

๗๙/๒๕๕๒



ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
(e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตจังหวัดมหาสารคาม



ทองสุข บุญศรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. 2558

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นายทองสุข บุญศรี แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ๘๕๖ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรัช อารีราษฎร์) (ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย)

..... 1๐๕-๒๖ กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ นิกรพิทยา) (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

..... ๑๒๓๔ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรภรณ์ ฉายบุญครอง) (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)

..... ๕๖๗ กรรมการ
(อาจารย์ ดร.กุศล ศรีสารคาม) (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยอนุมัติได้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....
(อาจารย์วุฒิพล นัตถจรัสกุล)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนิท ดีเมืองซ้าย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....ใต้ พ.ศ. 2558 พ.ศ.

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ชื่อเรื่อง : ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ผู้วิจัย : ทองสุข บุญศรี

ปริญญา : บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)

กรรมการที่ปรึกษา : ผศ.ดร.พัชราภรณ์ ฉายบุญครอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
ดร.กุศล ศรีสารคาม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2558

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล และ 2) ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม จำนวน 274 คน เครื่องมือในการเก็บข้อมูล คือ แบบสอบถาม ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .901 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ปัจจัย

ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัจจัยการบริหารจัดการที่มีผลต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาบุคคล ($\bar{X} = 3.87$) รองลงมา ได้แก่ ด้านการสั่งการ ($\bar{X} = 3.82$) ด้านการควบคุม ($\bar{X} = 3.75$) ด้านการจัดองค์กร ($\bar{X} = 3.71$) และด้านวางแผน ($\bar{X} = 3.68$) ตามลำดับ ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการสั่งการ และด้านการควบคุม มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 40.742 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านวางแผนการจัดองค์กร มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 16.751 ปัจจัยด้านการจัดหาบุคคล มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 8.959 ปัจจัยด้านการสั่งการ มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 7.821 และปัจจัยด้านการควบคุม มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 6.544

2. ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม มีดังนี้ ข้อเสนอแนะค่าความถี่สูงสุด ได้แก่ ด้านวางแผน (ความถี่ 38) และข้อเสนอแนะที่มีค่าความถี่ต่ำสุด ได้แก่ ด้านการสั่งการ (ความถี่ 13)

ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม มี 4 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยด้านวางแผนการจัดองค์กร ปัจจัยด้านการจัดหาบุคคล ปัจจัยด้านการสั่งการ และปัจจัยด้านการควบคุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

TITLE : Administrative Management Factors Influencing the Use of e-LAAS System of Sub-District Administrative Organization Personnel in Maha Sarakham Province

AUTHOR : Thongsuk Boonsri **DEGREE :** M.B.A. (Business Administration)

ADVISORS : Asst. Prof. Dr. Oatcharaporn Chaiboonkhong Chairman
Dr. Kusol Srisarakham Committee

RAJABHAT MAHA SARA KHAM UNIVERSITY, 2015

ABSTRACT

The purpose of the research is to analyze administrative management factors influencing the use of e-LAAS system of sub-district administrative organization personnel in Maha Sarakham Province, and to find some useful suggestions for the e-LAAS system of the sub-district administrative organizations in Maha Sarakham Province. The samples were 274 personnel of the sub-district administrative organizations in Maha Sarakham Province. The instrument was a questionnaire with a .90 reliability index. The statistics used were mean, standard deviation, and factor analysis.

Results of the research are as follows:

1. The overall opinion of the personnel toward the e-LAAS management of sub-district administrative organization personnel in Maha Sarakham Province was at a high level ($\bar{X} = 3.77$). The five high rated items of the administrative management factors were manpower management ($\bar{X} = 3.87$), commanding ($\bar{X} = 3.82$), controlling ($\bar{X} = 3.75$), organizing ($\bar{X} = 3.71$) and planning ($\bar{X} = 3.68$) respectively. The variance of the five variables: planning, organizing, manpower management, commanding and controlling was 40.085%. Regarding each item, the findings indicated that the variance of the variables: planning, organizing, manpower management, commanding and controlling was 16.751%, 8.959% , 7.821 and 6.554 respectively.

2. Regarding the frequency of suggestions for the e-LAAS management, the most frequent suggestion is planning (f: 38). Conversely, the least frequent suggestion is commanding (f: 13).

The four factors significantly influenced the e-LAAS management were organizing, manpower management, commanding and controlling.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณา และความช่วยเหลือจากประธานหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ที่ได้เสียสละเวลา อันมีค่า เพื่อให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มกำลัง และได้ให้กำลังใจตลอดมาตั้งแต่ต้นจนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรภรณ์ ฉายบุญครอง อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก ดร. กุศล ศรีสารคาม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ในการทำวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้แทน บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นประธานการสอบ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธรัช อารีราษฎร์ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ รองศาสตราจารย์ เสาวลักษณ์ นิกรพิทยา ที่ได้คำแนะนำและให้ข้อสังเกตเพิ่มเติม ที่เป็นประโยชน์ โดยผู้วิจัยได้นำคำแนะนำไปปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์จนเสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการทำงานวิจัย และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ที่ให้ความช่วยเหลือในการตอบ แบบสอบถาม ตลอดจนเพื่อน ๆ นักศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตรุ่น 9 ที่ได้ให้กำลังใจตลอดมา

ประโยชน์และคุณค่าจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอบูชาพระคุณบิดา มารดา บुरพาจารย์ ญาติพี่น้อง และผู้มีพระคุณทุกท่าน หากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีข้อบกพร่อง ผู้วิจัย ขออ้อมรับด้วยความเคารพ และหากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปศึกษา ในโอกาสต่อไป ผู้วิจัยขอยกความดีทั้งหมดแก่ทุกท่านที่กล่าวมาด้วยความจริงใจ

ทองสุข บุญศรี

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทคัดย่อ	ก
ABSTRACT	จ
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ฃ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญแผนภาพ	ฉ
สารบัญตารางภาคผนวก	ฐ
บทที่ 1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	4
ขอบเขตการวิจัย	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่จะได้รับ	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	9
แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	30
บริบทองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม	49
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	52
กรอบแนวคิดในการวิจัย	58
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย	60
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	60
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	61
การเก็บรวบรวมข้อมูล	64
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	64
เครื่องมือเพื่อหาประสิทธิภาพแบบสอบถาม	65

หัวเรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	70
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	70
ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	72
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	72
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	90
สรุปผลการวิจัย	90
อภิปรายผล	92
ข้อเสนอแนะ	95
บรรณานุกรม	97
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	102
ภาคผนวก ข ค่า IOC และค่าอำนาจจำแนกรายชื่อของแบบสอบถาม	109
ภาคผนวก ค ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม	117
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์	119
ประวัติผู้วิจัย	125

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	61
2. จำนวนและร้อยละ ข้อมูลส่วนบุคคลของของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม	73
3. ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด มหาสารคาม โดยภาพรวมและจำแนกรายด้าน	75
4. ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด มหาสารคาม ด้านวางแผน จำแนกรายข้อ	76
5. ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด มหาสารคาม ด้านการจัดองค์กร จำแนกรายข้อ	77
6. ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด มหาสารคาม ด้านการจัดหาบุคคล จำแนกรายข้อ	78
7. ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด มหาสารคาม ด้านการสั่งการ จำแนกรายข้อ	79
8. ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด มหาสารคาม ด้านการควบคุม จำแนกรายข้อ	80
9. ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปร	81
10. ค่า Eigenvalues ค่าเปอร์เซ็นต์ของความแปรปรวน และค่าเปอร์เซ็นต์ของความ แปรปรวนสะสมของการวิเคราะห์องค์ประกอบ	82
11. ตารางแสดงค่าน้ำหนักตัวแปรร่วม ค่าความร่วมกัน และค่าไอเกน	84

12. นำหนักองค์ประกอบ (Factor Loading) หลังการหมุนแกนแบบอโรคอนอน ด้วยวิธีแวนิแมกซ์	85
13. ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม	88



สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่

หน้า

1. กรอบแนวคิดการวิจัย	59
-----------------------------	----



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สารบัญตารางภาคผนวก

ตารางภาคผนวกที่

หน้า

1. ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม (IOC) 110
2. ระดับคะแนนค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยใช้เทคนิค Item-total Correlation 114



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในทศวรรษที่ผ่านมา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and - Communication Technology) ได้ก่อให้เกิดกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างกว้างขวาง ประเทศที่พัฒนาหลายประเทศประสบความสำเร็จในการรักษาอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจบนพื้นฐานของ เศรษฐกิจแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ (Knowledgebased economy) ในขณะที่เดียวกันความสะดวกของระบบสื่อสารนำสมัย ทำให้ความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ทั่วโลกเริ่มมองเห็นความสำคัญของการสร้างฐานความรู้ในสังคมท่ามกลางกระแสโลกาภิวัตน์ อันทำให้คุณภาพชีวิตของประชาชนในสังคม การเปลี่ยนแปลงนี้ส่งผลให้ประเทศต่างๆ ทั่วโลก ต้องตื่นตัวและได้ทุ่มเททรัพยากรเพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมของตนให้ทัน โลกทันสมัย สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและกติกาใหม่ของสังคม (สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ. 2545 : 6)

ทั้งนี้ในส่วนภาคราชการต้องปรับตัวให้ทันและรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐจึงมีสิ่งท้าทายที่ต้องเผชิญคือ ทำอย่างไรจึงจะทำให้ข้าราชการสามารถเพิ่มคุณค่าในการทำงาน เพื่อให้องค์กรสามารถเผชิญกับสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และทำให้ข้าราชการมีความสุขในการทำงาน ดังนั้น บุคลากรจึงถือเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดความสำเร็จและความมีประสิทธิภาพขององค์กรในยุคปัจจุบันเห็นได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 ปี พ.ศ. 2555 - 2559 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนและการคุ้มครองทางสังคมไว้ 4 ทาง คือ พัฒนาคอนให้มีคุณภาพและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง พัฒนาระบบคุ้มครองทางสังคมให้มีประสิทธิภาพทั่วถึงและเป็นธรรม ส่งเสริมบทบาทของทุกฝ่ายในสังคมปรับปรุงระบบบริการการจัดการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน แนวทางดังกล่าวได้มุ่งพัฒนาคนและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ โดยได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพหลายประการ อาทิ ลดความซ้ำซ้อนของหน่วยงานราชการลง เพื่อประหยัดงบประมาณในระยะยาวและให้การแปลงแผนไปสู่

ภาคปฏิบัติอย่างได้ผล (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ. 2557 : ออนไลน์)

การที่องค์กรจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ประสบความสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในด้านต่าง ๆ มาร่วมกันปฏิบัติงาน โดยเฉพาะข้าราชการสังกัดกรมการปกครองเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญ ซึ่งมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและความสำเร็จของภารกิจกรมการปกครองที่มีหลายด้าน อาทิ การมีสัมผัสของการบริการ (Sense of Service) กับประชาชนในพื้นที่โดยตรง การปฏิบัติงานถ้าคลาดเคลื่อนจะทำให้ประชาชนผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกหรืออาจทำให้เอกสารไม่ถูกต้อง ระเบียบปฏิบัติถ้ารัดกุมเกินความจำเป็นอาจทำให้ล่าช้า นอกจากนั้นยังต้องอาศัยการมีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยของเจ้าหน้าที่ต่อประชาชนผู้มาติดต่อ เช่น การต้อนรับด้วยมิตรไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมือนญาติพี่น้อง มีจิตใจที่จะบริการ บทบาทของเจ้าหน้าที่จึงเป็นทั้งผู้ปฏิบัติ และผู้ประสาน การพัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น มีปริมาณงานมากขึ้น รวดเร็วขึ้น คุ่มค่า วัตถุประสงค์ หากจุดหนึ่งที่ไม่สามารถพัฒนาได้อาจต้องมีการกระบวนการให้ออกจากระบบไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะการณปัจจุบันซึ่งถือว่าเป็นสภาวะการณแห่งการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการ (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545. 2545 : 13)

บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้สูงขึ้นและมีความตื่นตัวต่อการปรับสภาพการทำงานให้ก้าวหน้าตามเทคนิคและการบริหารสมัยใหม่ เพื่อให้องค์กร และหน่วยงานราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีทิศทาง มีเอกภาพและความรับผิดชอบที่ชัดเจน อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน การปฏิรูปรูปนี้ถือเป็นการเริ่มต้นที่ปรับเปลี่ยนให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันเวทีโลก ระบบราชการซึ่งเป็นระบบใหญ่เป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญของประเทศ ต้องรองรับต่อเป้าหมายนี้ให้ได้ การปฏิรูปได้เปลี่ยนมาเป็นการพัฒนาระบบราชการ โดยขยายสู่การพัฒนา เพิ่มงาน เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มเทคโนโลยี ข้าราชการที่ดีต้องมีการพัฒนาเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้องชัดเจนเหมาะสม ซึ่งมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารและการสร้างคุณค่า (Value Creation) ให้กับองค์กร (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2547 : 12) โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 2546 : 1)

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542 ได้มีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะมีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ และปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด แต่ยังไม่สามารถให้ข้อมูลทางด้านการคลัง การงบประมาณ ได้ทันตามความต้องการของส่วนกลางได้ การรายงานข้อมูล สถิติ งบการเงิน ผลการดำเนินงานของท้องถิ่น ยังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของส่วนกลางในเรื่องการรายงานผลการดำเนินงานของท้องถิ่น ดังนั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้เสนอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยขอให้สำนักบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง จัดสรรเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจ เพื่อดำเนินโครงการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาคลังกรองโครงการใช้เงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจ ได้มีมติเมื่อ วันที่ 27 สิงหาคม 2546 เห็นชอบให้จัดสรรเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจ ในวงเงิน 91.46 ล้านบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริหารระบบบัญชีทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยงานด้านซอฟต์แวร์ระบบบัญชี และฮาร์ดแวร์เพื่อรองรับระบบ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 3)

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ทุ่มเทกำลัง เพื่อให้เกิดระบบการบันทึกบัญชีด้วยเทคโนโลยี ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่สะสมจากอดีตในการจัดทำบัญชีที่ไม่เป็นปัจจุบัน ได้กำหนดผังบัญชีพร้อมระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ซึ่งประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบการจัดเก็บรายได้ โดยมีฐานข้อมูลที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาและออกเช็ค ระบบการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายวัน รายเดือนรายไตรมาสและรายปี งบประมาณงบการเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด โดยให้สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Research and Consultancy Institute : TU-RAC) เขียนโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative System : e-LAAS) ในวงเงิน 50 ล้านบาท เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศได้ใช้ระบบดังกล่าวแล้ว จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้สะดวก ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถให้ข้อมูลผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อีกทั้งระบบดังกล่าว สามารถรองรับการปฏิบัติงานสำหรับทุกโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนวยความสะดวกในการ

ตรวจสอบระบบบัญชีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551 : 4)

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้องค์การปกครองท้องถิ่นจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กำหนดด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แม้ว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้จัดให้มีการอบรมพัฒนาความพร้อมของบุคลากรเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS เป็นจำนวนหลายรุ่นแล้วก็ตาม แต่ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ปฏิบัติงานจริงในองค์การยังมีปัญหาอยู่ เนื่องจากบุคลากรยังขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงและไม่สามารถแก้ปัญหาการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม สาเหตุอาจมาจากการขาดองค์ความรู้พื้นฐานด้านวิชาชีพทางการบัญชีและการเงินซึ่งเป็นหลักการและพื้นฐานอันสำคัญที่จะสามารถปฏิบัติงานในด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอินเตอร์เน็ตยังไม่มีความเร็วพอที่จะทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ปัญหาการใช้งานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS เช่น การเบิกฎีกานอกงบ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) จำนวนเงินในระบบแสดงยอดไม่ถูกต้อง ระบบแสดงยอดเงินไม่ตรงกับยอดเงินสมุดตรวจเยี่ยมในบัญชีแยกประเภท (สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม. 2557 : 1-5)

จากเหตุผลดังกล่าวนี้ ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นหัวหน้าที่ส่วนการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้เห็นประโยชน์ของการนำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาใช้ จึงมีความสนใจในการทำวิจัย เรื่องปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อผลการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม โดยศึกษากระบวนการบริหารด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ว่าสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงไร เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม ในการพัฒนากระบวนการบริหารงานในองค์การ และเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินการตามระบบดังกล่าวในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

2. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขต และกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาของการวิจัยไว้ ดังนี้

การบริหารจัดการ ประกอบด้วย ด้านวางแผน (Planning) ด้านการจัดองค์กร (Organizing) ด้านการจัดหาบุคคล (Staffing) ด้านการสั่งการ (Directing) ด้านการควบคุม (Controlling) (สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2547 : 112-178)

2. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

2.1 ประชากร (Population) ได้แก่ ผอ.การคลัง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม ในปี พ.ศ. 2557 จำนวน 868 คน (องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก. 2557 : 1-6)

2.2 กลุ่มตัวอย่าง (Sample) ได้แก่ ผอ.การคลัง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ. 2557 จำนวน 274 คน สำหรับการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างได้มาโดยใช้สูตรการคำนวณตามวิธีของ (Yamane. 1973 : 727-728 ; อ้างถึงใน ธีรวิฑูลี เอกะกุล. 2543 : 4)

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

3.1 ตัวแปรอิสระ ประกอบด้วย

3.1.1 วางแผน (Planning)

3.1.2 การจัดองค์กร (Organizing)

3.1.3 การจัดหาบุคคล (Staffing)

3.1.4 การสั่งการ (Directing)

3.1.5 การควบคุม (Controlling)

3.2 ตัวแปรตาม

การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

4. ขอบเขตด้านพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

5. ขอบเขตด้านระยะเวลา

ผู้วิจัยเริ่มทำการวิจัยกำหนดระยะเวลารวม 1 ปี โดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ไปจนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจความหมายของคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้ให้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

การบริหารจัดการ หมายถึง การที่ผู้บริหารดำเนินการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน กลุ่มงาน หรือการดำเนินงานในหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้สำเร็จ ตามที่ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการ กำหนด ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ประกอบด้วย

1. วางแผน หมายถึง กระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และตัดสินใจหาวิธีการที่ดีที่สุด ที่สามารถทำให้การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) บรรลุผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม เช่น การวางแผนการฝึกอบรม การวางแผนในด้านการจัดหา การวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยี

2. การจัดองค์กร หมายถึง กระบวนการในการจัดตั้ง จัดวางทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรที่ไม่ใช่บุคคล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตั้งแต่การแบ่งหน้าที่ การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

3. การจัดหาบุคคล หมายถึง การจัดสรรบุคลากรในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม โดยการคัดเลือก คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง จัดให้มีจำนวนบุคลากรที่

เพียงพอ และมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

4. การสั่งการ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ความสามารถในการสั่งให้บุคคลที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือชักจูงหวานล่อมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีการวินิจฉัยสั่งการที่ดี มีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ ออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์ สั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ รวมถึงการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินการไปตามเป้าหมาย ได้ตามมาตรฐานที่กรรมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

5. การควบคุม หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ หรือติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานในกิจกรรมการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นการตรวจตราและตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที และมีการกำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หมายถึง ความสามารถที่ใช้เพื่อให้เกิดการบรรลุผลและวัตถุประสงค์ ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) โดยประเมินเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความพึงพอใจมีตัวชี้วัด คือ ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ Electronic Local Administrative Accounting System เรียกว่า e-LAAS ซึ่งระบบ e-LAAS จึงถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นในลักษณะของ Web based Application ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำธุรกรรมผ่านระบบ Online จากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามสิทธิ ส่วนงานรับผิดชอบภายใต้ระบบความปลอดภัยสูงจากส่วนกลาง ผู้ใช้ระบบสามารถบันทึกการรับชำระเงินประเภทต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากนั้นระบบจะทำการออกใบเสร็จรวมจัดการรายงานและทะเบียนต่าง ๆ จะสามารถเรียกดูได้ทุกช่วงเวลาตามที่ต้องการ แต่จะสามารถเรียกดูได้ตามสิทธิของผู้ใช้ระบบเท่านั้น

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย ส่วนพัฒนาระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำไป ปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัด มหาสารคาม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

การวิจัยในครั้งนี้ จะได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. ทำให้ทราบการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การ บริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือกฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพียงใด
2. ทำให้ทราบกระบวนการบริหารที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ผลที่ได้สามารถนำไปใช้เป็น แนวทางในการแก้ไข หรือปรับปรุงเทคนิค หรือเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์ การ ในอนาคตให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับผู้บริหารและองค์กรต่าง ๆ ไว้เป็นฐานข้อมูลในการใช้ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และเป็นสารสนเทศสำหรับนักวิชาการ สำหรับการสืบค้น และต่อ ยอดการวิจัยที่สมบูรณ์ขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษา ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
3. บริบทองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวความคิดการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

การบริหารจัดการเป็นการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน กลุ่มงาน หรือการดำเนินงาน ในหน้าที่ต่างๆ ให้ใช้ทรัพยากรทั้งหลายที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาด เหมาะสมและคุ้มค่า ส่วนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ นั้นหมายถึงการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2548 : 221)

การบริหารจัดการคือกลุ่มของกิจกรรม อันเป็นกลไกและตัวประสานที่สำคัญที่สุดในการประมวล ผลักดัน และกำกับให้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นทรัพยากรการจัดการประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การสั่งการ (Directing) การควบคุม (Controlling) เป็นหลักในการศึกษาครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดในหัวข้อข้างต้นที่จะศึกษา ดังนี้ (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2547 : 112-178)

1. การวางแผน

การวางแผน (Planning) คือ การเลือกวิธีทางในอนาคตจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง สำหรับที่จะให้กิจกรรมทั้งหมด หรือเฉพาะบางกิจกรรมดำเนินไปตามวิธีทางนั้น การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร จะอย่างไร และจะทำเมื่อใด จะให้ใครทำ และมีวิธีทำ

อย่างไร ดังนั้นการวางแผน จึงเป็นการกระทำที่กิจกรรมดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ที่เลือกไว้ โดยวิธีทางที่ถูกหลักเกณฑ์ที่สุด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารต้องดำเนินการ เพื่อเป็นแนวทางหรือการเตรียมการขั้นแรกในการปฏิบัติงาน

มีนักวิชาการได้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับการวางแผนไว้หลายท่าน ดังนี้

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 112) ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับอนาคต ประกอบด้วยหลายขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับให้ดำเนินการ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

อัจฉรา สังข์สุวรรณ (2547 : 22) ได้ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการเลือกกลยุทธ์จากวิธีการทำงานที่เป็นไปได้ขององค์การทุกส่วนทุกระดับการวางแผนจะพิจารณาเลือกกิจกรรมที่จะกระทำในอนาคต กำหนดวิธีการที่จะปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้าการวางแผนจะเป็นการวางแผนวันนี้ พบพื้นฐานสมมติฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ค้นหาเป้าหมายและการกระทำในอนาคตรวมทั้งแก้ปัญหาปัจจุบันเพื่อป้องกันในที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ปราณี พรรณวิเชียร (2548 : 48) ได้ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นหน้าที่ที่สำคัญในกระบวนการของการจัดการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ กำหนดวัตถุประสงค์ และแนวทางในการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า โดยวิเคราะห์จากสภาวะแวดล้อมของโอกาสและข้อจำกัดต่าง ๆ ที่องค์การมีอยู่เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งประเมินสภาวะแวดล้อมในอนาคตเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2548 : 20-21) ได้ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า หน้าที่ของการวางแผนจะต้องเกี่ยวข้องกับการตอบคำถามต่อไปนี้คือ จะทำอะไร มีวิธีการอย่างไร เมื่อไร ที่ไหนและจะทำให้รวดเร็วได้อย่างไร

John, R. Schermerhorn. (1999 : 14) ได้ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า การวางแผนจะประกอบไปด้วย 4 ลักษณะ ดังนี้ 1) ลักษณะทั่วไป การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการตัดสินใจในปัจจุบันที่มุ่งจะได้ผลที่ต้องการในอนาคต 2) กระบวนการ หากพิจารณาในประเด็นของกระบวนการ การวางแผนเป็นกระบวนการที่วัดด้วยการตั้งวัตถุประสงค์ การกำหนดกลวิธินโยบาย และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น 3) ปรัชญา พิจารณาในแง่ปรัชญาการวางแผนเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตขององค์การ 4) โครงสร้าง แผนขององค์การสามารถแบ่งออกเป็นแผนย่อย ๆ เมื่อรวมประกอบกันเข้าก็จะเป็นแผนใหญ่ขององค์การ นั่นคือโครงสร้างที่แท้จริงขององค์การ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นการกำหนดเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์หรือสถานภาพที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยกำหนด แนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วาง รวมทั้งการรวบรวมทั้งการรวบรวมและประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ

1.1 ความสำคัญของการวางแผน

ปัจจุบันนี้การจัดองค์การมีความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น และต้องเผชิญกับปัญหามากมาย ทั้งนี้เนื่องมาจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การซึ่งรวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ได้เปลี่ยนแปลงไป ทำให้พฤติกรรมและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การต่างก็ไม่เป็นอิสระจากกัน และจะต้องมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันอยู่เสมอถึงจะทำให้องค์การประสบความสำเร็จได้ จึงจำเป็นต้องมีการคาดคะเนพฤติกรรมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า หากไม่มีการคาดคะเนพฤติกรรมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า ผลที่ตามมา ก็จะเป็นอันตรายต่อองค์การ โดยส่วนรวม การวางแผนจึงมีความสำคัญหลายประการ ดังต่อไปนี้ Robbins, S and Coulter, M. (2005 : 465)

1.1.1 ประสานความพยายามขององค์การ การวางแผนเป็นเทคนิคที่สำคัญในการประสานการทำงานของแต่ละบุคคลและกลุ่มบุคคลให้ทำงานเพื่อความสำเร็จขององค์การ เพราะในการวางแผนจะต้องมีการตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์รวมขององค์การ และกำหนดวัตถุประสงค์รองสำหรับแต่ละแผนงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ รวมทั้งตัดสินใจกำหนดแนวทางปฏิบัติกว้างๆ ที่ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ในเวลาเดียวกัน

1.1.2 การเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง ในการวางแผนซึ่งได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติกว้าง ๆ ไว้สำหรับการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแนวทางกว้าง ๆ นี้เป็นการเปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงได้ จึงเป็นที่น่าสังเกตว่ายิ่งระยะเวลาของแผนยาวนานก็ยิ่งจำเป็นต้องมีแผนสำรองไว้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นด้วย

1.1.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติสำหรับดำเนินการของแต่ละบุคคลและกลุ่ม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและแผนงานที่กำหนดขึ้น ดังนั้นวัตถุประสงค์ขององค์การและของแผนงานจึงต่างก็เป็นพื้นฐานสำหรับมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งสิ้น

1.1.4 พัฒนาผู้บริหาร ในการวางแผนต้องมีการตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล ดังนั้น การที่ผู้บริหารได้มีส่วนร่วมในการวางแผน จึงนับได้ว่าทั้งองค์การและผู้บริหารต่างก็ได้ประโยชน์จากการวางแผนในแง่ของการพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร

1.2 องค์ประกอบพื้นฐานของการวางแผน

ผู้บริหารต้องทำการตัดสินใจเกี่ยวกับองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ

4 ประการ มีดังนี้ (สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2547 : 170-178)

1.2.1 วัตถุประสงค์ การตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับอนาคตเป็นกิจกรรมแรกของกระบวนการวางแผนโดยทั่วไปที่ผู้บริหารทุกคนต้องกระทำวัตถุประสงค์หมายถึง สภาพการณ์ในอนาคตเป็นที่พึงประสงค์ของผู้วางแผนโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ในการวางแผนเพื่อการจัดการ ผู้บริหารจะต้องจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

1.2.2 การกระทำ หมายถึง กิจกรรมเฉพาะเรื่องหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

1.2.3 ทรัพยากร ในการวางแผนผู้วางแผนต้องระบุประเภทและจำนวนทรัพยากรที่ต้องการ รวมทั้งความเป็นไปได้ของแหล่งที่มาของการจัดสรรทรัพยากรนั้นซึ่งมักจะแสดงออกในรูปของงบประมาณ

1.2.4 การดำเนินการตามแผน แผนงานต้องครอบคลุมวิธีการและหนทางที่จะได้ดำเนินการไปตามการกระทำที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานและการนำบุคลากรให้ปฏิบัติตามแผนจนสำเร็จ

1.3 กระบวนการวางแผน

ขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการวางแผนแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน มีดังนี้

1.3.1 ขั้นวางแผน (Formulation of Plans) ประการแรกต้องรู้ว่า จะทำอะไร จะทำอย่างไร จะให้ใครทำ จะลงมือทำเมื่อใด ซึ่งข้อควรคำนึง ก็คือ ทิศทางของแผนงานจะต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

1.3.2 ขั้นปฏิบัติตามแผน (Execution of Plans) จะต้องทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์การให้ถ่องแท้ จะต้องจัดให้มีระบบอำนาจการ ประสานงาน ควบคุมงาน เสนอรายงานและติดตามงานที่ดี

1.3.3 ขั้นตรวจสอบและปรับปรุงแผน (Review of Plans) แผนงานเป็นเรื่องของการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคต จึงเป็นเรื่องธรรมดาที่จะมีอุปสรรค และข้อขัดข้องเกิดขึ้นเสมอ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องคอยปรับแผนเพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยแวดล้อมอยู่เสมอ

1.4 ประเภทของแผน

แผนนั้นสามารถแบ่งออกได้หลายมิติ แต่การแบ่งโดยมิติทางเวลา (Time Dimension) เป็นมิติ ซึ่งได้รับความนิยมมากกว่ามิติอื่น ๆ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้ (สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2547 :170-178)

1.4.1 แผนระยะยาว (Long – term Plan) แผนที่มีขอบเขต ครอบคลุมมากมี กิจกรรมหลายด้าน และหลายอย่าง ใช้ทรัพยากรมาก ต้องใช้เวลายาวนาน จึงจะบรรลุ วัตถุประสงค์ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นแผนซึ่งอาจจะต้องใช้เวลาดำเนินการถึงประมาณ 10 ปีขึ้นไป ดังนั้น แผนชนิดนี้ จึงเป็นแผนกว้าง ๆ และพยายามกำหนดเป้าหมายบางอย่าง เช่น อัตราการ เพิ่มของรายได้ประชาชาติ อัตราการเจริญเติบโตของประชากร เป็นต้น

1.4.2 แผนระยะกลาง (Medium – term Plan) แผนแบบนี้จะใช้เวลา พอประมาณ เพราะงานมีลักษณะกว้างและมีกิจกรรมมาก ส่วนใหญ่จะเป็นแผนที่มีระยะเวลา ประมาณ 5 ถึง 10 ปี เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนห้าปี เป็นต้น แผน เหล่านี้จะกำหนดนโยบายแนวทางดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

1.4.3 แผนระยะสั้น (Short – term Plan) เป็นแผนที่ใช้เวลาไม่นาน กิจกรรมมีไม่ มาก สามารถทำให้เสร็จไปได้โดยเร็ว ส่วนใหญ่จะเป็นแผนซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการต่ำกว่า 5 ปี เช่น แผน ประจำปี (Annual Plan) แผนปฏิบัติการ (Operational Plan) ซึ่งอาจจะใช้เวลา 2-3 ปี แผน ชั่วคราว (Ad – hoc Plan) ซึ่งอาจจะใช้เวลาไม่กี่วันหรือไม่กี่เดือน เป็นต้น

1.4.4 แผนแม่บท (Master Plan) คือการวางแผนงานในอนาคต และเป็นแผนงาน หลักที่องค์กรจะดำเนินงาน เป็นแผนการหรือ นโยบายหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนการย่อยต่าง ๆ ที่มี อยู่จะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับแผนแม่บท แผนหลักหรือมาสเตอร์ แพลน การจัดทำมาสเตอร์แพลน เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินการของหน่วยงานหรือ องค์กรบริษัทต่าง ๆ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่ใช้เห็นความสำคัญและ สามารถใช้งาน ได้จริง รวมถึงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพที่ได้นั้นต้องเพิ่มขึ้นคุ้มค่ากับ การลงทุน ไม่ว่าจะป็นงานบริการหรือการค้าก็ตาม

ในการทำ Master Plan จะต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายก่อน จึงสามารถจะทำ Master Plan ได้ และองค์ประกอบในการทำ Master Plan นั้นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ Budget organization function และสถานะ อาจจะมีการสอบถามเพิ่มเติมจากผู้รู้หรือผู้ปฏิบัติงาน เมื่อ ได้ Master Plan แล้วขั้นต้นต่อมา คือ การออกแบบ (Design) เพื่อให้ได้เป็น Action Plan และ ใน Action Plan ที่ดีจะต้องมีข้อบ่งชี้หรือจุดตรวจสอบที่สามารถแสดงความก้าวหน้าของแผนงานที่

ได้กระทำ และสามารถนำผลนั้นมาทำการประเมินหรือปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตาม Master Plan ดังนั้นถ้าเปรียบ Master Plan ก็จะคล้ายแผนที่ที่จะนำองค์กรไปสู่จุดมุ่งหมาย แต่เพียงแต่แผนที่เพียงอย่างเดียวนั้นก็ไม้อาจทำให้องค์กรไปถึงเป้าหมายได้ ด้วยเหตุนี้ Action Plan หรือเปรียบดั่งเข็มทิศที่สามารถนำพาองค์กรไปในทิศทางที่ถูกต้องและสามารถทราบตำแหน่งหรือสถานะขององค์กรในขณะดำเนินการตาม Master Plan ฉะนั้น Master Plan จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อแต่ละองค์กร

1.4.5 แผนปฏิบัติการ คือ เครื่องคำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จ ก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการคือ

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
- 2) เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
- 3) เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
- 4) เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
- 5) เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
- 6) เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร
- 7) เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
- 8) เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุดเพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า การวางแผน คือ กระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และตัดสินใจหาวิธีการที่ดีที่สุด ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยต่าง ๆ และมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปได้โดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด เช่น การวางแผน การฝึกอบรม การวางแผนในด้านการจัดหา การวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยี

2. การจัดองค์กร

การจัดองค์กร (Organizing) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัด โครงสร้างขององค์กร (Organization Structure) การสร้างขอบเขตของงานและความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ

(Delineate Relationships) และการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ (Create Position Descriptions) ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีความประสานสอดคล้องบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2548 : 220) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การไว้ว่า การจัดการองค์การ คือ ความพยายามของผู้บริหารที่จะให้มีหนทางสำหรับการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามผลตามแผนงานที่วางเอาไว้ หน้าที่การจ้ดองค์การนี้เป็นหน้าที่ที่ต่อเนื่องจากขั้นของการใช้ความสามารถ ในด้านคิดวางแผนจนเสร็จสิ้นเป็นแผนงานต่าง ๆ กล่าวคือ ภายหลังจากที่ได้กำหนดแผนงานเอาไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารจะต้องดำเนินการเตรียมการให้มีสื่อ หรือมีแนวทางที่จะช่วยให้มีการทำงานตามแผนนั้น ๆ ให้ลุล่วงไปได้

มานพ สวามิชัย (2548 : 54) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การไว้ว่า เป็นการจัดระเบียบและระบบของงานของคน และของทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้องค์การสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีระบบซึ่งนำไปสู่การบรรลุผลเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สมคิด บางโม (2549 : 94) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การไว้ว่า การจัดการองค์การเป็นการจัดแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ให้ครอบคลุมภารกิจและหน้าที่ขององค์การพร้อมกำหนดอำนาจหน้าที่และความสัมพันธ์กับองค์การย่อยอื่น ๆ ไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

Flippo, Edwin B. (1970 : 129 ; อ้างถึงใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. 2548 : 34) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การไว้ว่า เป็นกระบวนการจัดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ (ตัวบุคคลและกลุ่มย่อย) เพื่อให้ได้在最ที่สุดส่วนต่าง ๆ เหล่านี้สามารถสัมพันธ์และรวมกันเข้าเป็นหน่วยที่มีประสิทธิภาพสามารถทำงานมุ่งสู่เป้าหมายร่วมจนสำเร็จผลลงได้

Mooney and Reiley. (1963 : 4 ; อ้างถึงใน สมคิด บางโม. 2549 : 98) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การไว้ว่า ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์เพื่อทำงานให้สำเร็จร่วมกัน การจ้ดองค์การจึงเป็นการจัดหน้าที่การงานให้ประสานสัมพันธ์กัน

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปการจัดการองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างขององค์กรอย่างเป็นทางการ โดยการจัดแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งความสัมพันธ์ของหน่วยงานย่อยเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 องค์ประกอบของการจัดองค์การ

ในการทำหน้าที่ในการจัดองค์การ ผู้บริหารต้องทำการตัดสินใจเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้ (พิมลจรรย์ นามวัฒน์. 2545 : 225-226)

2.1.1 ความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization) แสดงให้เห็นถึงขอบเขตของหน้าที่งานที่ครอบคลุมงานเฉพาะด้าน (Task) จำนวนน้อย ทำให้การปฏิบัติงานง่ายและสะดวก ผู้ปฏิบัติสามารถเรียนรู้งานในหน้าที่ของตนได้เร็วขึ้นและช่วยให้สามารถพัฒนาผู้ชำนาญการขึ้นได้ในการประกอบอาชีพทุกระดับ ผลดีของความชำนาญเฉพาะด้านคือการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต

2.1.2 การมอบอำนาจหน้าที่ (Delegation of Authority) หมายถึง การจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมโดยรวมขององค์การซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายไปยังระดับรองลงไป เนื่องจากผู้ที่อยู่ในระดับสูงไม่สามารถจะดำเนินการให้ลุล่วงได้ด้วยตนเอง โดยลำพัง กรณีที่องค์การมีการมอบอำนาจหน้าที่ในการจัดการของผู้บริหารสูงสุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่พื้นฐานที่สำคัญในการจัดการอย่างเป็นระบบและทั่วถึงตลอดทั้งองค์การ แสดงให้เห็นว่า ได้มีการกระจายอำนาจหน้าที่ (Decentralization) ในองค์การนั้น ๆ

2.2 ประเภทของโครงสร้างองค์การ

โครงสร้างขององค์การที่เป็นพื้นฐานต่างๆ ไปมี 6 ประเภท ดังนี้ (Chaiyunklebumlung. 2557 : ออนไลน์)

2.2.1 โครงสร้างองค์การแบบงานหลัก (Line Organization) เป็นโครงสร้างแบบดั้งเดิม และเก่าแก่ที่สุด ออกแบบง่าย ๆ เป็นพื้นฐานของการปรับ โครงสร้างขององค์การเป็นแบบอื่น ๆ โครงสร้างแบบนี้มีสายการบังคับบัญชาโดยตรงจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงมายังผู้ใต้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ด้วยเหตุที่ลักษณะสายการบังคับบัญชาแบบสายตรงเช่นนี้มักใช้ในองค์การของทหาร จึงมักเรียกโครงสร้างแบบงานหลักว่า โครงสร้างแบบทหาร ส่วนใหญ่โครงสร้างแบบนี้จะปรากฏในธุรกิจขนาดเล็ก และขนาดกลาง

2.2.2 โครงสร้างขององค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organization Structure) โครงสร้างแบบนี้เป็นผลมาจากวิวัฒนาการขององค์การแบบงานหลักและเป็นการปรับตัวให้สอดคล้องกับวิทยาการสมัยใหม่ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อบกพร่องขององค์การแบบงานหลักในส่วนที่เพิ่มหน่วยงานที่ปรึกษาเข้ามา ทำให้การบริหารขององค์การมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.3 โครงสร้างองค์การแบบหน้าที่งานเฉพาะ (Functional Organization Structure) โครงสร้างองค์การแบบนี้เป็นผลมาจากแนวความคิดของ Frederick W. Taylor ที่พยายามจะแบ่งหน่วยงานออกตามลักษณะของงานแต่ละชนิด โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงานแต่ละหน่วยรับผิดชอบงานเฉพาะเรื่อง ซึ่งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะได้ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องในการบริหารงานอย่างเต็มที่

2.2.4 การจัดโครงสร้างองค์การแบบคณะกรรมการ (Committee Organization Structure) การจัดโครงสร้างแบบนี้มีขึ้นเพื่อเพิ่มเติมเข้าไปในโครงสร้างทั้ง 3 แบบที่ได้กล่าวมาแล้ว คณะกรรมการ คือ กลุ่มคนคณะหนึ่งซึ่งทำหน้าที่พิจารณาปัญหา หรือ ประมวลผลความเห็น เพื่อเสนอแก่ฝ่ายดำเนินการ คณะกรรมการอาจตั้งขึ้นในสายของหน่วยงานหลักหรือสายของหน่วยงานที่ปรึกษาก็ได้

2.2.5 โครงสร้างองค์การแบบโครงการ (Project Organization) มีลักษณะเป็นองค์การที่ตั้งขึ้นมาเพื่อบริหารงานในช่วงเวลาสั้น ๆ ซึ่งนับเป็นองค์การชั่วคราวที่มีความคล่องตัวในการปรับตัวสูง ในโครงสร้างแบบนี้จะมีผู้รับผิดชอบ โครงการรับผิดชอบต่อหน่วยงานหลัก เมื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานแล้ว โครงสร้างนี้จะสลายตัว บุคลากรในองค์การจะกลับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดเดิม

2.2.6 โครงสร้างองค์การแบบผสม (Matrix Organization) คำว่า องค์การแบบผสม มักไม่เป็นที่นิยมนัก การจัดองค์การแบบนี้เป็นการจัดองค์การที่มีลักษณะผสมระหว่างโครงสร้างแบบโครงการ (Project Organization) และ โครงสร้างแบบแบ่งแยกตามหน้าที่ (Functional Organization) ลักษณะผสมดังกล่าวนี้จะมีลักษณะการทำงานเหมือนกับโครงสร้างแบบโครงการแต่โครงสร้างขององค์การในส่วนของฝ่ายปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ จะไม่เป็นโครงสร้างแบบชั่วคราว เพราะฝ่ายปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เหล่านี้จะมีโครงการต่าง ๆ ผ่านเข้ามาให้ทำอยู่เสมอ ส่วนผู้อำนวยการ โครงการจะมีผู้ช่วยที่เป็นที่ปรึกษา ช่วยในการประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ เท่านั้น โครงสร้างองค์การแบบผสม นิยมใช้กับงานก่อสร้างงานวิจัย หรืองานการผลิต เช่น การผลิตยานอวกาศของสหรัฐอเมริกา ซึ่งส่วนต่าง ๆ จะมีองค์การรับผิดชอบในการผลิตแต่ละส่วน เมื่อครบแล้ว นำมาประกอบเป็นยานอวกาศ เป็นต้น ลักษณะโครงสร้างขององค์การแบบนี้ทำให้เกิดความคล่องตัวสูง และมีการสูญเสียปล่าน้อยกว่า โครงสร้างแบบโครงการ เพราะเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ยังมีกิจกรรมของโครงการอื่น ๆ ที่ต้องทำอยู่ต่อไป

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า การจัดองค์การ คือ การกำหนดโครงสร้างขององค์การ อย่างเป็นทางการ โดยกระบวนการในการจัดตั้ง แบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยต่าง ๆ กำหนด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้ให้ชัดเจน เช่น จัดวางทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรที่ไม่ใช่บุคคล ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การแบ่งหน้าที่ การชี้แจง แนะนำให้ เจ้าหน้าที่ในองค์การทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ในงานที่ทำ

3. การจัดหาบุคคล

การจัดหาบุคคล (Staffing) หมายถึง การคัดเลือก การบรรจุตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์การ โดยที่องค์การจะต้องมีการวางแผนกำลังคนที่ต้องการ ของ แต่ละแผนก จากนั้นจะมีการรับสมัครคัดเลือก รวมถึงการแต่งตั้ง การประเมินผลการเลื่อน ตำแหน่งการประเมินผลการเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัล การฝึกอบรมและการพัฒนาจน กระทั่งพนักงานที่มีความรู้ ความชำนาญ ก็จะส่งผลให้งานขององค์การสำเร็จลุล่วงได้ การ จัดหาบุคคลจะต้องสอดคล้องกับโครงการบทบาทและตำแหน่งขององค์การ หรือที่เรียกกันใน นามของการบริหารงานบุคคล (สมคิด บางโม. 2549 : 42)

การบริหารงานบุคคลมีความหมายตรงตามศัพท์ที่เขียน กล่าวคือ เป็นการบริหาร งานบุคคล หรือกำลังคน หรืออัตรากำลัง ในองค์การหรือหน่วยงานแต่ละแห่งขอบเขตของการ บริหารงานบุคคล คือ ตั้งแต่ดำเนินการให้คนมาทำงานในองค์การ จนถึงการดำเนินการให้พ้น จากงาน การบริหารงานบุคคล มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในความสำเร็จ หรือล้มเหลวขององค์การ เนื่องจากบุคคลเป็นทรัพยากร (Human Resource) ที่มีความสำคัญที่สุดในการบริหารงานสำคัญ มากกว่าเงิน มากกว่าวัตถุดิบอย่างอื่น รวมทั้งวิทยาการ แผนงานที่มีประโยชน์จะส่งประโยชน์ ต่อองค์การได้ ก็ต่อเมื่อคนในองค์การให้การสนับสนุน

3.1 หลักการสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

หลักการสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ ระบบคุณธรรม (Merit System) และ ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) ถึงแม้ว่าการบริหารงานบุคคลที่ครอบคลุมถึงกิจกรรม ตั้งแต่ รับคนเข้าทำงานจนถึงทำให้คนพ้นจากงานก็ตาม แต่การรับคนเข้าทำงานเป็นส่วนสำคัญต่อ ประสิทธิภาพของงานเพราะการจะได้คนดีมีความสามารถเพียงใด การเลือกคนในครั้งแรกมี ส่วนสำคัญมากที่สุด ระบบคุณธรรม และระบบอุปถัมภ์ เป็นหลักการที่เกี่ยวกับการเลือกคนเข้า ทำงานมากกว่าส่วนอื่น ซึ่งไม่ควรสรุปว่าระบบไหนดี หรือ ไม่ดีกว่ากัน แต่ควรพิจารณาถึง โอกาสหรือสถานการณ์ โอกาสใดควรใช้ระบบใด

3.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือน การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ วินัยและการดำเนินการจากความหมายดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การจัดหาบุคคล คือ การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งหมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม (Competent man for competent job) และรวมถึงการที่จะเสริมสร้าง และสร้างไว้ซึ่งสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานด้วย (ชูญาธิ อานู. 2557 : ออนไลน์)

3.3 การจัดคนเข้าทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

ด้านบุคลากร คือ การจัดคนเข้าทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานการจัดบุคคลเข้าทำงานประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้ (สุจิตรา ยอดเสนาหา. 2557 : ออนไลน์)

3.3.1 การวิเคราะห์งาน คือ การกำหนดงาน รายละเอียดของงานอย่างชัดเจนเพื่อกำหนดทิศทางในการทำงานของบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล

3.3.2 การวางแผนกำลังคน คือ การคาดคะเนจำนวนคนที่หน่วยงานขององค์กรต้องการ ระยะเวลาที่ต้องการประเภทและระดับของบุคคลที่ต้องการ

3.3.3 การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน คือ การแสวงหาบุคคลที่มีความสามารถตามที่หน่วยงานขององค์กรต้องการและการจูงใจให้บุคคลนั้นเข้าทำงานในองค์กร ซึ่งการจัดหาบุคคลเข้าทำงานอาจจะได้จากแหล่งภายในหรือแหล่งภายนอกองค์กรก็ได้ โดยการจัดหาบุคคลจากแหล่งภายในมีข้อดี คือ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการอบรมแนะนำงาน เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานเดิมได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ส่วนข้อดีของการจัดหาบุคคลจากแหล่งภายนอก คือ ทำให้สรรหาบุคคลได้เหมาะสมกับงาน ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถใหม่ ๆ เข้ามาในองค์กรและไม่เกิดการขาดแคลนบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

3.3.4 การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน คือ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานที่องค์กรต้องการ วิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเพื่อจะให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมที่สุด โดยวิธีการสอบคัดเลือก ซึ่งขั้นตอนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานประกอบด้วย

- 1) ประกาศรับสมัครบุคคล โดยระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร และระบุตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัครอย่างชัดเจน
 - 2) เปิดรับสมัครผู้ที่สนใจ โดยให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร รายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัคร และจ่ายใบสมัครให้ผู้สมัครเพื่อนำไปกรอกข้อมูล
 - 3) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิสอบคัดเลือก โดยตรวจดูจากใบสมัครและเอกสารที่ ประกอบการสมัครว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
 - 4) ดำเนินการสอบคัดเลือก เครื่องมือที่เหมาะสมในการนำไปใช้ในการสอบคัดเลือก คือ แบบทดสอบ ซึ่งต้องมีลักษณะการใช้ภาษาในแบบทดสอบที่ชัดเจนแบบ ทดสอบต้องประกอบด้วยคำถามที่ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ที่องค์การต้องการจากผู้สมัคร
 - 5) การสอบสัมภาษณ์และการพิจารณา การสอบสัมภาษณ์เป็นแบบทดสอบที่ใช้โดยการสนทนา สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คืออารมณ์และอคติของผู้ทำการสัมภาษณ์ที่มีต่อผู้ถูกสัมภาษณ์ จะต้องเป็น ไปด้วยความยุติธรรม ขั้นตอนหลังจากสัมภาษณ์ จะต้องมีการประชุมพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ จากใบสมัคร ผลการสอบคัดเลือก ผลการสอบสัมภาษณ์ ประวัติการทำงานจากนายจ้างเดิม ความประพฤติจากสถาบันการศึกษา
 - 6) ประกาศผลการสอบคัดเลือก หลังจากผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว องค์การจะประกาศรายชื่อบุคคลที่ผ่านการสอบคัดเลือก
 - 7) การตรวจร่างกายและประกาศผล เพื่อเป็นการคัดเลือกบุคคลที่สุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อเข้าทำงานกับองค์การหลังจากผ่านขั้นตอนการตรวจร่างกาย องค์การประกาศรายชื่อบุคคลเข้าทำงาน
 - 8) จัดการปฐมนิเทศและบรรจุบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นการแจ้งให้พนักงานได้ทราบกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การเป็นการแนะนำสถานที่บริการต่าง ๆ ที่พนักงานควรจะได้รับจากองค์การและบรรจุบุคคลเข้าทำงานตามหน่วยงานที่เหมาะสม โดยการทำงานขั้นแรกคือการทดลองงานตามระยะเวลาที่กฎหมาย
 - 9) การติดตามและประเมินผลงาน หลังจากได้บรรจุคนงานให้ปฏิบัติหน้าที่แล้วองค์การจะต้องมีหน่วยงานติดตามการทำงานของพนักงาน เพื่อนำมาประเมินผลการทำงานว่ามีความเหมาะสมกับหน่วยงานที่บรรจุหรือไม่ เพื่อการนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายให้เหมาะสม
- จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่าการจัดหาบุคคล นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งต่อองค์การที่จะ ทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยทางด้านบุคลากรหรือ

ผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมด เพราะสามารถที่จะจัดการ หรือหา วิธีที่จะดำเนินการให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรจึง เป็น ที่มาของความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การอีกด้วย การบริหารงานบุคคลเป็น กระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหารที่จัดการเกี่ยวกับบุคคลที่ นำมาใช้ในองค์การ และที่มีอยู่ แล้ว โดยเริ่มจากการวางแผน การสรรหาบุคคลเข้ามา ทำงาน การทำนุบำรุงรักษา รวมทั้งการ ดำเนินการเมื่อบุคคลนั้นพ้นจากไป

4. การสั่งการ

การสั่งการ (Directing) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถ ชักจูงคนงานให้ปฏิบัติงานอย่างดีที่สุด จนกระทั่งองค์การสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ การสั่งการนี้ถือได้ว่าเป็นภาระหน้าที่สำคัญ และเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องใช้ศิลปะใน การบังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ เพราะการสั่งการจะเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบังคับ บัญชาคนในเมื่อคนซึ่งเป็นผู้เข้ามาทำงานหน้าที่ต่าง ๆ เป็นทรัพยากรหรือปัจจัยการผลิตที่มี กลไกผันแปรไปในทางต่าง ๆ ได้เสมอ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องเข้าใจและสามารถกำกับและชัก จูงให้มีพฤติกรรมที่เป็นไปในทางที่ติดลอคเวลา โอกาสที่จะทำงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายจึง จะมีทางเป็น ไปได้ ถ้าหากคนงานทำงาน ได้ผลดีแล้ว ผลดี ๆ นั้นก็ย่อมจะเป็นประ โยชน์ต่อองค์ การได้เสมอ ดังนั้น ผลผลิตหรือข้อดีประการอื่น ๆ ที่องค์การหวังจะให้ได้มาจึงย่อมมาจากการ ทำงานที่มีคุณภาพของคนงาน นั่นเอง หัวใจของการมีประสิทธิภาพในการทำงานขององค์การ จึงอยู่ที่การสามารถบริหารตัวคนให้มีพฤติกรรมที่เป็นไปในทางที่ดี อาทิ จะต้องสามารถกระ ดุนให้บุคคลมีความคิดสร้างสรรค์และทุ่มเทให้กับองค์การมีความจงรักภักดีต่อองค์การ และ เต็มใจที่จะร่วมมือกับฝ่ายอื่นเสมอ เป็นต้น (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2547 : 112-178)

4.1 การจูงใจ

การจูงใจมีความหมายใกล้เคียงกับแรงจูงใจ (Motive) แต่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน กล่าวคือ แรงจูงใจ (Motive) คือ แรงผลักดันที่ทำให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมใด ๆ ออกมา ส่วนการจูงใจ (Motivation) คือ การสร้างแรงผลักดันเพื่อจะให้มีมนุษย์แสดงพฤติกรรมใด ๆ ออกมา

4.1.1 ความสำคัญของแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

บุคคลแต่ละคนจะทำงานเต็มที่ตามความสามารถ หรือศักยภาพของตนหรือไม่ นั้นมักจะขึ้นอยู่กับว่า บุคคลผู้นั้นมีความเต็มใจที่จะทำงานแค่ไหน ถ้าเขามีความพอใจในงาน หรือมีสิ่งจูงใจที่ตรงกับความต้องการของเขา ความพอใจ หรือสิ่งจูงใจนั้นก็จะเป็นแรงกระตุ้น

ให้เขาทำงานเต็มที่ยื่นการจูงใจที่ถูกต้องเหมาะสมจึงเป็นสิ่งดึงดูดความรู้สึก และจิตใจของผู้ที่ทำงานให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับองค์กรที่ตนทำงานอยู่ เมื่อคนมีความพอใจในองค์กรของตนแล้ว ก็จะทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กรของตน ทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สุริยะ เจริมประชาชนรากร. 2549 : 96)

ความสำคัญของการจูงใจต่อการทำงาน ได้แก่

- 1) ช่วยเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลในองค์กร
- 2) ช่วยเสริมสร้างขวัญและทำที่ที่ดีในการทำงานแก่ผู้ทำงาน
- 3) ช่วยเสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรมีความจงรักภักดีต่อองค์กร
- 4) ช่วยเสริมสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของบุคคลและกลุ่มในองค์กร
- 5) ช่วยเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ผู้ทำงาน ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
- 6) ช่วยให้เกิดความเชื่อถือ ศรัทธาในองค์กรที่ทำงานอยู่ บุคลากรมีความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย
- 7) ช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น

4.1.2 กระบวนการเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

รัตติกรณ์ จงวิศาล (2550 : 86) ได้กล่าวว่า กระบวนการเกิดแรงจูงใจสามารถอธิบายให้เข้าใจได้ง่าย โดยพิจารณาองค์ประกอบพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจ

ขั้นที่ 1 ขั้นความต้องการ (Needs) บุคคลจะเกิดแรงจูงใจได้ จะต้องมีความต้องการหรือมีสิ่งเร้ามากระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจ ความต้องการนี้อาจเป็นความต้องการทางร่างกาย เช่น อาหาร น้ำหรือ ความต้องการทางด้านจิตใจ เช่น ความรัก เพื่อน การยอมรับ ตำแหน่งชื่อเสียง ความภาคภูมิใจความรู้สึกมีคุณค่า ในบุคคลคนเดียวอาจจะมีความต้องการหลายอย่างในเวลาเดียวกัน

ขั้นที่ 2 แรงขับ (Drives) หรือแรงผลักดัน เป็นพลังภายในที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลอยู่ในสภาพที่มีความต้องการ และถ้ามีความต้องการมาก แรงขับก็จะมากด้วย แรงขับเป็นตัวกระตุ้นหรือผลักดันให้บุคคลแสดงพฤติกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสิ่งที่ต้องการ เช่น เมื่อร่างกายขาดน้ำมีความต้องการน้ำ ก็จะเกิดแรงขับให้ร่างกายแสดงพฤติกรรม เพื่อให้ได้น้ำมาเมื่อได้น้ำมาแล้วความต้องการได้รับการตอบสนอง ร่างกายสมดุล แรงขับก็ลดลง หรือเมื่อ

บุคคลมีความต้องการเงินเพิ่มมากขึ้นก็จะเกิดแรงขับกระตุ้นบุคคลให้แสดงพฤติกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย คือ เงินที่ต้องการ

ขั้นที่ 3 พฤติกรรม (Behaviors) เมื่อบุคคลมีความต้องการและเกิดแรงขับแรงขับก็จะกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรม ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่มีเป้าหมาย เป็นพฤติกรรมที่มีทิศทางที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคล เช่น เมื่อบุคคลต้องการเงินเพิ่มมากขึ้น ก็จะเกิดแรงขับที่จะทำให้เกิดแรงขับที่จะทำให้เกิดพฤติกรรมต่าง ๆ บางคนอาจจะทำงานหนักมากขึ้น เพื่อให้ได้เงินค่าจ้างหรือ ค่าล่วงเวลามากขึ้น หรือบางคนอาจจะเอาเวลาว่างไปทำงานพิเศษ เช่น ขายประกัน ขายเครื่องสำอางหรือบางคนก็อาจจะไปซื้อลอตเตอรี่ ไปเล่นการพนัน ไปขโมยเงินของคนอื่น แรงขับจะทำให้เกิดพฤติกรรมแบบใดขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหลายประการ ทั้งปัจจัยภายในตัวบุคคลเอง เช่น สติปัญญาการเรียนรู้ ความสามารถ ค่านิยม บุคลิกภาพคุณธรรม ความเพียรพยายาม และปัจจัยภายนอก เช่น สภาพแวดล้อมทางสังคม ครอบครัว โอกาส และเวลา เป็นต้น

ขั้นที่ 4 ความต้องการได้รับการตอบสนอง (Needs Satisfaction) หรือแรงขับลดลง (Drive Reduction) เมื่อบุคคลมีพฤติกรรมที่สามารถทำให้ความต้องการตามเป้าหมายได้รับการตอบสนองหรือเกิดความพึงพอใจแล้ว แรงขับก็จะลดลง แต่ถ้าหากว่าพฤติกรรมนั้นยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ แรงขับก็ยังไม่ลดลง แต่จะยังกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการนั้นต่อไป หรือหากบุคคลพบปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถบรรลุความต้องการหรือเป้าหมายได้ บุคคลอาจจะเลือกวิธีการเปลี่ยนความต้องการใหม่ ความต้องการเดิมก็จะไม่ส่งผลให้เกิดแรงขับ เพื่อแสดงพฤติกรรม แต่ความต้องการใหม่ก็จะมาแทนที่ และเช่นเดียวกัน หากความต้องการใหม่ได้รับการตอบสนองแรงขับก็จะลดลงและบุคคลก็จะเกิดความต้องการใหม่มาแทนที่และหมุนไปตามวงจรของกระบวนการเกิดแรงจูงใจต่อไปเรื่อย ๆ

4.2 ภาวะผู้นำ

ภาวะผู้นำ (Leadership) เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการบริหารงานเป็นจตุรรมแห่งพลังของสมาชิกในองค์การ ความสามารถ และลักษณะของผู้นำ มีส่วนสัมพันธ์ใกล้ชิดกับปริมาณคุณภาพ และคุณค่าขององค์การ ที่มีผลสะท้อนให้เห็น ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี นอกจากนี้ ผู้นำยังเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน โดยนัยนี้ ภาวะผู้นำจึงมีความสำคัญต่อผู้ร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชาต่อ

สถาบัน และต่อความสำเร็จขององค์การเป็นอย่างยิ่ง Edwin B. Flippo ได้ให้ข้อคิดเห็นที่น่าจะแยกออกพิจารณาเป็นประเภทใหญ่ 2 ประเภท มีดังนี้

4.2.1 ผู้นำประเภทนิเสธ (Negative Leadership) หมายถึง ผู้ที่ใช้วิธีการบริหารไปในทางที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานเกิดความเกรงกลัว จำต้องปฏิบัติตามที่ผู้นำปรารณา โดยอาศัยอำนาจหน้าที่เป็นเครื่องมือผู้นำ ประเภทนี้มีลักษณะเป็นเผด็จการ หรือรวบรวมอำนาจมากที่สุด

4.2.2 ผู้นำประเภทปฏิฐาน (Positive Leadership) หมายถึง ผู้นำที่ใช้วิชาการในการบริหารไปในทางที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมแสดงความคิดเห็น และน้อมนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นชอบในเหตุผลของการที่จะปฏิบัติงาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ผู้นำประเภทนี้มีลักษณะประชาธิปไตย ให้เสรีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานมากกว่าประเภทที่ 1 การใช้อำนาจเป็นไปในลักษณะที่มุ่งจะก่อให้เกิดความเลื่อมใสและศรัทธาในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยอำนาจบารมี (Power) เป็นเครื่องมือยิ่งกว่าการใช้อำนาจหน้าที่ (Authority) แบบของผู้นำ (Style of leaders) ซึ่งแบบของผู้นำ มีดังนี้

1) ผู้นำแบบอัตตนิยม (Autocratic Leaders) ผู้นำแบบนี้เรียกว่า แบบอัตตาริปไตย เป็นผู้นำประเภทที่ถือว่าอำนาจเป็นใหญ่ มีลักษณะถือตัวและเชื่อมั่นในตัวเองมาก ชอบวางท่าทางใหญ่โต ไม่ค่อยรับฟังให้เกียรติคนอื่น จะทำอะไรก็ใช้อำนาจเป็นที่ตั้ง ผู้นำแบบนี้มักจะเน้นอยู่สมรรถภาพของการทำงาน และต้องขยายอำนาจของตนออกไปในทุวิธทาง ด้วยวิธีการต่าง ๆ เท่าที่จะกระทำไ้

2) ผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-faire Leaders) ผู้นำที่ใช้อำนาจแบบนี้ หรือบางทีเรียกว่า (Free rein leaders) ผู้นำแบบนี้มักทำหน้าที่คล้ายบุรุษไปรษณีย์ การใช้อำนาจควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชามีอยู่น้อย บรรดาผู้ใต้บังคับบัญชาต่างก็มีเสรีในการที่จะวินิจฉัยสั่งการ หรือหันเหให้เรื่องราวต่างๆ เป็นไปตามอัธยาศัย ผู้ที่เป็นหัวหน้าคอยแต่ลงนาม หรือผ่านเรื่องเท่านั้น

3) ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leaders) ผู้นำแบบนี้เป็นแบบอย่างที่ดีว่าดีที่สุด และอำนวยผลในการบริหารงานมากที่สุด ผู้นำแบบนี้เรียกว่าเป็นพวกใจกว้าง คือถืออำนาจของกลุ่มเหนือกว่าตนเอง จะดำเนินการบริหารงานสิ่งใดก็มักจะกระทำไปในนามของกลุ่ม เพราะต้องการที่จะให้เกิดความร่วมมือร่วมใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายการบริหารงานจะเน้นหนักไปในทางที่จะให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันเสียก่อน และมีความต้องการให้เกิดผลงาน การที่ตนได้รับความนิยมนยกย่องเป็นสำคัญเพื่อเป็นเครื่องสนับสนุน

4.3 การติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสาร (Communication) คือ กระบวนการที่นำเอาข่าวสาร (Message) ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของคน ข้อเท็จจริงความคิดเห็นและท่าทีต่างๆ จากบุคคลหนึ่งหรือหลายคน ไปยังบุคคลหนึ่งหรือหลายคน จากที่หนึ่งไปยังแห่งหนึ่ง ในกระบวนการบริหารมีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการควบคุมงาน การวินิจฉัยสั่งงาน การประสานงาน หรือการคลังการงบประมาณก็ตาม ต่างต้องเกี่ยวข้องกับอาชีพการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือทั้งสิ้นจนอาจกล่าวได้ว่า ไม่อาจแยกการติดต่อสื่อสารออกจากกระบวนการบริหารได้

4.3.1 ความมุ่งหมายในการติดต่อสื่อสารทางการบริหาร มี 2 ประการ ดังนี้

1) การติดต่อสื่อสาร มุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามแผนงาน หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2) การติดต่อสื่อสาร เป็นการกระตุ้นและชักจูงให้มีการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.3.2 องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร

1) ผู้ทำการติดต่อสื่อสาร (Communicator) ได้แก่ ผู้พูด (Speaker) ผู้ส่ง (Sender) หรือผู้ออกคำสั่ง (Issuer)

2) วิธีการติดต่อสื่อสาร (Transmit) ด้วยการพูด ด้วยการส่ง หรือด้วยการออกคำสั่ง

3) ข่าวสาร (Messages) เช่น คำสั่ง (Order) รายงาน (Report) หรือ ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

4) ผู้รับการติดต่อสื่อสาร (Communicate) ได้แก่ ผู้ฟัง (Addressee) ผู้ตอบ (Respondent) เพื่อชักจูง หรือมีอิทธิพลเหนือพฤติกรรมของผู้รับการติดต่อ

5) การตอบรับ (Response) เช่น คำตอบ หรือปฏิกิริยา

นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการบางคนได้เสนอว่า องค์ประกอบของการสื่อสารควรเพิ่ม การกระทำการติดต่อสื่อสาร การตอบรับข่าวสาร ความเข้าใจ (Understanding) ในกระบวนการสื่อสาร ในขณะที่ข่าวสารกำลังเดินทางอยู่นั้นอาจเกิดการบิดเบือน (Distortion) เพิ่มเติม (Additions) หรือเคลื่อนคลาด (Errors) ในข่าวสารนั้นขึ้น

4.3.3 ประเภทของการติดต่อสื่อสาร

1) การติดต่อสื่อสารแบบพิธีการ (Formal Communication) หมายถึง การติดต่อสื่อสารที่มีระเบียบแบบแผนข้อกำหนดวางไว้โดยชัดเจน ตัวอย่างของการติดต่อสื่อสาร

แบบพิธีการที่เห็นได้เด่นชัด คือ การติดต่อสื่อสารในทางราชการที่ต้องการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นระเบียบตามแบบแผนและธรรมเนียมการบริหารราชการเป็นส่วนใหญ่

2) การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นพิธีการ (Informal Communication)

หมายถึง การติดต่อสื่อสารที่มีได้ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผน ข้อกำหนดวางไว้ ส่วนใหญ่คำนึงถึงความรู้จักชอบพอกันเป็นส่วนตัว การติดต่อมักดำเนินไปในรูปของบุคคลต่อบุคคล หรือบุคคลกับองค์การเสียเป็นส่วนใหญ่ การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นพิธีการนี้เป็นมรรควิธีสำคัญประการหนึ่งที่จะศึกษาเกี่ยวกับองค์การรูปร่าง (Informal Organization)

4.3.4 ช่องทางเดินของการติดต่อสื่อสาร

1) การติดต่อสื่อสารจากบนมาล่าง (Downward Communication) เป็น

ลักษณะการเดินทางการสื่อสารตามสายการบังคับบัญชาจากบนลงมายังฐานข้างล่าง การติดต่อสื่อสารจากบนมาล่างนี้ ได้แก่ ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย คำขอร้อง คำเตือน คำยืนยัน และการชักจูง ความเข้าใจ เป็นต้น ส่วนเครื่องมือที่ใช้เป็นอุปกรณ์ในการสื่อสารจากบนล่างมักได้แก่ โปสเตอร์ และแผ่นป้าย จดหมาย วารสารขององค์การ เอกสาร คู่มือ จดหมายข่าววารสารรายเดือน เครื่องกระจายเสียงและข้อเขียนต่าง ๆ เป็นต้น

2) การติดต่อสื่อสารจากล่างไปบน (Upward Communication) การติดต่อ

สื่อสาร โดยวิธีนี้ กลุ่มผู้ศึกษาการบริหารตามแนวพฤติกรรมได้เน้นความสำคัญในเรื่องนี้มาก ทั้งนี้ ก็เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็นต่อผู้นำหรือหัวหน้างานได้เต็มที่ เพื่อสามารถชักจูงเข้าใจ และเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น การติดต่อสื่อสารจากล่างไปบนนี้ ได้แก่ การเสนอรายงานผลงาน อุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน คำแนะนำในทางเทคนิคหรือทางวิชาการ ข้อเสนอแนะ ข้อหารือ และหรือข้อร้องทุกข์ เป็นต้น

3) การติดต่อสื่อสารตามแนวนอน (Horizontal Communication) การ

ติดต่อสื่อสารแบบนี้เป็นการติดต่อในระดับเดียวกัน เช่น การปรึกษาหารือระหว่างอธิบดีกับอธิบดีหัวหน้ากองกับหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าแผนกกับหัวหน้าแผนก เป็นต้น การติดต่อสื่อสารแบบนี้มักเป็นไปในลักษณะการสอบถามและการปรึกษาหารือเป็นส่วนใหญ่

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า การสั่งการ คือ กระบวนการที่ผู้บริหารใช้

ความสามารถในการสั่งให้บุคคลที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือชักจูงให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีการวินิจฉัยสั่งการที่ดี มีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ ออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์

สั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ รวมถึงการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินการไปตามเป้าหมาย ได้ตามมาตรฐานที่กรมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

5. การควบคุม

การควบคุม (Controlling) เป็นกิจกรรมที่เกิดจากความมุ่งหมาย ที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้ หากไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็จะได้ทราบปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องได้ ซึ่งถ้าแบ่งงานเป็นขั้นตอน ก็จะสะดวกที่จะแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นแต่ต้นมือ ซึ่งมีผู้ให้คำจำกัดความไว้ ดังนี้

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 253) ได้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ว่า เป็นวิธีการหรือกระบวนการตรวจตรา เพื่อตรวจตราแผนงานและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ว่ามีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือเป็นไปตามมาตรฐานที่ระบุไว้หรือไม่ อย่างไร และหากมีการคลาดเคลื่อนก็ดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขเพื่อให้เป้าหมายเป็นไปในทิศทางที่มุ่งสู่ภารกิจหลักขององค์การที่ตั้งไว้

มานพ สวามิชัย (2549 : 183) ได้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ว่า การควบคุมมีความหมายไม่ใช่ว่าหมายความว่า เป็นการตรวจตราดูแลปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการคอยดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งการก่อให้เกิดการประสานงานกันภายในหน่วยงาน และการควบคุมจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นประจำ

Fayol. (1964 :142 ; อ้างใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. 2548 : 29) ให้ความหมายไว้ว่าการควบคุม คือ การตรวจสอบว่าทุกอย่างดำเนินไปอย่างสอดคล้องกัน แผนคำสั่งและหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่ วัตถุประสงค์ของการควบคุมก็เพื่อหาข้อบกพร่องเพื่อแก้ไข และป้องกันมิให้ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ หน้าที่ของการควบคุมนั้นเกี่ยวข้องกับทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน สิ่งของและการดำเนินการ

Jerome. (1972 : 32-33; อ้างใน สมคิด บางโม. 2549 : 102) ได้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ว่า การควบคุม คือ การที่นักบริหารใช้ความสามารถทางการบริหารของตนในการตรวจตราดูว่าภาระหน้าที่ที่ตนมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัตินั้นดำเนินไปถูกต้องตามกรรมวิธีหรือไม่ ผลการปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด และจะอย่างไรจึงจะทำให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

Robbins and Coulter. (2003 : 229) ได้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ว่า คือ กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมเพื่อให้ได้ข้อสรุปของแต่ละหน่วยงาน หากมีความเบี่ยงเบนไปจากแผนก็จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนหาทางแก้ไขความเบี่ยงเบน ก่อนที่สิ่งนั้นจะเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

Dessler, Gary. (2004 : 366) ได้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ว่า เป็นการกระทำเพื่อให้มั่นใจว่า แผนงานที่วางไว้แล้ว มีการดำเนินการอย่างถูกต้อง และถ้าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงทบทวนแผนงานนั้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า การควบคุม หมายถึง กระบวนการวัดและ แก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและ เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดแผนการดำเนินงานตามแผน และการประเมินแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงเป็นการบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ การควบคุมเป็นหน้าที่ทางบริหารที่มีลักษณะเป็นกระบวนการกำกับติดตามให้กิจกรรมและผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่กำหนด

5.1 การกำหนดมาตรฐาน

ในการควบคุมจะต้องมีการกำหนดมาตรฐาน (Standard) ในการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของกิจกรรมในองค์การ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับให้งานเดินไปสู่มาตรฐานที่กำหนดไว้ มาตรฐานที่สำคัญจะมี 4 ประการ คือ มาตรฐานด้านปริมาณ (Quantity) มาตรฐานด้านคุณภาพ (Quality) มาตรฐานด้านเวลา (Time) และ มาตรฐานด้านต้นทุน (Cost) (ปฎิภา แจ่มจรัส. 2557 : ออนไลน์)

5.2 การวัดประเมินผลงาน

ผู้บริหารจะทราบผลการปฏิบัติงานได้จาก การสังเกตการณ์ด้วยตนเอง จากรายงานในรูปสถิติ หรือการรายงานด้วยวาจา จากการประชุม ปรึกษาหารือทั้งที่เป็นกลุ่มหรือรายงานเป็นรายบุคคล หรือจากรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นการนำผลการปฏิบัติมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ว่าผลงานที่เกิดขึ้นบรรลุตาม มาตรฐานที่ต้องการหรือไม่ เมื่อมีการวัดเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารพบว่ามีข้อผิดพลาดที่ทำให้งานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จะต้องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การฝึกอบรม การซ่อมแซมเครื่องจักร การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้องค์การสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ (ปฎิภา แจ่มจรัส. 2557 : ออนไลน์)

5.3 การดำเนินการแก้ไข

เมื่อมีการวัดเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารพบว่า มีข้อผิดพลาดที่ทำให้งานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จะต้องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การฝึกอบรม การซ่อมแซมเครื่องจักร การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้ห้องค์การสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

หน้าที่การควบคุมเป็นการวัดและการแก้ไขการทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าวัตถุประสงค์และแผนขององค์การมีการใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (ปฎิภา แจ่มจรัส. 2557 : ออนไลน์)

5.3.1 กระบวนการควบคุม มีขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การกำหนดมาตรฐาน เป็นเกณฑ์สำหรับการทำงาน
- 2) การวัดผลการทำงาน เพื่อว่าสิ่งที่แตกต่างสามารถป้องกันในการเกิดขึ้นอีกและการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติการที่ไม่เหมาะสม
- 3) การเปรียบเทียบการทำงานกับมาตรฐาน ถ้าการทำงานวัดได้จะง่ายต่อการแก้ไขถ้าการทำงานต่ำกว่ามาตรฐานจะต้องศึกษาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร
- 4) การปฏิบัติแก้ไข ผู้บริหารสามารถแก้ไขสิ่งที่แตกต่างโดยการปรับเปลี่ยนหรือปรับเป้าหมาย หรืออาจแก้ไขโดยเพิ่มการจัดบุคคลเข้าทำงาน การคัดเลือก การฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชา

5.3.2 หลักในการควบคุมที่ดีมี 10 ประการ

- 1) การควบคุมต้องคำนึงถึงลักษณะและความต้องการของงาน
- 2) การควบคุมจะต้องรายงานความคลาดเคลื่อน ได้ทันที
- 3) การควบคุมควรเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า
- 4) การควบคุมจะต้องระบุว่าข้อผิดพลาดใดบ้างที่ควรยกเว้น
- 5) วิธีการควบคุมควรมีการกำหนดเป้าหมาย
- 6) การควบคุมควรมีลักษณะยืดหยุ่น
- 7) การควบคุมต้องเป็นที่เข้าใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 8) การควบคุมควรมีลักษณะประหยัด
- 9) การควบคุมเฉพาะจุดสำคัญ ๆ ของระบบ
- 10) การควบคุมควรเน้นที่การแก้ไข

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า การควบคุม คือ กระบวนการตรวจสอบ หรือติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น ๆ ของพนักงาน ซึ่งเป็นการตรวจตราและ

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที และมีการกำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีดังกล่าวผู้วิจัยได้นำไปใช้เพื่อศึกษาการพัฒนาการบริหารกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพหลายประการ ได้แก่ วางแผน การจัดองค์การ การจัดหาบุคคล การสั่งการ การควบคุม ทั้งนี้ หลักในการบริหารมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมและในแต่ละสถานการณ์ แต่ที่สำคัญที่ได้ยึดถือกันมาโดยตลอด คือ การบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีการปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่สำคัญ ๆ ทุกคนควรจะต้องรับรู้รับทราบ ร่วมกันตัดสินใจ และร่วมกันทำ ผลที่ได้จะทำให้ทราบนโยบาย และทิศทางการดำเนินงาน หลักและวิธีการบริหารจัดการของผู้บริหาร ความคาดหวังที่ผู้บริหารมีต่อผู้บริหารระดับกลาง รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทางการบัญชี หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งทำการรวบรวม ประมวลผล เก็บรักษาและกระจายสารสนเทศออกไป เพื่อสนับสนุนการควบคุม การวิเคราะห์ การตัดสินใจ การวางแผนที่เกิดขึ้นภายในองค์กรกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศได้แก่ การนำเข้า (Input) การประมวลผล (Processing) การนำออก (Output) โดยการนำเข้าจะรับข้อมูลดิบ ไปอยู่ในรูปแบบที่มีความหมายหรือเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานและการนำออกจะนำเอาสารสนเทศที่ได้นั้น ไปยังผู้ใช้หรือ ไปยังกิจกรรมที่จะใช้งานสารสนเทศ (นันทา อมรสินและคณะ. 2548 : 22)

1. ความหมายของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

การนำระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานบัญชี โดยปกติแล้วมักใช้กับงานประมวลผลข้อมูล (Data Processing) ซึ่งเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์นั้น ได้มีการให้คำจำกัดความเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ดังนี้

อรรถพล ตรีตานนท์ (2546 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Accounting Information System) หมายถึง ระบบการทำงานที่นำนโยบายทรัพยากรมนุษย์และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประกอบกัน โดยเน้นการใช้ประโยชน์ทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ

พลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เจริญเยี่ยม (2548 : 27) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศขององค์กร ที่เก็บรวบรวม ประมวลผลข้อมูล ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินตราและข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินตรา จากระบบงานย่อยต่าง ๆ ขององค์การ และสื่อสารข้อมูลหรือสารสนเทศที่รวบรวมได้ไปยังผู้ใช้ทุกคนขององค์การ

วิชณีพร เศรษฐศักดิ์โก (2548 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาในกิจการ โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคล คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รอบข้าง (Peripheral) เช่น จอภาพและเครื่องพิมพ์ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information) แก่ผู้ใช้ภายในและผู้ใช้นอกของกิจการในระบบสารสนเทศทางการบัญชีอาจใช้คนจัดเก็บบันทึกข้อมูล ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกหรืออาจนำคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รอบข้างรวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นบันทึกข้อมูล

จากความหมายดังกล่าวมาแล้วข้างต้นผู้วิจัยขอสรุปว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทางการบัญชี หมายถึง ขั้นตอนในการหาข้อมูลและกระบวนการในการจัดหาสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการวางแผน ควบคุมการดำเนินงานในธุรกิจของตน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีอาจมาจากการประมวลด้วยมือ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ และการใช้วิธีการประมวลผลทั้งมือและคอมพิวเตอร์ร่วมกัน ระบบคอมพิวเตอร์ทางการบัญชีเกี่ยวเนื่องเฉพาะข้อมูลทางการเงินและกระบวนการทางการบัญชี

2. คุณลักษณะของข้อมูลทางบัญชี

คุณลักษณะของข้อมูลทางบัญชี จะประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ คือ Romney and Steinbart. (209 : 28)

2.1 เกี่ยวข้อง (Relevant) ข้อมูลมีความเกี่ยวข้องกับงานหากเป็นสิ่งที่ช่วยลดความไม่แน่นอนเพิ่มความสามารถในการคาดคะเนสถานการณ์ให้กับผู้ที่ต้องตัดสินใจ หรือยืนยันหรือแก้ไขสิ่งที่มีผู้คาดการณ์ล่วงหน้า

2.2 เชื่อถือได้ (Reliable) ข้อมูลจะเชื่อถือได้ก็เมื่อปราศจากข้อบกพร่องหรืออคติ และแสดงเหตุการณ์หรือกิจกรรมขององค์กรอย่างตรงไปตรงมา

2.3 ครบถ้วน (Complete) ข้อมูลจะครบถ้วนก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้น ๆ มิได้ละเว้นแง่มุมสำคัญที่ซ่อนอยู่ในเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่กำลังประเมินอยู่

2.4 ทันต่อเหตุการณ์ (Timely) ข้อมูลจะถือว่าทันต่อเหตุการณ์ก็ต่อเมื่อผู้มีสิทธิตัดสินใจได้รับข้อมูลนั้นก่อนทำการตัดสินใจ

2.5 เข้าใจได้ (Understandable) ข้อมูลจะเข้าใจได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการนำเสนอในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้และสามารถเข้าใจได้ดี

2.6 ตรวจสอบได้ (Verifiable) ข้อมูลจะตรวจสอบได้หากผู้เข้าใจข้อมูลนั้นสองคนแยกกันทำกิจกรรมนั้น ๆ แล้ว ได้รับผลเช่นเดียวกัน

2.7 เข้าถึงได้ (Accessible) ข้อมูลจะเข้าถึงได้ หากสามารถปรากฏต่อผู้ใช้ในเวลาที่ต้องการและในรูปแบบที่สามารถใช้งานได้

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า คุณลักษณะของข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ เข้าใจได้ ตรวจสอบได้เข้าถึงได้ ซึ่งคุณลักษณะของข้อมูลทางช่วยให้เข้าใจข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบได้

3. คุณสมบัติหรือคุณลักษณะของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ดี

คุณลักษณะของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้ (แย่งน้อย ใจอ่อนน้อย. 2542 : 347)

3.1 ความถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy) ความถูกต้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์นี้ มิได้หมายถึงความถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่หมายถึง อัตราเปอร์เซ็นต์ของความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ เนื่องจากในบางครั้ง การหาสารสนเทศที่ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ อาจจะไม่คุ้มกับเงินหรือเวลาที่เสียไปในการนี้ เช่น ในการทำวิจัยตลาดเพื่อจะวิเคราะห์ตลาดถึงความเป็นไปได้ในการผลิตสินค้าใหม่ออกสู่ตลาดนั้น องค์กรผู้ทำการวิจัยก็จะออกแบบสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของสินค้าที่จะออกใหม่นั้น และเมื่อประมวลข้อคิดเห็นดังกล่าวได้แล้วก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้ โดยถือว่าเป็นความเห็นของกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวได้ โดยอยู่ภายใต้ความเชื่อมั่นที่เปอร์เซ็นต์ ซึ่งในกรณีดังกล่าวนี้ถ้าจะสอบถามความคิดเห็นจากลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดก็จะเสียทั้งค่าใช้จ่าย และเสียเวลาจนอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานจนอาจจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อแผนงานที่วางไว้ได้

3.2 สอบทานความถูกต้องได้ (Verifiability) การสอบทานความถูกต้องได้เป็นสิ่งที่ยืนยันถึงคุณสมบัติประการที่หนึ่งคือความถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ใช้มีความมั่นใจในความถูกต้องตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนในเรื่องการสอบทานความถูกต้องได้ของสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่ งบการเงิน สิ่งที่จะสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของงบการเงิน คือ การสอบ

บัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับรองความถูกต้องของงบการเงินว่าได้จัดทำอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3.3 ความสมบูรณ์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อาจจะมี ความถูกต้อง และสามารถสอบทานความถูกต้องได้แต่ขาดความครบถ้วนในเนื้อหาที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ความสมบูรณ์ครบถ้วนจะพิจารณาในอัตราเปอร์เซ็นต์เช่นเดียวกับความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนของสารสนเทศนี้ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณของสารสนเทศแต่เป็นลักษณะความครบถ้วนของสารสนเทศ ที่จะนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องนั้น โดยที่บางครั้งเราอาจจะมีสารสนเทศมากมาย แต่ไม่ค่อยจะได้รับประโยชน์ในการตัดสินใจในขณะนั้น

3.4 การทันเวลา (Timeliness) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ที่มีประโยชน์ควรจะเป็นข้อมูลที่ได้รับมาทันกับเวลาที่จะใช้ในการตัดสินใจ หรืออีกความหมายหนึ่งควรจะเป็นสารสนเทศที่ได้มีการปรับให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ข้อมูลทางด้านการตลาด ควรจะเป็นข้อมูลที่ เป็นปัจจุบันเพื่อผู้บริหารจะได้นำมาใช้ในการบริหารงานทางด้านการตลาดของตน เมื่อเปรียบเทียบคุณค่าในการใช้ประโยชน์แล้วข้อมูลในปัจจุบันจะมีคุณค่ามากกว่าเดือนที่แล้ว หรือปี ที่แล้ว เป็นต้น คุณสมบัติในเรื่องของเวลานี้ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ใน ระบบสารสนเทศอย่างมาก

3.5 ความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตัดสินใจ (Relevance) คุณสมบัติของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในเรื่องความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตัดสินใจนี้ หมายถึง ความเหมาะสมของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในแง่ของข้อมูลนำเข้าของกระบวนการตัดสินใจในบางครั้งการมีข้อมูล ที่มากเกินไปก็อาจจะมีผลเสียต่อผู้ใช้ที่จะต้องเสียเวลาในการแยกแยะเอาเฉพาะที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ เช่น ในการตัดสินใจซื้อไมโครคอมพิวเตอร์ ข้อมูลหรือที่จะนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจควรจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์ไม่ควรจะนำเอาข้อมูลเกี่ยวกับมินิคอมพิวเตอร์เข้ามาพิจารณาด้วย เป็นต้น

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า คุณลักษณะของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ดีต้องประกอบด้วย ความถูกต้องเชื่อถือได้ สอบทานความถูกต้องได้ ความสมบูรณ์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ การทันเวลา และความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตัดสินใจ ดังนั้นคุณลักษณะทั้งหมดนี้จะช่วยให้การทำงานในระบบบัญชีมีความง่ายต่อการทำงาน

4. หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

วิชนิพร เศรษฐศักดิ์โก (2548 : 3) ได้กล่าวถึงการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยหลักการขั้นพื้นฐานอยู่ 5 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้น (Source

Document) ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า ชั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน ชั้นที่ 3 ผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภท ชั้นที่ 4 จัดทำงบทดลองและชั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร สำหรับรายละเอียดของการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในแต่ละขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

4.1 ชั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารชั้นต้นที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า ในการบันทึกรายการค้าจะต้องมีเอกสารชั้นต้นเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า เช่น การบันทึกรายการซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อขายเอกสารชั้นต้น คือ ใบขอสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า และใบแจ้งหนี้ จากผู้ขาย สำเนาเช็คและต้นขั้ว เป็นต้น ในการรวบรวมเอกสารชั้นต้นนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารชั้นต้นแต่ละฉบับก่อนที่จะนำข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสาร ไปบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน

4.2 ชั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน เป็นขั้นตอนของการนำเอาข้อมูลที่บันทึกในเอกสารชั้นต้น ไปวิเคราะห์และจัดประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ขาย รายได้ หรือค่าใช้จ่าย โดยใช้ผังบัญชี (Chart of Accounts) ซึ่งประกอบด้วยรหัสบัญชีและชื่อบัญชีแยกประเภทเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก จากที่ได้วิเคราะห์และจัดประเภทของรายการค้าตามผังบัญชีแล้ว พนักงานจะทำการบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน ซึ่งสมุดรายวันได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) และสมุดรายวัน (Special Journal)

4.2.1 สมุดรายวันทั่วไปใช้บันทึกรายการค้าแต่ละรายการก่อนที่จะทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท รายการค้าที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปนี้มักเป็นรายการที่เกิดขึ้นไม่บ่อยหรือเกิดขึ้นไม่เป็นปกติของการดำเนินธุรกิจของกิจการ เช่น การบันทึกการขายสินค้าที่เลิกใช้งานการบันทึกรายการค้ากำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน การบันทึกรายการจำหน่ายหุ้นเพิ่มทุนการบันทึกการปรับปรุง หรือการบันทึกการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด เป็นต้น ส่วนรายการค้าที่เกิดขึ้น อยู่เป็นประจำจะบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะ สำหรับกิจการขนาดเล็กเช่น กิจการเจ้าของคนเดียว อาจใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว เพื่อบันทึกรายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้น ทั้งรายการค้าที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และเกิดขึ้นไม่เป็นประจำก่อนทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

4.2.2 สมุดรายวันเฉพาะ ใช้บันทึกรายการค้าประเภทเดียวกันและเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น รายการขายเชื่อ รายการซื้อเชื่อ รายการรับเงินและรายการจ่ายเงิน เป็นต้น สาเหตุที่นำรายการค้า ดังกล่าวมาบันทึกสมุดรายวันเฉพาะ เนื่องจากถ้ากิจการนำรายการค้าประเภท

เดียวกันและเกิดขึ้นเป็นประจำในงวดเดียวกันมาบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกครั้งที่เกิดรายการค่านั้นทำให้เสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น แต่ถ้ากิจการใช้วิธีบันทึกรายการค้าประเภทเดียวกัน ลงในสมุดรายวันเฉพาะ แล้วรวมยอดที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพียงครั้งเดียวในงวดนั้น จะทำให้กิจการสามารถประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน สมุดรายวันเฉพาะประกอบด้วย สมุดรายวันขายใช้บันทึกการขายเชื่อ สมุดรายวันซื้อ ใช้บันทึกการซื้อเชื่อ สมุดรายวันรับเงินใช้บันทึกการรับเงินสดและเช็ค และสมุดรายวันจ่ายเงินใช้บันทึกการจ่ายเงินสดและเช็ค

4.2.3 ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เป็นกระบวนการนำข้อมูลที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะมาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องซึ่งยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทนี้อาจเพิ่มขึ้นหรือลดลงหลังจากผ่านรายการก็ได้ ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่มีการผ่านรายการขายเชื่อจากสมุดรายวันขาย ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้และบัญชีขายเพิ่มขึ้น ส่วนกรณีที่มีการผ่านรายการรับชำระหนี้จากสมุดรายวันรับเงิน จะทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้ลดลง แต่ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น เป็นต้น สำหรับบัญชีแยกประเภทนี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และบัญชีประเภทย่อย (Subsidiary Ledger)

4.4.4 ขั้นที่ 4 จัดทำงบทดลอง เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนดไว้ เช่น 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี กิจการจะนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีมาจัดเรียงลำดับตามรหัสบัญชีที่ระบุเอาไว้ในผังบัญชี โดยเริ่มต้นจากกลุ่มของสินทรัพย์ และสิ้นสุดที่กลุ่มของค่าใช้จ่ายกิจการจัดทำงบทดลองเพื่อให้แน่ใจว่าผลรวมที่บันทึกทางด้านเดบิตเท่ากับผลรวมที่บันทึกทางด้านเครดิต งบทดลองนี้ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ งบทดลองก่อนการปรับปรุง (Readjusting Trial Balance) งบทดลองหลังการปรับปรุง (Adjusting Trial Balance) และงบทดลองหลังปิดบัญชี (Post Closing Trial Balance) งบทดลองก่อนการปรับปรุงเป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังการผ่านรายการทั้งหมดที่เกิดในรอบระยะเวลาบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ส่วนงบทดลองหลังการปรับปรุงเป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ผ่านรายการปรับปรุงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยที่รายการปรับปรุงนี้มักเป็นรายการเกี่ยวกับการบันทึกการค้างรับ รายการค้างจ่าย รายการรับล่วงหน้า รายการจ่ายล่วงหน้า รายการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งรายการบันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และค่าเสื่อมราคา สำหรับงบทดลองหลังปิดบัญชี เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ปิดบัญชี

ประเภทรายได้ และบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีกำไรสะสมเรียบร้อยแล้วงบทดลองหลังปิดบัญชี จึงประกอบด้วยบัญชีในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

4.4.5 ขั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร เป็นขั้นตอนที่นำเอาตัวเลขในงบทดลองมาจัดทำงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด และรายการเพื่อการบริหารผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานเพื่อการบริหารนี้จะต้องทราบว่ารายงานที่นำเสนอผู้ใช้ภายใน และรายงานที่นำเสนอผู้ใช้ภายนอกนั้น มีความแตกต่างกันในแง่ของรายละเอียด ระยะเวลาในการจัดทำลักษณะของข้อมูลและกฎเกณฑ์ในการจัดทำ

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีหลักการขั้นพื้นฐานอยู่ 5 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้น ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า ขั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน เป็นขั้นตอนของการนำเอาข้อมูลที่บันทึกในเอกสารขั้นต้นไปวิเคราะห์และจัดประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เป็นกระบวนการนำข้อมูลที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะมาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทขั้นที่ 4 จัดทำงบทดลอง เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนดไว้ เช่น 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี กิจการจะนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีมาจัดเรียงลำดับตามรหัสบัญชีที่ระบุเอาไว้ในผังบัญชี และขั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร เป็นขั้นตอนที่นำเอาตัวเลขในงบทดลองมาจัดทำงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด

5. การจัดระบบด้วยคอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทอย่างสำคัญต่อการจัดระบบในองค์กร ทั้งนี้เนื่องจากองค์กร โดยทั่วไปมักมีข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมและทำการประมวลผลจำนวนมากประกอบกับความต้องการที่จะให้ได้สารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว การจัดระบบโดยใช้แรงงานคนอาจมีปัญหาในความล่าช้าและความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรขนาดใหญ่ เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ คือ การประมวลผลข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในแหล่งข้อมูล ตลอดจนการแสดงรายงานหรือออกทางสื่อต่าง ๆ แหล่งข้อมูลที่สร้างขึ้นมีลักษณะเป็นฐานข้อมูล ส่วนการนำเข้าข้อมูลที่สำคัญ คืออุปกรณ์ป้อนข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้แก่ แป้นพิมพ์ กระดาษเจาะรู เทปแม่เหล็ก และอื่น ๆ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการประมวลผลข้อมูล ซึ่งคือหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วยประมวลผลข้อมูลใช้คำสั่งประมวลผลข้อมูลและโปรแกรมที่จัดเตรียมไว้ทำ

การประมวลผลข้อมูล โดยอาศัยข้อมูลจากส่วนข้อมูลนำเข้าและข้อมูลที่เก็บไว้ในฐานข้อมูล ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลจะถูกนำออกมาแสดงทางอุปกรณ์แสดงผลต่าง ๆ เช่น ทางเครื่องพิมพ์ ทางจอภาพและอาจเก็บไว้ในเทปแม่เหล็กหรือหน่วยความจำสำรองอื่น ๆ ข้อมูลบางส่วนอาจถูกนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงข้อมูล

ในฐานข้อมูลปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการจัดระบบสารสนเทศด้วย

คอมพิวเตอร์ คือ การจัดฐานข้อมูลซึ่งเป็นที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ในองค์กร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมในฐานข้อมูลนี้จะต้องสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว และข้อมูลจะต้องมีมากพอสำหรับการใช้งานของทุกฝ่ายในองค์กรตัวอย่างของประเภทข้อมูลในฐานข้อมูล ข้อมูลนำเข้า และสารสนเทศที่-ต้องการขององค์กรผลิตสินค้าข้อมูลนำเข้าเพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลจะเก็บรวบรวมในฐานข้อมูล อาจแบ่งได้เป็นด้านการขาย การเงิน การผลิต นอกจากนี้ อาจมีข้อมูลนำเข้าอื่น ๆ อีกข้อมูลนำเข้าแต่ละส่วนยังแบ่งออกเป็นข้อมูลชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น ด้านการขาย อาจประกอบด้วยรายงานการขายที่-ส่งมาจากพนักงานขายและรายงานยอดสินค้าที่ยังค้างส่งเนื่องจากสินค้ามีไม่พอจำหน่าย เป็นต้น ข้อมูลนำเข้าจากฝ่ายการเงินอาจประกอบด้วยการคาดการณ์หรือพยากรณ์ด้านการขาย เพื่อคาดการณ์จำนวนเงินที่จะได้รับและงบประมาณเงินสดที่มีอยู่ ฝ่ายการผลิตอาจมีข้อมูลนำเข้าซึ่งประกอบด้วยใบแจ้งการสั่งซื้อวัตถุดิบหรือเครื่องจักร เครื่องมือเพื่อใช้ในการผลิต และรายงานเวลาการทำงานของคนงานแต่ละคนในส่วนของข้อมูลที่เก็บในฐานข้อมูล อาจประกอบด้วยข้อมูลสินค้าคงเหลือและราคาสินค้าในคลังสินค้า รายละเอียดลูกค้า รายละเอียดของบัญชีรายจ่าย ข้อมูลด้านการขาย ประวัติพนักงานและเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน วัสดุคงเหลือในระหว่างการผลิต ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้จะเก็บไว้ในหน่วยความจำสำรอง ซึ่งอาจเป็นจานแม่เหล็กหรือเทปแม่เหล็ก

ในด้านสารสนเทศที่ต้องการเพื่อใช้ช่วยในการตัดสินใจบริหารงานในฝ่ายการขาย อาจประกอบด้วยรายงานสินค้าที่ยังค้างส่งให้แก่ลูกค้า ตลอดจนค่าปรับที่จะต้องเสียในกรณีที่ต้องมีการจ่ายค่าปรับ และรายงานประสิทธิภาพของพนักงานขายแต่ละคน โดยเปรียบเทียบผลงานของพนักงานแต่ละคน หรืออาจเปรียบเทียบยอดขายที่-ทำได้กับยอดขายที่คาดการณ์ไว้ ในด้านการเงิน สารสนเทศที่สำคัญอาจประกอบด้วยรายงานสถานภาพทางการเงินและรายงานเปรียบเทียบรายรับจากการขายสินค้ากับสิ่งที่พยากรณ์ไว้ ด้านการผลิตสารสนเทศอาจอยู่ในรูปของสัญญาซื้อขายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต และรายงานประสิทธิภาพของการใช้แรงงานในการผลิต

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่าการจัดระบบด้วยคอมพิวเตอร์ หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งทำการรวบรวม บันทึก การเก็บรักษาและการประมวลผลข้อมูลให้ได้สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ โดยระบบคอมพิวเตอร์ทางการบัญชีที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จะมีวิธีการทำงานเหมือนระบบบัญชีที่บันทึกด้วยสมุด โดยมีองค์ประกอบหลัก ๆ อยู่ 6 ประการ คือ คนผู้มีปฏิบัติงานหรือระเบียบ ข้อมูล โปรแกรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายใน

6. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศ มีรายได้เพิ่มขึ้น ดังนั้นประสิทธิภาพของการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงดำเนินการให้มีโครงการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์แบบรวมศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการดำเนินการ นอกจากนี้ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุง โปรแกรมหรือเพิ่ม/ลดรายการบันทึกบัญชีจากส่วนกลางก็สามารถดำเนินการได้ง่าย โดยผ่านระบบ Online ได้ทันที โดยการเข้าปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ส่วนกลางผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ซึ่งเป็นระบบบริหารการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative System : e-LAAS) ประกอบด้วย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 13)

6.1.ระบบงบประมาณ

6.1.1 โครงสร้างของระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณเป็นระบบเริ่มต้นของระบบอื่นทั้งหมด เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก ๆ ดังนี้ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 23)

- 1) บันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับ
- 2) ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่าย

ระบบงบประมาณเป็นระบบเริ่มต้นของระบบอื่นทั้งหมด เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก ๆ ดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับ
- 2) ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่าย

การทำงานผ่านหน้าจอซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนงาน/งานจะเป็นผู้บันทึก จากนั้นส่งพิมพ์รายงานประมาณการรายรับ รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป รายงานประมาณการรายจ่าย รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย และข้อบัญญัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายออกจากระบบ เพื่อนำรายงานดังกล่าวขอความเห็นชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถกลับมาบันทึกการแก้ไขที่ระบบจะจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวไปเสนอพิจารณาใหม่ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ จะต้องนำผลการอนุมัติมาบันทึกเข้าสู่ระบบซึ่งเมื่อบันทึกแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายรับให้อัตโนมัติ

6.1.2 การทำงาน

ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือ เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงิน และผอ.กองคลัง ระบบจะทำการแจ้งเตือนรายการภาษีรายการภาษีที่เก็บได้เกินยอดที่กำหนด (รายการภาษีที่ต้องการให้แจ้งเตือนสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการร่างงบประมาณเพิ่มเติม (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 23)

1) ร่างเทศบัญญัติประมาณการรายรับ

1.1) ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1)

1.2) ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับเพิ่มเติม)

1.3) แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

2) ร่างเทศบัญญัติประมาณการรายจ่าย

2.1) การเพิ่ม โครงการ

2.2) การร่างประมาณการรายจ่ายฉบับเพิ่มเติม

2.3) การแก้ไขประมาณการรายจ่าย

3) การจัดทำร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ (โรงรับจำนำ ประปา บ้าน

เอื้ออาทร ขนส่ง)

3.1) การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (รับครั้งแรก)

3.2) การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (รับเพิ่มเติม)

3.3) การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (จ่ายครั้งแรก)

3.4) การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (จ่ายเพิ่มเติม)

6.2 ระบบข้อมูลรายรับ

6.2.1 โครงสร้างของระบบข้อมูลรายรับ

ระบบข้อมูลรายรับเป็นระบบที่ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินจากผู้มาชำระภาษี ประเภทต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รวมทั้งการรับเงินที่รัฐหรือหน่วยงานใด ๆ จัดสรรให้โดยเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีจะเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินที่เป็นรายรับและ ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระเงินหรือหน่วยงานที่จัดสรรเงินให้ ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและเงินกู้ เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีและเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำใบนำส่งของเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อบต. เพื่อนำไปจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง โดยหัวหน้าผลประโยชน์เป็นผู้จัดทำแล้ว ระบบจะนำข้อมูลที่ได้จากใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ไปทำทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับให้อัตโนมัต

6.2.2 การทำงาน

ผู้มีสิทธิใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรกรรม (ทุกกอง) และผอ.กองคลัง โดยระบบจะทำการแจ้งเตือนรายการภาษีที่ยังจัดเก็บได้ไม่ถึงยอดประมาณการ (รายการภาษีที่ต้องการให้แจ้งเตือนสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บ การรับเงินที่จัดสรรให้จากส่วนกลาง เมื่อทางส่วนกลางได้จัดสรรเงินประเภทต่างๆ มายัง อบต. ระบบจะแสดงรายการนั้นให้อัตโนมัตเพื่อให้ทาง อบต. บันทึกการรับเงิน โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 23)

- 1) เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี – ยืนยันการรับเงินภาษีจัดสรร
- 2) เจ้าหน้าที่การเงิน – ยืนยันการรับเงินกู้ ก.ส.ท./กสอ. ดอกเบี้ยเงินฝาก ก.ส.ท./กสอ. และรับเงินฝาก กบท.

6.2.3 การออกหลักฐานการรับเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันการรับเงินแล้ว ระบบจะทำการออกหลักฐานการรับเงินและนำข้อมูลไปจัดทำใบนำส่งให้อัตโนมัต

1) การรับเงินที่เป็นรายรับ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1) การรับเงินที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย โดยการทำงานของระบบจะต้องทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีไว้ก่อนหน้าแล้ว

1.2) การรับเงินที่ไม่มีฐานข้อมูล ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต และการรับเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

ขั้นตอนการทำงานเริ่มด้วย เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินที่เป็นรายรับประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนการรับชำระเงินในหน้าจอและออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระเงินหรือหน่วยงานที่จัดสรรเงินให้

2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1) การรับคืนเงิน – การรับคืนเงินลูกหนี้เงินขาดบัญชี การรับคืนเงินตามหมวดประเภทรายจ่ายในปี และการรับคืนเงินตามหมวดประเภทรายจ่ายข้ามปี

2.2) การรับเงินประเภทเงินรับฝาก – ประกันสัญญาเช่า ประกันซอง และประกันอื่น ๆ โดยขั้นตอนทั้งหมดเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ดำเนินงาน

6.2.4 บันทึกรายละเอียดและการรับเงินกู้

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) บันทึกการอนุมัติเงินกู้ – บันทึกรายละเอียดของโครงการเมื่อโครงการนั้นได้รับการอนุมัติเพื่อขอรับเงินกู้

2) บันทึกสัญญาเงินกู้ – บันทึกข้อมูลสัญญาเงินกู้เมื่อโครงการที่ถูกอนุมัติได้รับการจัดทำสัญญาเงินกู้ ซึ่งมีเลขที่สัญญาและรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

3) บันทึกการรับเงินกู้ – ทำการบันทึกการรับเงินกู้และออกใบเสร็จให้กับเจ้าหน้าที่ โดยขั้นตอนทั้งหมดเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ดำเนินงาน

6.2.5 บันทึกรายละเอียดและการรับเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

1) บันทึกการรับแจ้งจากส่วนกลาง

2) บันทึกการรับเงิน

ซึ่งส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการแจ้งเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์ เพื่อให้ทางท้องถิ่นได้รับเงิน (ศึกษาเพิ่มเติมที่การบริหารระบบ)

6.2.6 การจัดทำรายงาน

เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงาน ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีและเจ้าหน้าที่การเงิน – จัดทำและพิมพ์ใบนำส่ง ให้หัวหน้าผลประโยชน์

2) หัวหน้าผลประโยชน์ – จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ให้ ผอ.

กองคลัง

6.2.7 รายงาน

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

1) รายงานประจำวัน – รายงานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

2) รายงานประจำเดือน – ทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ และรายงานรับจ่ายเงินสด

3) รายงานประจำไตรมาส – รายงานการเก็บขยะมูลฝอย

4) ทะเบียน – ทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินกู้

6.3 ระบบข้อมูลรายจ่าย

6.3.1 โครงสร้างของระบบกระบวนการเบิกจ่ายและรายงาน

ระบบข้อมูลรายจ่ายเป็นระบบที่ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายใน อบต. ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก 2 ส่วน คือ กระบวนการเบิกจ่ายและรายงาน ประกอบด้วย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 23)

1) การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพันมีกระบวนการทำงาน 4 แบบ คือ การขอซื้อขอจ้างแบบมีโครงการมีสัญญา การขอซื้อขอจ้างแบบมีโครงการไม่มีสัญญา การขอซื้อขอจ้างแบบไม่มีโครงการมีสัญญา และการขอซื้อขอจ้างแบบไม่มีโครงการไม่มีสัญญา

2) การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพันมีกระบวนการทำงาน 5 แบบ คือ การเบิกเงินเดือน การเบิกบ้านาญ การเบิกบำเหน็จ การเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินเกินบัญชี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินฝาก กสท./ก.ส.อ.) และการเบิกอื่น ๆ

3) การเบิกจ่ายที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2 มีกระบวนการทำงาน 3 แบบ คือ การยืมเงินงบประมาณ การยืมเงินสะสม และการจัดการเงินประกันต่าง ๆ (ค้ำ/ริบเงินประกันของ ค้ำ/ริบประกันสัญญา ค้ำ/ริบประกันสัญญาเช่า ค้ำ/ริบประกันผลงาน)

4) รายงาน คือ การแสดงผลสรุปการเบิกจ่ายทั้งหมดตามที่ผู้ต้องการซึ่งประกอบด้วยรายงานการก่อหนี้ผูกพัน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียน ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนรายจ่าย และสมุดเงินสดจ่าย

6.3.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

บทบาทของผู้ใช้งาน มีดังนี้

1) ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายใน อบต. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

2) เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะต้องตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับพิจารณาในส่วนการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การเพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

3) เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับได้ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยัง ไม่มีผู้มารับทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

4) เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ ผู้มีหน้าที่ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ภายใน อบต. โดยรับผิดชอบในส่วน การตั้งโครงการ การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การทำสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งหมายรวมถึงการบริหารและการตรวจสอบเงินให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย การดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา (การล้มเลิกสัญญา ใช้งาน ปิดโครงการ) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงาน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานการก่อหนี้ผูกพัน สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างได้

6.4. ระบบรายงานผู้บริหาร

ระบบรายงานผู้บริหาร ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือ ผู้บริหารจากส่วนกลาง เป็นระบบที่ทำการออกรายงานของทุกระบบ โดยไม่ต้องผ่านการทำรายการธุรกรรม หรือกระบวนการร่างมาก่อน เนื่องจากรายงานหรือเอกสารที่ออกจากระบบรายงานผู้บริหารจะเป็นการสรุปหลังจากที่

ทำกระบวนการที่กล่าวข้างต้นมาแล้ว (อบต. จะเป็นผู้ดำเนินการ) รายงานหรือเอกสาร สามารถเลือกดูได้ ตามปีงบประมาณ เดือน ภาค จังหวัด ประเภทอบต. หรือชื่ออบต. ดังนี้

6.4.1 สรุปสถานการณ์ทำงาน ณ ปัจจุบัน

สรุปสถานการณ์ทำงาน ณ ปัจจุบัน มีดังนี้

- 1) รายงานและเอกสารของระบบงบประมาณ
 - 1.1) รายงานประมาณการรายรับ
 - 1.2) รายงานประมาณการรายจ่าย
- 2) รายงานและเอกสารของระบบข้อมูลรายรับ
 - 2.1) รายงานสรุปสถานการณ์จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
 - 2.2) รายงานสรุปจำนวนผู้ชำระภาษีอากรและจำนวนผู้ค้างชำระ
 - 2.3) รายงานสรุปจำนวนเงินภาษีอากรและเงินค้างชำระ
- 3) รายงานและเอกสารของระบบข้อมูลรายจ่าย
 - 3.1) รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 3.2) รายงานการก่อหนี้ผูกพัน
 - 3.3) รายงานสรุปการจัดทำเช็ค
 - 3.4) รายงานสรุปยอดเงินกู้

6.4.2 รายงานและเอกสารของระบบบัญชี

การรายงานและเอกสารของระบบบัญชี ประกอบด้วย

- 1) รายงานประจำวัน เป็นรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- 2) รายงานประจำเดือน
- 3) รายงานประจำไตรมาส
- 4) รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน
- 5) งบแสดงฐานะการเงิน
- 6) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

6.5 ภาพโดยรวมของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น Electronic Local

Administrative Accounting System เรียกว่า e-LAAS ซึ่งระบบ e-LAAS จึงถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นในลักษณะของ Web based Application ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำธุรกรรมผ่านระบบ Online จากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามสิทธิส่วนงานรับผิดชอบ

ภายใต้ระบบความปลอดภัยสูงจากส่วนกลาง ผู้ใช้ระบบสามารถบันทึกการรับชำระเงินประเภทต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ขององค์กรปกครองท้องถิ่น จากนั้นระบบจะทำการออกใบเสร็จรวมจัดทำรายงานและทะเบียนต่าง ๆ จะสามารถเรียกดูได้ทุกช่วงเวลาตามที่ต้องการ แต่จะสามารถเรียกดูได้ตามสิทธิของผู้ใช้ระบบเท่านั้น กรณีมีการปรับปรุงรายการเพิ่มหรือลดรายการบันทึกบัญชีจากส่วนกลางก็สามารถดำเนินการได้ง่าย อันจะเอื้อประโยชน์ต่อทั้งบุคคลและผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ประกอบด้วย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 23)

ระบบงบประมาณ เป็นระบบย่อยสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ รวมทั้งการร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฉบับเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ เป็นระบบตั้งต้นสำหรับการบริหารทางการเงิน โดยการรับ - จ่ายเงินในระบบจะเชื่อมโยงกันกับงบประมาณและทำการลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ

ระบบรายรับ เป็นระบบย่อยสำหรับการจัดการเรื่องรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับกระบวนการรับเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง รวมทั้งกระบวนการจัดเก็บเงินรายได้ที่เป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง สามารถเชื่อมโยงกับระบบแผนที่ภาษีในส่วนที่เป็นภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย รวมทั้งอากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ โดยเมื่อมีการรับเงินในระบบแล้ว ระบบจะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ

ระบบรายจ่าย เป็นระบบย่อยสำหรับการจัดการเรื่องการจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อ /ขอจ้าง การทำสัญญา ฎีกา การเบิกจ่าย จนถึงการจัดพิมพ์เช็ค ใบถอน ใบโอนเงินธนาคาร นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงในส่วนของการยืม / ค้ำเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสม การรับ/คืน เงินประกันสัญญา ประกันของ ประกันผลงาน ประกันสัญญาเช่าและอื่นๆ การลงบัญชีเป็นการลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ สำหรับระบบรายจ่าย ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถติดตามบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้จากในระบบงาน

ระบบบัญชี เป็นระบบย่อยสำหรับการจัดการทางด้านบัญชี รายงานทางการเงิน ซึ่งสามารถออกรายงานเพื่อแสดงสถานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เป็น รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

ระบบรายงานผู้บริหาร เป็นระบบย่อยสำหรับการแสดงรายงานต่างๆ ทางด้านการเงินการคลังให้กับผู้บริหารของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการเรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ การรับ-จ่ายเงิน และงบการเงินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม ทั้งประเทศ

6.5.1 ระบบบัญชี

ระบบบัญชีเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประกอบด้วย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2551: 12 : 23)

1) การปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ

การปรับปรุงรายการบัญชีนี้จะจัดทำเมื่อทราบว่าเกิดข้อผิดพลาดในการลงบัญชี หลังจากทำการปรับปรุงรายการทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังให้ทำการอนุมัติการปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ได้ทำการแก้ไข รายการที่ทำการปรับปรุงนั้นจึงจะสมบูรณ์

2) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม

เป็นกระบวนการจัดการเงินสะสมที่ต้องผ่านการอนุมัติจากสภาสำหรับการจ่ายเงินสะสมในโครงการต่าง ๆ

3) งานบัญชีทั่วไป (สิ้นเดือน/ปี)

เป็นงานบัญชีที่จะต้องทำการจัดทำทุกสิ้นเดือน คือ การผ่านรายงานบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท และงานบัญชีที่จะต้องทำการจัดทำทุกสิ้นปี คือ การปิดบัญชี

4) รายงานงบการเงิน

เป็นการจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส เป็นต้น

5) การบันทึกฐานข้อมูล

เป็นการบันทึกทรัพย์สิน พันธบัตร หรือ หุ่น ที่มีภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

6.5.2 ผู้มีสิทธิใช้งาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผอ.กองคลัง

1) สรุปรการทำงาน

1.1) แหล่งเงินค้ำจ่าย

1.1.1) ตั้งแหล่งเงินค้ำจ่ายยังไม่ก่อหนี้

1.1.2) ตั้งแหล่งเงินค้ำจ่าย

- 2) การปรับปรุงบัญชี
 - 2.1) การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ
 - 2.2) การบันทึกการ โอนเงินฝากธนาคาร
 - 2.3) การแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่าย
 - 2.4) การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภทรายรับ
 - 2.5) การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป
 - 2.6) การจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
 - 3) การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
 - 3.1) การตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้
 - 3.2) บันทึกรายการค้างจ่าย
 - 3.3) การบันทึกผลัดส่งลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
 - 3.4) โอนรายจ่ายรอจ่ายเข้าเงินสะสม
 - 4) ถอนคืนเงินรายรับ
 - 5) ค้นหา/อนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการทั่วไป
- 6.5.3 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม
- 1) งานบัญชีทั่วไป
 - 1.1) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (สิ้นเดือน)
 - 1.2) ปิดบัญชี (สิ้นปี)
 - 2) รายงานงบการเงิน
 - 2.2) รายงานประจำวัน
 - 2.3) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - 3) รายงานประจำเดือน
 - 3.1) รายงานรับ-จ่ายเงินสด
 - 3.2) รายงานกระแสเงินสด
 - 3.3) งบทดลอง
 - 3.4) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - 3.5) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
 - 3.6) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
 - 3.7) กระดาษทำการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน

3.8) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

4) รายงานประจำไตรมาส

4.1) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน

4.2) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน

รวม

4.3 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม

4.4) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ

4.5) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับและเงินสะสม

4.6) กระดาษทำการ 14 ช่อง

5) เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน

6) เรียกดูบัญชีแยกประเภท

7) รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร

6.5.4) การบันทึกฐานข้อมูล

1) ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

2) ข้อมูลพันธบัตร/หุ้น

3) ข้อมูลเงินรับฝากอื่น ๆ

6.5.5) บทบาทของผู้ใช้งาน

1) ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายใน อปท. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการ บริหารงานต่อไป

2) เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับและเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่น ว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะต้องตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมหรือไม่หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติมให้จัดทำร่างประมาณการรายรับ เพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การเพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวัน และ รายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงินใบนำส่ง ใบสำคัญสรุป ใบนำส่ง สมุดเงินสดรับได้ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ได้ขึ้นตอนการทำงานประกอบด้วยเมนู ดังนี้

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาความสามารถของมนุษย์ เป็นแนวคิดเพื่อทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในการทำงานและมีก้าวหน้าจากการพัฒนาบุคลากรในองค์การให้สามารถเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การนำเอารูปแบบเทคโนโลยีระบบบริหารการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative System : e-LAAS) มาปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานภาครัฐจะช่วยทำให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเด่นชัด สอดคล้องกับแผนนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคนเป็นฐานสำคัญและการพัฒนา และนำประเทศไปสู่ความก้าวหน้าและแข่งขันได้ในระดับสากล เพิ่มประสิทธิภาพให้คนเท่ากับเพิ่มทุนมนุษย์ให้กับหน่วยงาน

บริบทองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

1. ประวัติจังหวัดมหาสารคาม

มหาสารคาม เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ใจกลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีบรรยากาศดีไปด้วย ความสงบ และเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงได้ชื่อว่าเป็น "ดักศิลาแห่งอีสาน" เนื่องจากมีสถาบันการศึกษาอยู่มากมายหลายแห่ง อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ไปตามทางรถยนต์เป็นระยะทางประมาณ 475 กม. มีอาณาเขต ดังนี้ (สารานุกรมเสรี : ออนไลน์)

ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดกาฬสินธุ์

ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดสุรินทร์ และจังหวัดบุรีรัมย์

ทิศตะวันออก ติดต่อกับจังหวัดร้อยเอ็ด

ทิศตะวันตก ติดต่อกับจังหวัดขอนแก่น

เมืองมหาสารคาม นับเป็นแหล่งรวมวัฒนธรรมของชาวอีสาน มีชุมชนโบราณมากมาย ไม่ว่าจะเป็นชุมชนบ้านเชียงเหียน หมู่บ้านปั้นหม้อของชาวบ้านหม้อ ตำบลเขวา

อำเภอเมืองมหาสารคามแหล่งโบราณสถาน และสถานที่สำคัญทางศาสนาก็มี พระธาตุนาดูน ภู
 สันตรัตน์ อำเภอนาดูน ภูบ้านแดง อำเภอวาปีปทุม ปรากฏภู ตำบลเขวา อำเภอเมืองมหาสารคาม
 ที่นำมาศึกษาหาความรู้ทางประวัติศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง ปัจจุบันจังหวัดมหาสารคามเป็นเมือง ตัก
 สילה เมืองการศึกษาของชาวเมืองตักสิลา เมืองการศึกษาของชาวอีสาน มีทั้ง มหาวิทยาลัย
 มหาสารคาม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม วิทยาลัยพลศึกษา วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัย
 เกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยอาชีวศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาอุดมศึกษาของภาคเอกชน ซึ่ง
 ในช่วงเปิดภาคเรียนจังหวัดมหาสารคาม จะครึกครื้นไปด้วยนักศึกษาจากต่างถิ่นที่มาศึกษาหา
 ความรู้จากสถานศึกษาต่าง ๆ ในจังหวัดมหาสารคาม

2. การปกครอง

จังหวัดมหาสารคาม มีเนื้อที่ประมาณ 5,292.28 ตร.กม. แบ่งการปกครองออกเป็น
 11 อำเภอ และ 2 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอกันทรวิชัย อำเภอโกสุมพิสัย อำเภอวาปีปทุม
 อำเภอบรบือ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย อำเภอนาเชือก อำเภอเชียงยืน อำเภอนาดูน อำเภอแคว้อ
 อำเภอขามศรีสุข กิ่งอำเภอกุฉินารายณ์และกิ่งอำเภอชื่นชม และ โครงสร้างของหน่วยราชการ แบ่งได้
 ดังนี้ (สารานุกรมเสรี : ออนไลน์)

2.1 โครงสร้างราชการการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลางจำนวน 81 หน่วยงาน
 ได้แก่

2.1.1 ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน 42 หน่วย

2.1.2 ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่นๆ จำนวน

31 หน่วย

2.1.3 ส่วนราชการสังกัดองค์กรอิสระ จำนวน 5 หน่วย

2.1.4 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 3 หน่วย

2.2 ส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รูปแบบการปกครองมี 3 รูปแบบ คือ

2.2.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง

2.2.2 เทศบาลตำบลจำนวน 3 แห่ง

2.2.3 องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 124 แห่ง

3. ความเป็นมาขององค์การบริหารส่วนตำบล

เดิมสภาตำบลได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 222/2499 ลงวันที่

8 มีนาคม 2499 เรื่อง ระเบียบบริหารราชการส่วนตำบลและหมู่บ้าน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดโอกาสให้ราษฎรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของตำบลและหมู่บ้านทุกอย่างเท่าที่จะเป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่นและราษฎรเป็นส่วนรวม ซึ่งจะเป็นแนวทางนำราษฎรไปสู่การปกครองระบอบประชาธิปไตย

พ.ศ. 2537 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 เป็นกฎหมายที่ใช้จัดระเบียบการบริหารงานในตำบลแทนประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 326 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 นับตั้งแต่ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2538 ทำให้มีการปรับฐานะการบริหารงานในระดับตำบล (โกวิท ว่างงาม. 2542 : 169-170)

หลักเกณฑ์ที่กำหนดให้สภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 กำหนดว่าถ้าสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปี เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน อาจจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ โดยทำเป็นประกาศของกระทรวงมหาดไทยและ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในประกาศนั้นให้ระบุชื่อ และเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล ให้พ้นจากอำนาจแห่งสภาตำบลนับแต่วันที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศจัดตั้งขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และขอให้โอนบรรดางบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิ สิทธิเรียกร้อง หนี้ และเจ้าหน้าที่ของสภาตำบล ไปเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มหาสารคาม. 2554 : 2)

3.1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลปัจจุบัน มีลักษณะโครงสร้างที่มีทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร ซึ่งเกิดขึ้นตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2546) ทำให้โครงสร้างของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มหาสารคาม. 2554 : 2)

3.1.1 โครงสร้างสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกหมู่บ้านละ 2 คน องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 1 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิก 6 คน องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 2 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ 3 คน

3.1.2 โครงสร้างคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เลือกตั้งแล้วเสนอให้นายอำเภอแต่งตั้ง

3.2 หลักการและแนวทางการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค รัฐบาลมีความปรารถนาที่จะให้มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลจากการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดเอา ประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหาร และเน้นให้จังหวัดมีฐานะเสมือนหน่วยธุรกิจเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Business Unit : SBU) ที่สามารถวินิจฉัยข้อมูล ปัญหา อุปสรรค กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาและดำเนินการให้เป็นที่พอใจตามที่ตัดสินใจได้อย่างครบวงจร ภายในจังหวัด โดยการปรับเปลี่ยนบทบาทและอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นผู้บริหารสูงสุดของจังหวัด (Chief Executive Officer : CEO) สามารถบังคับบัญชาสั่งการให้การดำเนินการในจังหวัด เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตรงตามนโยบายรัฐและสนองตอบต่อความต้องการและข้อเท็จจริงของแต่ละจังหวัดได้โดยตรง (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มหาสารคาม. 2554 : 2)

จากที่กล่าวมาทั้งหมดสรุปได้ว่า จังหวัดมหาสารคาม มีเนื้อที่ประมาณ 5,292.28 ตร.กม. ส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่นมีรูปแบบการปกครองมี 3 รูปแบบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง เทศบาลตำบลจำนวน 3 แห่งและองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 124 แห่ง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการวิจัยเรื่องปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคามสามารถสร้างความชัดเจนและเพิ่มคุณค่าให้กับผลงานวิจัย กรอบแนวคิดและสมมติฐานการวิจัย รวมทั้งการอภิปรายผลการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและรวบรวมงานวิจัยในประเทศที่มีความเกี่ยวข้องและใกล้เคียงกับการวิจัย ดังนี้

จิรวดี สืบสุนทร (2553 : 84) ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางพัฒนาระบบการบริหารงานคลังท้องถิ่นด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ผลการศึกษา พบว่า ปัจจัยที่สนับสนุนให้การบริหารงานคลังโดยการนำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มาใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ครบด้วย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จนั้น เนื่องจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่เลเห็นความสำคัญในการพัฒนาการบริหารงานคลังในทุก ๆ ด้าน ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รับฟังความคิดเห็น ความร่วมมือจากทุกฝ่ายบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ใช้จิตวิทยา มีความยุติธรรม มีวางแผนและการประชุมติดตามงาน นำแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้ ปรับปรุงวิธีการบริหารงานคลังให้มีความเหมาะสม เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี ๆ มาเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวก ใช้อินเทอร์เน็ตในการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในส่วนการคลังมีความพร้อม บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่ดี ปฏิบัติงานเป็นทีม ใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่า มีจิตสาธารณะ เสียสละเวลา เต็มใจให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการคุณาญาติมิตร อีกทั้งเพิ่มช่องทางการจัดเก็บรายได้ โดยมีหัวหน้าส่วนการคลังที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการทำบัญชีด้วยระบบมือ สามารถที่จะมองเห็นปัญหาที่แท้จริงและเป็นวิทยากรในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน ซึ่งในฐานะเป็นผู้บริหารระบบทั้งหมด สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กรอย่างเป็นระบบ มีคำสั่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบหรือมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นมารับผิดชอบงานแทนโดยใช้ระบบหมุนเวียนการทำงาน ซึ่งการนำโปรแกรมระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มาใช้นั้น จึงเป็นการเริ่มต้นสร้างมาตรฐานการทำงานการบริหารงานเป็นไปอย่างมีระบบตามหลักการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ มั่นคง ข้อมูลที่ดีได้ถูกต้อง ทันสมัยต่อสถานการณ์ สะท้อนถึงสภาพของท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและยั่งยืน ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางการคลังเป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาได้อย่างรวดเร็วเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบระบบบัญชีให้กับหน่วยตรวจสอบ

นิตยา มลธีรัตน์ (2553 : 142) ทำการศึกษาเรื่องระบบบริหารการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในจังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการใช้ระบบ (e-LAAS) ทั้ง 5 ปัจจัยให้มีความสำคัญอยู่ในระดับมากและมากที่สุดและปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบ (e-LAAS) ทั้ง 5 ปัจจัย พบว่า ด้าน

ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ (e-LAAS) พบว่า งบประมาณมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด ระบบบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ส่วนระบบข้อมูลรายรับ และระบบข้อมูลรายจ่ายมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนข้อเสนอแนะสำหรับการปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงใหม่ควรจัดทำโครงการฝึกอบรมเฉพาะเรื่องของระบบ (e-LAAS) ในเรื่องระบบข้อมูลรายรับและระบบข้อมูลรายจ่าย

กาญจนา ศรีสุข (2554 : 55) ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อสัมฤทธิ์ผลในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลของจังหวัดสงขลา ผลการศึกษา พบว่า ด้านบุคลากร พนักงาน ไม่มีเวลาเพียงพอในการศึกษาเพิ่มเติมการใช้ระบบ ด้านเทคโนโลยีระบบ ระบบฐานข้อมูลมีความทันสมัยแต่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน โปรแกรมที่ใช้ในระบบ ไม่สามารถเข้าใจได้ง่าย ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ โปรแกรมไม่มีคุณภาพทนทานและเพียงพอต่อการใช้งานเป็นอย่างดี ด้านสถานที่ยังไม่จัดให้มีสถานที่ใช้การปฏิบัติงานอย่างเป็นสัดส่วนและยังไม่มีความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการบริหาร/จัดการ การติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร ไม่มีความสะดวกและล่าช้าสำหรับปัญหาการใช้งานในส่วนต่าง ๆ ของระบบ พบว่า ด้านฮาร์ดแวร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีสภาพเก่าและมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ด้านซอฟต์แวร์หรือระบบโปรแกรมพนักงานเทศบาลส่วนใหญ่เจอปัญหา ระบบ (e-LAAS) มีรูปแบบรายงานข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเข้าใจยากและไม่มีความยืดหยุ่น ด้านระบบเครือข่าย การเชื่อมโยงข้อมูล มักเกิดความล้มเหลวและเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลล่าช้า ด้านความรู้และความเข้าใจของผู้ใช้ระบบ พบว่า มีปัญหา บุคลากรมีความรู้เข้าใจแต่ไม่ชำนาญในการใช้โปรแกรม ไม่ได้ทดลองการใช้ระบบทันทีหลังจากการฝึกอบรมทำให้เกิดการหลงลืมและไม่มีการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน โดยไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนภูมิภาคในการให้ความช่วยเหลือแนะนำ

นันทวัน แสงจิตต์พันธุ์ (2554 : 134) ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย ปัญหาด้านบุคลากร คือ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ คือ ระบบการจัดการความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ไม่สามารถตอบคำถามในปัญหาต่าง ๆ ของการใช้งานได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ต

ที่เชื่อมต่อกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีไม่เพียงพอ ปัญหาด้านความปลอดภัย คือ ความประมาทของผู้ใช้ เช่น การป้อนข้อมูลผิด แนวทางการพัฒนาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย ด้านบุคลากร คือ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ในเรื่องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และอื่น ๆ ด้านซอฟต์แวร์ คือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดตั้งศูนย์กลางเพื่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรศึกษาคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และทำความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS อย่างถ่องแท้ ด้านฮาร์ดแวร์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านความปลอดภัย คือ ควรมีระบบการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล และเจ้าหน้าที่ควรให้ความระมัดระวังและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

อภิชาติ รัชตกนก (2555 : 95) ทำการศึกษาเรื่องการประเมินการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรบริหารส่วนตำบลในจังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยในระดับมากที่สุด ได้แก่ ผลผลิต โดยที่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้าน คือ ด้านความถูกต้องแม่นยำ ด้านความโปร่งใส ด้านความประหยัด ด้านความรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจ อยู่ในระดับมากที่สุด รongลงมา ได้แก่ ปัจจัยพื้นฐานด้านสภาวะแวดล้อม โดยที่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยในระดับมากที่สุด คือ ด้านความเหมาะสมของระบบ ในขณะที่ด้านความพร้อมของสภาพพื้นที่ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ปัจจัยนำเข้าโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรบริหารส่วนตำบลในจังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลางมากที่สุดเป็นอันดับแรกคือ ไม่มีคู่มือการใช้งานระบบ e-LAAS รongลงมา คือ ผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลไม่ได้ให้ความสำคัญของการมีระบบ e-LAAS ในการบริหารงาน และน้อยที่สุดคือ บุคลากรที่รับผิดชอบ ไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์

วรรณา เจริญนาน (2556 : 57) ทำการศึกษาเรื่องความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี มีความพร้อมในการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ

องค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี พบว่า เพศ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และ ประสบการณ์ ต่างกันมีความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี แตกต่างกัน ปัญหาและข้อเสนอแนะ ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี พบว่า บุคลากร ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบรวบรวมและ ประมวลผลระบบงบประมาณ หน่วยงานควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้ เข้าใจในระบบงานต่าง ๆ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและรวบรวมงานวิจัย ต่างประเทศที่มีความเกี่ยวข้องและใกล้เคียงกับการวิจัย ดังนี้

Blaustein. (1994 : 195) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนสารสนเทศที่เป็น อัตโนมัตินำไปใช้ในรัฐบาล ผลการศึกษา พบว่า การวิเคราะห์หน้าที่สำคัญ ๆ ความซับซ้อนของ งาน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่คาดว่าผู้จัดการระบบสารสนเทศจะต้องเผชิญ วิธีการที่ใช้สำหรับ การออกแบบ คือ การศึกษา การสำรวจทฤษฎี การตัดสินใจแบบต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของ ทฤษฎีเหล่านั้น เพื่อที่จะปรับใช้กับการทำงานของระบบสารสนเทศ การกำหนดเป้าหมายของ การวิจัย ได้อาศัยข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานะ แวดล้อมทางเทคโนโลยีการเมืองขององค์กร และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

Berman. (1996 : 291) ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาบทบาทของการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลระดับบริหารเพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะเกี่ยวกับความสามารถทางการปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ในสภาพแวดล้อมของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีความรู้ความเข้าใจค่อนข้างต่ำเกี่ยวกับขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีผลโดยตรงต่อการรับรู้ และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญหาสำคัญคือ ไม่มีการประเมินย้อนกลับถึงการลงทุนด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ผู้บริหารแสดงความกลัวเทคโนโลยี และวัยของผู้บริหารก็มีความสัมพันธ์ต่อความ กลัวดังกล่าว ผู้บริหารส่วนใหญ่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัวแต่ไม่เข้าใจถึงขีดความสามารถและการ ใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์จากคำถามเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแสดงให้เห็นว่า ความสามารถทางการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ของผู้บริหารระดับสูงนั้นมีค่าเท่ากับ ความ เข้าใจเกี่ยวกับขีดความสามารถในการปฏิบัติและการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศ

Valenzuela. (2002 : 125) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการบริหารข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การนำระบบบริหารข้อมูลภายในหน่วยงานมาใช้จำเป็นต้องได้รับการเอาใจใส่ในเรื่องรายละเอียดของเนื้อหา ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านข้อมูลเพื่อให้ได้ระบบการบริหารข้อมูลที่ทันสมัย เพราะถ้าหากไม่ได้กำหนดขั้นตอนและระดับความสำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานไว้ จะทำให้เกิดปัญหาในการพัฒนาระบบข้อมูล

Kim. (2003 : 446) ได้ทำการศึกษาเรื่องการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์การในประเทศสาธารณรัฐเกาหลี พบว่า รัฐบาลเห็นความสำคัญในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการขององค์การ การดำเนินงานประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสารสนเทศ ผู้ให้บริการนำผลมาใช้ในการวิเคราะห์จากการจัดระบบดังกล่าว ได้รับผลที่แน่นอน

Edmundas, Algirdas and Valentinas. (2009) ทำการวิจัยเรื่องการประเมินผลเชิงปริมาณขององค์การของกระบวนการผลิตและเทคโนโลยี ในประเทศลิทัวเนีย ผลการวิจัยพบว่า สมาคมของบริษัทอุตสาหกรรมการก่อสร้างมีความพึงพอใจกับกระบวนการผลิตกระบวนการเทคโนโลยีการจัดการเทคโนโลยีการประเมินผลระดับองค์การ โดยวัดจากดัชนีชี้วัดของการผลิตและกระบวนการทางเทคโนโลยี และค่าสัมประสิทธิ์ความแปรผัน กรณีศึกษาของการคำนวณจากรายเดือนและรายไตรมาส สำหรับสมาคมของบริษัทอุตสาหกรรมการก่อสร้าง ซึ่งจังหวะของการผลิตเป็นหนึ่งในลักษณะสำคัญของกระบวนการผลิตและเทคโนโลยีได้รับการพิจารณา

Po-Young Chu, Yu-Ling Lin, Chi-Hung Huang, Tzu-Yar Liu. (2009 : 168) ทำการศึกษาเรื่องการประเมินผลการจัดการเทคโนโลยี ด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กรณีศึกษาการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีจากงานวิจัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสถาบัน ITRI (Industrial Technology Research Institute) ไปใช้ในประเทศไต้หวัน ผลการศึกษา พบว่า ผลกระทบการแพร่กระจายที่เฉพาะเจาะจงและผลกระทบจากภายนอกมีการประเมินเชิงปริมาณสูงต่อผลผลิตกิจกรรมที่ลึกซึ้ง ส่วนด้านผลลัพธ์ (การไม่แสวงหากำไรของสถาบัน) ที่มีในคุณสมบัติทั่วไปของสินค้าสาธารณะ ITRI ได้สร้างบทบาทที่โดดเด่นและมีคุณค่าเพื่อส่งเสริมภาคเทคโนโลยีของไต้หวัน ในรูปแบบนวัตกรรม ITRI ระดับสูง ดังนั้นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ควรให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการสำหรับนวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการเริ่มต้นและดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยงสูงและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศสามารถสรุปได้ว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นกระบวนการออกแบบระบบเพื่อพัฒนาและเพิ่มความสามารถของบุคลากร โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นสถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นได้เล็งเห็นประโยชน์ของการนำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นมาใช้ และพร้อมเป็นหน่วยงานสนับสนุนองค์ความรู้ให้กับบุคลากรสามารถดำเนินการนำระบบดังกล่าวมาใช้งานได้อย่างจริงจัง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการคลังในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดองค์การ การวางแผน การกำหนดนโยบาย การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน การตรวจสอบควบคุม และการติดตามประเมินผล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ กระบวนการที่ผู้บริหารดำเนินการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน กลุ่มงาน หรือการดำเนินงานในหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ ควรมีการประเมินผลของการนำระบบดังกล่าวมาใช้งาน เพื่อให้การประเมินมีความสมบูรณ์ของโครงการที่เป็นระบบและมีการบูรณาการทุกแบบเข้าด้วยกัน

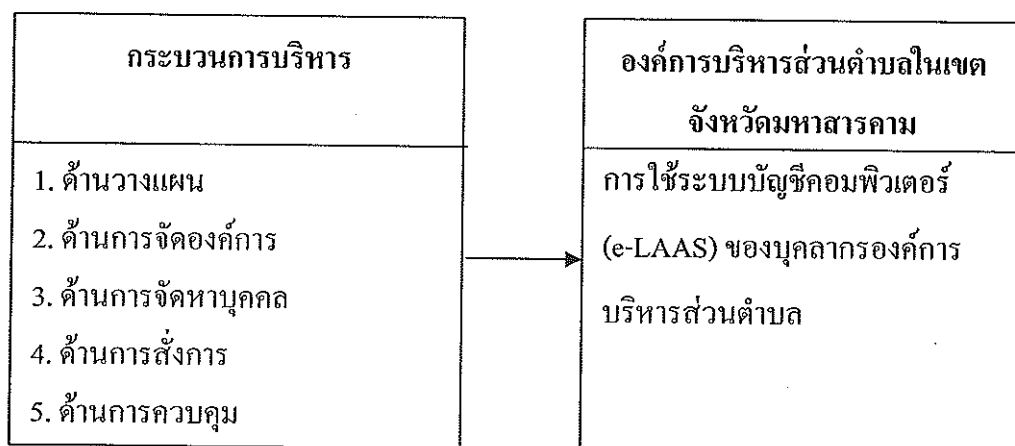
กรอบแนวคิดการวิจัย

การศึกษาเรื่องปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อผลการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ครั้งนี้ ได้กำหนดขอบเขตด้านตัวแปรอิสระ คือ การบริหารจัดการ ประกอบด้วย ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการสั่งการ ด้านการควบคุม ตามหลักการจัดการของ (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2547 : 112-178) ตัวแปรตาม การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมได้ว่าเป็นระบบ ผู้วิจัยขอทำการสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวความคิดการวิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผอ.การคลัง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ. 2557 จำนวน 868 คน (องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก. 2557 : 1-6)

2. กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผอ.การคลัง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ. 2557 จำนวน 274 คน โดยคำนวณจากสูตรของทาโรยามาเน่. (Taro Yamane. 1973 : 727- 728 ; อ้างถึงใน ชีรวุฒิ เอกะกุล. 2543 : 4)

$$\text{สูตร} \quad n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ N แทน ขนาดของประชากรทั้งหมด

n แทน กลุ่มตัวอย่าง

e แทน ความคลาดเคลื่อนกำหนด เท่ากับ .05

$$\text{แทนค่า} \quad n = \frac{868}{1 + [868(0.05)^2]}$$

$$n = 273.81$$

จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 274 คน โดยใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งเป็นชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) ตามตำแหน่งงาน และแต่ละชั้นภูมิเลือกสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling) ใช้การสุ่มตัวอย่างที่ประชากรทุกภาคส่วนมีโอกาสเท่าเทียมกันที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการจับฉลาก ซึ่งผู้วิจัยเขียนหมายเลขกำกับประชากรแต่ละรายการก่อนแล้วจึงจับฉลากขึ้นมา วิธีการจับฉลากใช้แบบไม่สุ่มประชากรที่ถูกสุ่มแล้วขึ้นมาอีก (Simple Random Sampling Without Replacement) คือหยิบแล้วเอาออกได้เลยไม่ต้องใส่กลับลงไปอีก และทำการจับฉลากจนครบจำนวน 274 คน โดยกลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการคำนวณคิดร้อยละ ของผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านระบบการคลัง การงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

ตารางที่ 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ตำบล	ประชากร (บุคลากร/คน)	ตัวอย่าง (บุคลากร/คน)
ผู้บริหาร	248	79
ผอ.การคลัง / หัวหน้าส่วนการคลัง	124	39
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	124	39
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	124	39
เจ้าหน้าที่พัสดุ	124	39
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	124	39
รวม	868	274

ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก (2557 : 1-6)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับดังนี้

1. ลักษณะของแบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยการบูรณาการจากแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน มีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามในองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ลักษณะเป็นแบบตรวจเช็ครายการ (Check List) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการสั่งการ และด้านการควบคุม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 25 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

2. ขั้นตอนการสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดและสร้างแบบสอบถาม

2.2 กำหนดขอบเขตและเนื้อหาในการตั้งคำถาม เพื่อให้สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามกรอบแนวคิด เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้องของการใช้ภาษา และครอบคลุมเนื้อหาของการวิจัย

2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แนะนำแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

2.4.1 ดร.อัจฉรพร เถลิงชิต วุฒิศึกษา บธ.ค. (บริหารธุรกิจ) ตำแหน่ง อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้าน โครงสร้าง และเนื้อหา เพื่อตรวจสอบความครอบคลุม และความถูกต้องของแบบสอบถาม

2.4.2 อรนุช คำสิงห์ วุฒิศึกษา ค.ม. (ภาษาไทย) ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญพิเศษ (คส. 3) โรงเรียนโนนแดงวิทยา อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้ภาษาการวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อความที่ใช้

2.4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ดร. ณัฐชัช จันทร์ชุม วุฒิศึกศึกษา ค.อ.ด. (วิจัยและพัฒนาหลักสูตร) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้านสถิติ และการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบเครื่องมือ

2.5 ผู้วิจัยทำการรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อคำถามแต่ละข้อแล้วนำมาวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะของการวิจัยด้วยค่า IOC (Index of Congruence)

2.6 วิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามของการวิจัยด้วยค่า IOC ซึ่งข้อคำถามต้องมีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 -1.00 ขึ้นไปจึงใช้ได้

2.7 นำแบบสอบถามมาทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

2.8 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม จำนวน 40 คน ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง

2.9 ทำการตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม ดำเนินการเป็นลำดับ ดังนี้

2.9.1 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ (Discrimination Power) โดยเทคนิค Item-Total Correlation พิจารณาข้อที่มีคุณภาพผ่านเกณฑ์ คือ คัดเลือกข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป ซึ่งการบริหารจัดการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านวางแผน มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .5348-.7003 ด้านการจัดองค์กร มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .3015-.6883 ด้านการจัดหาบุคคล มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .2977-.6785 ด้านการสั่งการ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .4437-.6501 ด้านการควบคุม มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .2766-.6478 ดังภาคผนวก ข

2.9.2 นำข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกผ่านเกณฑ์ หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ (Reliability) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ซึ่งงานวิจัยนี้มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .901 ดังภาคผนวก ค

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีผู้ช่วยนักวิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 คน ในการแจกแบบสอบถามให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

3. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูล

4. นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากได้ข้อมูลครบถ้วนและสมบูรณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย ดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ ความผิดพลาด ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เช่น การกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนทุกข้อ

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ ดังนี้

- 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามในองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม โดยใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

- 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยเทียบกับเกณฑ์ จากนั้นหาค่าเฉลี่ยของคำตอบแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลผลค่าเฉลี่ย ดังนี้ (สัมฤทธิ์ กางเพ็ง. 2557 : ออนไลน์)

ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็น

4.21 - 5.00	ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
3.41 - 4.20	ระดับความคิดเห็นมาก
2.61 - 3.40	ระดับความคิดเห็นปานกลาง
1.81 - 2.60	ระดับความคิดเห็นน้อย
1.00 - 1.80	ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

2.3 วิเคราะห์ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อผลการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม โดยใช้การวิเคราะห์ปัจจัย (Factor Analysis) (กัลยา วานิชย์บัญชา. 2557 : 7-8)

2.4 แจกแจงความถี่ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

เครื่องมือเพื่อหาประสิทธิภาพแบบสอบถาม

1. หาประสิทธิภาพแบบสอบถาม

1.1 การหาประสิทธิภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี ดังนี้

วิเคราะห์หาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยใช้ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามของแบบสอบถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Congruence : IOC) โดยใช้สูตร ดังนี้ (สมนึก กัททิษณี. 2546 : 221)

สูตรหาค่าเฉลี่ยดัชนีความสอดคล้อง

$$IOC = \frac{\sum_{i=1}^n Ri}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์

Ri แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อ

คำถามแต่ละข้อ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

1.2 อำนาจจำแนกรายข้อ โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ระหว่างคะแนนรายข้อ กับคะแนนรวม (Item-Total Correlation) โดยใช้สูตร ดังนี้ (ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. 2548 : 81)

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{[n \sum x^2 - (\sum x)^2][n \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

เมื่อ r_{xy} แทน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม

$\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละข้อ

$\sum y$ แทน ผลรวมของคะแนนรวม

$\sum x^2$ แทน ผลรวมทั้งหมดของกำลังสองของคะแนน

$\sum y^2$ แทน ผลรวมทั้งหมดของกำลังสองของคะแนนรวม

$\sum xy$ แทน ผลรวมทั้งหมดของผลคูณระหว่างคะแนนแต่ละข้อกับคะแนนรวมแต่ละคู่

N แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

1.3 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค โดยใช้สูตร ดังนี้ (สมนึก ภัททิยธนี. 2544 : 226-227)

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

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ ความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัดทั้งฉบับ

S_i^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรายข้อ

S^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ

2. สถิติเพื่อการวิจัย

2.1 สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย

2.1.1 ร้อยละ (Percentage) โดยใช้สูตร ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 96)

$$P = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ

F แทน จำนวนประชากร

n แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2.1.2 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) โดยใช้สูตร ดังนี้ (สมนึก ภัททิยชนี. 2544 : 238)

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

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum x$ แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน

N แทน จำนวนคนทั้งหมด

2.1.3 หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้สูตร ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด.

2545 : 87-88)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X แทน คะแนนแต่ละตัว

N แทน จำนวนสมาชิกในแต่ละกลุ่ม

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนยกกำลังสองทั้งหมด

2.2 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย ดังนี้

สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย คือ การวิเคราะห์ปัจจัย (Factor Analysis) เป็นการวิเคราะห์ตัวแปรอิสระที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในปัจจัยเดียวกัน เพื่อลดจำนวนของตัวแปรเดิมให้เกิดตัวแปรใหม่ที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในกลุ่มเดียวกัน โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation) ของตัวแปรที่ระบุแล้วรวมตัวแปรที่สัมพันธ์กันมากไว้ในปัจจัยเดียวกัน (กัลยา วาณิชย์บัญชา. 2554 : 7-8)

ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัจจัยมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร โดยวิธี

1) การวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Correlation)

2) ทดสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยวิธี Kaiser – Meyer – Olkin (KMO)

โดยค่า $KMO > .05$

3) ทดสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลตามสถิติ ของ Bartlett (Bartlett's Test of

Sphericity) H_0 : เมตริกซ์สหสัมพันธ์เป็น Identity Matrix, H_a : เมตริกซ์สหสัมพันธ์ไม่เป็น

Identity Matrix

2.2.2 การสกัดปัจจัย โดยวิธีวิเคราะห์องค์ประกอบหลัก Principal Component

Analysis : PCA ซึ่งแสดงในรูปแบบสมการเชิงเส้นของตัวแปรทั้งหมด

$$PC_1 = W_{11}X_1 + W_{12}X_2 + \dots + W_{1p}X_p$$

$$PC_2 = W_{21}X_1 + W_{22}X_2 + \dots + W_{2p}X_p$$

$$PC_m = W_{m1}X_1 + W_{m2}X_2 + \dots + W_{mp}X_p$$

เมื่อ m แทนจำนวนองค์ประกอบหลัก

P แทนจำนวนตัวแปร และ $m < p$

PC_1 เป็นสมการเชิงเส้นแรกและมีรายละเอียดจากตัวแปรทั้งหมดมากที่สุดและมีความแปรปรวนมากที่สุด

PC_2 เป็นสมการเชิงเส้นของตัวแปร โดยนำรายละเอียดที่เหลือจาก PC_1 นำมาใส่ใน PC_2 ให้มากที่สุด โดยที่ PC_2 จะต้องตั้งฉากกับ PC_1

PC_m เป็นสมการเชิงเส้นของตัวแปรที่ไม่มีความสัมพันธ์กับ $PC_1, PC_2, \dots, PC_{m-1}$ และสามารถนำรายละเอียดของข้อมูลจากตัวแปรทั้งหมดที่เหลืออยู่มาอธิบายในองค์ประกอบหลักที่ m มากที่สุด โดยที่องค์ประกอบหลักแรก ๆ สามารถอธิบายความแปรปรวนข้อมูลได้ดี ร้อยละ 80 องค์ประกอบหลักที่เลือกได้นั้นจากค่าไอเกนที่มีค่ามากกว่า 1

2.2.3 การหมุนแกน เพื่อให้ตัวแปรที่แสดงในรูปแบบสมการเข้าเส้นไปปรากฏในองค์ประกอบหลักชัดเจนยิ่งขึ้น โดยวิธีหมุนแกนแบบตั้งฉาก (Orthogonal) โดยวิธีแวนิแมกซ์ (Varimax) ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำไปคำนวณค่าคะแนนปัจจัย (Factor Score) ได้จากรูปแบบของสมการต่อไปนี้

$$F_{ik} = W_{ij}Z_{1k} + W_{ij}Z_{2k} + \dots + W_{ip}Z_{pk}$$

เมื่อ $i = 1, 2, 3, \dots, m$

และ $k = 1, 2, 3, \dots, n$

F_{ik} คือ ค่าตัวแปรใหม่ที่มีคะแนนปัจจัย (Factor Score) ที่ i

m คือ ข้อมูลชุดที่ k

Z_{jk} คือ ตัวแปรที่ j ที่แปลงเป็นคะแนนมาตรฐานของชุดข้อมูลที่ k

W_{ij} แทน สัมประสิทธิ์คะแนน (Factor Score Coefficient) ของปัจจัยที่ i ตัวแปรที่ j

2.2.4 ขั้นตอนจัดกลุ่มตัวแปรเดิมเป็นปัจจัย ซึ่งพิจารณาจากการวิเคราะห์ปัจจัยรวม (Common Factor Analysis) ดังนี้

$$Z_i = \sum_{j=1}^{p,m} \lambda_{ij} F_j$$

เมื่อ $i = 1, 2, 3, \dots, p$ และ $j = 1, 2, 3, \dots, m$

Z_i คือ ผลรวมเชิงเส้นขององค์ประกอบร่วม

λ_{ij} คือ น้ำหนักองค์ประกอบ (Factor Loading)

F_j คือ ปัจจัยที่ i

ถ้าตัวแปรใดมีค่ามากที่สุดให้จัดอยู่ในปัจจัยนั้น

2.2.5 ตั้งชื่อตัวแปรใหม่ หรือปัจจัยให้สอดคล้องกับตัวแปรที่สกัดได้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการวิจัยเรื่อง ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการ
ใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด
มหาสารคาม ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลเป็นที่เข้าใจตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยจึงได้
กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- | | | |
|-------|-----|---|
| X_1 | แทน | มีแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ใช้อย่างต่อเนื่อง |
| X_2 | แทน | มีการวางแผนในด้านการจัดหา การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทน
ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ |
| X_3 | แทน | มีการวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่าง
เป็นระบบ |
| X_4 | แทน | มีแผนการพัฒนากิจการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง |
| X_5 | แทน | มีแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| X_6 | แทน | การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและ
ประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) |
| X_7 | แทน | มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับ
ความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ |
| X_8 | แทน | วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จ |

- ด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม
- X₉ แทน นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ
- X₁₀ แทน มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- X₁₁ แทน คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม
- X₁₂ แทน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี
- X₁₃ แทน จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม
- X₁₄ แทน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง
- X₁₅ แทน มีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- X₁₆ แทน ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน
- X₁₇ แทน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้
- X₁₈ แทน ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์
- X₁₉ แทน ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ
- X₂₀ แทน ผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ
- X₂₁ แทน มีการติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน
- X₂₂ แทน มีการกระตุ้นเตือน และมีการกำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด
- X₂₃ แทน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที
- X₂₄ แทน มีการประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส
- X₂₅ แทน มีการตรวจสอบความความบกพร่องของการปฏิบัติงาน โดยการ

		เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
r	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
Z_j	แทน	คะแนนมาตรฐาน
W_{ij}	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์คะแนนปัจจัย ของตัวแปรที่ปัจจัย i (Factor Score Coefficients)

ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ใน จังหวัดมหาสารคาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ตอนที่ 4 แจกแจงความถี่ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ครอบคลุมข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำเสนอข้อมูลเป็นจำนวน และร้อยละ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละ ข้อมูลส่วนบุคคลของของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
ในจังหวัดมหาสารคาม

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	167	60.95
หญิง	107	39.05
รวม	274	100.00
2. อายุ		
18-29 ปี	34	12.41
30-39 ปี	71	25.91
40-49 ปี	80	29.20
สูงกว่า 50 ปี	89	32.48
รวม	274	100.00
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	1.82
ปริญญาตรี	173	63.14
สูงกว่าปริญญาตรี	96	35.04
รวม	274	100.00
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
1-5 ปี	24	8.76
6-10 ปี	98	35.77
11-15 ปี	89	32.48
สูงกว่า 15 ปี	63	22.99
รวม	274	100.00
5. ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง		
ผู้บริหาร	79	28.83
หัวหน้าส่วนการคลัง หรือ ผู้อำนวยการกองคลัง	39	14.23

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ)	39	14.23
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้)	39	14.23
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน)	39	14.23
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)	39	14.23
รวม	274	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 60.95 รองลงมาเป็นเพศหญิง จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 39.05

อายุส่วนใหญ่อยู่ในระหว่าง สูงกว่า 50 ปี จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 32.48 รองลงมา คืออายุอยู่ระหว่าง 40-49 ปี จำนวน 80 คน คิดเป็น ร้อยละ 29.20 อายุ 30-39 ปี จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 25.91 และอายุ 18-29 ปี จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 12.41

การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 173 คน คิดเป็นร้อยละ 63.14 รองลงมา คือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 35.04 และอายุต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.82

ประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 35.77 รองลงมา คือ ประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี จำนวน 89 คน คิดเป็น ร้อยละ 32.48 ประสบการณ์ในการทำงาน สูงกว่า 15 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 22.99 และประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 8.76

ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้บริหาร จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 28.83 รองลงมา คือ หัวหน้าส่วนการคลัง หรือ ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.23 เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ) จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.23 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บ

รายได้) จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.23 เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน) จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.23 และเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี) จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.23

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

2.1 ผลการวิเคราะห์โดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม 5 ด้าน คือ ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการสั่งการ และด้านการควบคุม ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากแบบสอบถามมาคำนวณโดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน ดังตารางที่ 3 ถึง 8

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม โดยภาพรวมและจำแนกรายด้าน

การบริหารจัดการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
1. ด้านวางแผน	3.68	0.76	มาก
2. ด้านการจัดองค์กร	3.71	0.73	มาก
3. ด้านการจัดหาบุคคล	3.87	0.83	มาก
4. ด้านการสั่งการ	3.82	0.82	มาก
5. ด้านการควบคุม	3.75	0.81	มาก
ภาพรวม	3.77	0.79	มาก

จากตารางที่ 3 พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการจัดหาบุคคล ($\bar{X} = 3.87$) รองลงมาได้แก่ ด้านการสั่ง

การ ($\bar{X} = 3.82$) ด้านการควบคุม ($\bar{X} = 3.75$) ด้านการจัดองค์กร ($\bar{X} = 3.71$) และด้านวางแผน ($\bar{X} = 3.68$) ตามลำดับ

2.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายด้านเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านวางแผน จำแนกรายข้อ

ด้านวางแผน	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
1. มีแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้อย่างต่อเนื่อง	3.52	0.79	มาก
2. มีการวางแผนในด้านการจัดหา การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้	3.66	0.70	มาก
3. มีการวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	3.77	0.78	มาก
4. มีแผนการพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	3.86	0.77	มาก
5. มีแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.57	0.77	มาก
ภาพรวม	3.68	0.76	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านวางแผน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีแผนการพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 3.86$) รองลงมาได้แก่ มีการวางแผนปรับปรุง

การจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ($\bar{X} = 3.77$) มีการวางแผนในด้านการจัดหา การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ($\bar{X} = 3.66$) มีแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.57$) และมีแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้อย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 3.52$) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการจัดองค์กร จำแนกรายข้อ

ด้านการจัดองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
1. การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	3.79	0.78	มาก
2. มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่	3.68	0.68	มาก
3. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม	3.82	0.75	มาก
4. นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ	3.59	0.70	มาก
5. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	3.65	0.73	มาก
ภาพรวม	3.71	0.73	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการจัดองค์กร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.82$) รองลงมาได้แก่ การชี้แจง

แนะนำให้ผู้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ($\bar{X} = 3.79$) มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้เจ้าหน้าที่ ($\bar{X} = 3.68$) มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.65$) และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.59$) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการจัดหาบุคคล จำแนกรายข้อ

ด้านการจัดหาบุคคล	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
1. คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของผู้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม	3.69	0.90	มาก
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี	3.81	0.89	มาก
3. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม	4.07	0.80	มาก
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง	3.85	0.79	มาก
5. มีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรม เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	3.94	0.79	มาก
ภาพรวม	3.87	0.83	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการจัดหาบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.07$) รองลงมา ได้แก่ มีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรม เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-

LAAS) ($\bar{X} = 3.94$) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง ($\bar{X} = 3.85$) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 3.81$) และคุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 3.69$) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการสั่งการ จำแนกรายข้อ

ด้านการสั่งการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
1. ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน	3.87	0.85	มาก
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้	3.76	0.87	มาก
3. ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์	3.90	0.80	มาก
4. ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ	3.75	0.77	มาก
5. ผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ	3.81	0.79	มาก
ภาพรวม	3.82	0.82	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการสั่งการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.82$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์ ($\bar{X} = 3.90$) รองลงมา ได้แก่ ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน ($\bar{X} = 3.87$) ผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ ($\bar{X} = 3.81$) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้ ($\bar{X} = 3.76$) และผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ ($\bar{X} = 3.75$) ตามลำดับ

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด
มหาสารคาม ด้านการควบคุม จำแนกรายข้อ

ด้านการควบคุม	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
1. มีการติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูล เป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน	3.85	0.77	มาก
2. มีการกระตุ้นเตือน และมีการกำกับการทำงาน อย่าง ใกล้ชิด	3.77	0.83	มาก
3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไข ข้อผิดพลาดได้อย่างทันที	3.87	0.83	มาก
4. มีการประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูล เป็นรายไตรมาส	3.58	0.83	มาก
5. มีการตรวจสอบความความบกพร่องของการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ	3.68	0.77	มาก
ภาพรวม	3.75	0.81	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ
บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ด้านการควบคุม โดยภาพรวมอยู่
ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.75$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับ
ตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไข
ข้อผิดพลาดได้อย่างทันที ($\bar{X} = 3.87$) รองลงมา ได้แก่ มีการติดตามผลการบันทึกข้อมูลและ
การรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.85$) มีการกระตุ้นเตือน และมีการ
กำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด ($\bar{X} = 3.77$) มีการตรวจสอบความความบกพร่องของการ
ปฏิบัติงานโดยการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.68$) และมีการ
ประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส ($\bar{X} = 3.58$) ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด
มหาสารคาม

3.1 การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปร

การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ด้วยวิธีการวิเคราะห์
ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปร

	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆	X ₇	X ₈	X ₉	X ₁₀	X ₁₁	X ₁₂	X ₁₃	X ₁₄	X ₁₅	X ₁₆	X ₁₇	X ₁₈	X ₁₉	X ₂₀	X ₂₁	X ₂₂	X ₂₃	X ₂₄	X ₂₅	
X ₁	1																									
X ₂	.145	1																								
X ₃	.122	.151	1																							
X ₄	.103	.140	.273	1																						
X ₅	.272	.157	.146	.143	1																					
X ₆	.200	.221	.148	.137	.292	1																				
X ₇	.209	.165	.243	.272	.166	.383	1																			
X ₈	.305	.297	.184	.213	.212	.325	.382	1																		
X ₉	.276	.297	.187	.048	.204	.202	.241	.358	1																	
X ₁₀	.291	.055	.065	.204	.087	.025	.177	.144	.158	1																
X ₁₁	.192	.079	.006	-.033	.106	.154	.213	.206	.288	.106	1															
X ₁₂	.127	-.078	-.046	-.033	.039	.006	-.027	.212	.183	.103	.383	1														
X ₁₃	.073	.018	.244	.112	.068	.031	-.057	.132	.034	.031	-.075	.122	1													
X ₁₄	.120	.075	.052	.181	.101	.103	.128	.164	.129	.070	.237	.185	.132	1												
X ₁₅	.198	.081	.161	-.015	.143	.145	.078	.197	.186	.197	.224	.344	.298	.272	1											
X ₁₆	.201	.064	.096	.054	-.071	.127	.163	-.033	.226	.142	.135	.005	-.029	-.056	-.013	1										
X ₁₇	.033	.039	-.050	-.013	-.028	-.032	-.027	.005	.060	.099	.085	.222	.068	.002	.064	.233	1									
X ₁₈	.204	-.003	.027	.053	.154	.012	.113	.163	.141	.058	.254	.210	.006	.120	.175	.205	.101	1								
X ₁₉	.118	-.010	.086	-.067	-.040	.063	.032	-.042	.141	.072	.170	.108	.125	.161	.252	.222	-.003	.297	1							
X ₂₀	.133	.015	.036	-.086	-.037	.194	.203	.064	.222	.145	.208	.100	.010	.107	.145	.347	.146	.194	.401	1						
X ₂₁	.170	.258	.095	.063	.077	.179	.263	.155	.206	.057	.149	-.132	-.143	-.060	.027	.216	.045	-.049	.224	1						
X ₂₂	.277	.029	.003	.092	.104	-.030	.120	.032	.172	.255	.138	.166	-.108	.083	.124	.273	.091	.114	.243	.229	.321	1				
X ₂₃	.040	-.118	.034	.011	.046	-.064	.023	-.055	.118	-.013	.005	.136	.163	.210	.077	-.004	-.109	-.047	.282	.074	.200	.309	1			
X ₂₄	.129	.071	-.013	-.036	-.033	.095	.071	.160	.281	.027	.290	.268	.068	.080	.078	.300	.156	.146	.192	.365	.196	.337	.077	1		
X ₂₅	.089	-.001	.071	-.029	.118	.160	.036	.056	.038	-.025	.111	.169	.069	.145	.039	.314	.119	.280	.271	.332	.110	.206	.044	.492	1	

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 9 ตัวแปรมีความสัมพันธ์กันระหว่าง $X_1, X_2, X_3, X_4, X_6, X_7, X_9, X_{11}, X_{12}, X_{13}, X_{14}, X_{15}, X_{16}, X_{17}, X_{18}, X_{20}, X_{21}, X_{22}, X_{23}, X_{24}$ และ X_{25}

ในการวัดความเหมาะสมของข้อมูล KMO ได้ค่าตัวแปรนำหนัก .693 ซึ่งมากกว่า .5 และเข้าสู่ 1 ซึ่งสถิติทดสอบ Chi-Square มีค่าเท่ากับ 1478.031 และค่า Significance เท่ากับ .000 ซึ่งน้อยกว่า .05 สรุปได้ว่าข้อมูลมีความเหมาะสมที่จะใช้เทคนิควิเคราะห์ต่อไป

3.2 การวิเคราะห์ค่าความร่วมกัน (Communalities)

การวิเคราะห์ค่าความร่วมกัน (Communalities) ของตัวแปร เป็นค่าอธิบายความเป็นสัดส่วนของค่าแปรปรวนของตัวแปรที่สามารถอธิบายได้โดยการรวมตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน เมื่อสกัดจาก 5 ด้าน คือ ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการสั่งการ และด้านการควบคุม ให้เกิดปัจจัยใหม่ 2 ปัจจัย ดังตารางที่ 10-11

ตารางที่ 10 ค่า Eigenvalues ค่าเปอร์เซ็นต์ของความแปรปรวน และค่าเปอร์เซ็นต์ของความแปรปรวนสะสมของการวิเคราะห์องค์ประกอบ

องค์ประกอบที่	Eigenvalues	เปอร์เซ็นต์ของ ความแปรปรวน	เปอร์เซ็นต์ของ ความแปรปรวนสะสม
1	2.628	16.751	16.751
2	1.405	8.959	25.710
3	1.227	7.821	33.531
4	1.028	6.554	40.724
5	.885	5.639	45.724
6	.825	5.260	50.984
7	.721	4.597	55.581
8	.649	4.134	59.716
9	.625	3.986	63.701
10	.565	3.605	67.306
11	.535	3.413	70.719
12	.497	3.170	73.889
13	.457	2.913	76.802
14	.450	2.871	79.673
15	.395	2.517	82.190

องค์ประกอบที่	Eigenvalues	เปอร์เซ็นต์ของ ความแปรปรวน	เปอร์เซ็นต์ของ ความแปรปรวนสะสม
16	.391	2.489	84.680
17	.369	2.350	87.030
18	.341	2.172	89.202
19	.309	1.969	91.171
20	.289	1.841	93.012
21	.267	1.699	94.712
22	.234	1.492	96.204
23	.224	1.427	97.631
24	.193	1.229	98.860
25	.179	1.140	100.00

จากตารางที่ 10 พบว่า ค่าไอเกน ในองค์ประกอบที่ 1 ถึง 4 มีค่ามากกว่า 1 คือมีค่าเท่ากับ 2.628, 1.405, 1.227 และ 1.028 ตามลำดับ ซึ่งตามกฎของไกเซอร์ (Kaiser rule) ถือว่าเป็นตัวประกอบที่แท้จริง (กุศล ศรีสารคาม, 2558 : 161) จากตัวแปรเดิม 25 ตัวแปร เมื่อสกัดปัจจัยจะเหลือ 4 ปัจจัย คือ ปัจจัยที่ 1 (F_1) ค่าไอเกน เท่ากับ 2.628 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุได้ คิดเป็นร้อยละ 16.751 ปัจจัยที่ 2 (F_2) ค่าไอเกน เท่ากับ 1.405 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุที่นำความแปรปรวนที่เหลือจาก F_1 มาใช้ F_2 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 8.959 ปัจจัยที่ 3 (F_3) ค่าไอเกน เท่ากับ 1.227 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุที่นำความแปรปรวนที่เหลือจาก F_1, F_2 มาใช้ F_3 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.821 และปัจจัยที่ 4 (F_4) ค่าไอเกน เท่ากับ 1.028 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุที่นำความแปรปรวนที่เหลือจาก F_1, F_2 และ F_3 มาใช้ F_4 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 6.554 และค่าอัตราส่วนของความแปรปรวนที่อธิบายได้เป็นค่าร้อยละจากไอเกนทุกปัจจัย ซึ่งผลรวมเท่ากับ ร้อยละ 45.724

ตารางที่ 11 ตารางแสดงค่าน้ำหนักตัวแปรพร้อม ค่าความร่วมกัน และค่าไอเกน

ตัวแปร	Factor Loading Component				ร้อยละความแปรปรวน				ค่าความร่วมกัน (Communality)
	(F ₁)	(F ₂)	(F ₃)	(F ₄)	(F ₁) ²	(F ₂) ²	(F ₃) ²	(F ₄) ²	
X ₁	.402	.210	.048	-.002	.162	.044	.002	.000	.208
X ₂	.164	.280	.158	-.110	.027	.078	.025	.012	.142
X ₃	.179	.336	.055	.162	.032	.113	.003	.026	.174
X ₄	.111	.374	.082	.110	.012	.140	.007	.012	.171
X ₅	.212	.348	-.038	-.002	.045	.121	.002	.000	.168
X ₆	.289	.339	.146	-.121	.083	.115	.021	.015	.234
X ₇	.278	.292	.180	-.038	.077	.085	.032	.002	.196
X ₈	.332	.388	-.067	-.161	.110	.150	.005	.026	.291
X ₉	.379	.144	.044	-.042	.144	.021	.002	.002	.169
X ₁₀	.233	.109	.020	.015	.054	.012	.001	.000	.067
X ₁₁	.510	-.043	-.206	-.292	.260	.002	.042	.085	.389
X ₁₂	.401	-.183	-.549	-.156	.161	.033	.301	.024	.519
X ₁₃	.115	.130	-.317	.238	.013	.017	.101	.057	.188
X ₁₄	.276	.117	-.304	.167	.076	.014	.093	.028	.211
X ₁₅	.346	.108	-.377	.089	.120	.012	.142	.008	.282
X ₁₆	.393	-.247	.410	-.070	.154	.061	.168	.005	.388
X ₁₇	.204	-.249	-.021	-.341	.042	.062	.001	.116	.221
X ₁₈	.345	-.124	-.127	-.156	.119	.015	.016	.024	.174
X ₁₉	.345	-.229	-.035	.295	.119	.052	.001	.087	.259
X ₂₀	.432	-.240	.182	.031	.187	.058	.033	.001	.279
X ₂₁	.272	.064	.408	.120	.074	.004	.167	.014	.259
X ₂₂	.416	-.186	.188	.281	.173	.034	.035	.079	.321
X ₂₃	.175	-.103	-.098	.633	.030	.011	.010	.401	.452

ตัวแปร	Factor Loading Component				ร้อยละความแปรปรวน				ค่าความร่วมกัน (Communality)
	(F ₁)	(F ₂)	(F ₃)	(F ₄)	(F ₁) ²	(F ₂) ²	(F ₃) ²	(F ₄) ²	
X ₂₄	.474	-.299	.095	-.060	.225	.089	.009	.004	.327
X ₂₅	.360	-.249	.090	.003	.129	.062	.008	.000	.199
ผลรวม (EigenValues)					2.628	1.405	1.227	1.028	6.288
อัตราส่วนของความแปรปรวนที่อธิบายได้ (% of Variance)					16.751	8.959	7.821	6.554	40.724

3.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
(e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม หาคะแนนปัจจัย
ของตัวแปร (F₁) ตัวแปร (F₂) ตัวแปร (F₃) และตัวแปร (F₄) ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 นำหนักองค์ประกอบ (Factor Loading) หลังการหมุนแกนแบบอโรทอนอน
ด้วยวิธีแวนิแมกซ์

ตัวแปร	ค่านำหนักคะแนน				ค่านำหนักคะแนนมาตรฐาน			
	F ₁	F ₂	F ₃	F ₄	F ₁	F ₂	F ₃	F ₄
X ₁	.219	.096	.075	.129	.276	.121	.094	.162
X ₂	.398	-.023	-.047	-.013	.565	-.032	-.066	-.018
X ₃	.280	-.049	.101	-.011	.359	-.063	.129	-.014
X ₄	.252	-.084	-.188	.134	.326	-.109	-.244	.174
X ₅	.205	.051	-.197	.005	.265	.066	-.255	.007
X ₆	.501	.022	.064	-.128	.640	.029	.081	-.163
X ₇	.431	.009	.092	.040	.628	.013	.134	.058
X ₈	.449	.228	-.132	-.053	.596	.303	-.176	-.071
X ₉	.347	.188	.108	.109	.494	.268	.154	.156
X ₁₀	.085	.069	.092	.146	.117	.094	.126	.199
X ₁₁	.306	.571	.201	-.023	.339	.632	.222	-.025
X ₁₂	-.093	.688	-.081	.057	-.105	.774	-.092	.065
X ₁₃	-.048	.188	.020	-.035	-.060	.235	.025	-.044

ตัวแปร	ค่าน้ำหนักคะแนน				ค่าน้ำหนักคะแนนมาตรฐาน			
	F ₁	F ₂	F ₃	F ₄	F ₁	F ₂	F ₃	F ₄
X ₁₄	.081	.379	.042	.098	.102	.477	.052	.123
X ₁₅	.067	.458	.194	-.005	.085	.581	.246	-.006
X ₁₆	.148	-.198	.465	.092	.174	-.233	.546	.108
X ₁₇	-.032	.099	.010	-.056	-.037	.114	.011	-.065
X ₁₈	-.074	.181	.306	-.210	-.093	.226	.382	-.262
X ₁₉	-.074	.151	.556	.135	-.096	.196	.723	.175
X ₂₀	.163	.069	.540	.075	.205	.087	.680	.094
X ₂₁	.393	-.122	.126	.372	.512	-.159	.164	.485
X ₂₂	.014	.040	.130	.596	.016	.048	.157	.721
X ₂₃	-.115	.172	.078	.612	-.138	.207	.094	.737
X ₂₄	.153	.172	.154	.200	.184	.208	.186	.241
X ₂₅	.008	.007	.205	.021	.011	.009	.268	.028

จากตารางที่ 12 ผลลัพธ์แสดงน้ำหนักปัจจัย เมื่อมีการหมุนแกนปัจจัยโดยวิธี Varimax จะพบว่า ค่าน้ำหนักเปลี่ยนแปลงไปเมื่อเทียบกับค่าน้ำหนักเมื่อยังไม่มี การหมุนแกนแล้วทำให้ค่า Factor Loading ของบาง Factor มีค่ามากเมื่อเทียบกับของ Factor อื่น ๆ โดย Factor ที่ 1 ประกอบด้วย ตัวแปร 8 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .398, .280, .252, .500, .431, .449, .347 และ .393 เรียกว่า ปัจจัยด้านวางแผนการจัดองค์กร Factor ที่ 2 ประกอบด้วย ตัวแปร 4 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .571, .688, .379 และ .458 เรียกว่า ปัจจัยด้านการจัดหาบุคคล Factor ที่ 3 ประกอบด้วย ตัวแปร 4 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .465, .306, .556 และ .540 เรียกว่า ปัจจัยด้านการสั่งการ และ Factor ที่ 4 ประกอบด้วย ตัวแปร 5 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .596 และ .612 เรียกว่า ปัจจัยด้านการควบคุม ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 (F₁) ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 8 ตัวแปร คือ มีการวางแผน ในด้านการจัดหา การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (X₂) มีการวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (X₃) มีแผนการพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (X₄) การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของ

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (X_8) มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ (X_7) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม (X_8) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ (X_9) และมีการติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน (X_{21}) ผู้วิจัยได้ตั้งชื่อองค์ประกอบ (ตัวแปรแฝง) ว่า ปัจจัยด้านวางแผนการจัดองค์กร

องค์ประกอบที่ 2 (F_2) ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 4 ตัวแปร คือ คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม (X_{11}) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี (X_{12}) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง (X_{14}) และมีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรม เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (X_{15}) ผู้วิจัยได้ตั้งชื่อองค์ประกอบ (ตัวแปรแฝง) ว่า ด้านการจัดหาบุคคล

องค์ประกอบที่ 3 (F_3) ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 4 ตัวแปร คือ ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน (X_{16}) ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์ (X_{18}) ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ (X_{19}) และผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกิดดีผู้รับคำสั่งเสมอ (X_{20}) ผู้วิจัยได้ตั้งชื่อองค์ประกอบ (ตัวแปรแฝง) ว่า ด้านการสั่งการ

องค์ประกอบที่ 4 (F_4) ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 2 ตัวแปร คือ มีการกระตุ้นเตือนและมีการกำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด (X_{22}) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที (X_{23}) ผู้วิจัยได้ตั้งชื่อองค์ประกอบ (ตัวแปรแฝง) ว่า ด้านการควบคุม

การคำนวณหาคะแนนจากตัวแปร 25 ตัวแปร ของปัจจัย 4 ปัจจัยของข้อมูลแต่ละชุด เมื่อมีการหมุนแกนค่าสัมประสิทธิ์ของคะแนนปัจจัย ของตัวแปร ที่ Factor ที่ 1 Factor ที่ 2 Factor ที่ 3 และ Factor ที่ 4 ที่สกัดได้จาก ตารางที่ 12 ได้สมการ ดังนี้

$$F_1 = .565Z_2 + .359Z_3 + .326Z_4 + .640Z_6 + .628Z_7 + .596Z_8 + .494Z_9 + .512Z_{21}$$

$$F_2 = .632Z_{11} + .774Z_{12} + .477Z_{14} + .581Z_{15}$$

$$F_3 = .546Z_{16} + .382Z_{18} + .723Z_{19} + .680Z_{20}$$

$$F_4 = .721Z_{22} + .737Z_{23}$$

4. แยกแยะความถี่ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

การบริหารจัดการ	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. ด้านวางแผน	1. ควรมีแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ใว้อย่างต่อเนื่อง	26
	2. ควรมีแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
	รวม	38
2. ด้านการจัดองค์กร	1. ควรมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ	14
	2. ควรมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	7
	รวม	21
การบริหารจัดการ	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
3. ด้านการจัดหาบุคคล	1. เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานควรมีคุณวุฒิหรือคุณสมบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	15
	2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง	10
	รวม	25
4. ด้านการสั่งการ	1. ผู้บริหารควรมีการสั่งการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนเป็นลำดับ	7
	2. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้	6
	รวม	13

การบริหารจัดการ	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
5. ด้านการควบคุม	1. ควรมีการประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส	13
	2. ควรมีการตรวจสอบความความบกพร่องของการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ	7
รวม		20

จากตารางที่ 14 พบว่า ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม มีดังนี้
 ข้อเสนอแนะค่าความถี่สูงสุด ได้แก่ ด้านวางแผน (ความถี่ 38) รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดหาบุคคล (ความถี่ 25) ด้านการจัดองค์กร (ความถี่ 21) ด้านการควบคุม (ความถี่ 20) และ
 ข้อเสนอแนะที่มีค่าความถี่ต่ำสุด ได้แก่ ด้านการสั่งการ (ความถี่ 13)



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม ผู้วิจัยจะนำเสนอสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

1. สรุปผล
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม ผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการจัดหาบุคคล ($\bar{X} = 3.87$) รองลงมาได้แก่ ด้านการส่งการ ($\bar{X} = 3.82$) ด้านการควบคุม ($\bar{X} = 3.75$) ด้านการจัดองค์กร ($\bar{X} = 3.71$) และด้านวางแผน ($\bar{X} = 3.68$) ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม พบว่า ตัวแปรทั้งหมด 25 ตัวแปร ประกอบด้วย ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการส่งการ และด้านการควบคุม เมื่อสกัดปัจจัยจะเหลือ 4 ปัจจัย คือ ปัจจัยที่ 1 (F_1) ปัจจัยที่ 2 (F_2) ปัจจัยที่ 3 (F_3) และปัจจัยที่ 4 (F_4) ตัวแปรใหม่ที่เกิดจากการรวมตัวแปรของตัวแปรทั้งหมดที่มีความสัมพันธ์เข้าด้วยกัน พบว่า ความแปรปรวน ปัจจัยที่ 1 (F_1) ค่าไอเกนเท่ากับ 2.628 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุได้ คิดเป็นร้อยละ 16.751 ปัจจัยที่ 2 (F_2) ค่าไอเกน เท่ากับ 1.405 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุที่นำความ

แปรปรวนที่เหลือจาก F_1 มาใช้ F_2 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 8.959 ปัจจัยที่ 3 (F_3) ค่าไอเกน เท่ากับ 1.227 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุที่นำความแปรปรวนที่เหลือจาก F_1, F_2 มาใช้ F_3 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.821 และปัจจัยที่ 4 (F_4) ค่าไอเกน เท่ากับ 1.028 สามารถอธิบายความผันแปรของตัวแปรสาเหตุที่นำความแปรปรวนที่เหลือจาก F_1, F_2 และ F_3 มาใช้ F_4 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 6.554 และค่าอัตราส่วนของความแปรปรวนที่อธิบายได้เป็น ค่าร้อยละจากไอเกนทุกปัจจัย ซึ่งผลรวมเท่ากับ ร้อยละ 40.724 ปัจจัยที่ 1 (F_1) ประกอบด้วย ตัวแปร 8 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .398, .280, .252, .501, .431, .449, .347 และ .393 เรียกว่า ปัจจัยด้านวางแผนการจัดองค์กร ปัจจัยที่ 2 (F_2) ประกอบด้วย ตัวแปร 4 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .571, .688, .379 และ .458 เรียกว่า ปัจจัยด้านการจัดหาบุคคล ปัจจัยที่ 3 (F_3) ประกอบด้วย ตัวแปร 4 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .465, .306, .556 และ .540 เรียกว่า ปัจจัยด้านการสั่งการ และ ปัจจัยที่ 4 (F_4) ประกอบด้วย ตัวแปร 2 ตัวแปร ซึ่งมีน้ำหนักองค์ประกอบ .596 และ .612 เรียกว่า ปัจจัยด้านการควบคุม

การคำนวณหาคะแนนจากตัวแปร 25 ตัวแปร ของปัจจัย 4 ปัจจัย ของข้อมูลแต่ละชุด เมื่อมีการหมุนแกนค่าสัมประสิทธิ์ของคะแนนปัจจัย ของตัวแปร Factor ที่ 1 Factor ที่ 2 Factor ที่ 3 และ Factor ที่ 4 ที่สกัดได้ ดังสมการ

$$F_1 = .565Z_2 + .359Z_3 + .326Z_4 + .640Z_6 + .628Z_7 + .596Z_8 + .494Z_9 + .512Z_{21}$$

$$F_2 = .632Z_{11} + .774Z_{12} + .477Z_{14} + .581Z_{15}$$

$$F_3 = .546Z_{16} + .382Z_{18} + .723Z_{19} + .680Z_{20}$$

$$F_4 = .721Z_{22} + .737Z_{23}$$

ปัจจัยที่ 1 ด้านวางแผนการจัดองค์กร ประกอบด้วย มีการวางแผนในด้านการจัดการฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (X_2) มีการวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (X_3) มีแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (X_4) การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (X_5) มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ (X_7) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม (X_8) และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ (X_9) และมีการติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน (X_{21})

ปัจจัยที่ 2 ด้านการจัดการบุคคล ประกอบด้วย คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม (X_{11}) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี (X_{12}) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง (X_{14}) และมีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรม เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (X_{15})

ปัจจัยที่ 3 ด้านการสั่งการ ประกอบด้วย ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน (X_{16}) ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์ (X_{18}) ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ (X_{19}) และผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ (X_{20})

ปัจจัยที่ 4 ด้านการควบคุม ประกอบด้วย มีการกระตุ้นเตือน และมีการกำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด (X_{22}) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที (X_{23})

3. ผลการแจกแจงความถี่ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม มีดังนี้ค่าความถี่สูงสุด ได้แก่ ด้านวางแผน (ความถี่ 38) รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดการบุคคล (ความถี่ 25) ด้านการจัดองค์กร (ความถี่ 21) ด้านการควบคุม (ความถี่ 20) และข้อเสนอแนะที่มีค่าความถี่ต่ำสุด ได้แก่ ด้านการสั่งการ (ความถี่ 13)

อภิปรายผล

ผลการวิจัยที่พบในครั้งนี้ มีประเด็นที่สำคัญสามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม พบว่า องค์ประกอบปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 40.724 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยที่ 1 ด้านวางแผนการจัดองค์กร มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 16.751 ปัจจัยที่ 2 ด้านการจัดการบุคคล มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 8.959 ปัจจัยที่ 3 ด้านการสั่งการ มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็นร้อยละ 7.821 และปัจจัยที่ 4 ด้านการควบคุม มีความแปรปรวนของตัวแปร คิดเป็น

ร้อยละ 6.554 ตามลำดับ

ผลการวิจัยดังกล่าว สามารถอภิปรายเหตุผลได้ว่า ปัจจัยการบริหารจัดการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม มีการวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีการปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ การจัดการองค์กรมีวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม มีการชี้แจงแนะนำให้ผู้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การจัดหาบุคคล จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมการสั่งการ ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน และการควบคุมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที และมีการติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ กางนา ศรีสุข (2554 : 55) ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อสัมฤทธิ์ผลในการให้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลของจังหวัดสงขลา ผลการศึกษา พบว่า ด้านบุคลากร พนักงานไม่มีเวลาเพียงพอในการศึกษาเพิ่มเติมการใช้ระบบ ด้านเทคโนโลยีระบบ ระบบฐานข้อมูลมีความทันสมัยแต่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน โปรแกรมที่ใช้ในระบบไม่สามารถเข้าใจได้ง่าย ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับโปรแกรมไม่มีคุณภาพทนทานและเพียงพอต่อการใช้งานเป็นอย่างดี ด้านสถานที่ยังไม่จัดให้มีสถานที่ใช้การปฏิบัติงานอย่างเป็นสัดส่วนและยังไม่มีความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการบริหาร/จัดการ การติดต่อประสานงานระหว่างองค์กรไม่มีความสะดวกและล่าช้าสำหรับปัญหาการใช้งานในส่วนต่าง ๆ ของระบบ พบว่า ด้านฮาร์ดแวร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีสภาพเก่าและมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งานด้านซอฟต์แวร์หรือระบบโปรแกรมพนักงานเทศบาลส่วนใหญ่เจอปัญหาระบบ (e-LAAS) มีรูปแบบรายงานข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเข้าใจยากและไม่มีความยืดหยุ่น ด้านระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล มักเกิดความล้มเหลวและเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลล่าช้า ด้านความรู้และความเข้าใจของผู้ใช้ระบบ พบว่า มีปัญหา บุคลากรมีความรู้เข้าใจแต่ไม่ชำนาญในการใช้โปรแกรม ไม่ได้ทดลองการใช้ระบบทันทีหลังจากการฝึกอบรมทำให้เกิดการหลงลืมและไม่มีการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน โดยไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนภูมิภาคในการให้ความช่วยเหลือแนะนำ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทวัน แสงจิตต์พันธุ์

(2554 : 134) ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย ปัญหาด้านบุคลากร คือ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ คือ ระบบการจัดการความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ไม่สามารถตอบคำถามในปัญหาต่าง ๆ ของการใช้งานได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีไม่เพียงพอ ปัญหาด้านความปลอดภัย คือ ความประมาทของผู้ใช้ เช่น การป้อนข้อมูลผิด แนวทางการพัฒนาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย ด้านบุคลากร คือ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ในเรื่องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และอื่น ๆ ด้านซอฟต์แวร์ คือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ควรจัดตั้งศูนย์กลางเพื่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรศึกษาคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และทำความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS อย่างถ่องแท้ ด้านฮาร์ดแวร์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านความปลอดภัย คือ ควรมีระบบการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล และเจ้าหน้าที่ควรให้ความระมัดระวังและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม สามารถอภิปรายเหตุผลได้ว่า ควรมีแผนการจัดซื้อข่ายบุคลากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการวางแผนในการจัดการ การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ควรมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบความความบกพร่องของการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิด โอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรณา เจริญนาน (2556 : 57) ทำการศึกษาเรื่องความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรีผลการศึกษา พบว่า การบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี มีความพร้อมในการ

บริหารอยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี พบว่า เพศ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ ต่างกันมีความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี แตกต่างกัน ปัญหาและข้อเสนอแนะความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี พบว่า บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ หน่วยงานควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้เข้าใจในระบบงานต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดมหาสารคาม มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

เพื่อประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัย ดังนี้

- 1.1 ควรมีแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ใช้อย่างต่อเนื่อง
- 1.2 ควรมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ
- 1.3 เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานควรมีคุณวุฒิหรือคุณสมบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- 1.4 ผู้บริหารควรมีการสั่งการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนเป็นลำดับ
- 1.5 ควรมีการประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส

2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

2.1 ในการวิจัยครั้งต่อไปควรมีการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) กับผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม

2.2 ควรศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดมหาสารคาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บรรณานุกรม

- กาญจนา ศรีสุข. ปัจจัยที่มีผลต่อสัมฤทธิ์ผลในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลของจังหวัดสงขลา. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2554.
- โกวิทย์ พวงงาม. มิติใหม่การปกครองท้องถิ่นไทย วิสัยทัศน์การกระจายอำนาจและการบริหารงานท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : เสมาธรรม, 2542.
- จิรวดี สืบสุนทร. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานคลังท้องถิ่นด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553.
- ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. การใช้ SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ 2548.
- ชูญาธิ อานู. ระบบระบบคุณธรรม และระบบอุปถัมภ์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์). สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2557. (ออนไลน์) จาก www.l3nr.org, 2553.
- ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม, สำนักงาน. บัญชีตรวจเยี่ยมประจำปี. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม, 2557.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2548.
- นิตยา มณีรัตน์. ระบบบริหารการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ บัญชีมหาบัณฑิต เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2553.
- นันทวัน แสงจิตต์พันธุ์. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรี. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2554.
- นันทา อมรสินและคณะ. การจัดการระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าอิสระ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2548.
- เน่งน้อย ใจอ่อนน้อย. แนวความคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2542.

- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2545.
- ปฎิภา แจ่มจรัส. การวางแผนและการควบคุม. 12 มีนาคม 2557. (ออนไลน์)
จาก www.stech.ac.th/blogs/0398/wp-content/uploads/200010/0777/1-Intro.ppt, ไม่
ปรากฏปีที่พิมพ์.
- ปราณี พรรณวิเชียร. หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : สุวรรณสารีน, 2528.
- พิมลจรรย์ นามวัฒน์. หลักการจัดการ หน่วยที่ 14. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545.
- พลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เขิงเยี่ยม. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ :
วิทย์พัฒน์, 2548.
- มานพ สวามิชัย. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ศรีสง่า, 2548.
- รัตติกรณ์ จงวิศาล. มนุษย์สัมพันธ์ : พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, 2550.
- วรรณภา เจริญนาน. ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต จันทบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2556.
- วัชনীพร เศรษฐศักดิ์โก. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วี. เจ, 2548.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. การวิจัยธุรกิจ : ฉบับปรับปรุงใหม่. กรุงเทพฯ : ไคมอน อิน บิสสิ
เน็ต เวิร์ล, 2548.
- สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ, สำนักงาน. กรอบนโยบาย
เทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ธนาเพรส แอนด์ กราฟฟิกส์, 2545.
- สำนักงานส่งเสริมการปกครอง, กรม. คู่มือการแบ่งงานภายใน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษา
ดินแดน, 2546.
- สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม, สำนักงาน. การจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์กร
ปกครองท้องถิ่น (พ.ศ.2555-2557). มหาสารคาม.
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม, 2554.
- สุจิตรา ยอดเสน่ห์หา. การพัฒนาบุคลากร. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2557.
จาก www.webblog.rmutt.ac.th/phasure/2011/05/27/improve/
- สมคิด บางโม. องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วิทย์พัฒน์, 2549.
- สมนึก กัททิชชนี. การวัดผลการศึกษา. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.

- _____ .สถิติพื้นฐานเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- สารานุกรมเสรี. จังหวัดมหาสารคาม. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2556.
จาก th.wikipedia.org/wiki/จังหวัดมหาสารคาม, 2556.
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก. หนังสือตรวจเยี่ยม. มหาสารคาม : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก, 2557.
- _____ .ข้อมูลทั่วไป. มหาสารคาม : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก, 2557.
- อรรถพล ตรีตานนท์. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า, 2546.
- อภิชาติ รัชตกนก. การประเมินการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAASขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2555.
- อัจฉรา สังข์สุวรรณ. การพัฒนารูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติในหน่วยงาน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิตสาขารวมคหศึกษาศาสตร์บัณฑิต กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2547.
- Berman, Margaret Melinda. "The Role of HRD in the Acquisition of Computer Literacy Skills by Senior Executives in Information Technology Work Environments".
Dissertation Abstracts International. 46(01) : 129 ; July, 1996.
- Blaustein, Eric Barry. Management Information System (MIS) Development in the Federal Government. **Dissertation Abstracts International.** 57(10) : 18-20 ; May, 1994.
- Chaiyun Iekbumlung. องค์ประกอบขององค์กร. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2557. (ออนไลน์)
จาก www.gotoknow.org > ... >, 2551.
- Dessler, Gary. **Management : Principles and Practices for Tomorrow's Leaders.** Edition 3. Florida : UG/GGS Information Services, 2004.
- Fayol, Henri. **General and Industrial Management.** London : Sir Isaac Pitman and Sons, 1964.

- Flippo, Edwin B. **Management : A behavioral approach**. New York : Allynand Bacon. 1970.
- Jerome. **Quality in Ducation : An Implication handbook**. Floirda : St Lucess, Inc, 1972.
- John, R. Schermerhorn. **Management**. 6th ed. Egypt : Wiley and Sons, 1999.
- Kim, Hyun-Sung. "The Organizational Effectiveness of Public Management Information In Korea : A principal-Agent Perspective," **Dissertation Abstracts International**. 35 : 2042 ; August, 2003.
- Mooney, J. D., and A. C. Reiley. **Onward industry**. New York : Harper & Row, 1963.
- Robbins, S and Coulter, M. **Management**. New Jersey : Prentice Hall, 2005.
- Romney, Marshallb. And Steinbart, Paul John. **Accounting Information Systems**. New Jersey : Pearson Education, 2009.
- Robbins and Coulter. **Management**. 7th ed. New Jersey: Prentice Hall, 2003.
- Valenzuela, Carlos R. **Remote sensing and geographical information systems for Resource management in developing countries**. Dordrecht : Kluwer Academic, 2002.
- Yamane, T. **Statistics : An introductory analysis**. 2nd ed. New York : Harper & Low, 1373.



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิจัย โดยผู้วิจัยจะขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามที่ตรงกับความเป็นจริง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าอย่างสูงยิ่ง ต่อการวิจัยในครั้งนี้ แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ลักษณะเป็นแบบตรวจเช็ครายการ (Check List) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม จำกัด 5 ด้าน คือ ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการจัดหาบุคคล ด้านการสั่งการ และด้านการควบคุม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 25 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

ทองสุข บุญศรี

นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ท่านคิดว่าเป็นจริงมากที่สุด

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() 18-29 ปี

() 30-39 ปี

() 40-49 ปี

() สูงกว่า 50 ปี

3. การศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

() 1-5 ปี

() 6-10 ปี

() 11-15 ปี

() สูงกว่า 15 ปี

5. ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง

() ผู้บริหาร

() หัวหน้าส่วนการคลัง หรือ ผู้อำนวยการกองคลัง

() เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน

งบประมาณ)

() เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บ

รายได้)

() เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน)

() เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

และบัญชี)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการบริหารจัดการระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในตารางช่องคะแนน ที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน
มากที่สุด ขอให้ท่านเลือกเพียงหมายเลขเดียวเท่านั้นในแต่ละข้อ โดยแต่ละหมายเลข
มีเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมาก
- 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย
- 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นการน้อยที่สุด

คำตอบของท่านไม่มีถูกหรือผิด โปรดตอบให้ครบทุกข้อและขอให้ท่านตอบตาม
ที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงมากที่สุด คำตอบของท่านไม่มีผลต่อท่านแต่อย่างใด

ลำดับ	การบริหารจัดการ	ระดับ ความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. ด้านวางแผน						
1.	วางแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ivo อย่างต่อเนื่อง					
2.	การวางแผนในด้านการจัดหา การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้					
3.	การวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่าง เป็นระบบ					
4.	วางแผนการพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง					
5.	วางแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ					

ลำดับ	การบริหารจัดการ	ระดับ ความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
2. ด้านการจัดองค์กร						
1.	การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)					
2.	มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่					
3.	วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จ ด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม					
4.	การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ					
5.	มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน					
3. ด้านการจัดหาบุคคล						
1.	คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม					
2.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี					
3.	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม					
4.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง					
5.	มีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)					
4. ด้านการสั่งการ						
1.	ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน					

ลำดับ	การบริหารจัดการ	ระดับ ความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
2.	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้					
3.	ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์					
4.	ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ					
5.	ผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ					
5. ด้านการควบคุม						
1.	การติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน					
2.	การกระตุ้นเตือน และมีการกำกับการทำงาน อย่างใกล้ชิด					
3.	การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที					
4.	การประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส					
5.	การตรวจสอบความความบกพร่องของการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ					



ภาคผนวก ข

ค่า IOC และค่าอำนาจจำแนกรายชื่อของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางภาคผนวกที่ 1 ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม (IOC)

รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม			รวม	IOC	ความหมาย
	ผู้เชี่ยวชาญ					
	1	2	3			
การบริหารจัดการ						
1. ด้านวางแผน						
1.1 วางแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้อย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
1.2 การวางแผนในด้านการจัดการ การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
1.3 การวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
1.4 วางแผนการพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
1.5 วางแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	+1	0	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
2. ด้านการจัดองค์กร						
2.1 การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
2.2 มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ระดับคะแนน ความน่าเชื่อถือ ของ แบบสอบถาม			รวม	IOC	ความหมาย
	ผู้เชี่ยวชาญ					
	1	2	3			
2.3 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกัน กับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนด อย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
2.4 การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มา ใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
2.5 มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3. ด้านการจัดหาบุคคล						
3.1 คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และ ความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3.3 จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถ แก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเอง	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3.5 การพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วม ฝึกอบรมการใช้โปรแกรม เกี่ยวกับระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ระดับคะแนน ความน่าเชื่อถือ ของแบบสอบถาม			รวม	IOC	ความหมาย
	ผู้เชี่ยวชาญ					
	1	2	3			
4. ด้านการสั่งการ						
4.1 ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
4.2 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถาม ความสงสัยได้	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
4.3 ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
4.4 ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มี ขั้นตอนเป็นลำดับ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
4.4 ผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับ คำสั่งเสมอ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
5. ด้านการควบคุม						
5.1 การติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการ รายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการ ปฏิบัติงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
5.2 การกระตุ้นเตือน และมีการกำกับการ ทำงาน อย่างใกล้ชิด	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น ระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
5.4 การประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการ รายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ระดับคะแนน ความน่าเชื่อถือ ของ แบบสอบถาม			รวม	IOC	ความหมาย
	ผู้เชี่ยวชาญ					
	1	2	3			
5.4 การประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการ รายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
5.5 การตรวจสอบความครบถ้วนของ การปฏิบัติงานโดยการเปรียบเทียบผลงาน กับ เป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางภาคผนวกที่ 2 ระดับคะแนนค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยใช้เทคนิค Item-total

Correlation


รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ
การบริหารจัดการ	
1. ด้านวางแผน	.5348-.7003
1.1 วางแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ใช้อย่างต่อเนื่อง	.6609
1.2 การวางแผนในด้านการจัดหา การฝึกอบรมเพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้	.5348
1.3 การวางแผนปรับปรุงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	.7003
1.4 วางแผนการพัฒนาการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	.6236
1.5 วางแผนการการจัดเครือข่ายบุคลากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	.6503
2. ด้านการจัดองค์กร	.3015-.6883
2.1 การชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	.6883
2.2 มีการแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานและปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่	.3351
2.3 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม	.4990
2.4 การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาใช้ในการจัดทำระบบบริหารสารสนเทศ	.3923
2.5 มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	.3015
3. ด้านการจัดหาบุคคล	.2977-.6785
3.1 คุณวุฒิหรือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	

รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ
เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม	.5732
3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นอย่างดี	.3724
3.3 จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม	.6785
3.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สามารถแก้ไขปัญหาจากการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง	.2977
3.5 การพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรม เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	.5384
4. ด้านการสั่งการ	.4434-.6501
4.1 ผู้บริหารสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีให้มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน	.5598
4.2 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซักถามความสงสัยได้	.6451
4.3 ผู้บริหารออกคำสั่งด้วยเหตุผลที่เพียงพอ ไม่ใช่อารมณ์	.6501
4.4 ผู้บริหารมีการสั่งการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนเป็นลำดับ	.4434
4.5 ผู้บริหารสั่งงานในลักษณะให้เกียรติผู้รับคำสั่งเสมอ	.6478
5. ด้านการควบคุม	.2766-.6478
5.1 การติดตามผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลเป็นประจำตามแผนการปฏิบัติงาน	.2766
5.2 การกระตุ้นเตือน และมีการกำกับการทำงาน อย่างเป็นกิจลัษิต	.3870
5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันที	.6478

รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ
5.4 การประเมินผลการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูล เป็นรายไตรมาส	.2766
5.5 การตรวจสอบความความบกพร่องของการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ	.3870



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ค

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คะแนนค่าความเชื่อมั่น โดยใช้วิธีคำนวณหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics


	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
X1	102.7000	87.2923	.6609	.8954
X2	102.6000	88.4513	.5348	.8976
X3	102.6750	83.3019	.7003	.8931
X4	102.9250	84.4301	.6236	.8951
X5	102.9750	83.7686	.6503	.8943
X6	102.4750	86.6660	.6883	.8947
X7	102.6000	90.0923	.3351	.9014
X8	102.7000	86.4205	.4990	.8982
X9	102.5500	90.2026	.3923	.9002
X10	102.6500	88.8487	.3015	.9039
X11	102.1750	89.3788	.5732	.8976
X12	102.0750	91.5071	.3724	.9006
X13	102.1750	86.6096	.6785	.8948
X14	102.2000	91.8564	.2977	.9016
X15	102.1500	89.7718	.5384	.8982
X16	102.2000	88.3692	.5598	.8972
X17	102.1000	89.0667	.6451	.8968
X18	102.3250	85.3532	.6501	.8947
X19	102.3500	89.5667	.4434	.8993
X20	102.2750	85.3840	.6478	.8947
X21	103.1000	89.7333	.2766	.9038
X22	102.9250	87.5071	.3870	.9015
X23	102.2750	85.3840	.6478	.8947
X24	103.1000	89.7333	.2766	.9038
X25	102.9250	87.5071	.3870	.9015

Reliability Coefficients

N of Cases = 40.0

N of Items = 25

Alpha = .9019



ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๐

ที่ บว. ว ๑๕๐๖/๒๕๕๗

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร. อัจฉรพร เกลิมจิต

ด้วย นายทองสุข บุญศรี รหัสประจำตัว ๕๑๘๑๔๐๑๔๐๑๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดมหาสารคาม” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
ความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- ด้าน ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๒๐๐๖



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณอรนุช คำสิงห์

ด้วย นายทองสุข บุญศรี รหัสประจำตัว ๕๓๘๑๔๐๑๔๐๑๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดมหาสารคาม” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
ความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

ด้าน ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา

ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล

ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย

อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๔๓๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๐

ที่ บว. ว ๑๕๐๖/๒๕๕๗

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ ร.ท. ดร.ณัฐชัย จันทุม

ด้วย นายทองสุข บุญศรี รหัสประจำตัว ๕๓๘๑๔๐๑๔๐๑๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดมหาสารคาม” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
ความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- ด้าน ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๒๐๐๘

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน

ด้วย นายทองสุข บุญศรี รหัสประจำตัว ๕๓๘๑๔๐๑๔๐๑๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดมหาสารคาม” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือ
และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยกับประชากร/กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรรวธรรม)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๒๐๐๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน

ด้วย นายทองสุข บุญศรี รหัสประจำตัว ๕๓๘๑๔๐๑๔๐๑๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดมหาสารคาม” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูล
เพื่อการวิจัยกับประชากร/กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำข้อมูลไปทำ
การวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพโรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๔๓๘

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	ทองสุข บุญศรี
วัน เดือน ปี เกิด	29 กันยายน 2504
ที่อยู่ปัจจุบัน	58 หมู่ 11 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่ทำงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2558	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ. ม.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม