูตร  
 ในแต่ละสาขาวิชา 80 หน่วยกิต จำนวนคาบเวลาเรียนในแต่ละสาขาวิชาไม่เกิน 35 คาบ/  
 สัปดาห์ ในปีการศึกษา 2524 เรียนสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ แต่ได้เปลี่ยน  
 แปลงเวลาเรียนโดยภาคเช้าเรียนเวลา 8.00 น. ถึง 13.30 น. ภาคบ่ายเรียนเวลา 13.40 น.  
 ถึง 18.55 น.

## การฝึกงาน

เพื่อเป็นการเตรียมตัวนักศึกษาที่จะจบหลักสูตร ปวส. ให้พร้อมก่อนที่จะออกไปปฏิบัติ  
 งานอาชีพ วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกงานตามบริษัท  
 ห้างร้าน องค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ โดยนักศึกษาจะได้ฝึกงานตามสาขาที่ตนได้เลือกเรียน  
 หรือตามความถนัดและความสนใจของนักศึกษาโดยความเห็นชอบของ วิทยาเขตพัฒนการพระนคร  
 ศรีอยุธยา กำหนดระยะเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ ผลการฝึกงานจะต้องเป็นที่พอใจแก่



ผู้รับฝึกงาน และวิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาด้วย ในกรณีที่ เป็นนักศึกษาที่มีงานทำอยู่แล้ว และใช้เวลาบางส่วนมาศึกษาต่อ วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาอาจจะผ่อนผันถือว่างานที่ นักศึกษาผู้นั้นทำอยู่แล้ว เป็นการฝึกงานได้ ถ้างานที่นักศึกษาทำอยู่นั้นมีลักษณะใกล้เคียง หรือเป็น หน่วยงาน เดียวกันกับงานที่วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาจัดให้ฝึก

#### การวัดผล

การวัดผลการศึกษาของนักศึกษาใช้เกณฑ์การตัดสิน ตามระเบียบการวัดผล พ.ศ. 2521 และ พ.ศ. 2524 โดยนักศึกษาที่ถือว่าผ่านการสอบไล่แต่ละภาค, เรียนตามระเบียบ การวัดผลดังกล่าวจะต้อง

1. มีเวลาเรียนตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป
2. ได้ค่าระดับคะแนนประจำภาคตั้งแต่ 2.00 หรือประมาณ 60% ขึ้นไป

#### การเงินและการบัญชี

การรับ ค่าจ้าง เก็บรักษาเงิน วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520

การรับเงิน มีผู้อำนวยการวิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยารับผิดชอบควบคุม เงิน รายรับที่วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาได้รับมาไม่ต้องนำส่งเป็นรายวันแผ่นดิน เงินราย รับทุกประเภท วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ได้ทำฝากธนาคารในนามของ วิทยาเขต พัฒนการพระนครศรีอยุธยา แต่วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ก็มีอำนาจเก็บรักษาเงินสด ในมือและเงินฝากธนาคารได้ไม่เกิน 80,000 บาท ส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษาจะต้องนำฝากคลัง สังกัด วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาอาจนำเงินรายรับไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ได้ โดยความเห็นชอบของสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในขอบเขตดังนี้

1. ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
2. ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
3. ซื้อตั๋วเงินคลัง

4. ผ่ากรณาการประเภทฝากประจำ หรือประเภทฝากออมทรัพย์
5. นำไปลงทุนหมุนเวียนเพื่อทำการค้า เช่น ขายอาหาร

การจ่ายเงิน ปกติจะจ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็น อาจจ่ายเป็นเงินสดได้ การลงนามในเช็คสั่งจ่าย จะมีผู้ลงนาม 2 คน คือ ผู้อำนวยการวิทยาเขต วิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน ซึ่งผู้อำนวยการ วิทยาเขตวิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา เป็นผู้แต่งตั้ง

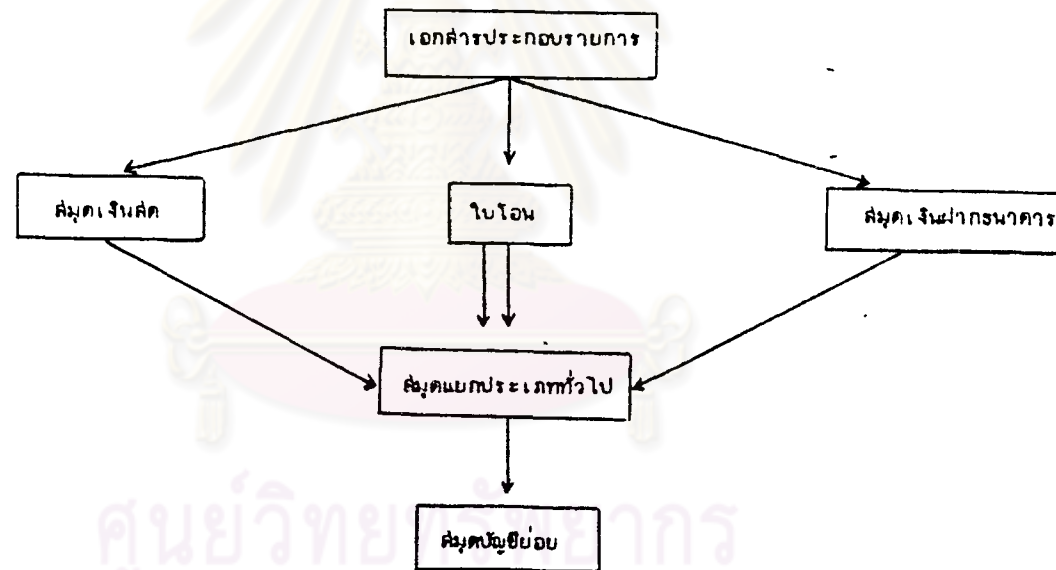
การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ จะมีกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งผู้อำนวยการ วิทยาเขตวิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยาเป็นผู้แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินหรือเอกสารหรือ หลักฐานอื่นแทนตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและสมุดบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ และลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง 3 คน

การนำเงินฝาก การถอนเงินจากคลังจังหวัดและธนาคาร จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 2 คนประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงิน และกรรมการรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน เป็นผู้ควบคุม

วิทยาเขตวิทยาลัยการพระนครศรีอยุธยา ถือเป็นส่วนราชการหนึ่ง ได้มีการจัดทำบัญชี ตามระบบบัญชีส่วนราชการ พ.ศ. 2510 ปรับปรุงในปีงบประมาณ 2519 ประกาศจัดแผนภูมิ ที่ 3 หน้า 23

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิตะบบบัญชีส่วนราชการ<sup>1</sup>



<sup>1</sup> ประพันธ์ ศิริจันทร์อารง, "การบัญชีส่วนราชการ" การบัญชีรัฐบาล (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศิลาพิมพ์, 2525), หน้า 44

หลักฐานการบัญชีในระบบบัญชีที่วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ถือปฏิบัติอยู่จำแนก  
ได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารประกอบรายการ
2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

เอกสารประกอบรายการ เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการทางการเงิน  
ที่เกิดขึ้น ตามลักษณะของรายการทางการเงินนั้น ๆ เช่น ฎีกา ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

ใบโอน เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกัน, เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร  
รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชีและปิดบัญชี

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตาม  
ลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร

สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินเพื่อรวบรวมรายการ  
การเงินแต่ละประเภท ที่มีลักษณะ, เกี่ยวกัน เข้าไว้, เป็นหมวดหมู่ในระบบบัญชีของส่วนรายการ ได้แก่  
บัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

สมุดบัญชีย่อย ประกอบด้วยบัญชีย่อย 2 ประเภท คือ ประเภทที่มีเหมือนกับบัญชีแยกประเภท  
กับประเภทที่มีแบบกำหนดไว้, เป็นพิเศษ ได้แก่บัญชีย่อย, เงินรายได้แผ่นดิน บัญชีย่อย, เงินรายได้แผ่นดิน  
นำส่งคลัง บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ เฉพาะบัญชีย่อย, เงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน  
ออก, เป็นหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

นอกจากหลักฐานการบัญชีดังกล่าวข้างต้น ยังได้มีการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ขึ้นเพื่อ  
ประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานประจำเดือน ทะเบียนที่จัดทำได้แก่  
ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน  
และโครงการ และทะเบียนคุม, เงินตรองรายการ

### การฟ้อง

วิทยาเขตพลวิทยการพระนครศรีอยุธยา ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการฟ้อง พ.ศ., 2521 และได้มีการแบ่งหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการฟ้อง ตลอดจนการรับของและจ่ายเงินค่าซื้อของออกจากกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายใน โดยมีการกำหนดวิธีการ และใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนับ การฟ้องแบ่งออกเป็น 4 สำนับคือ

1. การขออนุมัติซื้อ
2. การสั่งซื้อ
3. การรับของ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการฟ้องและจ่ายเงิน

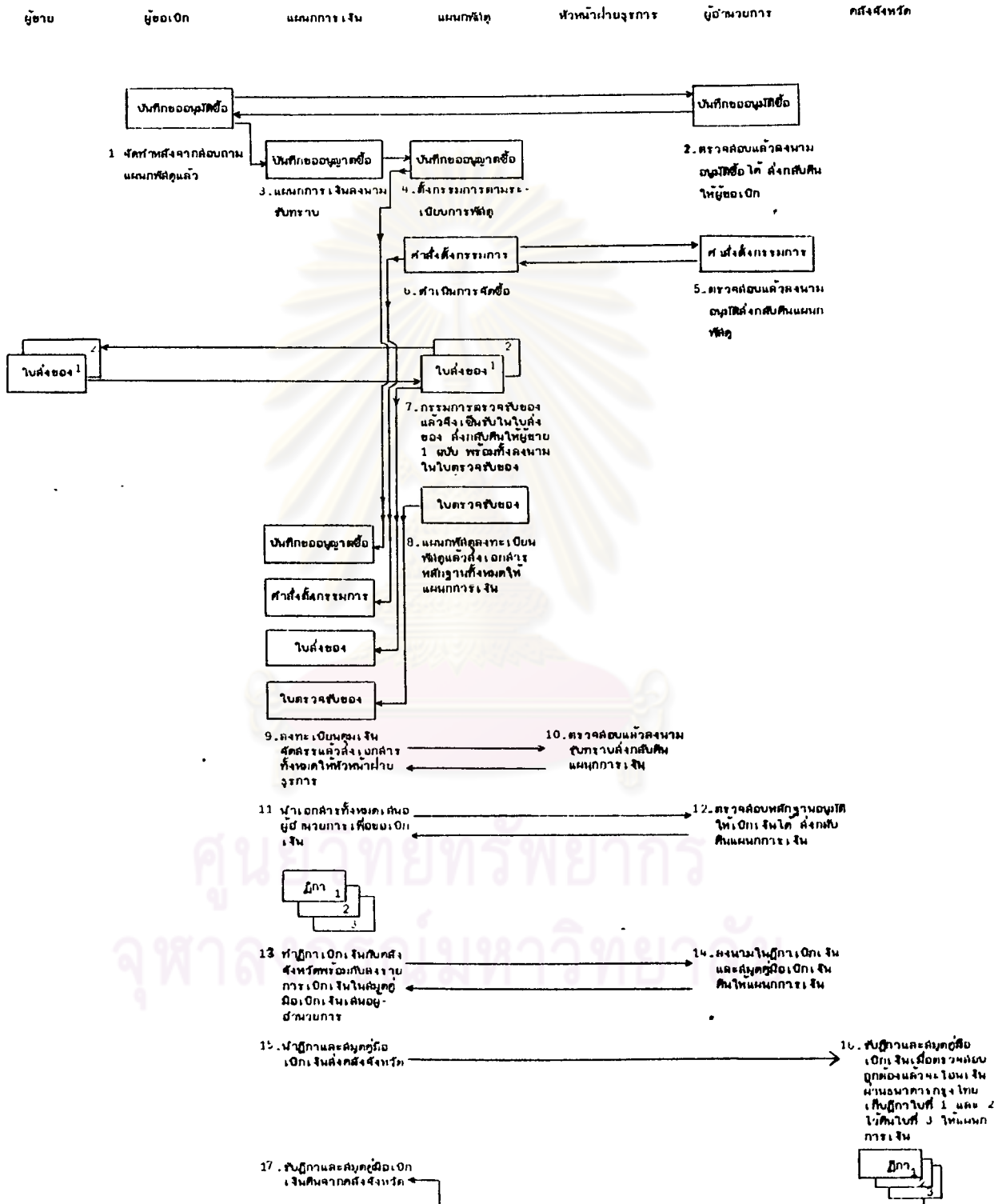
### การฟ้อง

1. การฟ้องด้วยเงินงบประมาณ

วิทยาเขตพลวิทยการพระนครศรีอยุธยาได้ดำเนินการฟ้องตามแผนภูมิที่ 4 หน้า 26

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4 แผนปฏิบัติการจัดซื้อตั๋วเงินงบประมาณ



จากแผนภูมิที่ 4 จะมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้คือ เมื่อผู้ขอเบิกต้องการเบิกของไปใช้ใน งานของวิทยาเขตพหุวิทยาการพระนครศรีอยุธยา จะติดต่อกับแผนกพัสดุก่อนว่ามีของที่ต้องการหรือไม่ ถ้าของที่ต้องการไม่มีที่แผนกพัสดุ ผู้ขอเบิกจะทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาตซื้อ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ผู้ขอเบิกจะส่งใบบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการอนุญาตแล้วผ่านไปให้ แผนกการเงินเพื่อทราบ แล้วส่งใบขออนุญาตนั้นให้แผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ แผนกพัสดุจะ ตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2521 เสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อได้ หลังจากดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว แผนกพัสดุจะแจ้งให้กรรมการ ทำการตรวจรับของที่ผู้ขายได้ส่งมอบมาให้ว่ามีรายละเอียด และจำนวนตรงตามใบขออนุญาตซื้อหรือไม่ หลังจากกรรมการตรวจรับและลงนามในใบตรวจรับแล้ว แผนกพัสดุจะบันทึกรายการของที่ซื้อมาใน ทะเบียนพัสดุ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ คือ ใบอนุญาตซื้อ คำสั่งตั้งกรรมการ ใบตรวจรับของ ใบส่งของ ให้แผนกการเงิน แผนกการเงินจะนำจำนวนเงินที่ขอเบิกหักออกจาก ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินจัดสรร เสนอผ่านหัวหน้าธุรการเพื่อทราบ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอเบิกเงิน หลังจากผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว แผนกการเงินจะรวบรวมหลักฐานเพื่ออนุมัติให้เบิก เงินทั้งหมดจัดทำฎีกาเบิกเงิน และดำเนินการเบิกเงินจากคลังจังหวัด คลังจังหวัดจะตรวจสอบยอด เงิน และฎีกาเบิกเงินที่วิทยาเขตพหุวิทยาการพระนครศรีอยุธยาส่งไป เมื่อถูกต้องจะอนุมัติฎีกาโดย โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาอยุธยา เข้าบัญชีเงินฝากของวิทยาเขตพหุวิทยาการพระนคร ศรีอยุธยา และส่งใบแจ้งยอดฎีกาที่โอนเงินผ่านธนาคารแล้ว พร้อมทั้งคืนสำเนาฎีกาให้วิทยาเขต พหุวิทยาการพระนครศรีอยุธยา แผนกการเงินจะจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ และรับใบเสร็จรับเงินจาก เจ้าหนี้ นำใบเสร็จรับเงินแนบใบส่งของ และรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินทั้งหมดได้นำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป สำหรับการเบิกพัสดุและ ครุภัณฑ์ไปใช้ให้ ผู้ขอเบิกจะบันทึกรายการพัสดุต่าง ๆ ครุภัณฑ์ที่จะเบิกลงในใบเบิกพัสดุผ่านหัวหน้า หน่วยงานที่ตนสังกัด แล้วส่งใบเบิกให้แผนกพัสดุ แผนกพัสดุจะให้ผู้ขอเบิกเซ็นชื่อรับของในใบเบิก พัก และลงทะเบียนจำนวนพัสดุที่มีผู้เบิกไปแล้วจากทะเบียนพัสดุ ถ้าเป็นครุภัณฑ์จะลงทะเบียน ครุภัณฑ์ โดยระบุผู้เบิกไปใช้ไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย

## 2. การจัดซื้อด้วยเงินผลประโยชน์

ผู้ขอเบิกและแผนกพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อแบบเดียวกับกับการจัดซื้อโดยเงินงบประมาณ

จะแตกต่างกันเฉพาะการวางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัดเท่านั้น กล่าวคือ ถ้าเป็นการตัดซื้อโดยเงินผลประโยชน์ แผนกการเงินจะรวบรวมใบขอเบิกเงินที่แผนกพัสดุส่งมาให้ และทำใบขออนุญาตจ่ายเงินตามใบเบิก โดยจ่ายครั้งละไม่เกิน 16,000 บาท เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ แผนกการเงินจะจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ หรือในบางครั้งอาจจ่ายเป็นเงินสด และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับใบส่งของ เพื่อเตรียมทำรายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

#### การตัดทำงบประมาณเงินผลประโยชน์

ในแต่ละปีการศึกษา แต่ละหน่วยงานในวิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา จะเสนอวงเงินผลประโยชน์ที่หน่วยงานของตนจำเป็นต้องใช้ในปีการศึกษาหน้าต่อหัวหน้าฝ่ายตามแผนภูมิที่ 2 หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จะนำวงเงินผลประโยชน์ที่แต่ละหน่วยงานเสนอมาขึ้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการงบประมาณของวิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการลงมติประการใดแล้ว วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาจะตัดทำงบประมาณเงินผลประโยชน์เสนอสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเพื่ออนุมัติ โดยงบประมาณนั้นจะต้องไม่เกิน 80% ของเงินผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในปีการศึกษาหน้า เมื่อสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา อนุมัติแล้ว วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยาจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์ได้

ในกรณีที่มีการโอนประเภทรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือใช้เงินเหลือจ่าย วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา จะนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งต่อสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเพื่อทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับไว้ในงบประมาณประจำปี

ในกรณีที่เกิดความจำเป็นและเร่งด่วน และวิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา ตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย หรือไม่ได้จัดตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ เช่นการเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่ายจากค่าใช้จ่ายเป็นค่าวัสดุ หรือจำเป็นต้องเพิ่มงบประมาณค่าใช้จ่ายมากกว่าที่ได้รับอนุมัติ วิทยาเขตพัฒนการพระนครศรีอยุธยา จะต้องนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว จึงนำเสนอสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเพื่อทราบในภายหลัง



### การควบคุม

เพื่อเป็นการควบคุมเงินรายรับทุกประเภทที่วิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยาได้รับมา และเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ วิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยาได้ดำเนินการดังนี้

1. แล้งยอดรายรับ,เงินผลประโยชน์ และแล้งยอดรายจ่าย,เงินผลประโยชน์ ตามหมวดรายจ่าย และเงินคงเหลือให้สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทราบทุกระยะ 6 เดือน ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นงวด โดยแบ่งออกเป็นงวดเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน
2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ วิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยา จะจัดทำงบเดือน แสดงรายการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่น ๆ อันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่ง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป และส่งสำเนาของงบเดือนจำนวน 2 ชุด ให้กองคลังวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในกรณีที่ไม้อาจส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับงบเดือนให้แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนดก็อาจขอผิดผ่อนกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นกรณีไป
3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี จะมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจ สอบยอดเงินคงเหลือ และทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการไปแล้วในปีงบประมาณนั้น ๆ นอกจากนั้นวิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยา ยังจะได้รับงบตรวจสอบบัญชีภายใน จากเจ้าหน้าที่แผนกตรวจสอบของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณด้วย
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ วิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยาจะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของวิทยาเขตพัฒนียการพระนครศรีอยุธยา ทั้งหมดที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นปี และทำรายงานประจำปีส่งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา