

การบริหารการเงินและบัญชี ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
บุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT AFFECTING
OPERATIONAL EFFICIENCY OF PERSONNEL OF THE DEPARTMENT
OF DEFENSE FINANCE OFFICE OF THE PERMANENT
SECRETARY FOR DEFENSE

ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ
2Lt. HATHAICHANOK HNUKLUB

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
บัญชีมหาบัณฑิต คณะบัญชี
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ปีการศึกษา พ.ศ. 2565
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT AFFECTING
OPERATIONAL EFFICIENCY OF PERSONNEL OF THE DEPARTMENT
OF DEFENSE FINANCE OFFICE OF THE PERMANENT
SECRETARY FOR DEFENSE

2Lt. HATHAICHANOK HNUKLUB

THIS INDEPENDENT STUDY IS PARTIAL OF THE CURRICULUM
MASTER OF ACCOUNTING, FACULTY OF ACCOUNTING
SRIPATUM UNIVERSITY
ACADEMIC YEAR 2022
COPYRIGHT OF SRIPATUM UNIVERSITY

ชื่อหัวข้อการค้นคว้าอิสระ

การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT AFFECTING
OPERATIONAL EFFICIENCY OF PERSONNEL OF THE DEPARTMENT
OF DEFENSE FINANCE OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY
FOR DEFENSE

นักศึกษา

ร้อยตรีหญิง ททัยชนก หนูกลับ รหัสประจำตัว 65502474

หลักสูตร

บัญชีมหาบัณฑิต

คณะ

บัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.มัตริมา กรงเต็น

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ



.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ สาระพัด)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตาภรณ์ สิ้นจรรยาศักดิ์)




.....กรรมการ

(ดร.มัตริมา กรงเต็น)

คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม อนุมัติให้นับการค้นคว้าอิสระ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

คณบดีคณะบัญชี





(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตาภรณ์ สิ้นจรรยาศักดิ์)

วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	การบริหารการเงินและบัญชี ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
คำสำคัญ	การบริหารการเงินและบัญชี, ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน, บุคลากรกรมการเงินกลาโหม
นักศึกษา	ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ
อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	ดร.มัทธิดา กรงเต็น
หลักสูตร	บัญชีมหาบัณฑิต
คณะ	บัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ปีการศึกษา	2565

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เก็บรวบรวมข้อมูลกับ บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 162 ตัวอย่าง โดยใช้แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความแปรปรวน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ

ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นต่อการวางระบบการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการรับ-จ่ายเงิน รองลงมาคือ ด้านความสามารถของบุคลากร และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านการบันทึกบัญชี และด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามลำดับ 2) ระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านสามารถตรวจสอบได้ รองลงมาคือ ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ตามลำดับ 3) ผลทดสอบสมมติฐาน พบว่า การวางระบบการบริหารการเงินและบัญชี ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

INDEPENDENT STUDY	FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT AFFECTING OPERATIONAL EFFICIENCY OF PERSONNEL OF THE DEPARTMENT OF DEFENSE FINANCE OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY FOR DEFENSE
KEYWORD	FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT, OPERATIONAL EFFICIENCY, DEFENSE FINANCE DEPARTMENT PERSONNEL
STUDENT	2Lt. HATHAICHANOK HNUKLUB
ADVISOR	MATTIMA KRONG TEN DR.
LEVEL OF STUDY	MASTER OF ACCOUNTING
FACULTY	ACCOUNTING
ACADEMIC YEAR	2022

ABSTRACT

The purpose of this study was to examine the effects of financial and accounting management on the operational efficiency of personnel in the Defense Finance Department, Office of the Permanent Secretary for Defense. The information was collected using a questionnaire from 162 samples of Defense Finance Department personnel, Office of the Permanent Secretary for Defense. The statistical analysis used in this study included descriptive statistics such as frequency, percentage, mean, variance, and multiple regression analysis.

The results of the study revealed the following: 1) The level of opinions towards the financial and accounting management system of the Department of Defense personnel, Office of the Permanent Secretary for Defense, showed that personnel from the Defense Finance Department, Office of the Permanent Secretary for Defense, held high opinions. When considering each aspect, it was found that the highest level was in two aspects: the receipt-payment aspect, followed by the ability of personnel. Additionally, their opinions were at a high level in four areas: technology development, voucher side accounting, regulations, and operational guidelines, respectively. 2) The opinion level on the operational efficiency of Defense Finance Department personnel, Office of the Permanent Secretary for Defense, indicated high

opinions. When considering each aspect, it was found that all five aspects were at a high level, namely the verifiability aspect, followed by accuracy and completeness, completion on time, quality of work according to standards, and cost aspect worth the job, respectively. 3) The results of the hypothesis test found that the implementation of the financial and accounting management system affects the performance of accuracy and completeness, completion on time, quality of work according to standards, and the cost aspect worth the work of Defense Finance Department personnel, Office of the Permanent Secretary for Defense. Statistically significant at the 0.05 level.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้สามารถสำเร็จได้ด้วยความเมตตาและกรุณาอย่างสูงจาก ดร.มัทธิดา กรงเต็น อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้คำปรึกษาและคำแนะนำอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ให้มีความถูกต้อง ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตาภรณ์ สินจรรยาศักดิ์ คณบดีคณะบัญชี และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ สารพัด ประธานกรรมการสอบ ที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้ศึกษาขอขอบคุณบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมทุกท่าน ที่ได้ให้ข้อมูลความรู้ ข้อคิดเห็น ตลอดจนเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา และสมาชิกทุกคนในครอบครัว ที่คอยเป็นกำลังใจ และคอยสนับสนุนทุกด้านอย่างดีเสมอมา และท้ายนี้ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการศึกษาในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมต่อไป

ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ

สิงหาคม 2566

สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	IV
สารบัญ.....	V
สารบัญตาราง.....	VII
บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	3
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	3
1.4 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	3
1.5 ขอบเขตการวิจัย.....	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
1.7 นิยามศัพท์.....	5
2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม.....	8
2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี.....	11
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	41
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	52
3 ระเบียบวิธีวิจัย.....	64
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	64
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บเก็บรวมข้อมูล.....	65
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	67
3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	68

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
4	ผลการศึกษา.....	69
	4.1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	69
	4.2 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม.....	71
	4.3 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม.....	79
	4.4 ผลการทดสอบสมมติฐาน.....	85
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	97
	5.1 สรุปผลการศึกษา.....	97
	5.2 อภิปรายผล.....	99
	5.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษา.....	101
	บรรณานุกรม.....	103
	ภาคผนวก.....	106
	ภาคผนวก ก แบบสอบถาม.....	107
	ภาคผนวก ข แบบตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ เครื่องมือ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	115
	ภาคผนวก ค ผลการทดสอบหาค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือวิจัย	125
	ภาคผนวก ง ผลการทดสอบคุณภาพความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย.....	138
	ประวัติผู้วิจัย.....	141

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	สรุปตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย.....	61
4.1	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามเพศ.....	69
4.2	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามอายุ.....	70
4.3	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน.....	70
4.4	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการ อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้.....	71
4.5	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม.....	71
4.6	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน.....	72
4.7	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชี ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน.....	74
4.8	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชี ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี.....	75
4.9	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชี ด้านการตรวจสอบไปสำคัญ.....	76
4.10	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชี ด้านความสามารถของบุคลากร.....	77
4.11	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน และบัญชี ด้านการบันทึกบัญชี.....	78
4.12	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	79
4.13	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องและครบถ้วน.....	80

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.14	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด.....	81
4.15	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านสามารถตรวจสอบได้.....	82
4.16	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน.....	83
4.17	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน.....	84
4.18	ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงิน กลาโหม.....	85
4.19	ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงิน กลาโหม.....	87
4.20	ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม	89
4.21	ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการ เงินกลาโหม.....	91
4.22	ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม	93
4.23	ผลการวิเคราะห์สมมติฐาน.....	94

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระทรวงกลาโหม เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลางประเภทกระทรวงของไทย มีอำนาจหน้าที่ป้องกันประเทศ เพิ่มขีดความสามารถ และรักษาผลประโยชน์ของชาติ สร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้าน ประเทศในกลุ่มอาเซียน และมิตรประเทศ เพื่อลดความหวาดระแวงสร้างสันติภาพ ให้มีความสำคัญในการตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกระทรวงกลาโหม ตลอดจนภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ กระทรวงกลาโหมกำหนดให้มีสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นครั้งแรก ในพระราชบัญญัติจัดระเบียบป้องกันราชอาณาจักร พ.ศ. 2476 พระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2551 ได้บัญญัติบทบาทและหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ไว้ในมาตรา 13 ระบุว่า สำนักงานปลัดกระทรวงมีหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์งานราชการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการส่วนหนึ่งส่วนใดของกระทรวงซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นใด มีปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เปรียบเสมือน เป็นหน่วยงานที่เป็นมโนสมของกระทรวงกลาโหมอย่างแท้จริง โดยทำหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และ แผนการดำเนินการ ที่เชื่อมโยงจากรัฐบาลไปยังหน่วยปฏิบัติรวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล เพื่อตอบสนองเจตนารมณ์ของประเทศ ประชาชน และสังคมไทย (สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม, 2565)

กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้ากรมการเงินกลาโหมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ทั้งนี้ ขอบเขตความรับผิดชอบ และหน้าที่สำคัญของกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ได้แก่ 1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม 2) ดำเนินการเรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม 3) ควบคุม พิจารณา

ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน เงินพิเศษ เงินค่าจ้าง การขอบรรจุข้าราชการและลูกจ้าง เงิน ค่าใช้จ่ายต่างประเทศของกระทรวงกลาโหม 4) พัฒนาระบบงานและการบริหารทางการเงิน การบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของ กระทรวงกลาโหม 5) วิเคราะห์และพัฒนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานการเงิน และการบัญชีของ ส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม 6) พิจารณา ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะการ ดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และ 7) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือปลัดกระทรวงกลาโหม มอบหมาย (กรมการเงินกลาโหม, 2565)

จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ต้องยึดถือกฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงโดยเคร่งครัด การบริหารงานการเงินและบัญชีจึงเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากเป็น งานที่ต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งและแนวปฏิบัติของกระทรวง โดยส่วนใหญ่ก็ยังคง ประสบปัญหาอุปสรรคและความไม่คล่องตัวในการบริหารงานการเงินและบัญชี และปัญหา ดังกล่าวคือผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เข้าใจในระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความชำนาญ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีขาดการฝึกอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพบัญชี นั้น ถือเป็นวิชาชีพที่มีความสำคัญต่อองค์กร ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน รวมถึงองค์กรที่ไม่แสวงหา ผลกำไรต่างๆ เนื่องจากงานบัญชีมีหน้าที่ในการจดบันทึกทุกอย่างที่เกี่ยวกับการเงิน และจัดทำ รายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจและสามารถวางแผนการ ดำเนินงานได้ ดังนั้น จึงสามารถกล่าวได้ว่า นักบัญชีเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อน ธุรกิจและการดำเนินงานต่าง ๆ (สภาวิชาชีพบัญชี, 2547) ซึ่งหากการบริหารการเงินและบัญชีดี ก็ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักบัญชีดีตามไปด้วย เพราะไม่เกิดผลกระทบหรือ ปัญหาในเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอหรือการใช้จ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในส่วนนี้จะ ทำให้การบริหารการเงินและบัญชีเป็นไปตามความต้องการของผู้บริหาร และวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือหน่วยงานด้วยเช่นกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ในด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการ ตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี โดยในการศึกษาครั้งนี้ มุ่งทำการศึกษากับบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม โดยผลการศึกษาที่ จะได้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกำหนดแนวทาง วิธีการ และพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากร
กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

1.3 สมมติฐานการวิจัย

จากการศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้ศึกษาได้กำหนดสมมติฐานการวิจัย
ดังนี้

1.3.1 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความ
ถูกต้องและครบถ้วนของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

1.3.2 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตาม
เวลาที่กำหนดของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

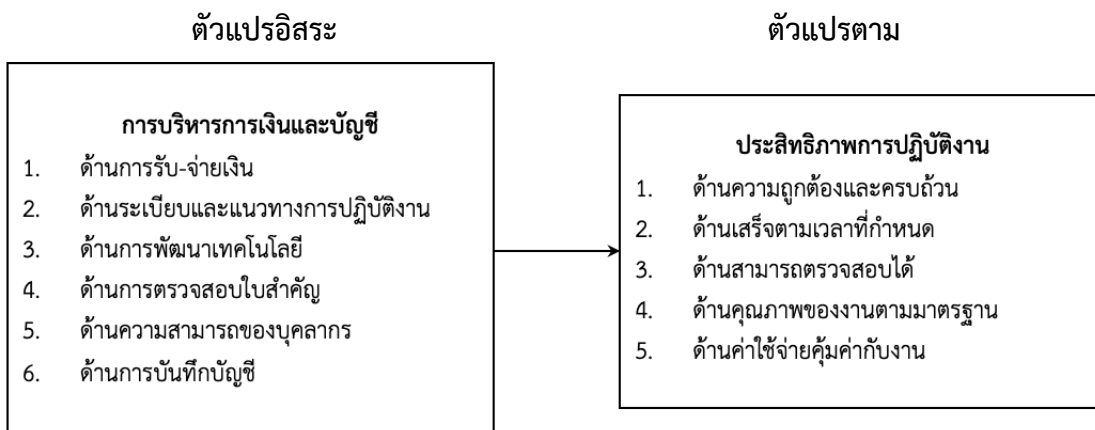
1.3.3 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถ
ตรวจสอบได้ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

1.3.4 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ
ของงานตามมาตรฐานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

1.3.5 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่าย
คุ้มค่างับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

1.4 กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้ศึกษาได้ทบทวนวรรณกรรม แนวคิด
ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นกรอบและแนวทางในการศึกษา ดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

1.5 ขอบเขตการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ มีขอบเขตการศึกษาดังนี้

1.5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้แนวคิดและทฤษฎีการบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี และแนวคิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านสามารถตรวจสอบได้ คุณภาพของงานตามมาตรฐาน และค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน เพื่อใช้ในการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

1.5.2 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 273 ราย

1.5.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ผู้ศึกษาใช้ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ด้านวิชาการ

1) ทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกำหนดแนวทาง วิธีการ และพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

2) ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

1.6.2 ด้านการนำไปปฏิบัติ

สามารถนำผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกำหนดแนวทาง วิธีการ และพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

1.7 นิยามศัพท์

การบริหารทางการเงิน หมายถึง การรับ/จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินในระดับรัฐบาลและระดับส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ อย่างเป็นทางการและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานกลางกำกับดูแลและติดตามผล

การบัญชี หมายถึง การนำรายการทางการเงินของกระทรวงการคลังไปบันทึกบัญชีและสรุปผลเป็นรายงานการเงิน เพื่อแสดงถึงผลการดำเนินงานหรือการใช้จ่ายเงิน และฐานะการเงินของส่วนราชการ ความสามารถในการใช้สินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์ และต้นทุนการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ

การบริหารการเงินและบัญชี หมายถึง การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม โดยต้องมีการบริหารงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากที่สุด ประกอบด้วย ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี

การรับเงิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการที่จัดเก็บเงินหรือได้รับเงินไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญาหรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากสินทรัพย์ของราชการส่วนราชการนั้น ตลอดจนการนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยที่ส่วนราชการต้องใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเรียบร้อยแล้วและถึงเวลาที่จะต้องจ่ายชำระเงินให้กับบุคคลภายนอกและผู้มีสิทธิ

ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง ระเบียบการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การพัฒนาเทคโนโลยี หมายถึง การปรับเปลี่ยนโครงสร้างระบบการบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS โดยดำเนินงานเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

การตรวจสอบใบสำคัญ หมายถึง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือใบสำคัญต่าง ๆ ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ส่งมาให้หน่วยงานเพื่อขอเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเกิดจากสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ ก่อนส่งให้ดำเนินงานเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากที่มีการเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว

ความสามารถของบุคลากร หมายถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ที่บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมแต่ละคนมีมาตั้งแต่เกิด ส่วนหนึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ การอบรม และการศึกษาเพิ่มเติม แล้วนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ

การบันทึกบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการค้า หรือรายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา โดยปฏิบัติตามแนวทางการบันทึกบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดโดยสูญเสียเวลาและพลังงานน้อยที่สุดและงานที่ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมถึงการใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่พอใจโดยสิ้นเปลืองต้นทุนค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด ประกอบด้วย ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด และด้านสามารถตรวจสอบได้

ความถูกต้องและครบถ้วน หมายถึง การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ นำมาผ่านการบันทึกและจัดเก็บอย่างมีกระบวนการ มีความถูกต้องแม่นยำสูง หรือมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของข้อมูล

เสร็จตามเวลาที่กำหนด หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และทันต่อความต้องการของผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตัดสินใจสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทันที

สามารถตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติงานทุกกระบวนการที่ปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติโดยถูกต้องทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และมีการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

บุคลากรงานการเงินและบัญชี หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสังกัดกรมการเงินกลางโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลางโหม

คุณภาพของงานตามมาตรฐาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมการเงินกลางโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลางโหมส่วนใหญ่ทำได้ โดยกำหนดมาตรฐานภายใต้กรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานในด้านคุณภาพการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายคุ้มค่างาน หมายถึง สิ่งที่จ่ายให้กับบุคลากรกรมการเงินกลางโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลางโหม เพื่อทดแทนการทำงานของบุคลากร ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินก็ได้

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้ศึกษาได้ทบทวนวรรณกรรม แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นกรอบและแนวทางในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
- 2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

กรมการเงินกลาโหม มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้ากรมการเงินกลาโหมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ มีดังนี้

1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
2. ดำเนินการเรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม
3. ควบคุม พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ เงินค่าจ้าง การขอบรรจุข้าราชการและลูกจ้าง เงิน ค่าใช้จ่ายต่างประเทศของกระทรวงกลาโหม
4. พัฒนาระบบงานและการบริหารทางการเงิน การบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกระทรวงกลาโหม รวมทั้งการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าว
5. วิเคราะห์และพัฒนาระบบใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
6. พิจารณา ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี
7. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือปลัดกระทรวงกลาโหม มอบหมาย

2.1.1 การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

1. กองกลาง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การขนส่ง การกำลังพล การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัย การสวัสดิการของกรมการเงินกลาโหม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

2. กองวิทยาการ มีหน้าที่พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารการเงิน การบัญชี การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกระทรวงกลาโหม รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกอง วิทยาการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

3. กองจัดการ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ของกรมการเงินกลาโหม การศึกษาอบรมสายวิทยาการการเงิน การจัดระบบงานของกรมการเงินกลาโหม มาตรฐานการปฏิบัติงานและการควบคุม ภายในด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานการเงินของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งการพัฒนาระบบราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองจัดการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

4. กองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณารวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

5. กองควบคุมการใช้จ่าย มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินกลาง ของส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อกรมการเงินกลาโหม เพื่อเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของกระทรวงกลาโหม ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รวมทั้งเสนอความเห็นชี้แจงปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองควบคุมการใช้จ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

6. กองการเงินพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้กับส่วนราชการอื่น การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินค่าตอบแทน และเงินอื่น

ในลักษณะเดียวกันให้กับกำลังพลของส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองการเงินพิเศษเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

7. กองเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตรวจสอบและรับรองเวลา ราชการ ตอนเป็นทหารรับรองสิทธิและรายได้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลการเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร รับผิดชอบการ บันทึกข้อมูลบุคลากร ภาครัฐของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ การโอนเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัด บำนาญ งานด้าน ทะเบียนผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ จัดทำบัตรประจำตัวผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำนาญ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

8. กองกรรมวิธีข้อมูลทางการเงิน มีหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศของกรมการเงินกลาโหม ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ด้านการเงิน การบัญชี ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดำเนินการจัดมาตรฐานข้อมูลด้านการเงินและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ งานการเงิน อิเล็กทรอนิกส์ที่กรมการเงินกลาโหมรับผิดชอบ รวมทั้งทำหน้าที่ดูแลระบบ ประสานงาน ด้านกรรมวิธี ข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี การเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม สนับสนุนงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินให้กับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกรรมวิธีข้อมูลทางการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

9. สำนักงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการของกรมการเงินกลาโหม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีหัวหน้านายทหารการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

10. สำนักงานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณของกรมการเงินกลาโหม จัดทำ บริหาร ควบคุม รวมทั้งติดตาม เปรียบ วิเคราะห์ ประเมินผล และการรายงานงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี

การศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ผู้ศึกษาได้จำแนกออกเป็น แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีทั่วไป และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพของการทำงานระหว่างองค์กรเอกชนกับองค์กรภาครัฐ ดังนี้

2.2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีทั่วไป

ความหมายของการบริหาร

การปฏิบัติงานด้านการบริหารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหารเข้ามาช่วย ซึ่งหลักการบริหารงานลักษณะต่าง ๆ นั้น ได้มีนักบริหารและนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายแนวคิดดังนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลาย ๆ อย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

สมยุทธ์ ไกยวรรณ (2555) กล่าวว่า การบริหาร คือกลุ่มบุคคลหรือบุคคล ที่ทำหน้าที่วางแผนให้คนอื่นทำงานแทน โดยอาศัยศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย (Attainment of the goal) ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารต้องอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยการบริหาร (Factor of management) ด้วย

ความหมายของงานการเงิน

สุวิษญ์ กล้ารณู (2563) กล่าวว่า งานการเงินคือ งานบริการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์หลักการบริหารรวมถึงหลักการคลังทั่วไป โดยภารกิจหลักของงานการเงิน คือ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทน ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงานสายงานการเงิน ประกอบด้วย หลักการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับและตรวจสอบใบสำคัญทุกฉบับ
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงบต่าง ๆ ได้แก่ งบดำเนินงาน, งบบุคลากร และงบกลาง เป็นต้น
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเบิกแทน

4. การรับเงิน
5. การนำเงินส่งคลัง
6. การลงรายการจ่ายเงินที่มีการเบิกจ่าย
7. การจ่ายเงิน/เช็คที่สมบูรณ์ให้แก่ผู้มีสิทธิ์
8. การจ่ายเงินเดือนให้แก่บุคลากรหน่วยงาน
9. การเก็บรักษาเงิน
10. การจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
11. ตรวจสอบสถานะทางการเงินของหน่วยงาน
12. สรุปยอดการเบิกจ่ายเงิน
13. ลงทะเบียนคุมเงินจัดสรรงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
14. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเบิกจ่ายเงิน
15. รายงานสถานะเงินงบประมาณส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การเบิกเงินและการตั้งเบิกเงิน

ในการเบิกเงินและการตั้งเบิกเงินในแต่ละครั้ง ต้องมีการรับหลักฐานการขอเบิกเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การจัดทำชุดเบิก การเสนอขออนุมัติ การอนุมัติให้เบิกได้ การรวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี ซึ่งในการเบิกเงินสามารถแบ่งเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย คือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลางประกอบด้วย

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
3. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล และ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
4. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
5. งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป จ่ายตามรายการต่อไปนี้ เงินเบี้ยหวัด บำนาญ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการ

รักษาพยาบาล เงินเลื่อนขั้นอันดับข้าราชการ และเงินปรับวุฒิข้าราชการ เป็นต้น ซึ่งการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานนั้น ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด

ความหมายของการบัญชี

วิทยา ยิงนคร (2563) กล่าวว่า มีการพบหลักฐานว่า การบัญชีเกิดขึ้นมากกว่า 4,000 ปีแล้ว สมัยนั้นได้มีการจัดทำบัญชีสินค้า บัญชีค่าแรงและค่าภาษีอากร ในเมโสโปเตเมีย ต่อมาก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 14 พ่อค้าชาวอิตาลีได้พัฒนาระบบบัญชีคู่ขึ้นใช้เป็นครั้งแรก แต่หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ไม่ได้รวบรวมไว้ จนกระทั่งในปี ค.ศ. 1494 นาย FRA LUCA PACIOLI ชาวอิตาลี ได้แต่งหนังสือชื่อเรียกสั้น ๆ ว่า "Summa" เป็นตำราว่าด้วยการคำนวณเกี่ยวกับเลขคณิต การแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการบัญชี ซึ่งเขาได้รวบรวมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหลักการบัญชีคู่ไว้อย่างสมบูรณ์ จนได้รับการยกย่องว่าเป็น "บิดาแห่งวิชาการบัญชี" ต่อมาราวคริสต์ศตวรรษที่ 18 เกิดการปฏิวัติทางอุตสาหกรรมขึ้นในยุโรป ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจครั้งใหญ่ มีการลงทุนกันมากขึ้นโดยเฉพาะมีการลงทุนร่วมกัน ทำให้เกิดความคิดที่จะบันทึกบัญชีกิจการแยกต่างหากจากเจ้าของ เพื่อจะได้ทราบว่าใครลงทุนเท่าใดและมีสิทธิ์ส่วนได้ส่วนเสียในกิจการเท่าใด นอกจากนั้น ยังมีการจัดทำงบการเงินเพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานและฐานะของธุรกิจให้ผู้ร่วมลงทุนได้ทราบ ซึ่งแนวความคิดนี้เป็นที่ยอมรับและใช้กันอยู่จนถึงปัจจุบัน

Pride, Hughes and Kapoor (1996) กล่าวว่า การบัญชี (Accounting) คือขั้นตอนของระบบการรวบรวมการวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

Paul Grady (1993) ได้ให้คำจำกัดความว่า การบัญชีเป็นวิชาการและเป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการริเริ่มการและเหตุการณ์ทางการเงิน การตรวจสอบ การนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีหลักเกณฑ์ตามความต้องการของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานของกิจการ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

จากคำจำกัดความดังกล่าว สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การบัญชีเป็นวิชาการและหน้าที่ไม่ใช่ศิลปะ
2. การบัญชีเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นในการบริหาร
3. ข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
4. ข้อมูลที่สรุปได้ต้องนำมาจัดทำรายงาน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2542) ได้ให้คำนิยามของการบัญชีไว้ดังนี้

การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวมบันทึกจำแนกและทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมการดำเนินงานของกิจการ

การบัญชี เป็นงานบริการอย่างหนึ่ง โดยทำหน้าที่เสนอตัวเลขทางการเงินของกิจการเพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ การสามารถเสนอตัวเลขทางการเงินและข้อมูลทางการเงินในรูปแบบของงบการเงิน ซึ่งรวมถึงงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินทราบถึงฐานะทางการเงินผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของกิจการ

วัตถุประสงค์ของการบัญชี คือ เป็นกระบวนการบันทึกรายการตามเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด และจัดทำรายงานการเงินแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน รวมถึงคำนวณต้นทุนผลงาน องค์กรต้องจัดให้มีการวางรูปแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งงบการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานฐานะการเงินขององค์กร และยังสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

ปัจจุบันผู้ประกอบการธุรกิจ จะต้องเผชิญกับการแข่งขันสูงมากยิ่งขึ้น ภายใต้ระบบการค้าเสรี ดังนั้น แต่ละองค์กรต้องทำการปรับตัวให้พร้อมที่จะสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ โดยอาศัยปัจจัยในการดำเนินงานที่สำคัญ ซึ่งแต่เดิมจะคุ้นเคยกับ 4 M's คือ Man, Money, Material และ Management และในปัจจุบันคงจะไม่เพียงพอ ถ้าต้องการที่จะทำให้องค์กรดำเนินงานอยู่ได้และมีความเจริญก้าวหน้า องค์กรจะต้องมีข่าวสารหรือข้อมูลที่รวดเร็วและทันสมัย โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) องค์กรต้องบริหารปัจจัยเหล่านี้ ที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยนำหลักบริหารเข้ามาใช้ในทุ ก ๆ ปัจจัย ซึ่งถือว่ามีควมจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างมาก

ความหมายของการบริหารการเงิน

กฤษฎา เสกตระกูล (2553) กล่าวว่า การบริหารการเงินสำหรับองค์กรธุรกิจ หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของเงินทุน เพื่อสร้างมูลค่าของกิจการให้อยู่ในระดับสูงสุด ซึ่งในมิติทางการเงินกิจกรรมต่าง ๆ ทางธุรกิจล้วนเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงของเงินทุนทั้งสิ้น โดยอาจเป็นการได้มาหรือใช้ไปของเงินทุน เช่น การสร้างโรงงานการซื้อเครื่องจักรใหม่ การกู้เงินจากธนาคารการเพิ่มทุน เป็นต้น ในแต่ละวันผู้บริหารจึงเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางการเงินอยู่เสมอใน 3 เรื่องใหญ่ ๆ ได้แก่

1. การตัดสินใจลงทุนในสินทรัพย์ถาวร (Capital Investment) เมื่อบริษัทเติบโต ยอดขายสูงขึ้น ต้องผลิตมากขึ้น สินทรัพย์ถาวรเดิมอาจมีกำลังการผลิตไม่เพียงพอการลงทุน

ในสินทรัพย์ถาวรเพื่อขยายกำลังการผลิต ถือเป็น การตัดสินใจครั้งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเติบโตของธุรกิจ ซึ่งบริษัทที่เก่งจะมองเห็นว่าการตัดสินใจลงทุนครั้งนี้ จะทำให้เกิดต้นทุน (Cost) ผลประโยชน์ (Benefit) หรือจะทำให้บริษัทเติบโตในทุก ๆ ด้าน อย่างไร ซึ่งการเติบโตอย่างมีภูมิคุ้มกันและยั่งยืนจะทำให้มูลค่ากิจการเพิ่มขึ้นสูงสุด

2. การตัดสินใจเกี่ยวกับโครงสร้างเงินทุน (Capital Structure) เมื่อบริษัทตัดสินใจลงทุนในสินทรัพย์ถาวรแล้ว ต้องคิดเชื่อมโยงกับการจัดหาเงินทุนด้วย ซึ่งการตัดสินใจทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างเงินทุนประกอบด้วย

2.1 จำนวนเงินและสัดส่วนของเงินกู้ กับการใช้ทุนของโครงการและบริษัทควรเป็นเท่าใด

2.2 ควรใช้เครื่องมือทางการเงินใดในการจัดหาเงินทุน เช่น กู้ธนาคาร ออกหุ้นกู้ ออกหุ้นสามัญ เป็นต้น

2.3 ควรกำหนดราคาของเครื่องมือทางการเงิน เช่น ราคาหุ้น IPO อย่างไร จึงจะเหมาะสมและสะท้อนมูลค่าบริษัทได้ดีที่สุด

2.4 เมื่อมีผลกำไรจะจ่ายเงินปันผลเท่าใด เก็บเข้ากำไรสะสมเท่าใด ซึ่งการจัดการด้านนี้จะมุ่งไปที่การทำให้ต้นทุนการจัดหาเงินทุนต่ำสุด เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

3. การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียน (Working Capital Management) คือ การบริหารเงินทุนระยะสั้น ซึ่งเป็นกิจกรรมการเงินที่เกิดขึ้นทุกวันของบริษัท ทั้งในเรื่องการบริหารสินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) เช่น สินค้าคงเหลือ ลูกหนี้การค้า หลักทรัพย์ลงทุนระยะสั้น และเงินสด เป็นต้น รวมถึงการจัดการหนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) เช่น เงินกู้ระยะสั้น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

เอกกมล เอี่ยมศรี (2564) กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบและการควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงิน เช่น การจัดซื้อและการใช้ประโยชน์จากเงินทุนขององค์กร ซึ่งใช้หลักการบริหารงานทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินขององค์กร

จากทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีทั่วไป สรุปได้ว่า การบริหารการเงินและบัญชีทั่วไป หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันวางแผนเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ของงานนั้น ๆ โดยส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับในเรื่องการรับ-จ่ายเงิน และปัจจัยเกี่ยวกับบุคลากร โดยหลักการบริหารการเงินและบัญชี อาจจะไม่ได้มีระเบียบกำหนดที่แน่นอน ต่างจากการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ ซึ่งต้องอาศัยระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานเข้ามาช่วยรวมถึงการบันทึกบัญชี ที่จะช่วยใช้เป็นหลักฐานประกอบและใช้ข้อมูลของการบริหารช่วยในการตัดสินใจได้

2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ

ความหมายของการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ

ฉันทนา เห็นประเสริฐ (2550) กล่าวว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) หมายถึง ระบบที่สนับสนุน (Back Office) ของทุกส่วนราชการ และเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยงานสำคัญ ๆ ได้แก่ งานด้านงบประมาณ ด้านพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านบุคคล

กรมบัญชีกลาง (2563) ได้กล่าวว่า เป็นการดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ ให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่นในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคลุยุทธ์ และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต

ทิพย์ประภา สีชาเหง้า และ รัชดา ภัคดียิ่ง (2563) กล่าวว่า สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน จากแนวนโยบายดังกล่าวรัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพโดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

กรมสรรพสามิต (2563) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการเงินและบัญชี สำหรับในภาครัฐบาล หรือการบริหารการคลังหรือการบริหารการเงินการคลัง ซึ่งหมายถึงการรับ/จ่ายเก็บรักษาและบริหารเงินในระดับรัฐบาลและระดับส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเงินในงบประมาณเป็นเงินที่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภา จึงจะใช้จ่ายได้ ส่วนเงินนอกงบประมาณเป็นเงินที่สามารถใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภาโดยตรง

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า หลักการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ จะแตกต่างจากการบริหารการเงินในภาคเอกชน กล่าวคือ จะต้องบริหารให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่

เกี่ยวข้องโดยมีหน่วยงานกลางกำกับดูแลและติดตามผล ทั้งนี้ การบริหารการเงินการคลัง เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งดำเนินการผ่านองค์กรของรัฐหลายระดับ ได้แก่ องค์กรบริหารของรัฐบาลกลาง องค์กรบริหารของท้องถิ่น และองค์กรบริหารของรัฐวิสาหกิจ แต่ละองค์กรย่อมมีระบบการบริหารการเงินของตนเอง ซึ่งแตกต่างกันตามลักษณะขององค์กรและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังของรัฐบาล

การบริหารราชการส่วนกลางหรือการบริหารราชการส่วนภูมิภาคจะเกี่ยวข้องกับเงิน

3 ส่วน คือ

1. เงินที่รับเข้ามาในระบบ
2. เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานของรัฐ
3. เงินคงเหลือที่เก็บรักษาไว้ สำหรับหมุนเวียนใช้จ่าย

ซึ่งการบริหารการเงินของรัฐทั้ง 3 ส่วนดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายกำหนดและตามแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

กลุ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินของรัฐบาล

กลุ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินของรัฐบาล จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มที่มีหน้าที่หาและใช้จ่ายเงิน หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บเงินจากประชาชนแทนรัฐบาล และใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ได้แก่ ส่วนราชการซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนราชการผู้เบิก และหน่วยงานย่อย

2. กลุ่มที่มีหน้าที่ออกกฎระเบียบข้อบังคับควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการเงิน หมายถึง ส่วนราชการที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับพิจารณาอนุมัติ ควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณกระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การบริหารการเงินการคลังในระดับส่วนราชการ

การบริหารการเงินการคลังในระดับส่วนราชการ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญ 4 เรื่อง ดังนี้

1. การงบประมาณ เป็นแหล่งเงินที่สำคัญที่สุดของส่วนราชการ โดยในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการจะต้องยื่นคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงานงบประมาณ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายละเอียดประกอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยงบประมาณที่ยื่นขอไปนั้น จะต้อง

มีแผนงานโครงการรองรับ โดยแผนงานและโครงการดังกล่าว จะต้องอยู่ในแผนบริหารราชการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการของกระทรวงเจ้าสังกัด และแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล รวมทั้งจะต้องแสดงตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และการบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ตามหลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

2. การเงิน ได้แก่

2.1 การจ่ายเงิน งบประมาณที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณเป็นเพียงกรอบวงเงินที่มีไว้สำหรับใช้จ่าย โดยกำหนดประเภทรายจ่ายไว้อย่างกว้าง ๆ ส่วนราชการจะต้องใช้จ่ายเงินภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ แล้วส่วนราชการยังต้องใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดอีกด้วย เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับเรียบร้อยแล้ว และถึงเวลาที่จะต้องจ่ายชำระเงินให้กับบุคคลภายนอก และผู้มีสิทธิส่วนราชการจะต้องทำคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ตรวจสอบอนุมัติและส่งจ่ายเงินคงคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้มีสิทธิอีกต่อหนึ่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

2.2 การรับเงิน ส่วนราชการที่จัดเก็บเงินหรือได้รับเงินไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญาหรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากสินทรัพย์ของราชการส่วนราชการนั้น จะต้องนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3 การเก็บรักษา เงินส่วนราชการอาจเก็บเงินนอกงบประมาณเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับไว้จากบุคคลภายนอกและเก็บเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายไว้ได้ชั่วคราวภายในระยะเวลาวงเงินและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การพัสดุ การใช้จ่ายเงินบางประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกในลักษณะการซื้อ/จ้าง ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อเป็นหลักประกันว่า การจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นไปด้วยความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายอย่างโปร่งใส

4. การบัญชี กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติ ด้วยการนำรายการทางการเงินไปบันทึกบัญชี และสรุปผลเป็นรายงานการเงิน เพื่อแสดงถึงผลการดำเนินงานหรือการใช้จ่ายเงินและฐานะการเงินของส่วนราชการ ความสามารถในการใช้สินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์และต้นทุนการดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ

ทั้งนี้ จากแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ ที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา นั้น ได้เลือกประเด็นการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ ที่มีประเด็นหลักในการบริหารที่ถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการทำงานมาสรุปเป็นหัวข้อโดยแบ่งเป็นรายด้าน ดังนี้

1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน
2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ
5. ด้านความสามารถของบุคลากร
6. ด้านการบันทึกบัญชี

สามารถอธิบายได้ ดังนี้

1. การรับ-จ่ายเงิน

กรณีศึกษา กั้นทวงค์ (2545) กล่าวว่า การรับเงิน หมายถึง การรับเงิน งบประมาณเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งรับจากส่วนราชการ ธนาคารข้าราชการ และลูกจ้างหรือบุคคลภายนอก โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนการจ่ายเงินหมายถึง การจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของเงินประเภทนั้น ๆ

สุวพิชญ์ กล้ารณู (2563) ได้กล่าวถึงประเด็นหลักฐานการจ่ายเงิน ไว้ดังนี้

1. การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
2. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน
4. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
5. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน

เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนได้

6. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

7. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ทั้งนี้เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การรับ-จ่ายเงิน คือ การรับ-จ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณเงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ และเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งเงินในงบประมาณเป็นเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณเงิน นอกงบประมาณเป็นเงินอื่นที่ไม่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินคือเงินที่ได้รับจากกรณีต่างๆที่ได้ถูกกำหนดไว้ในระเบียบที่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินรวมถึงเงินที่เหลือจ่ายจากปีเก่าส่งคืนหน่วยเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ทำให้ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับจัดสรรเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉิน ที่ไม่สามารถทำการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของกรมบัญชีกลางได้ ส่วนเงินเบิกเกินส่งคืน คือ เงินที่เบิกมาแล้วใช้จ่ายไม่หมด ทำให้ต้องทำการเบิกเกินส่งคืน กรณีนี้เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณซึ่งต่างจากการคืนเป็นรายได้แผ่นดินการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ อาจจะได้รับมาจากส่วนราชการธนาคารข้าราชการและลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกโดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน

อัครวัฒน์ นิธิจิรวงศ์ (2559) กล่าวว่า กฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ หมายถึง คำสั่งหรือข้อบังคับในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้มีอำนาจสูงสุดเป็นผู้บัญญัติขึ้น หากผู้ใดฝ่าฝืน จะมีสภาพบังคับตามกฎหมาย

กรมบัญชีกลาง ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการขอทำความตกลงนอกเหนือกฎหมายและระเบียบที่กำหนด เช่น

การเบิกจ่าย เงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบราชการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินเดือนค่าจ้างเงินประจำตำแหน่งเงินพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด เงินทำขวัญ กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสบภัย เนื่องจากช่วยเหลือราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบราชการให้ปฏิบัติตามปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานในประเทศและต่างประเทศ

ด้านค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุสาธารณูปโภค เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น งบกลาง เงินอุดหนุน เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์บุคลากรภาครัฐ ตามระเบียบราชการให้ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนบุคลากรและสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้าง และบุคลากรภาครัฐอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจกระทรวงการคลังพิจารณา และการ ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ที่รัฐกำหนด

การเบิกจ่ายสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามระเบียบราชการให้ปฏิบัติตามพระราช กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาล และได้จัดทำคู่มือด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่เกี่ยวกับระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยระบุว่าการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการต้องเป็นไปตาม กฎหมายระเบียบมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่กล่าวมา ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานคือกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ คำสั่ง หรือข้อบังคับในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน และคู่มือต่าง ๆ ที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไปใน ทิศทางเดียวกัน โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามวันที่ประกาศหรือลงนามให้นำมาใช้ ซึ่งผู้มีอำนาจ สูงสุด เป็นผู้บัญญัติขึ้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจะมีสภาพบังคับตามกฎหมาย โดยจะมีหลากหลายประเด็นที่ได้ มีการจัดทำขึ้นเป็นกรณี ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการพัฒนาตนเองด้วยการหาข้อมูลเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขอยู่ตลอดเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

3. การพัฒนาเทคโนโลยี

ฉันทนา เห็นประเสริฐ (2550) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ จะต้องประกอบด้วย องค์ประกอบหลายอย่างที่มาประกอบรวมกัน จะต้องมีการทำงานร่วมกัน หรือมีความสัมพันธ์ หรือมี ปฏิสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบและการบริการสารสนเทศเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการแข่งขันมีความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจน สภาวะเศรษฐกิจของโลกสารสนเทศ จึงเป็นปัจจัยในการดำเนินการ นอกจากนี้ ยังช่วยในการตัดสินใจ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น และเป็นขั้นตอนมากยิ่งขึ้น

วิชนิพร เศรษฐสุสโก (2555) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี เป็นระบบที่ทำ หน้าที่ รวบรวม บันทึก เก็บรักษา และประมวลผลรายการค้า และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ สารสนเทศที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้สำหรับการวางแผน ควบคุม ตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ

เมธี ไพรัชิต (2556) กล่าวว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายสาเหตุ ทั้งที่ส่งผลกระทบทางตรงและทางอ้อม การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัย ที่ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนในการทำงานได้เป็นอย่างดี

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับ การพัฒนาเทคโนโลยีที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาเทคโนโลยี คือ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีความผิดพลาดน้อยลงจากการปฏิบัติงานระบบเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มความปลอดภัยให้ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึง เพิ่มระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลให้นานที่สุด

4. การตรวจสอบใบสำคัญ

กรรณิกา กันทะวงศ์ (2545) กล่าวว่า การตรวจสอบ หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบเงินโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบภายในของจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามแผนการใช้จ่ายเงิน และถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ โดยกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญการซื้อจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการขออนุมัติการซื้อการจ้างเรียบร้อยแล้ว

ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจ่ายเงินโดยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทุกรายการ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คืนเอกสารใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นที่ 3 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการซื้อการจ้าง เพื่อรอดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติผู้มีอำนาจในการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การตรวจสอบใบสำคัญ คือ ขั้นตอนหนึ่งในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งก่อนที่จะทำการเบิกจ่ายเงิน จะต้องได้รับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในด้านระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว

5. ความสามารถของบุคลากร

Spencer and Spencer (1993) ให้คำนิยามว่า เป็นลักษณะพื้นฐานของบุคคลที่จะช่วยผลักดันให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสูงกว่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่องค์กรกำหนดไว้ ลักษณะพื้นฐานดังกล่าวประกอบด้วย แรงจูงใจ อุปนิสัย ความรู้ ทักษะและประสบการณ์

Anthony et al. (1996) กล่าวว่า สมรรถนะ คือ ความสามารถที่เกิดจากการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนดไว้ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงานรับผิดชอบได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และอุปนิสัยส่วนบุคคล (Trait)

ฤทัยทิพย์ โพธิอ่อน (2550) กล่าวว่า ปัจจัยที่สำคัญของการปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละบุคคลในองค์กร จะต้องประกอบไปด้วย ความสามารถ ลักษณะเฉพาะตัว (Trait) และความสนใจของบุคคล ทั้ง 3 ปัจจัยนี้รวมกันเป็นเครื่องกำหนดสมรรถนะ (Capacity) ของบุคคลในการทำงานเพื่อองค์กร ดังนั้น ถ้าขาดปัจจัยตัวใดตัวหนึ่งไป ก็ยากที่จะคาดหวังได้ว่า ผลปฏิบัติงานของบุคคลจะอยู่ในระดับสูงไปได้

พีรญา ชื่นวงศ์ (2560) กล่าวว่า ความสามารถของบุคคล เป็นผลมาจากความสามารถทางสมอง การศึกษา ประสบการณ์ และการฝึกอบรม นอกจากนั้น การศึกษาบางส่วนยังมีการศึกษาพฤติกรรมการทำงาน จากผลการปฏิบัติงานทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การขาดงาน การมาทำงานช้า การลา และการเกิดอุบัติเหตุ

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับความสามารถของบุคลากรที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความสามารถของบุคลากร คือ สมรรถนะของบุคลากรหรือความสามารถของบุคลากรในองค์การ ซึ่งอาจเกิดจากพรสวรรค์ ประสบการณ์ในการทำงาน หรือพัฒนาขึ้นเองจากการฝึกอบรม หรือการศึกษาเพิ่มเติม ซึ่งแต่ละคนมีความชำนาญเชี่ยวชาญและความถนัดที่แตกต่างกัน

6. การบันทึกบัญชี

อภิญา วิเศษสิงห์ (2556) กล่าวว่า การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึกจำแนกและทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ

บันทึกข้อมูลทางการเงินขององค์การอย่างสมบูรณ์ ตามระบบของการบัญชีและเป็นระเบียบแบบแผน เช่น บัญชีรายรับหรือบัญชีรายจ่าย เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงินและธุรกิจการเงินอื่น ๆ และลงบัญชีแยกประเภทตรวจสอบการลงบัญชี ทำการคำนวณและรวมยอดเงินเท่าที่จำเป็นทางบุคคล และรวบรวมรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำ เพื่อแสดงรายรับรายจ่ายบัญชีรายรับและรายจ่าย กำไรหรือขาดทุน และเรื่องราวเกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องับธุรกิจที่กำลังดำเนินงานอยู่ คำนวณและจ่ายเงินค่าจ้าง ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินบัญชีให้แก่ลูกค้า และปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัญชีมาบันทึกการเงินโดยใช้เครื่องทำบัญชี ตรวจสอบการลงบัญชีรวบรวมรายงานเสนอตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำปิดงบการเงินประจำเดือน ทำหน้าที่

ให้บริการทางการเงินบัญชีแก่สถานประกอบการธุรกิจ บุคคล สถาบันเอกชน หรือหน่วยงานรัฐบาล รวมถึงการควบคุมดูแลการทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบการรับรองความถูกต้อง และความครบถ้วนในการทำบัญชีและเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดเตรียมงบทดลองบันทึกรายการรับจ่ายประจำวัน จัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อและขาย พร้อมทั้งเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอกรมสรรพากรทุกเดือน จัดทำรายงานภาษีเงินได้ของบริษัท เพื่อนำเสนอกรมสรรพากรทุกสิ้นปี

เบญจมาศ อภิสวัสดิ์ภักดิ์ (2556; อ้างถึงในอรสา ไชยผง, 2559) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานของผู้ทำบัญชีคือ กระบวนการหรือขั้นตอนของการจัดทำงบการเงิน โดยทำการจดบันทึกเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจของกิจการ ที่สามารถระบุค่าเป็นหน่วยเงินตราได้ และนำมาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อทำการสรุปผลลัพธ์ในขั้นสุดท้ายเป็นงบการเงิน

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การบันทึกบัญชี คือ การบันทึกข้อมูลทางการเงิน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลมาจำแนกและสรุปข้อมูล โดยจัดทำในสมุดบัญชีหรือโปรแกรมบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายและรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบตัวเลขออกมา โดยจัดทำทะเบียนคุมหรืองบการเงินตามลักษณะของข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารด้านรายจ่ายโดยทั่วไป ได้แก่

1. การตั้งงบประมาณในต้นปี ไม่สัมพันธ์กับการดำเนินงานในระหว่างปี อาจทำให้วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ได้ใช้เพราะเห็นว่ายังไม่จำเป็นก็ได้
2. การขาดการประสานงานและความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติเงินงวด และในบางกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในวงเงินที่ได้รับงบประมาณ เนื่องจากราคาสินค้าของมีแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว
3. การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ ขาดแผนงานและ ขั้นตอนในการเตรียมการใช้จ่ายส่วนใหญ่จะเร่งทำและเบิกจ่ายในตอนปลายปี
4. ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารมีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน ไม่มีความรู้ทางด้านบริหารการเงินและมองไม่เห็นความสำคัญ ตลอดจนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทางการเงินที่ขาดสมรรถภาพ หรือมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
5. การขาดสิ่งจูงใจในระบบการทำงานของส่วนราชการ ที่ไม่ค่อยใส่ใจในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

6. การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ มักจะมาเร่งทำและ เบิกจ่าย
ตอบปลายปีงบประมาณ

7. การเร่งจ่ายตอนปลายทำเหมือนกัน

8. การขาดความเข้าใจอันดี และการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้โดย
ส่วนราชการเข้าใจว่าการพิจารณาค่าของงบประมาณนั้นสำนักงานงบประมาณมุ่งแต่จะคอยตัดทอน
งบประมาณอย่างเดียว จึงพยายามขอตั้งงบประมาณไปในวงเงินสูงกว่าความจำเป็น

9. วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

10. การโอนงบประมาณรายจ่าย ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างงบต่าง ๆ ระหว่าง
รายการต่าง ๆ ในงบกลาง ระหว่างแผนงาน ระหว่างรายการต่าง ๆ ในงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็น
เงินทุน หมุนเวียนระบบบริหารการเงินภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระบบการบริหารการเงินภาครัฐ ไซไฟซ์ ตระการศิริพันธ์ (2548) ได้กล่าวถึงการ
เปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐมาสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำระบบการจัดการ
ข้อมูลการคลังภาครัฐ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ว่าเป็น
เครื่องมือสนับสนุนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน
กุมภาพันธ์ 2546 เป็นต้นมา GFMS เป็นการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ สมัยใหม่มาประยุกต์กับ
กระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกันกับนโยบาย
การปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัว

ข้อจำกัดของการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในระยะแรกของการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ จะประสบกับปัญหาความไม่พร้อมของครุภัณฑ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรม
คอมพิวเตอร์สนับสนุนการท างานของระบบ และความไม่พร้อมของบุคลากร ในแง่ของการบริหาร
จัดการทรัพยากรบุคคล เนื่องจาก ข้าราชการไทยส่วนใหญ่ในภาครัฐไม่ได้ถูกเตรียมมาตั้งแต่แรก
บรรจุเข้ารับราชการให้เรียนรู้กับการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ยังเป็นการนำมาใช้ใน
ลักษณะแทนเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคิดเลขมากกว่าเครื่องสมองกล จึงจำเป็นต้องเร่ง
พัฒนาและปรับเปลี่ยนทัศนคติ ทรัพยากรบุคคลภาครัฐในทุกกระดับให้มีพื้นความรู้และทักษะในการ
ทำความเข้าใจการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง

จากโครงสร้างการบริหารงานองค์การหน่วยการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้และงบสนับสนุนจาก

แหล่งอื่น ภารกิจของหน่วยงานมุ่งเน้นสนับสนุนงานการ เรียนการสอน งานบริการวิชาการและ งานวิจัย ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

การบริหารจัดการตามโครงสร้างหน่วยงานการเงินและบัญชีจะเป็นหน่วยย่อยใน โครงสร้างงานคลังและพัสดุ มีหัวหน้าหน่วยการเงินและหัวหน้าหน่วยบัญชีตามโครงสร้าง แต่การกำกับดูแลของผู้ปฏิบัติงาน จะมีธรรมเนียมปฏิบัติที่มีมาแต่เดิมว่า ให้ทุกคนรับผิดชอบงานใน หน้าที่ ของตนเองแล้วเสนอตรงไปยังหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานมีขอบข่ายภาระงาน รับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2549) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยบัญชี

1. งานในระบบ 3 มิติ ประกอบด้วย
 - 1.1 การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในระบบ 3 มิติ
 - 1.2 การทำใบตั้งหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 1.3 การบันทึกบัญชีการเงินรับได้แก่ เงินยืมตรงจ่ายจากคลัง และเงิน ประกันสัญญา
 - 1.4 เงินผ่านบัญชีคณะทุกประเภท
 - 1.5 การโอนเงินงบประมาณ
 - 1.6 การตรวจสอบเอกสารทางบัญชี
 - 1.7 การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
2. งานจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณ
3. งานทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย และสัญญาเงินตรงจ่ายจากคลัง
4. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน เสนอผู้บริหารและรายงานภาควิชา รวมถึง การรายงานในระบบ MIS เพื่องานรายงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน
5. งานอื่น ๆ ได้แก่ การร่วมลงนามสั่งจ่ายเช็คของคณะ การเก็บรักษาฎุแจตู้ นิรภัย การลงนามร่วมในเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน, งานบัญชี กองทุนพัฒนา
6. งานบัญชีกองทุนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานหน่วยบัญชี
 - 6.1 การทำใบตั้งหนี้เงินงบประมาณรายได้
 - 6.2. จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และวิเคราะห์ รายงาน ทางการเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
 - 6.3 ตรวจสอบการโอนเงินรายได้ และจัดทำรายการโอนรายได้ ประจำเดือน
 - 6.4 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 6.4.1 ระบบการเงินรับ
 - 6.4.2 ระบบการเงินจ่าย และเงินหมุนเวียน และบัญชีเงินคงคลัง

6.4.3 ระบบบัญชี GL: General Ledger

6.4.4 ตรวจสอบข้อมูลในงานทดลอง งบดุล

6.4.5 ตรวจสอบเช็คการชำระเงินของเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก

6.4.6 บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของคณะ ในส่วนการใช้งบประมาณรายได้

หัวหน้าหน่วยการเงิน

ความสำคัญของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

ในการปกครองประเทศเพื่อให้เกิดความผาสุกแก่ประชาชนนั้น รัฐบาลมีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการและดำเนินงานด้านต่าง ๆ มากมายเพื่อทำให้เกิดการเติบโตทางเศรษฐกิจและช่วยให้ประชาชนโดยทั่วไปมีฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นงาน ส่วนหนึ่งคือการทำงานด้านเศรษฐกิจเพื่อให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรในประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายของการดำเนินงานที่ถือว่าเป็นหน้าที่อันพึงกระทำของรัฐบาลที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. การจัดสรรการใช้ทรัพยากรของสังคม
2. การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ
- 3.การจัดระบบการกระจายรายได้ของสังคมโดยทั่วไป

การดำเนินงานทางเศรษฐกิจเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายทางเศรษฐกิจของประเทศรัฐบาลมักจะใช้เครื่องมือทางการคลังเป็นหลักในการดำเนินงาน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจเป็นไปในแนวทางที่รัฐบาลต้องการด้วยการจัดสรรการใช้ทรัพยากรระหว่างภาคเอกชนกับภาครัฐบาลให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจเครื่องมือทางการคลังที่สำคัญที่รัฐบาลนำมาใช้ได้แก่

1. การจัดเก็บภาษีอากรและการหารายได้ เป็นเครื่องมือที่รัฐบาลทำการโยกย้ายทรัพยากรจากภาคเอกชนเพื่อนำมาใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ของรัฐบาลการเคลื่อนย้ายดังกล่าวจะมีผลกระทบโดยตรงต่อการใช้จ่ายในการลงทุนและการบริโภคของภาคเอกชน ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบเศรษฐกิจโดยรวม

- 2.การใช้จ่ายของรัฐบาล เป็นเครื่องมือในการกระจายทรัพยากรกลับไปสู่ภาคเอกชน กล่าวคือ เมื่อรัฐบาลทำการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้ต่าง ๆ มาแล้วรัฐบาลก็จะนำรายได้ดังกล่าวมาจัดสรรการใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ตามที่รัฐบาลต้องการการใช้จ่ายของรัฐบาลเป็นการกระจายทรัพยากรกลับไปสู่ภาคเอกชนโดยส่วนรวมอีกครั้งหนึ่ง

3. การกั๊ยมหรือการก่อกั้นสาธารณะรัฐบาล อาจจะมีการกั๊ยมภายในประเทศหรือทำการกั๊ยมจากต่างประเทศ

พนมทิ นกรณอยุธยา (2532) ได้กล่าวว่า ระบบการบริหารงานคลังภาครัฐบาล หมายถึงรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารงานคลัง อีกนัยหนึ่งหมายถึง

องค์ประกอบหรือสถาบันการคลังต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตามประเพณีปฏิบัติ ระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้โครงสร้างของระบบการคลังเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหาร ราชการแผ่นดินการทำงานของสถาบันการคลังต่าง ๆ นอกจากต้องเกี่ยวเนื่องกันเองทำให้เกิดมีระบบ คลังแล้ว ยังต้องทำงานสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆนอกระบบคลัง ซึ่งแต่ละสถาบันก็เป็นส่วนหนึ่งของ ระบบบริหารราชการแผ่นดิน

ในกรณีของการบริหารงานคลังในภาครัฐบาลนั้น มีกิจกรรมทางการคลังที่สำคัญและมี ระบบความสัมพันธ์ ซึ่งเกี่ยวเนื่องซึ่งกันและกันอย่างน้อย 12 กิจกรรม ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1) การกำหนดนโยบายและการวางแผนทางการคลังเป็นการใช้เครื่องมือทางการคลัง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศและหรือเป้าหมายอื่น ๆ ที่รัฐบาลได้กำหนดขึ้น

2) การบริหารงบประมาณแผ่นดิน เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่องเป็นวงจรถูกเรียกว่า “วงจรงบประมาณ” ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ๆ คือ การจัดเตรียมการพิจารณาอนุมัติการ บริหารการตรวจสอบการประเมินผลงบประมาณ ดังนั้น การงบประมาณจึงประกอบด้วยกระบวนการ ทางการเมืองและการบริหารอยู่ด้วยกัน

3) การบริหารการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้ประเภทต่าง ๆ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ มาก ทั้งนี้ เนื่องจาก รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ส่วนใหญ่มีรายได้จากการจัดเก็บภาษีอากรเป็นหลัก การจัดเก็บภาษีเป็นเรื่องที่ต้องคำนึงถึงความยุติธรรมและความสะดวกในการจัดเก็บและเป็นกิจกรรม ที่เกิดขึ้น หลังจากที่ได้มีการกำหนดนโยบายภาษีอากรแล้ว

4) การบริหารหนี้สาธารณะ จะต้องเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ว่าด้วยการก่อหนี้และ การบริหารหนี้สาธารณะที่กำหนดไว้การดำเนินงานในทางปฏิบัติ อาจมีรายละเอียดอีกหลายประการ ที่มีได้ปรากฏอยู่ในแผนการบริหารหนี้ฯ เช่น การบริหารหนี้ภายในประเทศอาจมีหลายวัตถุประสงค์ และมีหลายขั้นตอน ตลอดจนวิธีการบริหารหนี้และปัญหาในการก่อหนี้ที่แตกต่างกันไป

5) การบริหารเงินคงคลัง หมายถึง ปริมาณเงินสด (หรือสินทรัพย์อื่นใดที่สามารถเปลี่ยน รูปมาเป็นเงินสดได้โดยง่าย) ที่รัฐบาลมีอยู่ในคลัง ณ เวลาใดเวลาหนึ่งเงินจำนวนนี้รัฐบาลสามารถ นำไปใช้จ่ายในกิจกรรมใด ๆ ได้ตามกฎหมาย

6) การบริหารเงินนอกงบประมาณ มีบทบาทต่อการบริหารงานคลังของรัฐบาลมากโดย สาเหตุที่เงินนอกงบประมาณทุกกองทุน เป็นกิจการที่รัฐเป็นผู้ทำและมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ ส่วนรวม ซึ่งเป็นภาระของกระทรวงการคลังจะต้องพัฒนาระบบบัญชีและระบบข้อมูลเกี่ยวกับเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลติดตามผล ตลอดจนรายงานข้อมูลเข้าสู่ศูนย์ข้อมูล เพื่อใช้ ประกอบการทำภาพรวมฐานะการคลังของรัฐบาล ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

7) การบริหารเงินทุนหมุนเวียนและกองทุนพิเศษ เป็นเงินที่อยู่ในประเภทเงินนอกงบประมาณแผ่นดินจัดตั้งขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการรับจ่ายเงิน

8) การบริหารพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการบริหารงานคลัง โดยสาเหตุที่หน่วยราชการเป็นผู้ซื้อและผู้ใช้พัสดุครุภัณฑ์รายใหญ่ที่สุด ซึ่งการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดิน

9) การบริหารทรัพย์สินของแผ่นดิน เช่น สาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ราชพัสดุพระคลังข้างที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ฯลฯ ซึ่งในความรับผิดชอบของหลายหน่วยงานรัฐบาล จำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินเหล่านี้ให้เป็นรายได้เพิ่มแก่รัฐ

10) การบริหารบัญชีรัฐบาลและการจัดระบบข้อมูลข่าวสารทางการคลัง เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในทุกกิจกรรมของกระบวนการบริหารงานคลังไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บภาษีอากรการบริหารเงินคงคลังการงบประมาณแผ่นดินการบริหารหนี้สาธารณะระบบการบัญชีของรัฐบาล ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยต่าง ๆ

11) การบริหารการตรวจสอบและรายงานทางการคลัง เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็น เพื่อให้การบริหารคลังของรัฐมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน

12) การบริหารการประเมินผลทางการคลัง แบ่งเป็น 2 ระดับคือ

12.1) การประเมินผลงานในแต่ละกิจกรรมของกระบวนการบริหารงานคลัง เช่น การประเมินผลการบริหารการจัดเก็บภาษี การประเมินผลด้านการงบประมาณการประเมินผลการบริหารเงินคงคลัง การประเมินผลการบริหารหนี้สาธารณะ เป็นต้น

12.2) การประเมินการบริหารงานคลังในภาพรวม ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินนโยบายและแผนทางการคลังทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแผนเศรษฐกิจและแผนการคลัง

จะเห็นได้ว่า การบริหารการเงินการคลังภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญของรัฐบาลทุกประเทศที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้มาเพื่อใช้จ่ายในการบริหารประเทศ รวมทั้งการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการใช้จ่ายให้เหมาะสม เพื่อคงเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศให้เติบโตภายใต้สภาวะแวดล้อมการแข่งขันระหว่างประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ และในเวทีโลกสมดังคำว่า “ประเทศชาติมั่นคงประชาชนมั่งคั่ง”

ระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์หรือ GFMS

ระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์หรือ GFMS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐและสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันท่วงที โดยมีเป้าหมายเพื่อที่จะออกแบบจัดสร้างระบบ

บริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ในด้านรายรับรายจ่ายการกู้เงินเงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุนบัญชีบริหาร แบบการนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว (Single Entry) รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติการเบิกจ่ายการปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ (Output Outcome) เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลทางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบหลายมิติ (Matrix) และแบบทันทีทันใด (Online Real Time) ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริงวันที่ 1 ตุลาคม 2547 (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง, 2550)

วัตถุประสงค์หลักของ GFMS

1) ปรับปรุงระบบการจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาผลสำเร็จในการนาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บริหารจัดการในส่วนราชการได้ตามเป้าหมาย เนื่องจาก ยังพบข้อผิดพลาดและปัญหาของระบบในปัจจุบัน แม้ว่ากรมบัญชีกลางผู้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบจะมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง แต่การพัฒนาระบบของกรมบัญชีกลางอาจยังไม่สามารถรองรับปัญหาที่แต่ละส่วนราชการพบควบคู่กับการพัฒนาระบบให้มีการดำเนินงานหลายด้านมากขึ้น จึงทำให้ยังคงมีปัญหาในการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งความไม่เพียงพอของเครื่องมือในการเข้าระบบรวมทั้งข้อผิดพลาดของระบบในการกลั่นกรองหรือป้องกันเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้

2) ปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณการบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานและทำให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า

3) สร้างเครื่องมือในการได้มาซึ่งข้อมูล ในการเบิกจ่ายงบประมาณในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาลและนาข้อมูลสถานการณ์การคลังของรัฐแบบถูกต้องรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ซึ่งเป็นข้อมูลในการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

1. ระบบงาน GFMS (กระทรวงการคลัง, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง, 2550)

1.1 ระบบงานหลักในระบบ GFMS แบ่งได้ 2 ด้าน คือ

1.1.1) ระบบด้านปฏิบัติการ (ใช้ Software SAP R/3) ประกอบด้วย ระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่าย การติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณบัญชีเกณฑ์คงค้างบัญชีสินทรัพย์ถาวรบัญชีต้นทุนบัญชีบริหารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารเงินสดและเงินคงคลัง

1.1.2) ระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (ใช้ Software SAPBW) ประกอบด้วย ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังสำหรับนายกรัฐมนตรียิ่งลำดับ จนกระทั่งถึงระดับอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด (Chief Executive Officer) ผู้บริหารด้านการเงิน (Chief Financial Officer) แบบเชื่อมต่อตรงทันทีทันใด (Online Real Time) และแบบหลายมิติ (Matrix) ระบบ GFMS จะครอบคลุมการบริหาร การใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ผ่านบัญชีเงินคงคลังและไม่ผ่านบัญชีเงินคงคลังบางส่วนเฉพาะยอดเงินที่สามารถระบุติดตามและบันทึกรายการในระบบปัจจุบันได้

1.2 ในระบบงานหลัก ประกอบด้วยระบบงานย่อยในระบบ GFMS 5 ระบบดังนี้ (สุทธิรัตน์รัตนโชติ, 2547)

1.2.1) ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบโครงสร้างระบบงบประมาณ (BIS) ของสำนักงบประมาณแต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบการเงินและบัญชี เป็นต้น โดยระบบบริหารงบประมาณใน GFMS แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

ส่วนที่ 3 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

ส่วนราชการที่สามารถทราวยการเข้าระบบบริหารงบประมาณ คือ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ส่วนราชการระดับกรม) เท่านั้น ส่วนราชการที่เป็นผู้ใช้งบประมาณ ได้แก่ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งโดยหลักการจะเป็นหน่วยงานที่ไม่มี Terminal GFMS และต้องใช้ระบบ Excel loader ในการทำข้อมูลไม่สามารถทำรายการในระบบได้ ฉะนั้นจึงต้องแจ้งข้อมูลความต้องการงบประมาณกับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการให้ นอกจากนี้ ระบบบริหารงบประมาณยังทำให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถบริหารงบประมาณของตนเองตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงบประมาณได้อย่างคล่องตัว เพื่อไม่ต้องดำเนินการจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านหน่วยงานกลางเว้นแต่การบริหารงบประมาณนั้นจะเกินกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2) ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบบริหารงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวร กรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอน โดยสรุปดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างรหัสผู้ขาย (Vender) เนื่องจาก การสั่งซื้อสั่งจ้างทุกรายการจะต้องมีผู้รับเงิน จากระบบเสมอโดยผู้รับเงินในกรณีนี้ หมายถึง บุคคลภายนอกทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ฉะนั้นจึงเป็นภาคบังคับให้ต้องสร้างรหัสผู้ขายไว้ในระบบ GFMS ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและเมื่อมีการสร้างข้อมูลผู้ขายรายใดไว้ในระบบแล้วก็ให้ใช้รหัสผู้ขายนี้ได้ตลอดไปกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการอื่นหรือกับทุกส่วนราชการการมีข้อมูลผู้ขายไว้ในระบบนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและแม่นยำแล้วยังทำให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการค้าขายกับหน่วยงานราชการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลการเจรจาต่อรองภาษีและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร กรณีที่จะบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรก็เป็นภาคบังคับที่จะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรไว้ล่วงหน้าเนื่องจากระบบจะนำข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ไปดำเนินการต่อในระบบบัญชีเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีรหัสผู้ขายและรหัสสินทรัพย์ถาวร (ถ้ามี) อยู่ในระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปจะบันทึกรายการแยกเป็น 3 ส่วนคือ ข้อมูลส่วนหัว รายการข้อมูลภาพรวมรายการ และข้อมูลรายละเอียด เมื่อระบบรับข้อมูลแล้วจะให้เลขที่ใบสั่งซื้อซึ่งส่วนราชการต้องนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป หรือเมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลซื้อหรือจ้างที่บันทึกเข้าระบบแล้วสำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ บส.01

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุส่วนราชการ ต้องไปดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุก่อนแล้วจึงนำไปตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มาบันทึกรายการตรวจรับเข้าระบบ GFMS โดยระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลตามใบสั่งซื้อเดิมปรากฏขึ้นมา จากนั้นให้บันทึกรายการตรวจรับพัสดุระบบจะสร้างเอกสารพร้อมเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ 3 ประเภท คือ เอกสารใบตรวจรับพัสดุ เอกสารบัญชี เอกสารต้นทุนเอกสารบัญชีและต้นทุนเกิดขึ้นเนื่องจากการรับรู้รายการบัญชีในขั้นตอนตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีตามเกณฑ์คงค้างที่กระทรวงการคลังประกาศใช้จากการบันทึกและปรับปรุงแก้ไขรายการเกี่ยวกับการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้น แล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างยังสามารถแสดงหรือพิมพ์ใบสั่งซื้อและเรียกดูรายงานประจำวันเกี่ยวกับการซื้อการจ้างได้อีกด้วย

1.2.3) ระบบการเงินและบัญชีประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชี แยกประเภทและระบบสินทรัพย์ถาวร

1) ระบบการเบิกจ่ายเงินระบบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การเบิกจ่ายหรือตั้งเบิก หมายถึง การทราพยาการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ซึ่งเป็นบุคคลภายในหรือผู้มีสิทธิ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังและเงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลังแบ่งออกเป็น

- ขอเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ
- ขอไม่เบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ
- ขอเบิกตามใบสำคัญ
- ขอเบิกกรณีอื่น ๆ
- ขอเบิกโดยใช้เงินกู้

ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน หมายถึง การนำพยาการขอเบิกไปตรวจสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้ หรือส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

การจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย การตรวจอนุมัติและอนุมัติพยาการขอเบิกเงิน (ปลด Block) ของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังและการสั่งจ่ายและโอนเงินด้วยวิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) หรือ จ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) ของกรมบัญชีกลาง (Run Payment) (ระบบออกแบบให้รวมศูนย์การสั่งจ่ายและโอนเงิน ฉะนั้นจึงจำเป็นต้อง Run Payment ในส่วนกลางหรือให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น)

การจ่ายเงินของส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (กรณีจ่ายเงินแบบ Indirect Payment) ตามพยาการที่ขอเบิกแล้วหรือกรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง) ส่วนราชการจะต้องไปดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิตามระเบียบฯ เองเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว จะต้องมาทำพยาการจ่ายเงินในระบบ เพื่อล้างพยาการบัญชีที่บันทึกไว้

ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบการเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเงื่อนไขที่กำหนดก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

การขอเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ และบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างต่อ จากนั้นให้เรียกเลขที่ใบสั่งซื้อที่ออกโดยระบบขึ้นมาทำพยาการตั้งเบิก โดยบันทึกกำหนดเวลาที่ต้องการให้จ่ายเงินและวิธีการชำระเงิน ซึ่งในกรณีนี้จะบังคับใช้วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.01

การขอเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อกรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท หรือการมีหนี้ผูกพันกับบุคคลภายในในกรณีอื่น ๆ เช่น หนี้ตามใบแจ้งหนี้ ค่า

สาธารณูปโภค เป็นต้น ให้ส่วนราชการนำไปสั่งซื้อหรือใบแจ้งหนี้ไปบันทึกรายการในระบบ ซึ่งอาจจะต้องสร้างรหัสผู้ขาย ทั้งผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอกและส่วนราชการตามขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกรณีที่ยังไม่มีรหัสผู้ขายในระบบ อย่างไรก็ตาม การขอเบิกเงินในกรณีนี้สามารถเลือกการจ่ายเงินได้ 2 แบบ คือ วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.02 (ใช้ในกรณีเบิกเงินงบประมาณ) หรือ ขบ.03 (ใช้ในกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณ-เงินฝากคลัง) แล้วแต่กรณี

การเบิกเงินตามใบสำคัญ หมายถึง การขอเบิกเงินเพื่อไปจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้างและผู้รับบำนาญตามใบสำคัญที่วางเบิกให้ส่วนราชการจัดประเภทใบสำคัญให้เป็นหมวดหมู่ตามแหล่งเงินและประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อสะดวกและง่ายในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบสำหรับการจ่ายเงิน ในกรณีนี้บังคับให้ใช้วิธีการจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) ซึ่งสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในปัจจุบันสำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.02 หรือ ขบ.03 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินกรณีอื่น ๆ ได้แก่ การขอเบิกเงินเดือนค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ การขอเบิกเงินยืมไปปฏิบัติราชการ การขอเบิกเงินทดรองราชการ การขอเบิกเงินประกันสัญญา การขอเบิกเงินประกันผลงาน การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้า (เงินดาวน์) การขอเบิกเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน การเบิกหักผลส่งการเบิกเงินอุดหนุน และการปรับปรุงยอดเจ้าหนี้ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก่อนและนำหลักฐานไปบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โดยสามารถเลือกวิธีจ่ายเงินได้ 2 แบบคือ วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) และวิธีจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) แล้วแต่กรณีสำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.02 และขบ.03 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินโดยใช้เงินกู้ หมายถึง การขอเบิกเงินในทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพียงแต่แหล่งเงินที่นำมาใช้มาจากเงินกู้ ฉะนั้นส่วนราชการจึงต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก่อนแล้วนำหลักฐานไปบันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยสามารถเลือกวิธีการจ่ายเงินได้ 2 แบบเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนต่อไป เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วระบบจะออกเลขที่เอกสารตั้งเบิก และเลขที่เอกสารพักเอกสารบัญชี ตามลำดับ

การนำข้อมูลในส่วนราชการผู้เบิกทุกแห่ง ทำรายการขอเบิกเข้ามาทั้งที่บันทึกโดยตรงและที่บันทึกผ่านระบบ Excel loader ไปตรวจอนุมัติส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อมูลขอเบิกจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง กรณีนี้จะเป็นการจ่ายเงินแบบส่วนราชการจ่ายเอง (Agency Payment) และเนื่องจากมิได้ทำรายการขอเบิกเงินกับคลัง

รายการเหล่านี้ จึงมิได้เข้าไปอยู่ในกระบวนการทำงานตามระบบของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง ซึ่งส่วนราชการจะต้องทรากรายการจ่ายเงิน

เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยนำข้อมูลไปดำเนินการโอนเงินแล้วจะส่งผลการโอนเงิน ทั้งที่โอนสำเร็จและที่ไม่สำเร็จกลับมาเข้าระบบ ซึ่งระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ธุรกรรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจะต้องประสานงานกับส่วนราชการผู้ทรากรายการ เพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

2) ระบบการรับและนำส่งเงินระบบการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การผ่านเอกสารทางบัญชี หมายถึง การทำรายการรับเงินทั้งเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้เงินนอกงบประมาณของตนเองหรือของส่วนราชการเดียวกัน

ส่วนที่ 2 การพักเอกสารทางบัญชี หมายถึง การทำรายการรับเงิน ทั้งเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ แทนส่วนราชการอื่น ทั้งนี้ รวมถึงการทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังและรายการโอนขยายปี

ขั้นตอนปฏิบัติงาน ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบการรับและนำส่งคลังส่วนราชการ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเงื่อนไขที่กำหนดมาก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

การรับเงินให้ส่วนราชการรับเงินสดหรือเช็คและออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วให้จัดประเภทเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินให้เป็นหมวดหมู่ตามแหล่งเงินและประเภทรายได้ เพื่อให้สะดวกและง่ายในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

การนำเงินส่งคลัง ให้ส่วนราชการทำใบ Pay-in แล้วนำเงินสดหรือเช็ค พร้อมใบ Pay-in ไปนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะเป็นสาขาเดียวกับที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเปิดบัญชีหรือต่างสาขาก็ได้และเมื่อได้รับสำเนาใบ Pay-in คืนจากธนาคารแล้วให้นำกลับมาทำรายการเข้าระบบ ซึ่งนอกจากจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชีและแหล่งของเงินแล้วยังต้องบันทึกเลขที่อ้างอิง 13 หลัก เพื่อใช้ในการกระทบยอดการนำเงินส่งคลัง

เช็คขีดช่องและการชดใช้เช็คขีดช่อง การนำส่งเงินด้วยเช็คแล้วเช็คเกิดขีดช่องระบบจะสร้างรายการเช็คขีดช่องให้โดยอัตโนมัติส่วนตัว เช็คที่ขีดช่องธนาคารจะส่งคืนกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังในฐานะเจ้าของบัญชี จากนั้นกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง จะส่งเช็คขีดช่องต่อให้ส่วนราชการ ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องติดต่อกับผู้ใช้เช็คเพื่อเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่แล้วนำเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่ส่งเข้าคลัง เพื่อล้างรายการเช็คขีดช่อง

ฉะนั้น เมื่อส่วนราชการดำเนินการดังกล่าว แล้วจะต้องนำเอกสารมาทำรายการเข้าระบบ โดยต้องบันทึกเลขที่เช็คชดช้อน และเลขที่อ้างอิง เพื่อใช้ในการล้างรายการเช็คชดช้อนและกระทบยอดการนาเงินส่งคลัง

การโอนขายบิล การโอนขายบิลตาม GFMS ส่วนราชการสามารถทำรายการโอนขายบิลได้ด้วยตัวเอง ด้วยการทำการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังต้นทางและปลายทาง ทั้งที่เป็นบัญชีของตนเองและบัญชีของส่วนราชการอื่น

กรมบัญชีกลาง ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ส่ง Post รายการพักบัญชีของส่วนราชการนำข้อมูล Statement ที่ได้รับจากทางธนาคารส่งเข้าระบบในกรณีที่พบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ปรับปรุงแก้ไขแล้วส่งผ่านรายการบัญชี
- ส่งห้คลังรายการระหว่างข้อมูลการนาเงินส่งคลังของส่วนราชการกับข้อมูล Statement (ใช้เลขที่อ้างอิง 16 หลักเป็นตัวกระทบยอด)
- ปรับปรุงแก้ไขรายการคลาดเคลื่อน ทำได้เฉพาะรายการเลขที่อ้างอิงไม่ตรงกันเท่านั้นแล้วส่งกระทบยอดใหม่
- ประสานงานกับส่วนราชการที่ทำรายการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องแล้วส่งกลับเข้ามาดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นใหม่

3) ระบบบริหารเงินสดระบบบริหารเงินสดใน GFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 การกระทบยอดรายการรับ - จ่าย หมายถึง การนำข้อมูล การนาเงินส่งคลังและการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายการขอเบิกของส่วนราชการไปกระทบยอดกับ Statement หรือข้อมูลจากธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การทำข้อมูลพยากรณ์ฐานะเงินคงคลัง หมายถึง การนำข้อมูลประมาณ การรับ-จ่าย ของส่วนราชการ และข้อมูลรับ-จ่าย จริงจากระบบมาทำการพยากรณ์ฐานะเงินคงคลัง

4) ระบบบัญชีแยกประเภทระบบบัญชีแยกประเภทใน GFMS เป็นระบบที่ทำบัญชีให้โดยอัตโนมัติจากข้อมูลที่ทำรายการมาจากระบบที่ทาก่อนหน้า ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนาส่งเงิน และระบบบริหารเงินสด โดยการทำให้บัญชีจะหาบัญชีให้ทั้งในระดับของส่วนราชการที่ทำรายการของตนเอง และที่ทำแทนส่วนราชการอื่นและระดับของรัฐบาล (กรมบัญชีกลาง) ไปพร้อม ๆ กัน และสามารถออกรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และงบกระแสเงินสดให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนราชการผู้เบิก (Profit Center) ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
- ส่วนราชการระดับกรม (Company Code) รวมทั้งกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

- รัฐบาล

นโยบายและมาตรฐานการบัญชี เป็นระบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ผังบัญชีและรูปแบบรายงานการเงินตาม GFMS ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ระบบกำหนดให้มีการประมวลผลและออกรายงานการเงินทุกเดือน โดยส่วนราชการจะต้องเข้ามาทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค้ำรับค้ำจ่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และการตัดรายการระหว่างจังหวัดก่อนออกรายงานการเงินประจำเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ระบบจะกำหนดระยะเวลาปิดบัญชีประจำเดือน ซึ่งเมื่อพ้นเวลาดังกล่าวแล้ว ส่วนราชการจะเข้ามาปรับปรุงแก้ไขรายการที่บันทึกข้อมูลไว้แล้วไม่ได้ ฉะนั้นส่วนราชการจึงจำเป็นต้องตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง

ระบบมีโปรแกรม Consolidate ให้กรมบัญชีกลาง สำหรับตัดรายการระหว่างส่วนราชการและกรมบัญชีกลางก่อนที่จะประมวลผลเพื่อออกรายงานการเงินของรัฐบาล โดยบัญชีระหว่างกันดังกล่าว (Transfer Revenue และ Transfer Expense) จะถูกบันทึกไว้โดยอัตโนมัติในขณะที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

5) ระบบสินทรัพย์ถาวรระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 การได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร แยกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้แก่

- การได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน ประกอบด้วย การซื้อสินทรัพย์ถาวรโดยตรงการต่อเติมสินทรัพย์ถาวร การซื้องานระหว่างทำแล้วโอนเป็นสินทรัพย์ถาวร และการซื้องานระหว่างทำแล้วโอนเป็นสินทรัพย์ถาวรโครงการ

- การได้มาจากการรับบริจาค
- การได้มาจากการสำรวจพบ

ส่วนที่ 2 การเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวร แยกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร การปรับปรุงมูลค่าสินทรัพย์ถาวร การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกรมการโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกอง (Cost Center) การตรวจนับสินทรัพย์ การจัดทำนายและ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรทุกรายการใน GFMS จะมีรหัสกำกับ ซึ่งรหัสนี้จะให้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการทำรายการสินทรัพย์ถาวรเข้าระบบ นอกจากนี้ รหัสสินทรัพย์ถาวรจะถูกจัดไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ใช้ร่วมกันได้และสอดคล้องกับผังบัญชีสินทรัพย์ถาวรตามระบบบัญชี

เมื่อมีการได้มาหรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรส่วนราชการ จะต้องเข้ามาทำรายการ ซึ่งรายการที่บันทึกลงระบบสินทรัพย์ถาวร จะถูกส่งไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

ส่วนราชการระดับกรม จะต้องเข้ามาทำรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรทุกรายการทุกเดือน เพื่อปรับปรุงค่าสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน ในขณะเดียวกันข้อมูลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรจะถูกส่งเข้าระบบบัญชีการเงินเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายให้โดยอัตโนมัติ

4) ระบบบัญชีต้นทุนเป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหารโดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ ต้นทุนศูนย์ทำโรงงานหลักงานสนับสนุนและกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายและกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุน ให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะประมวลผลต้นทุนจากข้อมูลที่ทำรายการมาจากระบบงานที่ทำก่อนหน้า ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร โดยส่วนราชการต้องบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนและกิจกรรม (ถ้ามี) ไปพร้อม ๆ กันการบันทึกข้อมูลตามระบบงานที่ทำก่อนหน้า

ก่อนเริ่มต้นทำระบบต้นทุนส่วนราชการ ต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนเข้าระบบก่อนดังนี้

- ข้อมูลศูนย์ต้นทุน (Cost Center) โดยจะต้องระบุว่าศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนสนับสนุน และศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนหลัก (ศูนย์ต้นทุนหลัก หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรงและศูนย์ต้นทุนสนับสนุน หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรง)

- ข้อมูลกิจกรรม (Business Process) ของศูนย์ต้นทุนหลักแต่ละแห่ง

- ข้อมูลผลผลิต (Output) ของส่วนราชการ

- ผูกความสัมพันธ์ศูนย์ต้นทุนหลักกับกิจกรรมและกิจกรรมกับผลผลิตในลักษณะ One to many และ Many to many

- กำหนดลำดับการปันส่วนต้นทุนมี 3 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การปันส่วนต้นทุนของศูนย์ต้นทุนสนับสนุนเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนหลัก

- ขั้นตอนที่ 2 การปันส่วนต้นทุนของศูนย์ ต้นทุนหลักเข้ากิจกรรม

- ขั้นตอนที่ 3 การปันส่วนต้นทุนของกิจกรรมเข้าผลผลิต

- กำหนดประเภทค่าใช้จ่าย ว่าค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางตรง(Direct Cost) และค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (Indirect Cost)

- กำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน สำหรับค่าใช้จ่ายทางอ้อมแต่ละประเภท เมื่อปิดรอบการทำบัญชีต้นทุนส่วนราชการจะได้ต้นทุนของศูนย์ต้นทุนต้นทุนของกิจกรรมและต้นทุนของผลผลิตเป็นประจำทุกเดือน และสะสมเป็นต้นทุนรายปีได้ในที่สุด

5) ระบบบริหารบุคคลเป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการการฝึกอบรมและการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการและรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลางระบบ GFMS จะครอบคลุมการบริหารการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ผ่านบัญชีเงินคงคลังและไม่ผ่านบัญชีเงินคงคลังบางส่วน เฉพาะยอดเงินที่สามารถระบุติดตามและบันทึกรายการในระบบในปัจจุบันได้ ซึ่งปัจจุบันสามารถใช้งานได้เฉพาะส่วนของการบริหารบุคคลส่วนงานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลและการฝึกอบรมอยู่ในขั้นตอนการออกแบบโปรแกรม

2 การเข้าใช้งานในระบบ GFMS มี 3 วิธีคือ (กระทรวงการคลัง, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง, 2550)

2.1 บันทึกโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ โดยคุณสมบัติของ Terminal GFMS มีดังนี้

1) เพื่อการวางแผนจัดการทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยหลายระบบงานที่สำคัญต่อการดำเนินงานเชื่อมต่อกันในฐานข้อมูลเดียวกัน มีเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ

2) บันทึกรายการเป็นแบบ Online และ Real Time สามารถตรวจสอบติดตามสถานะของข้อมูล และวิเคราะห์รายงานได้โดยไม่ต้องรอให้ปิดบัญชีก่อน

3) การตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูล สามารถทำได้ทั้งบนหน้าจอหรือจากการพิมพ์มีความยืดหยุ่นในการปรับระบบให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละสภาพธุรกิจ

4) ขั้นตอนการทำงานของทุกระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 ใช้แบบฟอร์ม Excel จากระบบ Excel Loader และระบบ Web online คือสำหรับส่วนราชการเบิกจ่าย ที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS จะต้องทำการ Download Template จากระบบ Excel Loader จากส่วนกลาง (<http://www.gfms.go.th>) เพื่อนำเอามาใช้ภายในหน่วยงานของตน โดยหลังจากทำการ Download Template ออกมาแล้วหน่วยงานนำแบบฟอร์มที่ได้รับมาทำการบันทึก เพื่อใช้เป็นเอกสารนำเข้าข้อมูลไปยังระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal GFMS ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เตรียม File ด้วยเครื่อง PC ที่ลง Program Pack Excel

- 2) ผู้อนุมัติ Encrypt File โดยใช้ ID ประเภท E
 - 3) ผู้ Load ใช้ ID ประเภท L Load File ที่ Encrypt แล้วเข้าระบบผ่านเครื่องที่ได้รับจัดสรร (Terminal GFMS) หรือเครื่องของคลังจังหวัด
 - 4) ผู้ดูรายงานใช้ ID ประเภท R ผ่านเครื่องที่มีเครือข่าย Internet
- 2.3 การถ่ายโอน (Interface) ข้อมูลจากระบบอื่นคือการนำข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบอื่น บันทึกเข้าไปยังเครื่อง Terminal

3. ประโยชน์ของระบบ GFMS (กระทรวงการคลัง, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง, 2550)

- 3.1. ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและลดขั้นตอนภาระในการจัดทำเอกสาร
- 3.2. ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณในระบบได้ทุกขั้นตอน
- 3.3. มีเครื่องมือในการจัดสรรติดตามบริหารงบประมาณภายในหน่วยงาน
- 3.4. ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณลดภาระการจ่ายเงิน
- 3.5. มีระบบเพื่อรองรับการบริหารต้นทุนโดยเฉพาะต้นทุนกิจกรรม เพื่อประเมินผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์
- 3.6. สามารถเรียกดูข้อมูลรายงานในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและทันทีเพื่อการตรวจสอบ

จากแนวคิดของการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ ผู้วิจัยได้ทำการทบทวนจากแนวคิดและเอกสารทางด้านวิชาการต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้น จึงขอสรุปว่า การบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ กล่าวรวมถึง การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยนั่นเอง เนื่องจากการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ ใช้คำที่มีความหมายโดยรวม โดยอาศัยระเบียบการบริหารการเงินการคลังแทน เนื่องจากได้พัฒนาโดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยเพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพราะงานการเงินและบัญชีคือ งานที่ทำหน้าที่ในการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และจัดบันทึกบัญชี พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ และต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน โดยมีขั้นตอนและกระบวนการในการทำงานที่รัดกุม เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงาน และการดำเนินงานทุกขั้นตอนจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงกระบวนการทำงานที่เสร็จสิ้นแล้วก็ต้องมีการรายงานให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน อาจกำหนดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส แล้วแต่ว่าเรื่องใดมีระเบียบกำหนดไว้แบบใด เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงการทำงานและใช้ในการตัดสินใจวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาประกอบ การศึกษา ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานี้ ประกอบด้วย ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด และด้านสามารถตรวจสอบได้ สามารถอธิบายได้ดังนี้

ความหมายของประสิทธิภาพ

ในการบริหารงานทุก ๆ อย่างนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ ในเรื่องความสำเร็จ ของงานนั้น ๆ ซึ่งเรียกว่า “ประสิทธิผล” และในความสำเร็จนั้น สิ่งหนึ่งที่องค์กรหรือระดับผู้บริหาร ควรพิจารณาดำเนินการด้วย คือ “ประสิทธิภาพ” เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยให้งานมีความน่าเชื่อถือมาก ขึ้น แต่หากว่างานออกมาไม่ดี ก็แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของงานไม่ดี โดยทั่วไปแล้ว ประสิทธิภาพ (efficiency) ในการปฏิบัติงานมักจะแยกไม่ออกกับประสิทธิผล (effectiveness) ในการปฏิบัติงาน เพราะการปฏิบัติงานนั้น จะมีประสิทธิภาพไม่ได้ถ้าหากว่าการปฏิบัติงานนั้นไม่มีประสิทธิผล ซึ่งหมายความว่า การปฏิบัติงานจะไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ แต่ใน ขณะเดียวกัน การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล ก็ไม่จำเป็นว่าการปฏิบัติงานนั้น จะต้องมีประสิทธิภาพ เสมอไป เพราะว่าความหมายโดยตรงของประสิทธิภาพนั้น มีผู้กล่าวไว้หลายท่านด้วยกันดังนี้

Zaleanick et al. (1957) ได้กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานได้ดีหรือไม่ดีนั้นผู้ปฏิบัติจะต้องได้การ ตอบสนองความต้องการทั้งภายในและภายนอก (External and Internal Need) ซึ่งได้รับการ ตอบสนองแล้ว ย่อมหมายถึง การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้แกความต้องการภายนอก ได้แก่

- 1) รายได้หรือค่าตอบแทน
- 2) ความมั่นคงปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 3) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ
- 4) ตำแหน่งหน้าที่ความต้องการภายใน ได้แก่
 - 4.1) ความต้องการเข้าหมู่คณะ
 - 4.2) ความต้องการแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจงรักภักดีความเป็นเพื่อนและ ความรักใคร่
 - 4.3) ความต้องการในศักดิ์ศรีของตนเอง

Becker and Neuhauser (1975) ได้เสนอตัวแบบจำลองเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์กร (Model of Organizational Efficiency) กล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากพิจารณาถึง ทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตขององค์กรคือการบรรลุเป้าหมาย แล้วองค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (Open System) ยังมีปัจจัยที่ประกอบอีกดังนี้

1. หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความซับซ้อนต่ำ (High Task-environment Complexity)

2. การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจน เพื่อเพิ่มการทำงานที่มองได้มีผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

3. ผลการทำงานที่มองได้สัมพันธ์ในทางบวกประสิทธิภาพ

4. หากพิจารณาควบคู่กันจะปรากฏว่าการกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน และผลการทำงานที่มองเห็นได้มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

Becker ยังเชื่ออีกว่าการสามารถมองเห็นผลการทำงานขององค์กรได้ (Visibility Consequences) มีความสัมพันธ์กับควมมีประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกระเบียบปฏิบัติ และทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายได้ฉะนั้นโครงสร้างของระเบียบปฏิบัติผลการปฏิบัติงานจึงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Harrington (1996) ได้ให้คำนิยามประสิทธิภาพรวมขององค์กรโดยให้ความสำคัญที่โครงสร้างและเป้าหมายขององค์กร (Organization's Structure and its Goals) ซึ่งกำหนดหลักประสิทธิภาพไว้ 12 ประการ ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการบริหารจัดการที่มีระบบโดยมุ่งที่การทำงานให้เหมาะสมและง่ายขึ้นซึ่งจะลดความสิ้นเปลืองในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Clearly Defined Ideal) ผู้บริหารต้องทราบถึงสิ่งที่ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน

2. ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (Common Sense) ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถสร้างความแตกต่างโดยค้นหาความรู้และคำแนะนำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. คำแนะนำที่ดี (Competent Counsel) ผู้บริหารต้องการคำแนะนำจากบุคคลอื่น

4. วินัย (Discipline) ผู้บริหารควรกำหนดองค์กรเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎและวินัยต่าง ๆ

5. ความยุติธรรม (Fair Deal) ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม

6. มีข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นปัจจุบันถูกต้องและแน่นอน (Reliable, Diate, Accurate, and Permanent Records) ผู้บริหารควรมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

7. ความฉับไวของการจัดส่ง (Dispatching) ผู้บริหารควรใช้การวางแผนตามหลักวิทยาศาสตร์สำหรับแต่ละหน้าที่เพื่อให้องค์กรทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย

8. มาตรฐานและตารางเวลา (Standards and Schedules) ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงานและกำหนดเวลาทำงานสำหรับแต่ละหน้าที่

9. สภาพมาตรฐาน (Standardized Conditions) ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี

10. การปฏิบัติการที่มีมาตรฐาน (Standardized Operations) ผู้บริหารควรรักษารูปแบบมาตรฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดี

11. มีคำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ (Written Standard-practice Instructions) ผู้บริหารต้องระบุการทำงานที่มีระบบถูกต้องและเป็นลายลักษณ์อักษร

12. การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency Reward) ผู้บริหารควรให้รางวัลพนักงาน สำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

Zaleanik et al. (1958) ได้กล่าวไว้ว่าในการปฏิบัติงานด้วยดีหรือไม่นั้นเป็นปฏิบัติจะต้องการ ตอบสนองความต้องการภายในและภายนอก (Internal and External Need) ซึ่งได้รับการ ตอบสนองแล้วย่อมหน้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งความต้องการภายนอก ได้แก่

- 1) รายได้หรือค่าตอบแทน
- 2) ความมั่นคงปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 3) สภาพแวดล้อมทางกายนอก
- 4) ตำแหน่งหน้าที่
- 5) รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
- 6) ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
- 7) งานเชื่อถือได้ฉับพลันมีคุณภาพและลงทะเบียนเป็นหลักฐาน
- 8) งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินการงานอย่างทั่วถึง
- 9) งานสำเร็จทันเวลา
- 10) ผลของงานได้มาตรฐาน
- 11) การดำเนินงานสามารถยึดมาตรฐานได้
- 12) กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน
- 13) ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

Merton (1940) นักสังคมวิทยาที่เสนอข้อโต้แย้งเป็นคนแรกเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง บุคลิกภาพของคนในองค์การกับโครงสร้างขององค์กรว่าจะก่อให้เกิดผลซึ่งไม่คาดหวังตามมาได้ โดยเฉพาะองค์กรที่มีโครงสร้างแบบ Bureaucracy กล่าวว่าการควบคุมและการประสานงานโดย อาศัยกฎข้อบังคับในการจัดองค์กรที่มีเหตุผลและกฎข้อบังคับช่วยให้สามารถทำนายพฤติกรรมของคน ในองค์การได้ แต่ก็จะทำให้พฤติกรรมนั้นมีความยืดหยุ่นได้น้อยการเน้นที่ใช้กฎข้อบังคับเพื่อ องค์กรจะทำให้สมาชิกในองค์ การนำเอากฎข้อบังคับขององค์กรมาเป็นเป้าหมายของตนเอง กฎเกณฑ์ข้อบังคับขององค์กรจะไม่ใช่วิถีทาง (Means) ที่จะทำให้เป้าหมายขององค์กรบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แต่จะเป็นเป้าหมายของสมาชิกในองค์กรแทนที่จะเป็นวิธีการที่ทำให้งาน สำเร็จด้วยการเข้าแทนที่ “Displacement” เป้าหมายขององค์กรโดยเป้าหมายของบุคคลเช่นนี้ จะนำไปสู่ความไร้ประสิทธิผลขององค์กรข้อโต้แย้งของเมอร์ตันนี้ปรากฏอยู่ในบทความเรื่อง “Bureaucratic Structure and Personality” ภายหลังจากที่แนวความคิดเรื่อง Bureaucracy ได้เป็นที่ ยอมรับกันว่าจะช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำหรับผลที่ไม่พึงประสงค์ที่จะเกิดขึ้นตามมา

อันเนื่องมาจากการเน้นการควบคุม เพื่อให้สามารถคาดการณ์พฤติกรรมของปัจเจกชนในองค์กรที่เมอร์ตันเสนอไว้มี 3 ประการคือ

1. ลดความสัมพันธ์อันเป็นการส่วนตัวของสมาชิกในองค์กรลงการเลื่อนขั้นและประเมินบุคคลขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ผลของแต่ละคนในดำเนินงาน
2. มีการเพิ่มกฎระเบียบข้อบังคับในองค์กรมากขึ้นสมาชิกขององค์กร การจะนำกฎระเบียบมาเป็นเป้าหมายมาเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานแทนเป้าหมายที่เป็นจริงขององค์กร
3. มีการเพิ่มการใช้การแบ่งแยกออกเป็นลำดับขั้นเป็นเทคนิคของการตัดสินใจ ซึ่งหมายถึงการไม่แสวงหาทางเลือกที่สามารถปฏิบัติได้จริง แต่จะจำแนกออกเป็นลำดับขั้นว่าอะไรควรจะทำตัดสินใจก่อนและรอง ๆ ลงไปคืออะไรเป็นการกำหนดแนวทางในการตัดสินใจที่สำคัญเพียงแนวทางเดียวโดยไม่ให้มีโอกาสเลือกตัดสินใจได้แม้ว่าสถานการณ์จะต่างกัน

Ryan and Smith (1954) ได้พูดถึงประสิทธิภาพของบุคคล (Human Efficiency) ว่าเป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทและลงทุนให้กับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้นมองจากแง่มุมของการทำงานของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน เช่น ความพยายามกำลังงานกับผลลัพธ์ที่ได้จากงานนั้น

Simon (1960) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่างานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมาเพราะฉะนั้นประสิทธิภาพ จึงเท่ากับผลผลิตผลด้วยปัจจัยนำเข้าและถ้าเป็นการบริหารราชการ ก็บวกความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ (Satisfaction) เข้าไปด้วยซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E	คือ	ประสิทธิภาพของงาน (Efficiency)
O	คือ	ผลิตผลหรือผลงานที่ได้รับ (Output)
I	คือ	ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)
S	คือ	ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

Good (1973) ให้ความหมายของ ประสิทธิภาพ ว่าหมายถึงความสำเร็จที่ทำให้เกิดความสำเร็จตามความปรารถนา โดยใช้เวลาและความพยายามเล็กน้อยก็สามารถให้ผลงานที่ได้สำเร็จลงอย่างสมบูรณ์

Certo (2000) ได้ให้คำนิยามของ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การใช้ทรัพยากรขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรประสิทธิผล

มุ่งทำให้เกิดการ “ทำสิ่งที่ถูกต้อง (Doing the Right Things)” ส่วนคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง เป็นวิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อยที่สุดโดยสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือ เป็นการใช้โดยมีเป้าหมาย (Goal) คือประสิทธิผลหรือให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้สูงสุดอาจเรียกว่า “ทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (Doing Things Right)”

แสวง รัตนมงคลมาศ (2514) ได้ศึกษาความหมายของประสิทธิภาพ จากทรรศนะของบุคคลต่าง ๆ พบว่า มีองค์ประกอบพร้อมตรงกันอย่างหนึ่งคือประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยดีที่สุด ซึ่งความหมายของคำว่าโดยดีที่สุดในด้านธุรกิจ หมายถึง การให้ได้ผลกำไรสูงสุดแต่ถ้าเป็นการบริหารราชการ หมายถึง ความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการได้สูงสุด

เสาวภาคย์ ตีวจา (2529) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ความพร้อมและความพยายามและรวมไปถึงความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยการประเมินประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ไม่สามารถทำได้โดยตรงเนื่องจากหน่วยในการจัดสิ่งทีลงทุนลงไป เช่น เงิน ความพยายามแรงงานนั้นเป็นคนละหน่วยในการวัดผลลัพธ์ คือ ผลการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงใช้วิธีการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ซึ่งหมายถึง การวัดว่าผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามเป้าหมายหรือไม่

ติน ปรัชญาพฤทธ์ (2536) ได้ให้ความหมายไว้ในหนังสือ “ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์” ว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การสนับสนุนให้มีวิธีการบริหารที่จะได้รับผลดีมากที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดนั่นก็คือการลดค่าใช้จ่ายด้านวัตถุและบุคลากรลงในขณะที่พยายามเพิ่มความแม่นยำตรงความเร็วและความราบเรียบของการบริหารให้มากขึ้น

กันตยา เพิ่มผล (2541) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพการทำงานว่าคือ เป็นการปรับปรุงแก้ไขการเพิ่มเติมความสามารถและการพัฒนาทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรวางไว้ ซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาสังคม นอกจากนั้นการพัฒนาตนเองกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานยังมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดอีกด้วย กล่าวคือ

ประการแรก ก่อนที่คนจะเข้าสู่การทำงานในองค์กรหนึ่ง ๆ นั้นจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ

ประการที่สอง เมื่อบุคคลเข้าสู่งานแล้วก็เป็นหน้าที่ขององค์กรที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การปัจจัยสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสำหรับแนวคิดในเรื่องของปัจจัยที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพหรือปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงานนั้น ดังนี้

อรรถา โปธิ์ทอง (2537) สรุป องค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อ คือ

1. คุณภาพของการทำงาน ต้องมีคุณภาพที่สูงกล่าวคือผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจสูงสุด
2. ปริมาณงาน จำนวนงานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามหน่วยงานมีความคาดหวังของ
3. เวลา คือ เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการคือจะต้องลงทุนน้อยและให้ได้ผลกำไรมากที่สุด

Herzberg (1966) ได้ศึกษาถึง ทศนคติของตัวบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน และความไม่พึงพอใจในการทำงาน พบว่า บุคคลปัจจัยที่ทำให้บุคคลพึงพอใจในการทำงาน ประกอบด้วย

1. การบรรลุผลสำเร็จในการทำงานได้
2. ได้รับการยกย่องนับถือเมื่อสามารถทำงานได้สำเร็จ
3. สิ่งที่น่าสนใจในลักษณะของงานที่ทำ
4. โอกาสในการได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน

สำหรับปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของงานที่เป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลเกิดความไม่พึงพอใจในงานประกอบด้วย

1. การบริหารของผู้บริหารและนโยบายต่าง ๆ ขององค์กร
2. วิธีในการควบคุมและการบังคับบัญชา
3. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. ความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคลากรและหน่วยงาน
5. สวัสดิการและค่าตอบแทน
6. สถานภาพของบุคลากร
7. ผลกระทบต่อชีวิตส่วนตัว
8. ความปลอดภัยในการทำงาน

ปัจจัยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

สมยศ นาวิการ (2529) ได้เสนอแนวความคิดที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กรโดยเสนอปัจจัย 7 ประการคือ

1. กลยุทธ์ (Strategy) กลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดภารกิจการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งในองค์กร
2. โครงสร้าง (Structure) โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมจะช่วยให้การปฏิบัติงาน

3. ระบบ (System) ระบบองค์กรที่จะบรรลุเป้าหมาย
4. แบบ (Style) แบบการบริหารของผู้บริหารเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กร
5. บุคลากร (Staff) ผู้ร่วมองค์กร
6. ความสามารถ (Skill)
7. ค่านิยม (Shared Values)

Plowman and Peterson (1989) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อ คือ

1. คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีความสูง คือผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจผลการดำเนินงาน มีความถูกต้อง ได้มาตรฐานรวดเร็ว นอกจากนี้ ผลงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ
2. ปริมาณงาน (Quantity) งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน โดยผลงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงานหรือเป้าหมายที่องค์กรวางไว้ และควรมีการวางแผนบริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. เวลา (Time) คือ เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงาน และทันสมัย มีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น
4. ค่าใช้จ่าย (Costs) ในการดำเนินการทั้งหมด จะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการคือจะต้องลงทุนน้อย และได้ผลกำไรมากที่สุด ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต ได้แก่ การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดการสูญเสียที่น้อยที่สุด

นลพรรณ บุญฤทธิ์ (2558) ได้ให้ความหมายของ ประสิทธิภาพการทำงาน ว่าหมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการทำงานที่ถูกต้อง รวดเร็วขึ้นกว่าเดิม และทันตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ ยังต้องใช้ทรัพยากรทั้งคนและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งมีการนำเทคนิคต่าง ๆ เข้ามาใช้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานลง เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่างานต่าง ๆ สามารถเสร็จได้ทันตามกำหนด เวลาที่วางไว้ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ (ผู้บังคับบัญชา) และเกิดการสูญเสียต่อทรัพยากรน้อยที่สุด ซึ่งถ้าผลการปฏิบัติงานดี ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง ถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดี ก็ถือว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำ

รัชิตา วรรตธณพิตัญ (2559) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้บรรลุตามเป้าหมาย นโยบายและแผนงานขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยการผลิตน้อยที่สุด มีประโยชน์และสร้างความพึงพอใจต่อสังคมและส่วนรวมสูงสุด

ศิริกาญจน์ วงษ์เสรี (2559) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพการทำงานว่า หมายถึง สภาวะที่ทำให้เกิดความสำเร็จหรือความสามารถที่ทำให้เกิดผลการปฏิบัติงานเมื่อใช้กับบุคคล หมายถึง ความสามารถในการทำงานได้รวดเร็ว และเสร็จตรงเวลา เช่น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพย่อมทำให้หน่วยงานพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็ว เมื่อใช้กับองค์กรหรือหน่วยงานประสิทธิภาพ หมายถึง ระบบการดำเนินงานที่ทำให้เกิดความสำเร็จได้ดี เช่น หน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบขั้นตอนในการทำงาน พนักงานมีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีระบบการตรวจสอบและผลิตผลงานคุณภาพได้ตรงเวลา

วิไลลักษณ์ จิวแสง (2555) กล่าวถึง ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

1. ความถูกต้องแม่นยำ ได้แก่

- 1.1 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง
- 1.2 สารสนเทศที่ได้จากระบบมีความชัดเจน ถูกต้อง และ รัดกุม
- 1.3 ข้อมูลที่ได้จากระบบเป็นเรื่องเดียวกัน แม้จะมาจากหลายแห่ง
- 1.4 สามารถควบคุมการก่อกวนผู้ก่อกวนเพิ่ม
- 1.5 มีการกำหนดรหัสต่าง ๆ ให้เป็นโครงสร้างเดียวกัน เพื่อสามารถใช้ร่วมกันได้ทุกส่วน

ราชการของพัสดุ

- 1.6 สารสนเทศที่ได้มีความถูกต้องแม่นยำและเชื่อถือได้

2. ความโปร่งใส ได้แก่

- 2.1 มีการกำหนดรหัสต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้ในการกำหนดราคากลาง
- 2.2 มีการตรวจสอบการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่รัฐกับผู้ชาย
- 2.3 มีการป้องกันด้านราคา เช่น การซื้อขายในราคาสูงแต่พัสดุคุณภาพต่ำลำสมัย
- 2.4 ปฏิบัติงานตรงไปตรงมา
- 2.5 มีการเปรียบเทียบราคา ทำให้ทราบราคากลางของพัสดุได้

3. ความประหยัด ได้แก่

- 3.1 ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
- 3.2 ลดการใช้แรงงานโดยผลผลิตเท่าเดิม
- 3.3 ลดเวลาในการเตรียมเอกสาร
- 3.4 ลดปริมาณของเอกสาร

4. ความรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจ ได้แก่

- 4.1 ติดตามสารสนเทศได้ทันที
- 4.2 สารสนเทศสัมพันธ์กับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- 4.3 เบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็วขึ้น

4.4 สามารถเสนอรายงานต่อผู้บริหารได้ตลอดเวลา

4.5 ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจได้ทันที่

ยุทธพร ไชยเมือง (2557) ได้บูรณาการแนวคิดวัดเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้เสนอการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นมิติในการวัด 6 ด้านได้แก่

1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน หมายถึง การบริหารราชการที่มุ่งเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ หมายถึง การปฏิบัติงานต้องได้รับผลลัพธ์ (Outcomes) ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยส่วนราชการจะต้องใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results -based Management) กล่าวคือ ก่อนดำเนินการตามภารกิจ ต้องจัดทำแผนไว้ล่วงหน้า มีขั้นตอนเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ มีการติดตามและประเมินผลหากเกิดผลกระทบต่อประชาชนให้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หากเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้บูรณาการร่วมกัน

3. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ หมายถึง การบริหารงานที่ต้องมีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณในปีต่อไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญโดยไม่จำเป็นต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดหน้าที่ให้ส่วนราชการปฏิบัติเพื่อเป็นการลดเวลาในการพิจารณาการสั่งการอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว โดยวิธีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม

5. ด้านการปรับปรุงภารกิจ หมายถึง การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนเอง ว่ามีความจำเป็นหรือไม่ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและสถานการณ์อื่นประกอบกัน และให้มีการทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการให้มีการทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะดำเนินการต่อไปหรือไม่

6. ด้านการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน หมายถึง ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปีรายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้มีการอนุมัติแล้วให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้

ทั้งนี้ สำหรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ที่ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษา นั้น ได้เลือกด้านที่ถือว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการทำงานโดยแบ่งเป็นด้าน ดังนี้

1. ด้านความถูกต้องและครบถ้วน
 2. ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด
 3. ด้านสามารถตรวจสอบได้
- สามารถอธิบายได้ ดังนี้

1. ด้านความถูกต้องและครบถ้วน

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ (2556) ได้กล่าวว่า ความครบถ้วน หมายถึง ข้อมูลใน งบการเงินที่เชื่อถือได้ ต้องครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีนัยสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจคลาดเคลื่อนบางรายการ หากไม่แสดงในงบการเงินจะทำให้ข้อมูลเกิด ความผิดพลาดหรือทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิด ซึ่งจะทำให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจขาดความ เชื่อถือได้

อนุพงษ์ คล้ายขำ (2560) ได้กล่าวว่า ความแม่นยำ (Accuracy) คือความน่าเชื่อถือและ ความเที่ยงตรงของข้อมูลความน่าเชื่อถือ หมายถึง ข้อมูลที่ไม่มีข้อผิดพลาดและปราศจากความ ลำเอียง ส่วนความเที่ยงตรง หมายถึง ข้อมูลที่มีการกลั่นกรองความผิดพลาดอย่างละเอียด ซึ่งข้อผิดพลาดอาจลดลงได้ โดยการตรวจสอบข้อมูลที่เข้ามาอย่างระมัดระวังและปฏิบัติตามขั้นตอน ต่าง ๆ ตามกระบวนการควบคุมเป็นขั้นๆในระบบสารสนเทศทางการบัญชี

2. ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด

อนุพงษ์ คล้ายขำ (2560) กล่าวว่า ความทันเวลา (Time lines) เกี่ยวกับจำนวนเงินและ การนำเข้าสู่ข้อมูล การทำให้ทันเวลานี้ จะวัดได้โดยการทำให้เป็นปัจจุบัน ความสามารถของการนำเข้าสู่ ข้อมูลนั้นเพียงพอและทันเวลา ถ้าสามารถส่งผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจที่มุ่งหวังไว้การวัดค่า ความสามารถในการนำเข้าสู่ข้อมูลคือ เวลาที่ตอบรับระยะเวลาระหว่างการนำเข้าสู่ข้อมูลและการได้รับ ข้อมูลของผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ จะทำให้เวลาการตอบรับข้อมูลที่แน่นอนสั้นลงได้

อุมาวดี เดชธำรงค์ และ นารีรัตน์ ภักดีศิริวงษ์ (2561) กล่าวว่า ความทันเวลา เป็นการ จัดการอย่างไม่ชักช้า พร้อมทั้งจะช่วยตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ งบการเงินที่องค์กรจัดทำ จะต้องแสดงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกับที่เกิดเหตุการณ์นั้น ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์ การที่ข้อมูลจะมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจผู้ใช้จะต้องได้รับข้อมูลดังกล่าว เมื่อข้อมูลนั้น อยู่ในความต้องการก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจประโยชน์ของข้อมูลต่อการ ตัดสินใจจะลดลงตามเวลาที่ผ่านไป แต่ในขณะเดียวกันความทันเวลา ยังเป็นข้อจำกัดในเรื่องของ คุณภาพของรายงานทางการเงิน หากองค์กรจัดทำรายงานทางการเงิน โดยเน้นเรื่องของความเชื่อถือ ได้ของงบการเงินแล้ว องค์กรจะต้องรองจนกว่าจะสามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างแน่ชัดก่อนที่จะแสดง

รายการในงบการเงิน เมื่อเป็นเช่นนี้ อาจจะทำให้การนำเสนอข้อมูลไม่ทันต่อเวลาและทำให้รายงานทางการเงินนั้นล้าสมัย จนไม่สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้ ในทางตรงกันข้าม หากองค์กรรีบนำเสนอรายงานทางการเงินออกไปโดยไม่ไดรวบรวมข้อมูลให้มีความน่าเชื่อถือเพียงพอ แม้จะทำให้การนำเสนอรายงานทางการเงินทันต่อเวลา แต่ความน่าเชื่อถือของข้อมูลอาจลดลง ดังนั้นความทันเวลาจะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสมบูรณ์และมีคุณค่า ก็ต่อเมื่อรายงานทางการเงินนั้นประกอบไปด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้ถูกต้อง

3. ด้านสามารถตรวจสอบได้

พรปวีณ์ สายพรหม (2558) กล่าวว่า ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ (Verifiability) คือผู้สังเกตการณ์รายต่าง ๆ ที่มีความรอบรู้และมีความเป็นอิสระ สามารถได้ข้อสรุปตรงกัน แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นข้อตกลงอย่างสมบูรณ์ ว่าข้อมูลนั้นเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมและสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ อาจเป็นข้อมูลทางตรงหรือทางอ้อม ทางตรงคือ การพิสูจน์จำนวนหรือการเป็นตัวแทนอื่นด้วยการสังเกตโดยตรง เช่น การนับเงินสดส่วน ทางอ้อมคือ การตรวจสอบปัจจัยนำเข้าแบบจำลองสูตรหรือการใช้เทคนิคอื่น และคำนวณผลลัพธ์อีกครั้งด้วยระเบียบวิธีที่เหมือนกัน เช่น การพิสูจน์มูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือด้วยการตรวจสอบปัจจัยนำเข้าและคำนวณสินค้าคงเหลือปลายงวดอีกครั้ง ด้วยข้อสมมุติการหมุนเวียนต้นทุนวิธีเดียวกัน

จากทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่กล่าวมา สามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เกิดจากการขยันหมั่นเพียรและความพยายามจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพ คือเกิดความถูกต้องความประหยัดค่าใช้จ่าย โดยใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ความรวดเร็วที่ทำให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและความโปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสร้างงานให้มีประสิทธิภาพได้ ต้องมีหลักการ กฎเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางให้แน่ชัด ซึ่งต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์กรด้วย และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อทราบข้อบกพร่องหรือจุดที่ยังต้องปรับปรุงเพิ่ม

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้ศึกษาดำเนินการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้

กฤติกา โรจนประดิษฐ์ และ ดารณี เอื้อชนะจิต (2565) ศึกษาเรื่อง ทักษะทางสังคมและแรงจูงใจที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานด้านบัญชีและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาผลกระทบของทักษะทางสังคมที่ประกอบด้วยภาวะผู้นำ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความฉลาดทางอารมณ์ ที่ส่งผลต่อ

ความสำเร็จของงานด้านบัญชี เพื่อศึกษาผลกระทบของทักษะทางสังคมที่ประกอบด้วยภาวะผู้นำ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความฉลาดทางอารมณ์ ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ เพื่อศึกษาแรงจูงใจที่ประกอบด้วยปัจจัยจูงใจและปัจจัยค้ำจุนที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานด้านบัญชี และเพื่อศึกษาแรงจูงใจที่ประกอบด้วยปัจจัยจูงใจและปัจจัยค้ำจุนที่ส่งผลต่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรของกรมการเงินกลาโหม สำนักปลัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 218 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือการวิเคราะห์ถดถอยเชิงพหุคูณ ผลการศึกษา พบว่า 1) ทักษะทางสังคมด้านภาวะผู้นำ ด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ด้านความฉลาดทางอารมณ์ส่งผลเชิงบวกต่อความสำเร็จของงานด้านบัญชี 2) ทักษะทางสังคมด้านภาวะผู้นำ ด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ด้านความฉลาดทางอารมณ์ส่งผลเชิงบวกต่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ 3) แรงจูงใจด้านปัจจัยค้ำจุนส่งผลเชิงบวกต่อความสำเร็จของงานด้านบัญชี และ 4) แรงจูงใจด้านปัจจัยจูงใจและปัจจัยค้ำจุน

พริมรตา สิริบุลภรณ์ (2564) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม 2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จำแนกตาม ปัจจัยส่วนบุคคลของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม 3) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 376 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐานด้วยสถิติการทดสอบแบบt-test และสถิติความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) หากพบความแตกต่างจะนำไปเปรียบเทียบเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ LSD และใช้สถิติการวิเคราะห์แบบการถดถอยเชิงพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ผลการศึกษาวิจัยพบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงานแตกต่างกัน ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน และข้าราชการที่มีอายุรายได้เฉลี่ยต่อเดือน และอายุราชการ แตกต่างกันทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ปัจจัยจูงใจ ด้านความสำเร็จในการทำงานด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและปัจจัยค้ำจุน ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานด้านความมั่นคงในงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

สุรรัตน์ คำขมภู (2564) ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสรรพากร พื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 มีวัตถุประสงค์การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23

(2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล (3) เพื่อศึกษาปัจจัยในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 จำนวน 140 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐานด้วยสถิติการทดสอบแบบ t-test แบบสถิติความแปรปรวนทางเดียว (One -Way ANOVA) หากพบความแตกต่างจะนำไปเปรียบเทียบเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ LSD และใช้สถิติถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression) ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า บุคลากรสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 ที่มี ด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ต่างกันทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 ไม่ต่างกันส่วนปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านบุคคล และด้านการทำงานเป็นทีม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23 แต่ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 23

อาภาวรรณ สงวนหงส์ และ เบญจพร โมกชะเวส (2564) ศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชีสังกัดกระทรวงพาณิชย์ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณใช้การบรรยายโดยสถิติเชิงพรรณนา ประชากรในการศึกษา คือ บุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ จำนวน 285 คน โดยมีกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 166 คน โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ ทาโร ยามาเน เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณผลการวิจัย พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า 1) การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน และด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2) การบริหารการเงินและบัญชีด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบแนวทางการปฏิบัติงาน และด้านการบันทึกบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) การบริหารการเงินและบัญชีด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการ

พัฒนาเทคโนโลยี และด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 0.05

ประวีณา เงินทิพย์ (2563) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำ 2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลในการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานด้านการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล จำนวน 92 คน สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ การวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนาและการวิเคราะห์สถิติเชิงอนุมาน คือ การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้แก่ ระดับการศึกษา ความรู้ทางด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจในงบการเงิน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและด้านความถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้แก่ ความรู้ทางด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจในงบการเงิน มีผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและด้านความถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้เนื่องจากบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลส่วนใหญ่ มีทักษะด้านคุณค่าทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางวิชาชีพ และด้านความรู้ในวิชาชีพการเงินและบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้เพราะบุคลากรได้ดำเนินการตามหลักและนโยบายขององค์กรทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ศิริขวัญ ผลวิจิตร (2562) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการบัญชี หน่วยงานราชการ เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการบัญชี หน่วยงานราชการ เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร 4 ด้าน คือ ด้านคุณสมบัติ ด้านสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ด้านผลตอบแทนการปฏิบัติงาน และด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จากตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินการบัญชี หน่วยงานราชการ เขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร จำนวน

152 คน ใช้โปรแกรมทางสถิติ ในการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ (Exploratory factor analysis) ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการบัญชี หน่วยงานราชการ เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ คือปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร รองลงมา คือ ด้านคุณสมบัติ ได้แก่ ประสบการณ์ การศึกษา ตำแหน่ง ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และด้านผลตอบแทนการปฏิบัติ ได้แก่ เงินเดือน สิทธิสวัสดิการ การเลื่อนขั้นตำแหน่ง ตามลำดับ

บุญช่วง ศรีธรรมาภรณ์ (2561) ศึกษาผลกระทบของความชำนาญในวิชาชีพบัญชีที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงานของนักบัญชีบริษัทกลุ่มร้อยละ สสารสินธุ์ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามนักบัญชีบริษัทกลุ่ม จำนวน 110 คน ผลการศึกษาพบว่า ความชำนาญในวิชาชีพบัญชีด้านการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม ความชำนาญในวิชาชีพบัญชีด้านความรู้มีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม ความชำนาญในวิชาชีพบัญชีด้านประสบการณ์ทำงานมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม และความชำนาญในวิชาชีพบัญชีด้านทักษะวิชาชีพมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม

ณัฐภัทร หงส์พงษ์และจิรพงษ์ จันทรงาม (2560) ศึกษาผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพที่มีต่อคุณภาพรายงานทางการเงินของผู้ทำบัญชีในเขตกรุงเทพมหานครและนนทบุรี เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามผู้ทำบัญชีในเขตกรุงเทพมหานครและนนทบุรี จำนวน 212 คน ผลการศึกษาพบว่า ผู้ทำบัญชีมีความเห็นต่อทักษะทางวิชาชีพเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านจากมากไปหาน้อยพบว่า ด้านการจัดการบุคคล รองลงมาคือด้านการจัดการองค์กร ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร และด้านปัญญา ในส่วนของคุณภาพรายงานทางการเงิน พบว่าความคิดเห็นต่อคุณภาพรายงานทางการเงินเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความคิดเห็นเป็นรายด้านจากมากไปหาน้อยพบว่า ด้านความสามารถเข้าใจได้ รองลงมาคือด้านความทันเวลา ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ด้านความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ และด้านความสามารถเปรียบเทียบได้ และพบว่า ทักษะทางวิชาชีพในมิติด้านปัญญามีอิทธิพลทางบวกต่อคุณภาพของรายงานทางการเงิน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทักษะทางวิชาชีพในมิติด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารมีอิทธิพลทางบวกต่อคุณภาพของรายงานทางการเงิน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทักษะวิชาชีพในมิติด้านการจัดการบุคคลมีอิทธิพลทางบวกต่อคุณภาพของรายงานทางการเงิน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และทักษะทางวิชาชีพในมิติด้านการจัดการองค์กรมีอิทธิพลทางบวกต่อคุณภาพของรายงานทางการเงิน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ปริยากร ปรีโยทัย และ สุภัทรธร ทวีจันทร์ (2560) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะวิชาชีพ บัญชีกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักบัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ อาชีวศึกษาในประเทศไทย เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามนักบัญชีสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 340 คน ผลการศึกษาพบว่า นักบัญชีมีทักษะทางวิชาชีพบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติ และหน้าที่งาน ด้านทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และด้านทักษะทางองค์การและการ จัดการธุรกิจ และนักบัญชีมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราย ด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านความรับผิดชอบ ด้านความสำเร็จ ของงาน และด้านการได้รับการยอมรับ และพบว่าทักษะทางวิชาชีพบัญชีมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

มารีนี กอรา (2559) ศึกษาผลกระทบของความเป็นมืออาชีพของนักบัญชีและการบริหารความ เสี่ยงที่มีผลต่อคุณภาพรายงานทางการเงินของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมใน 5 จังหวัด ชายแดนใต้ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามกับนักบัญชีของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน 375 คน ผลการศึกษาพบว่านักบัญชีส่วนใหญ่เป็นเพศ หญิง อายุ 31-40 ปี รองลงมาอายุ 41-50 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรี ประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชี 4-6 ปี รองลงมามากกว่า 9 ปี ตำแหน่งงานในปัจจุบันด้านบัญชี เป็นพนักงานฝ่ายบัญชี รองลงมาเป็นหัวหน้าฝ่ายบัญชี ลักษณะธุรกิจประเภทการจดทะเบียนธุรกิจ เป็นห้างหุ้นส่วน รองลงมาเป็นบริษัท หุนจดทะเบียนต่ำกว่า 30,000,000 บาท รองลงมา 30,000,000 - 50,000,000 บาท ระยะเวลาในการดำเนินงาน 5-10 ปีรองลงมามากกว่า 15 ปี และพบว่านักบัญชี มีความเป็นมืออาชีพโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ด้านทักษะทางการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการ สื่อสาร ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่ และมีความเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงโดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ด้านการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง ด้านการพิจารณาเลือกวิธีการจัดการ ความเสี่ยง และด้านการติดตามประเมินผลและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ด้านคุณภาพของ รายงานทางการเงินโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับจากมากไปหา น้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ด้านความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ ด้านความเข้าใจและด้านความทันเวลา และพบว่าคุณลักษณะของนักบัญชีด้านตำแหน่งงานปัจจุบัน ความเป็นมืออาชีพของนักบัญชี ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่ ประสิทธิภาพการบริหารความ เสี่ยงด้านการจัดการจัดการความเสี่ยง ส่งผลกระทบต่อคุณภาพรายงานทางการเงิน

Dewi & Jan (2020) ได้ศึกษาเรื่องผลกระทบของมาตรฐานการบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ความสามารถของบุคลากร และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อคุณภาพของงบการเงิน โดยตัวแปรอิสระ ได้แก่มาตรฐานการบัญชี ระบบควบคุมภายใน ความสามารถของบุคลากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนตัวแปรตาม คือ คุณภาพงบการเงิน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานจำนวน 40 แห่ง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนาการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน และการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ ผลการศึกษาพบว่า มาตรฐานการบัญชีและความสามารถบุคลากรไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงบการเงิน ระบบการควบคุมภายในและเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบต่อคุณภาพของงบการเงิน

Fatimah Hamid & Fattah (2019) ได้ศึกษาเรื่องผลกระทบของการควบคุมภายใน ความสามารถของบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อคุณภาพงบการเงินจังหวัดสุลาเวสีเซลาตัน โดยมีตัวแปรอิสระ ได้แก่ การควบคุมภายใน ความสามารถของบุคลากรเทคโนโลยี ส่วนตัวแปรตามคือ คุณภาพงบการเงิน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกรรมการและผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายการเงินของแต่ละบริษัท จังหวัดสุลาเวสีเซลาตัน ทำการวิเคราะห์โดยใช้สถิติการวิเคราะห์เส้นทางโดยใช้ซอฟต์แวร์วิธี SEM LISREL และการวิเคราะห์แบบจำลองสมการโครงสร้างด้วยวิธีPartial Least Square (PLS) ผลการศึกษาพบว่า (1) การควบคุมภายในมีผลกระทบในเชิงบวกและมีนัยสำคัญต่อคุณภาพของงบการเงิน (2) ความสามารถของบุคลากรมีผลกระทบเชิงลบและไม่มีความนัยสำคัญต่อคุณภาพงบการเงิน (3) เทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบเชิงบวกและมีนัยสำคัญต่อคุณภาพงบการเงิน

Hutagalung & Ni Ida (2018) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของงบการเงินของเมืองเมตัน โดยมีตัวแปรอิสระ ได้แก่ ความสามารถของพนักงาน ความมุ่งมั่นขององค์กร ระบบควบคุมภายใน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพิสูจน์ยอดข้อมูล ส่วนตัวแปรตาม คือ คุณภาพงบการเงิน ประกอบด้วย ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเชื่อถือได้ความเปรียบเทียบได้ และความเข้าใจได้ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้งบการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารการเงินเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 56 แห่งในบริษัทของเมืองเมตัน ทำการวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนาและการวิเคราะห์เส้นทางโดยใช้ซอฟต์แวร์วิธี SEM LISREL ผลการศึกษาพบว่า ผลของความน่าเชื่อถือและการวัดจากตัวชี้วัดมีความเหมาะสม จากผลการศึกษาครั้งนี้ ค่าดัชนีความสอดคล้องของโมเดล (GOFI) ตรงตามเกณฑ์สำหรับการทดสอบ SEM แบบทดสอบการวัดสามารถอธิบายได้ว่าความสามารถของบุคลากร ความมุ่งมั่นขององค์กร ระบบควบคุมภายในเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพิสูจน์ยอดข้อมูลมีผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพของงบการเงิน

Hidayah และคณะ (2017: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผลกระทบของสมรรถนะการจัดการทรัพยากรมนุษย์และบทบาทของวัฒนธรรมในการบัญชีค่างประสิทธิผลการดำเนินงานและผลกระทบต่อ

คุณภาพของข้อมูลทางบัญชี พบว่าการตรวจสอบความรับผิดชอบและการจัดการด้านการเงินของรัฐ ในพระราชบัญญัตินี้มีกำหนดว่าในปี 2015 รัฐบาลกลางและรัฐบาลในระดับภูมิภาคควรใช้การบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างทั้งหมดในการนำเสนอการเงิน เกณฑ์การคงค้างของบัญชีใช้ในการวัดมูลค่า สินทรัพย์หนี้สินและทุนซึ่งเป็นแนวทางที่ดีที่สุดในการจัดการทางการเงินสมัยใหม่ในระดับสากลตาม หลักการบริหารงานสาธารณะแบบใหม่ (NPM) ที่ส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการ จัดการทางการเงิน การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาอิทธิพลของสมรรถนะการจัดการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและบทบาทของวัฒนธรรมในการบัญชีคงค้างประสิทธิผลการดำเนินงานและ ผลกระทบต่อคุณภาพของข้อมูลทางบัญชี งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยประยุกต์ที่มุ่งพิจารณาเป้าหมายและ การวิจัยเชิงพรรณนาโดยพิจารณาจากวิธีการรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามที่มีโครงสร้างใช้สำหรับการ เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยพบว่าสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพ การดำเนินงานตามบัญชีคงค้างในขณะที่บทบาทของวัฒนธรรมไม่ที่มีผลต่อคุณภาพข้อมูลทางบัญชี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าคุณภาพของข้อมูลการบัญชีเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงฐานเงินสดเป็นเกณฑ์ คงค้าง ระบบบัญชีเงินคงคลังสามารถประเมินประสิทธิภาพและผลการดำเนินงานขององค์กรได้ดีขึ้น และผู้บริหารอาจเสียสละกิจกรรมขององค์กรในทางที่ดีขึ้น นอกจากนี้ระบบบัญชีคงค้างสะท้อนให้เห็น ถึงความมุ่งมั่นในระยะยาวขององค์กรและฐานะการเงินโดยรวมในทางที่ดีขึ้น การใช้ระบบบัญชีเกณฑ์ คงค้างในภาครัฐทำให้ความรับผิดชอบของรัฐบาลเพิ่มขึ้นต่อสาธารณชน

Wesselink (2015) ได้ศึกษาสมรรถนะส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารในการมีส่วนร่วมต่อการ บริหารจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน พบว่า ความสามารถในการจัดการ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการ ออกแบบแนวทางที่เหมาะสมก่อให้เกิดการแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อ สังคม 7 สมรรถนะที่สังเคราะห์จากการทบทวนวรรณกรรมในงานวิจัยนี้ มีการวิเคราะห์เชิงประจักษ์ เป็นสมรรถนะที่ต้องการของผู้บริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความรับผิดชอบต่อสังคม ในบริบทที่เฉพาะ และระบุขั้นตอนของกระบวนการดำเนินการ ข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งข้อมูล คือ การสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคมที่มีตำแหน่ง และที่คล้ายคลึงกันมากใน 4 กลุ่มบริษัท ข้ามชาติขนาดใหญ่ และการวิเคราะห์ ผู้จัดการได้ดำเนินการหลักในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของ องค์กรซึ่งมี 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ปฐมนิเทศ 2) ลงพื้นที่ 3) การดำเนินการ และ 4) ประเมินผล ภายใน บริบทของการวิเคราะห์สมรรถนะเป็นการคิดเชิงระบบ ได้ถูกยอมรับ และสมรรถนะด้านความสัมพันธ์ ส่วนบุคคล สมรรถนะด้านการกระทำ และการจัดการเชิงกลยุทธ์ มีการยอมรับในด้านความ หลากหลาย และเกี่ยวข้องมากที่สุด การศึกษานี้มีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยอาศัยการทดสอบเชิงประจักษ์ในสมรรถนะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารในขั้นตอนต่าง ๆ ของการ ดำเนินงานซึ่งเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

Stella B. Omokonga (2014) ศึกษาผลการรวมระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรภาครัฐ พบว่า ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดทำรายงานด้านการเงินในส่วนขององค์กรภาครัฐ มีความแตกต่างทางสถิติอย่างมีนัยสำคัญระหว่างระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับการปรับปรุงการจัดทำรายงานด้านการเงิน และในส่วนของระบบการควบคุมทางการเงินในส่วนขององค์กรภาครัฐ พบว่า มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับระบบการควบคุมที่ดีและระบบธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นำมาสู่การปรับปรุงรายงานต้นทุนที่แท้จริงต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้น สามารถเข้าถึงการนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่เฉพาะเจาะจงได้ ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เปิดเผยข้อมูลของสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง สามารถทำงบดุลระหว่างปีได้อย่างรวดเร็ว ลดการสูญเสียค่าใช้จ่าย ทำให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว มีการดำเนินการของงบประมาณตามกฎหมาย มีขั้นตอนการทำงานโดยอัตโนมัติ และมีการควบคุมภายในการดำเนินงานเป็นไปตามลำดับขั้น และเป็นระบบเป็นกระบวนการสามารถติดตามตรวจสอบได้อย่างใกล้ชิด มีความเหมาะสมต่อองค์กรภาครัฐ นอกจากนี้ ยังช่วยลดปัญหาการทุจริตเพิ่มความโปร่งใสทางการเงินสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้มากขึ้น และสามารถสร้างความเชื่อมั่นของกระทรวงได้ ระบบมีความปลอดภัยของข้อมูล

Melkers and Pratrik Mhatrer (2013) ได้ศึกษาการวัดผลและการนำผลสะท้อนมาวัดผลระดับปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน และรายงานผล กรณีศึกษา รัฐวิสคอนซิน (Case Study State of Wisconsin) ผลการศึกษางานวิจัยพบว่า ระดับความเข้าใจในการวัดผลและการนำผลสะท้อนมาวัดผลระดับปฏิบัติงานดังนี้ 1. ด้านพัฒนาบุคลากรและบทบาทหน้าที่ 2. ด้านการใช้ผลสะท้อนเพื่อวัดผลระดับการปฏิบัติงาน 3. ด้านการสนับสนุนส่งเสริมการนำผลสะท้อนเพื่อใช้วัดผลการปฏิบัติงานของรัฐวิสคอนซินซึ่งได้รายงานข้อมูลพื้นฐานของรัฐที่ประสบความสำเร็จในการวัดผลการปฏิบัติงานโดยนำผลสะท้อนที่ได้มารวบรวมเป็นระเบียบการวัดผลภายใต้กระบวนการงบประมาณ พร้อมทั้งจัดให้มีการพัฒนาการวางแผนกลยุทธ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อเตรียมรากฐานด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน

Homtong (2013) ศึกษาผลกระทบของความชำนาญในวิชาชีพบัญชีกับประสิทธิภาพการทำงาน พบว่า ความชำนาญในวิชาชีพบัญชี มีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม ด้านความประหยัด ด้านความรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา และด้านความมีคุณภาพ

Akkermans (2013) ได้ศึกษาบทบาทสมรรถนะอาชีพในงานรูปแบบความต้องการทรัพยากร พบว่า สมรรถนะอาชีพมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทรัพยากร ในการทำงานและการมีส่วนร่วมในการทำงาน แต่จะไม่ตอบสนองต่อความต้องการของงานและความอ่อนล้าทางอารมณ์ นอกจากนี้ สมรรถนะอาชีพมีผลกระทบบางส่วนเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะอาชีพและการมีส่วนร่วม

ในการทำงาน การค้นพบนี้ชี้ให้เห็นว่าสมรรถนะอาชีพอาจทำหน้าที่ในลักษณะที่คล้ายกัน เป็นทรัพยากรส่วนบุคคลในการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมการทำงาน ผลของการศึกษานี้เน้นความสำคัญของการรวมงานวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบงาน และการพัฒนาอาชีพ และชี้ให้เห็นว่าสมรรถนะอาชีพอาจมีบทบาทในการกระตุ้นให้เกิดคุณภาพชีวิต การทำงานของพนักงาน ที่ปรึกษาอาชีพและทรัพยากรบุคคลอาจได้รับประโยชน์จากข้อมูลเชิงลึกนี้ โดยพร้อมกับเพิ่มทรัพยากรในการทำงานและความสามารถอาชีพ เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงาน

Church (2012) ได้ศึกษาความซื่อสัตย์สุจริตในการรายงานงบประมาณและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พบว่า การรายงานทางการเงินเกิดจากการมีผลประโยชน์ร่วมกันทำให้การรายงานเกี่ยวกับงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดการและพนักงานมีการร่วมมือกันทำรายงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการรายงานเกี่ยวกับธุรกิจ ดังนั้น จึงนำไปสู่การไม่ซื่อสัตย์สุจริตและสอดคล้องกับการผลการวิจัยคือ จากการทดลองครั้งแรกแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีการรายงานเมื่อธุรกิจมีผลประโยชน์ร่วมกันมากกว่าที่ยังไม่ได้ร่วมมือกันมีความซื่อสัตย์สุจริตน้อยลง โดยไม่คำนึงถึงว่าบุคคลอื่นจะเกิดความผิดพลาดในการใช้รายงานงบประมาณ และการทดลองครั้งที่สองพบว่า การมีผลประโยชน์ร่วมกันส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริตของผู้จัดการ ทำให้ผู้จัดการได้รับการปรับปรุงในด้านความซื่อสัตย์สุจริตให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยผลลัพธ์ที่ได้แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้ให้ความสนใจในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตมากขึ้น

Jamsai (2012) ศึกษาผลกระทบของความเชี่ยวชาญทางการบัญชีต่อประสิทธิภาพการทำงาน พบว่า ความชำนาญในวิชาชีพบัญชีมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม แสดงดังตารางสรุปตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 2.1 สรุปตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัย (ปี)	การบริหารการเงินและบัญชี						ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน				
	การเงิน-การธนาคาร	ระเบียบและแผนปฏิบัติงาน	การพัฒนาระบบบัญชี	ข้อมูลประกอบงบการเงิน	ความถูกต้องของงบการเงิน	ซีจียูกับระบบบัญชี	หน่วยกระดาษงอกอยู่ตามเวลา	เวลาที่เหลือในงบการเงิน	ได้ไปของงบการเงินตามเวลา	มาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
กฤติกา โรจนประดิษฐ์ และ ดารณี เอื้อชนะจิต (2565)						✓	✓	✓	✓		
พริมรตา สิริบุลภรณ์ (2564)					✓		✓	✓	✓	✓	✓
สุรียรัตน์ คำชมภู (2564)							✓	✓	✓		
อาภาวรรณ สงวนหงส์ และ เบญจพร โมกษะเวส (2564)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ประวีณา เงินทิพย์ (2563)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
บุญช่วง ศรีธรรมาภรณ์ (2561)							✓	✓	✓	✓	✓
ณัฐภัทร หงส์พงษ์และจิรพงษ์ จันทรงาม (2560)							✓	✓	✓	✓	✓
ปรียากร ปรีโยทัย และ สุภัทรรช ทวีจันทร์ (2560)	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	
มารีนี กอรา (2559)							✓	✓	✓	✓	✓
Dewi & Jan (2020)							✓	✓	✓	✓	✓
Fatimah Hamid & Fattah (2019)	✓	✓	✓	✓	✓	✓					

ผู้วิจัย (ปี)	การบริหารการเงินและบัญชี						ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน				
	งบรายจ่าย-ประเภท	นำงบไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน	มีนโยบายที่ชัดเจน	ผู้ดูแลข้อมูลของระบบ	ระบบของระบบสารสนเทศ	เชื่อมโยงกับระบบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ต้นทุนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	ได้ประโยชน์จากระบบ	มาตรฐานของหน่วยงาน	พบข้อบกพร่องหรือไม่
Hutagalung & Ni Ida (2018)		✓	✓		✓		✓	✓	✓		
Hidayah และคณะ (2017: บทความ)		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓
Wesselink (2015)		✓			✓		✓	✓	✓		
Stella B. Omokonga (2014)		✓	✓							✓	✓
Melkers and Pratrik Mhatrer (2013)		✓			✓		✓		✓	✓	
Homtong (2013)					✓		✓	✓	✓		
Akkermans (2013)		✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓
Church (2012)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
Jamsai (2012)					✓				✓	✓	

จากการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลเอกสาร แนวคิด
ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การบริหารการเงินและบัญชี ได้แก่ ประกอบด้วย ด้านการรับ-
จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบ
ใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ศึกษาสนใจนำมาศึกษาในบริบทของการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงิน
กลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อให้ทราบผลการวิจัยต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) มีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บเก็บรวมข้อมูล
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 273 ราย โดยมีขั้นตอนในการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

3.1.1 การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง

การกำหนดขนาดตัวอย่างโดยการคำนวณแบบทราบจำนวนประชากร และกำหนดความเชื่อมั่นที่ร้อยละ 95 โดยให้สูตรในการคำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่างของยามาเน่ (Yamane, 1967) แทนค่าในสมการได้ดังนี้

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

โดยที่ n = กลุ่มตัวอย่าง
 N = จำนวนประชากรทั้งหมด
 E = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่าง

$$n = \frac{273}{1 + 273 (0.05)^2}$$
$$n = 162$$

ดังนั้น กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ มีจำนวน 162 ตัวอย่าง โดยเทคนิคการสุ่มตัวอย่างจะใช้วิธีการคำนวณกลุ่มตัวอย่างจากประชากรแบบบังเอิญ (Accidental sampling) ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.1 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้ศึกษาใช้การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) จำนวน 162 ชุด เป็นคำถามปลายปิด (Close-Ended Questionnaires) ประกอบด้วยข้อคำถาม 3 ส่วน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นลักษณะคำถามปลายปิด (Close-Ended Questionnaires) ที่มีลักษณะเป็นแบบ Check List ประกอบด้วย เพศ อายุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี โดยเป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ด้วยวิธีลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนนตามระดับความคิดเห็น 5 ระดับ ดังนี้ (เต็มศักดิ์ สุขวิบูลย์, 2552)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านสามารถตรวจสอบได้ คุณภาพของงานตามมาตรฐาน และค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน โดยเป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ด้วยวิธีลิเคิร์ต (Likert Scale)

โดยมีเกณฑ์ของแบบสอบถามในตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ให้คะแนนตามระดับความคิดเห็น 5 ระดับ ดังนี้ (เต็มศักดิ์ สุขวิบูลย์, 2552)

คะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนน

คะแนนเฉลี่ย 4.21–5.00 หมายถึง มีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.41–4.20 หมายถึง มีความคิดเห็นในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.61–3.40 หมายถึง มีมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.81–2.60 หมายถึง มีความคิดเห็นในระดับระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00–1.80 หมายถึง มีความคิดเห็นในระดับระดับน้อยที่สุด

3.2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ผู้ศึกษาได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ทำการศึกษาค้นคว้า ข้อมูลจากเอกสาร ข้อความทางวิชาการ ตำราทางวิชาการ วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหา และวัตถุประสงค์

2) สร้างแบบสอบถาม โดยอาศัยกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและบัญชี ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

3) จัดพิมพ์แบบสอบถามร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบขอคำแนะนำ และพิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถามเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4) นำแบบสอบถามฉบับร่างที่ได้รับการแก้ไขแล้วไปตรวจสอบความเที่ยงตรงและความเหมาะสม โดยขอความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ก่อนที่จะนำไปใช้ โดยมีการพิจารณาตรวจสอบและขอคำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้อ่านแล้วมีความเข้าใจง่ายและชัดเจน ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยหาดัชนีความสอดคล้อง (Index of item objective congruence: IOC) เป็นเกณฑ์ตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน, 2551)

ให้ 1 คะแนน เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์

ให้ 0 คะแนน เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์หรือไม่

ให้ -1 คะแนน เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์

หลังจากนั้น นำคะแนนของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องฯ โดยใช้สูตรของโรวินสกีและแฮมเปิลตัน มีสูตรการคำนวณดังนี้ (ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน, 2551)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

โดยที่	IOC	หมายถึง ดัชนีความสอดคล้อง
	R	หมายถึง คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ
	N	หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาระดับค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามที่ได้จากการคำนวณจากสูตรที่จะมีค่าอยู่ระหว่าง 0.00 ถึง 1.00 เกณฑ์การพิจารณาเป็นไปได้ 2 ทางคือ ถ้าค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป คัดเลือกข้อคำถามข้อนั้นไว้ใช้ได้ แต่หากค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 ควรพิจารณาแก้ไขปรับปรุง หรือตัดข้อคำถามนั้นทิ้ง (ศูนย์การเรียนรู้ทางการวิจัย, 2563)

5) การทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) เมื่อผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ขั้นตอนต่อไปเป็นการนำแบบสอบถามมาหาค่าความเชื่อมั่น จำนวน 30 ราย เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ผู้ศึกษาได้วัดความน่าเชื่อถือด้วยวิธีการของ Cronbach คือ การหาค่าสัมประสิทธิ์ Cronbach's Alpha โดยเกณฑ์การแปลผล ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมืออยู่ระหว่าง 0.00 – 1.00 ยิ่งใกล้ 1.00 ยิ่งมีความเชื่อมั่นสูง โดยใช้เกณฑ์สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) คือ ค่า α มากกว่าและเท่ากับ 0.7 สำหรับงานวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) (ศูนย์การเรียนรู้ทางการวิจัย, 2563)

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม โดยลักษณะของการเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้จากแบบสอบถาม โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ข้อมูลทั้งหมดจำนวน 162 ราย และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้หลักการทางสถิติ

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้จากการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา บทความ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ประกอบด้วย เพศ อายุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ได้แก่

- 1) ค่าร้อยละ (Percentages)
- 2) ค่าเฉลี่ย (Mean, \bar{X})
- 3) ค่าความแปรปรวน (Variance)
- 4) ความถี่ (Frequency)

3.4.2 การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) เป็นการศึกษาทดสอบสมมติฐานปัจจัยด้านการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ได้แก่ ปัจจัยด้านการบริหารการเงินและบัญชี (X) กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Y) โดยผลการวิเคราะห์จะได้ค่าสถิติต่าง ๆ อธิบายความหมายได้ดังนี้

X หมายถึงตัวแปรอิสระ คือ ปัจจัยด้านการบริหารการเงินและบัญชี

Y หมายถึง ตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

โดยเขียนความสัมพันธ์ในรูปแบบของสมการได้ดังนี้

$$Y = \beta_0 + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \dots + \beta_k X_k + e$$

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เก็บรวบรวมข้อมูลกับ บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 162 ราย โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ผลการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

4.1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

4.3 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

4.4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

4.1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ประกอบด้วย เพศ อายุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แสดงผลการศึกษาดังนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามเพศ

(n = 162)

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	54	33.30
หญิง	108	66.70
รวม	162	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมที่ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.70 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 33.30

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามอายุ

(n = 162)

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	46	28.40
30 – 39 ปี	77	47.50
40 – 49 ปี	26	16.00
50 ปีขึ้นไป	13	8.00
รวม	162	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า กลุ่มตัวอย่างของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหมที่ตอบแบบสอบถามมีอายุระหว่าง 30 – 39 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.50 รองลงมาคืออายุ ต่ำกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.40 อายุ 40 – 49 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.00 และอายุ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 8.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(n = 162)

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 2 ปี	36	22.20
3 – 5 ปี	32	19.80
6 – 10 ปี	44	27.20
10 ปีขึ้นไป	50	30.90
รวม	162	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า กลุ่มตัวอย่างของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหมที่ตอบแบบสอบถามมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 10 ปีขึ้นไป มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.90 รองลงมาคือ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 6 – 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.20 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 2 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.20 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 3 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 19.80 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

(n = 162)

ประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 3 ครั้ง	66	40.70
4 – 6 ครั้ง	41	25.30
7 ครั้งขึ้นไป	55	34.00
รวม	162	100.00

จากตารางที่ 4.4 พบว่า กลุ่มตัวอย่างของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมที่ตอบแบบสอบถามมีประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ไม่เกิน 3 ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.70 รองลงมาคือ มีประสบการณ์ในการอบรม 7 ครั้งขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 34.00 และมีประสบการณ์ในการอบรม 4 – 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25.30 ตามลำดับ

4.2 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี แสดงผลการศึกษาดังนี้

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

(n = 162)

ความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน	4.24	0.65	มากที่สุด	1
2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	4.08	0.68	มาก	6
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	4.12	0.69	มาก	3
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	4.10	0.73	มาก	4

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อ การบริหารการเงินและบัญชี	\bar{X}	S.D.	ระดับความ คิดเห็น	ลำดับที่
5. ด้านความสามารถของบุคลากร	4.21	0.65	มากที่สุด	2
6. ด้านการบันทึกบัญชี	4.08	0.69	มาก	5
รวม	4.14	0.62	มาก	

จากตารางที่ 4.5 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$)

เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการรับ-จ่ายเงิน ($\bar{X} = 4.24$) รองลงมาคือ ด้านความสามารถของบุคลากร ($\bar{X} = 4.21$) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ($\bar{X} = 4.12$) ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ($\bar{X} = 4.10$) ด้านการบันทึกบัญชี ($\bar{X} = 4.08$) และด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.08$) ตามลำดับ

แสดงรายละเอียดรายด้านของการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนี้

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีด้านการรับ-จ่ายเงิน

(n = 162)

ด้านการรับ-จ่ายเงิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความ คิดเห็น	ลำดับที่
1) หน่วยงานของท่าน จัดทำคำสั่งเรื่องการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ-จ่ายเงิน แยกชัดเจนว่าบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านใด โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติทุกขั้นตอนจนจบกระบวนการทำงานนั้นเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น	4.12	0.82	มาก	4

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ด้านการรับ-จ่ายเงิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
2) หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ แยกชัดเจนเป็นปัจจุบัน	4.27	.74	มากที่สุด	2
3) หน่วยงานของท่าน นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันตามระเบียบฯ หากมีการรับเงินในวันนั้น ๆ หรือเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย กรณีนำฝากธนาคารไม่ทันเวลาทำการ โดยรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทราบ	4.23	0.81	มากที่สุด	3
4) การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้มีอำนาจของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดและสามารถจ่ายเงินได้ทันเวลาที่ต้องการ	4.38	0.71	มากที่สุด	1
รวม	4.24	0.65	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.6 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด้านการรับ-จ่ายเงิน พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.24$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ประเด็น คือ การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้มีอำนาจของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด และสามารถจ่ายเงินได้ทันเวลาที่ต้องการ ($\bar{X} = 4.38$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ แยกชัดเจนเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.27$) หน่วยงานของท่าน นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันตามระเบียบฯ หากมีการรับเงินในวันนั้น ๆ หรือเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย กรณีนำฝากธนาคารไม่ทันเวลาทำการ โดยรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทราบ ($\bar{X} = 4.23$) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 1 ประเด็น คือ หน่วยงานของท่าน จัดทำคำสั่งเรื่องการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ-จ่ายเงิน แยกชัดเจนว่าบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านใด โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติทุกขั้นตอนจนจบกระบวนการทำงานนั้นเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น ($\bar{X} = 4.12$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี
ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน

(n = 162)

ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมด้าน ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทาง เดียวกัน	4.09	0.79	มาก	2
2) มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่อย่างทั่วถึง และทันเวลา	4.07	0.74	มาก	3
3) หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบยอด คงเหลือในสมุดเงินสดรับกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันโดยหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน	4.05	0.86	มาก	4
4) ผู้ขอเบิกเงินควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบการเบิกจ่ายเงินเพื่อความรวดเร็วในการ เตรียมเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	4.12	0.77	มาก	1
รวม	4.08	0.68	มาก	

จากตารางที่ 4.7 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากร
กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน พบว่า
โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ใน
ระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 4 ประเด็น คือ ผู้ขอเบิกเงินควรมีความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินเพื่อความรวดเร็วในการเตรียมเอกสารประกอบการขอเบิก
เงิน ($\bar{X} = 4.12$) รองลงมาคือ หน่วยงานมีการจัดอบรมด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานอย่าง
สม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ($\bar{X} = 4.09$) มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่อย่างทั่วถึง

และทันเวลา ($\bar{X} = 4.07$) และหน่วยงานมีการตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินสดรับกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน ($\bar{X} = 4.05$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีด้านการพัฒนาเทคโนโลยี

(n = 162)

ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ใช้งานระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่มีมาตรฐาน ทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น	4.07	0.79	มาก	3
2) หน่วยงานของท่าน มีการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานรวมถึงระบบ GFMS ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน	4.25	0.74	มากที่สุด	1
3) หน่วยงานของท่าน มีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ และมีระบบ Internet ที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4.16	0.84	มาก	2
4) หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	4.01	0.91	มาก	4
รวม	4.12	0.69	มาก	

จากตารางที่ 4.7 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ประเด็น คือ หน่วยงานมีการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานรวมถึงระบบ GFMS ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.25$) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ หน่วยงานมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ และมีระบบ Internet ที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ($\bar{X} = 4.16$) ในฐานะที่เป็นผู้ใช้งานระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่มีมาตรฐาน ทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

($\bar{X} = 4.07$) และหน่วยงาน มีการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.01$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

(n = 162)

ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) การตรวจสอบเอกสารในหน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วและทันต่อเวลา	3.98	0.83	มาก	4
2) ท่านมีการตรวจสอบใบสำคัญซ้ำทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการทบทวนความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเพื่อให้เกิดความมั่นใจอีกครั้ง	4.14	0.79	มาก	2
3) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญให้คำแนะนำการเขียนหรือพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินต่าง ๆ กับผู้จัดทำก่อนดำเนินการขอเบิกตามขั้นตอนทำให้เอกสารเกิดความถูกต้องมากขึ้น	4.12	0.79	มาก	3
4) หน่วยงานของท่านมีการลงชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับก่อนนำไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป	4.18	0.79	มาก	1
รวม	4.10	0.73	มาก	

จากตารางที่ 4.8 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ประเด็นคือ หน่วยงานมีการลงชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับก่อนนำไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป ($\bar{X} = 4.18$) รองลงมาคือ มีการตรวจสอบใบสำคัญซ้ำทุกครั้ง

ก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการทบทวนความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเพื่อให้เกิดความมั่นใจอีกครั้ง ($\bar{X} = 4.14$) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญให้คำแนะนำการเขียนหรือพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินต่าง ๆ กับผู้จัดทำก่อนดำเนินการขอเบิกตามขั้นตอนทำให้เอกสารเกิดความถูกต้องมากขึ้น ($\bar{X} = 4.12$) และการตรวจสอบเอกสารในหน่วยงานมีความรวดเร็วและทันต่อเวลา ($\bar{X} = 3.98$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีด้านความสามารถของบุคลากร

(n = 162)

ด้านความสามารถของบุคลากร	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) ท่านสามารถวางแผนการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้โดยเกิดประโยชน์สูงสุด	4.17	0.76	มาก	3
2) ท่านใช้ความสามารถและความเพียรพยายามในการทำงานอย่างดีที่สุดเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ	4.30	0.73	มากที่สุด	1
3) ท่านสามารถให้คำแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าใจได้หากเกิดข้อสงสัยในภายหลัง	4.20	0.72	มาก	2
4) หากเกิดปัญหาขึ้นในการทำงานท่านสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาโดยไม่เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ	4.17	0.71	มาก	4
รวม	4.21	0.65	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.10 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด้านความสามารถของบุคลากร พบว่าโดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.21$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ประเด็น คือ ใช้ความสามารถและความเพียรพยายามในการทำงานอย่างดีที่สุดเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

($\bar{X} = 4.30$) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ สามารถให้คำแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าใจได้หากเกิดข้อสงสัยในภายหลัง ($\bar{X} = 4.20$) สามารถวางแผนการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้โดยเกิดประโยชน์สูงสุด ($\bar{X} = 4.17$) และหากเกิดปัญหาขึ้นในการทำงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาโดยไม่เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.17$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีด้านการบันทึกบัญชี

(n = 162)

ด้านการบันทึกบัญชี	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMIS สามารถยืนยันได้กับเอกสารและหลักฐานทางบัญชีที่ครบถ้วนและมีอยู่จริง	4.12	0.77	มาก	2
2) ระบบ GFMIS ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการบันทึกบัญชีในระบบ	4.06	0.72	มาก	3
3) หน่วยงานมีการจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน	3.99	0.82	มาก	4
4) การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องตามความเป็นจริงและน่าเชื่อถือรวมถึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	4.14	0.77	มาก	1
รวม	4.08	0.69	มาก	

จากตารางที่ 4.8 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด้านการบันทึกบัญชี พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ประเด็น คือ การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องตามความเป็นจริงและน่าเชื่อถือรวมถึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

($\bar{X} = 4.14$) รองลงมาคือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMS สามารถยืนยันได้กับเอกสารและหลักฐานทางบัญชีที่ครบถ้วนและมีอยู่จริง ($\bar{X} = 4.12$) ระบบ GFMS ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการบันทึกบัญชีในระบบ ($\bar{X} = 4.06$) และหน่วยงานมีการจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ($\bar{X} = 3.99$) ตามลำดับ

4.3 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

จากผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านสามารถตรวจสอบได้ ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่างาน แสดงผลการศึกษาดังนี้

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(n = 162)

ความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) ด้านความถูกต้องและครบถ้วน	4.16	0.68	มาก	2
2) ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด	4.14	0.68	มาก	3
3) ด้านสามารถตรวจสอบได้	4.20	0.65	มาก	1
4) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน	4.12	0.68	มาก	4
5) ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่างาน	3.95	0.79	มาก	5
รวม	4.12	0.65	มาก	

จากตารางที่ 4.12 ผลการศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$)

เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านสามารถตรวจสอบได้ ($\bar{X} = 4.20$) รองลงมาคือ ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ($\bar{X} = 4.16$) ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด

($\bar{X} = 4.14$) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ($\bar{X} = 4.12$) และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ($\bar{X} = 3.95$) ตามลำดับ

แสดงรายละเอียดรายด้านของระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนี้

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องและครบถ้วน

(n = 162)

ด้านความถูกต้องและครบถ้วน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	4.13	0.75	มาก	4
2) หน่วยงานของท่านมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างดีเพื่อป้องกันการสูญหาย	4.21	0.75	มากที่สุด	1
3) หน่วยงานของท่านได้รับการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างสม่ำเสมอ	4.17	0.76	มาก	2
4) ท่านมีการวางแผนการทำงานพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขข้อบกพร่องให้ผิดพลาดน้อยที่สุดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4.16	0.76	มาก	3
รวม	4.16	0.68	มาก	

จากตารางที่ 4.13 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ประเด็น คือ หน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างดีเพื่อป้องกันการสูญหาย ($\bar{X} = 4.21$) และมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ หน่วยงานของท่านได้รับการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.17$) มีการวางแผนการทำงานพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขข้อบกพร่องให้ผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.16$) และหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 4.13$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(n = 126)				
ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) ระบบ GFMS และสารสนเทศอื่น ที่นำมาใช้ในหน่วยงานมีความสะดวกสามารถใช้งานได้ง่าย ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีข้อมูลที่ทันต่อการใช้งาน	4.11	0.76	มาก	4
2) หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ ทำให้งานสามารถเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด	4.13	0.76	มาก	3
3) ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านมีความชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย ส่งผลให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว	4.13	0.78	มาก	2
4) ท่านมีความตรงต่อเวลาอุทิศเวลาให้กับการทำงานเต็มกำลังความสามารถและมีการจัดลำดับความสำคัญของงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	4.21	0.72	มากที่สุด	1
รวม	4.14	0.68	มาก	

จากตารางที่ 4.14 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ประเด็น คือ มีความตรงต่อเวลาอุทิศเวลาให้กับการทำงานเต็มกำลังความสามารถและมีการจัดลำดับความสำคัญของงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 4.21$) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานมีความชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายส่งผลให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.13$) หน่วยงานมีการบริหารจัดการบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบทำให้งานสามารถเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 4.13$) และระบบ GFMS และสารสนเทศอื่น ที่นำมาใช้ในหน่วยงานมีความสะดวกสามารถใช้งานได้ง่าย ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีข้อมูลที่ทันต่อการใช้งาน ($\bar{X} = 4.11$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านสามารถตรวจสอบได้

(n = 162)				
ด้านสามารถตรวจสอบได้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) มีระบบการบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กำหนด โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	4.22	0.72	มากที่สุด	1
2) หน่วยงานมีการทำงานโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ทุกชั้นตอนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานจากระบบได้	4.21	0.70	มากที่สุด	3
3) หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ต้องการ	4.22	0.70	มากที่สุด	2
4) ข้อมูลในงบการเงินของหน่วยงานนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจรับทราบอย่างสม่าเสมอและสามารถเปิดเผยงบการเงินได้	4.19	0.71	มาก	4
รวม	4.20	0.65	มาก	

จากตารางที่ 4.15 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.20$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ประเด็น คือ มีระบบการบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.22$) รองลงมาคือ หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ต้องการ ($\bar{X} = 4.22$) หน่วยงานมีการทำงานโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานจากระบบได้ ($\bar{X} = 4.21$) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 1 ประเด็น คือ ข้อมูลในงบการเงินของหน่วยงานนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจรับทราบอย่างสม่ำเสมอและสามารถเปิดเผยงบการเงินได้ ($\bar{X} = 4.19$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน

(n = 162)

ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.14	0.71	มาก	2
2) มาตรฐานการดำเนินงานภายในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสม	4.17	0.70	มาก	1
3) หน่วยงานของท่านมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงาน	4.07	0.77	มาก	3
รวม	4.12	0.68	มาก	

จากตารางที่ 4.16 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ประเด็น คือ มาตรฐานการดำเนินงานภายในหน่วยงานมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.17$) รองลงมาคือ การปฏิบัติงานเป็นไปตาม

ข้อกำหนดของมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.14$) และหน่วยงานมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงาน ($\bar{X} = 4.07$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำกับงาน

(n = 162)

ด้านค่าใช้จ่ายค้ำกับงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1) ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอต่อการดำรงชีวิตของท่าน อย่างมีความสุขตามอัตภาพ	3.97	0.85	มาก	2
2) ท่านได้รับเงินเดือนและผลตอบแทนที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับคนอื่นที่ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน	3.90	0.82	มาก	3
3) หน่วยงานจัดสวัสดิการการต่าง ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ	3.98	0.85	มาก	1
รวม	3.95	0.79	มาก	

จากตารางที่ 4.17 ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายค้ำกับงาน พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$)

เมื่อพิจารณาในรายประเด็น พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ประเด็น หน่วยงานจัดสวัสดิการการต่าง ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ ($\bar{X} = 3.98$) รองลงมาคือ ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอต่อการดำรงชีวิต อย่างมีความสุขตามอัตภาพ ($\bar{X} = 3.97$) และได้รับเงินเดือนและผลตอบแทนที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับคนอื่นที่ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน ($\bar{X} = 3.90$) ตามลำดับ

4.4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

จากการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ (Regression Analysis) แสดงผลการทดสอบสมมติฐานดังนี้

สมมติฐานที่ 1 การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ตารางที่ 4.18 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม

การบริหารการเงินและบัญชี	B	SE	β	t	p
ค่าคงที่ (Constant)	0.05	0.16		0.37	0.712
1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1)	0.20	0.06	0.19	3.22	0.002**
2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2)	0.03	0.06	0.03	0.57	0.568
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3)	0.07	0.08	0.07	0.79	0.427
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4)	0.18	0.07	0.20	2.69	0.008**
5. ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5)	0.39	0.06	0.37	5.69	0.000**
6. ด้านการบันทึกบัญชี (X_6)	0.12	0.07	0.12	1.56	0.119

Multiple R = 0.91^a R Square = 0.83 Adjusted R Square = 0.82 Std. Error = 0.28

** มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.18 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม พบว่า มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.91 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R Square) เท่ากับ 0.83 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.82 และค่าความคาดเคลื่อนมาตรฐานในการตัดสินใจ (Standard Error) เท่ากับ 0.28 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การบริหารการเงินและบัญชี ด้านความสามารถของบุคลากร ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน มากที่สุด โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.000 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.37 รองลงมาคือ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.008 มีนัยสำคัญที่

ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.20 และด้านการรับ-จ่ายเงิน โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.002 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.19 ตามลำดับ

ผู้วิจัยจึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวทำนายมาเขียนเป็นสมการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_1) เขียนเป็นสมการดังนี้

$$Y_1 = 0.19 X_1 + 0.20 X_4 + 0.37 X_5$$

สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_1) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.19 ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.20 และด้านความสามารถของบุคลากร (X_5) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.37 ซึ่งจากค่าสัมประสิทธิ์ดังกล่าว สามารถอธิบายผลได้ดังนี้

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_1) เพิ่มขึ้น 0.19 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_1) เพิ่มขึ้น 0.20 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านความสามารถของบุคลากร (X_5) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_1) เพิ่มขึ้น 0.37 หน่วย

ส่วนตัวแปรที่ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) มี 3 ตัวแปร ได้แก่ ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3) และด้านการบันทึกบัญชี (X_6)

สมมติฐานที่ 2 การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม

การบริหารการเงินและบัญชี	B	SE	β	t	p
ค่าคงที่ (Constant)	0.14	0.17		0.82	0.413
1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1)	0.09	0.06	0.09	1.43	0.153
2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2)	-0.03	0.07	-0.03	-0.42	0.674
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3)	0.12	0.09	0.12	1.31	0.190
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4)	0.19	0.07	0.21	2.61	0.010**
5. ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5)	0.28	0.07	0.27	3.82	0.000**
6. ด้านการบันทึกบัญชี (X_6)	0.30	0.08	0.30	3.68	0.000**

Multiple R = 0.90^a R Square = 0.80 Adjusted R Square = 0.79 Std. Error = 0.30

** มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม พบว่า มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.90 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R Square) เท่ากับ 0.80 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.79 และค่าความคาดเคลื่อนมาตรฐานในการตัดสินใจ (Standard Error) เท่ากับ 0.30 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการบันทึกบัญชี ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน มากที่สุด โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.000 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.30 รองลงมาคือ ด้านความสามารถของบุคลากร โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.001 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.27 และด้านการตรวจสอบใบสำคัญ โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.010 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.21 ตามลำดับ

ผู้วิจัยจึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวทำนายมาเขียนเป็นสมการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) เขียนเป็นสมการ ดังนี้

$$Y_2 = 0.21 X_4 + 0.27 X_5 + 0.30 X_6$$

สามารถสรุปผลการศึกษาดังนี้

ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.21 ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.27 และด้านการบันทึกบัญชี (X_6) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.30 ซึ่งจากค่าสัมประสิทธิ์ดังกล่าว สามารถอธิบายผลได้ดังนี้

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) เพิ่มขึ้น 0.21 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านความสามารถของบุคลากร (X_5) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) เพิ่มขึ้น 0.27 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการบันทึกบัญชี (X_6) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) เพิ่มขึ้น 0.30 หน่วย

ส่วนตัวแปรที่ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_2) มี 3 ตัวแปร ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2) และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3)

สมมติฐานที่ 3 การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม

การบริหารการเงินและบัญชี	B	SE	β	t	p
ค่าคงที่ (Constant)	0.52	0.18		2.81	.006**
1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1)	0.21	0.07	0.21	2.87	.005**
2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2)	-0.04	0.08	-0.04	-0.52	.603
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3)	0.00	0.10	0.00	0.03	.972
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4)	0.35	0.08	0.39	4.31	.000**
5. ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5)	0.15	0.08	0.15	1.91	.057
6. ด้านการบันทึกบัญชี (X_6)	0.20	0.08	0.22	2.34	.020*

Multiple R = 0.86^a R Square = 0.74 Adjusted R Square = 0.73 Std. Error = 0.33

* มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

** มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม พบว่า มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.86 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R Square) เท่ากับ 0.74 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.73 และค่าความคาดเคลื่อนมาตรฐานในการตัดสินใจ (Standard Error) เท่ากับ 0.33 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน มากที่สุด โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.000 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.39 รองลงมาคือ ด้านการบันทึกบัญชี โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.020 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 มีค่า Beta เท่ากับ 0.22 และด้านการรับ-จ่ายเงิน โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.005 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.21 ตามลำดับ

ผู้วิจัยจึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวทำนายมาเขียนเป็นสมการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_3) เขียนเป็นสมการ ดังนี้

$$Y_3 = 0.21 X_1 + 0.39 X_4 + 0.22 X_6$$

สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_3) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.21 ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.39 และด้านการบันทึกบัญชี (X_6) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.22 ซึ่งจากค่าสัมประสิทธิ์ดังกล่าว สามารถอธิบายผลได้ดังนี้

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_3) เพิ่มขึ้น 0.21 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_3) เพิ่มขึ้น 0.39 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการบันทึกบัญชี (X_6) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_3) เพิ่มขึ้น 0.22 หน่วย

ส่วนตัวแปรที่ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_3) มี 3 ตัวแปร ได้แก่ ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2) และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3) และด้านความสามารถของบุคลากร (X_5)

สมมติฐานที่ 4 การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม

การบริหารการเงินและบัญชี	B	SE	β	t	p
ค่าคงที่ (Constant)	0.06	0.18		0.37	0.709
1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1)	0.22	0.07	0.21	3.10	0.002**
2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2)	0.00	0.08	0.00	0.04	0.962
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3)	0.08	0.10	0.08	0.77	0.442
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4)	0.22	0.08	0.24	2.80	0.006**
5. ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5)	0.30	0.07	0.28	3.77	0.000**
6. ด้านการบันทึกบัญชี (X_6)	0.13	0.08	0.13	1.54	0.123

Multiple R = 0.88^a R Square = 0.77 Adjusted R Square = 0.76 Std. Error = 0.33

** มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม พบว่า มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.88 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R Square) เท่ากับ 0.77 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.76 และค่าความคาดเคลื่อนมาตรฐานในการตัดสินใจ (Standard Error) เท่ากับ 0.33 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า การบริหารการเงินและบัญชี ด้านความสามารถของบุคลากร ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน มากที่สุด โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.000 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.28 รองลงมาคือ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.006 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.24 และด้านการรับ-จ่ายเงิน โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.002 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.21 ตามลำดับ

ผู้วิจัยจึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวทำนายมาเขียนเป็นสมการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_4) เขียนเป็นสมการ ดังนี้

$$Y_4 = 0.21 X_1 + 0.24 X_4 + 0.28 X_5$$

สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_4) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.21 ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.24 และด้านความสามารถของบุคลากร (X_5) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.28 ซึ่งจากค่าสัมประสิทธิ์ดังกล่าว สามารถอธิบายผลได้ดังนี้

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_4) เพิ่มขึ้น 0.21 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_4) เพิ่มขึ้น 0.24 หน่วย

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน (X_5) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_4) เพิ่มขึ้น 0.28 หน่วย

ส่วนตัวแปรที่ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_4) มี 3 ตัวแปร ได้แก่ ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2) และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3) และด้านการบันทึกบัญชี (X_6)

สมมติฐานที่ 5 การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน
ค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม

การบริหารการเงินและบัญชี	B	SE	β	t	p
ค่าคงที่ (Constant)	-0.13	0.26		-0.50	0.616
1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1)	-0.03	0.10	-0.02	-0.29	0.765
2. ด้านระเบียบและแนวทางการ ปฏิบัติงาน (X_2)	0.16	0.11	0.14	1.48	0.141
3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3)	0.11	0.14	0.09	0.77	0.438
4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4)	0.39	0.11	0.36	3.43	0.001**
5. ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5)	0.20	0.11	0.16	1.79	0.074
6. ด้านการบันทึกบัญชี (X_6)	0.14	0.12	0.12	1.14	0.255

Multiple R = 0.81^a R Square = 0.65 Adjusted R Square = 0.64 Std. Error = 0.47

** มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม พบว่า มีค่าสัมประสิทธิ์
สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.81 ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R Square) เท่ากับ 0.65
ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.64 และค่าความคาดเคลื่อน
มาตรฐานในการตัดสินใจ (Standard Error) เท่ากับ 0.47 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การบริหาร
การเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่าย
ค้ำค่ากับงาน โดยมีค่า p-value เท่ากับ 0.001 มีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 มีค่า Beta เท่ากับ 0.36

ผู้วิจัยจึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวทำนายมาเขียนเป็นสมการทำนายประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_5) เขียนเป็นสมการ ดังนี้

$$Y_1 = 0.36 X_4$$

สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_5) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.36 ซึ่งจากค่าสัมประสิทธิ์ดังกล่าว สามารถอธิบายผลได้ดังนี้

หากความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ (X_4) เพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_5) เพิ่มขึ้น 0.3 หน่วย

ส่วนตัวแปรที่ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม (Y_5) มี 5 ตัวแปร ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน (X_1) ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (X_2) และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี (X_3) ด้านความสามารถของบุคลากร (X_5) และด้านการบันทึกบัญชี (X_6)

จากผลการวิเคราะห์สมมติฐานการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม แสดงดังตารางที่ 4.23

ตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์สมมติฐาน

สมมติฐาน	ตัวแปร	อิทธิพล
สมมติฐานที่ 1 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน	+
	2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	ไม่มีอิทธิพล
	3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	ไม่มีอิทธิพล
	4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	+
	5. ด้านความสามารถของบุคลากร	ไม่มีอิทธิพล
	6. ด้านการบันทึกบัญชี	ไม่มีอิทธิพล
สมมติฐานที่ 2 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนดของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน	ไม่มีอิทธิพล
	2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	ไม่มีอิทธิพล
	3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	ไม่มีอิทธิพล
	4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	+
	5. ด้านความสามารถของบุคลากร	+
	6. ด้านการบันทึกบัญชี	+

ตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์สมมติฐาน

สมมติฐาน	ตัวแปร	อิทธิพล
สมมติฐานที่ 3 การบริหารการเงิน และบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน สามารถตรวจสอบได้ของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม	1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน	+
	2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	ไม่มีอิทธิพล
	3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	ไม่มีอิทธิพล
	4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	+
	5. ด้านความสามารถของบุคลากร	ไม่มีอิทธิพล
	6. ด้านการบันทึกบัญชี	+
สมมติฐานที่ 4 การบริหารการเงิน และบัญชีส่งเชิงบวกผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน คุณภาพของงานตามมาตรฐานของ บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน	+
	2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	ไม่มีอิทธิพล
	3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	ไม่มีอิทธิพล
	4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	+
	5. ด้านความสามารถของบุคลากร	+
	6. ด้านการบันทึกบัญชี	ไม่มีอิทธิพล
สมมติฐานที่ 5 การบริหารการเงิน และบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้าน ค่าใช้จ่ายคุ้มค่างานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม	1. ด้านการรับ-จ่ายเงิน	ไม่มีอิทธิพล
	2. ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน	ไม่มีอิทธิพล
	3. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี	ไม่มีอิทธิพล
	4. ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	+
	5. ด้านความสามารถของบุคลากร	ไม่มีอิทธิพล
	6. ด้านการบันทึกบัญชี	ไม่มีอิทธิพล

จากตารางที่ 4.23 แสดงผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม สามารถอธิบายได้ดังนี้

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 1 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน ความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน และด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 2 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนดของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน

ปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 3 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านการบันทึกบัญชี

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 4 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และด้านความสามารถของบุคลากร

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 5 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

บทที่ 5

สรุป อธิปไตยผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เก็บรวบรวมข้อมูลจากของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 162 ราย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือ แบบสอบถาม (Questionnaire) จากนั้นนำมาวิเคราะห์ค่าทางสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบสมมุติฐาน สามารถสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยได้ ดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.1.1 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

จากผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการรับ-จ่ายเงิน รองลงมาคือ ด้านความสามารถของบุคลากร และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านการบันทึกบัญชี และด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

5.1.2 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

จากผลการศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านสามารถตรวจสอบได้ ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน พบว่า โดยภาพรวมของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวง

กลาโหม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านสามารถตรวจสอบได้ รองลงมาคือ ด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ตามลำดับ

5.1.3 ผลการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ผลการวิเคราะห์การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม สามารถอธิบายได้ดังนี้

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 1 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน และด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 2 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนดของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 3 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านการบันทึกบัญชี

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 4 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และด้านความสามารถของบุคลากร

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 5 การบริหารการเงินและบัญชีส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่าย

คุ้มค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ได้แก่ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

5.2 อภิปรายผล

ข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย โดยผลที่ได้จากการวิจัยมีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

จากผลการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านการรับ-จ่ายเงิน และด้านการตรวจสอบใบสำคัญส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ เมธี ไพโรชิต (2556) กล่าวว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายสาเหตุ ทั้งที่ส่งผลกระทบทางตรงและทางอ้อม การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนในการทำงานได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เนื่องจาก บุคลากรมีประสิทธิภาพหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบขั้นตอนในการทำงาน พนักงานมีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีระบบการตรวจสอบและผลิตผลงานคุณภาพได้ตรงเวลา ทำให้หน่วยงานพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็ว เกิดความสำเร็จได้อย่างดี

และพบว่าการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน และการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ เพ็ญพักตร์ ศรีพิทักษ์ (2558) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในเขตภาคกลาง พบว่า ปัจจัยด้านประชากรศาสตร์และด้านสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา ส่งผลกระทบท่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในเขตภาคกลาง โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านฮาร์ดแวร์ ด้านซอฟต์แวร์ ด้านข้อมูล ด้านบุคลากร และด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยปัจจัยด้านประชากรศาสตร์และปัจจัยด้านข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาของบุคลากรด้านการเงินและบัญชีส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เนื่องจาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการส่งเสริม

พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการควบคุมภายในและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการตระหนัก และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การรายงานทางการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จในอนาคตต่อไป

และพบว่าการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และด้านความสามารถของบุคลากร ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และพบว่าการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทั้งนี้ เนื่องจาก ปัจจัยด้านการตรวจสอบใบสำคัญ เทคโนโลยี ยังมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐานและด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงานของบุคลากรกรมการเงิน กลาโหม ทั้งนี้ เนื่องจาก การตรวจสอบใบสำคัญเป็นเพียงกระบวนการหนึ่งเท่านั้น หากการตรวจสอบก่อนเบิกถูกต้อง แต่การตรวจสอบภายหลังการเบิกเงินไม่ครอบคลุมหรือไม่รวดเร็ว อาจเป็นผลให้การบริหารงานด้านนี้ไม่เกิดความถูกต้องและครบถ้วนได้เช่นกัน และการตรวจสอบไม่ได้บ่งบอกว่าการบริหารจะมีประสิทธิภาพด้านความถูกต้องและครบถ้วนเสมอไป ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจด้วย เช่นเดียวกันกับปัจจัยด้านการรับ-จ่ายเงิน ที่พบว่าเทคโนโลยี ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด และด้านสามารถตรวจสอบได้ เนื่องจาก การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ไม่ได้ช่วยให้งานที่ออกมาถูกต้องและครบถ้วนเสมอไป เพราะผู้ใช้งานคือผู้ที่ปฏิบัติเป็นผู้ป้อนข้อมูลทุกอย่างลงไปในระบบ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติป้อนข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องก็จะส่งผลให้ข้อมูลไม่ถูกต้องได้เช่นกัน

และพบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านสามารถตรวจสอบได้ ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงาน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้ เนื่องจาก หน่วยงานมีการจัดอบรมด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับภายในหน่วยงานนั้นมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMS สามารถยืนยันได้กับเอกสารและหลักฐานทางบัญชีที่ครบถ้วนและมีอยู่จริง ดังนั้น บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมจึงถือเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานของงานที่เกิดจากองค์กรเป็นผู้พัฒนา อีกทั้งองค์กรยังมีระบบ GFMS ที่สมบูรณ์ ช่วยลดภาระการทำงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม จึงไม่เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้ ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายค้ำค่ากับงานต่อตัวบุคคล ผู้ซึ่งเป็นบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งย้อนแย้งกับกับการศึกษาของ มารินี กอรา (2559) ศึกษาผลกระทบของ

ความเป็นมืออาชีพของนักบัญชีและการบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อคุณภาพรายงานทางการเงินของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมใน 5 จังหวัดชายแดนใต้ พบว่า ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ส่งผลกระทบต่อคุณภาพรายงานทางการเงิน

5.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษา

5.3.1 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา

1. จากผลการศึกษา พบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนดด้านสามารถตรวจสอบได้ ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายค้ำกับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนั้น องค์กรควรมีการจัดอบรมด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

2. จากผลการศึกษา พบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านความสามารถของบุคลากร ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วน ด้านสามารถตรวจสอบได้ และด้านค่าใช้จ่ายค้ำกับงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนั้น องค์กรควรให้คำแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเข้าใจได้หากเกิดข้อสงสัยในภายหลัง เพื่อให้บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาโดยไม่เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ

3. จากผลการศึกษา พบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านการบันทึกบัญชี และด้านการรับ-จ่ายเงิน บุคลากร ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน และด้านสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น องค์กรควรจัดทำคำสั่งเรื่องกรมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ-จ่ายเงิน แยกชัดเจนว่าบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านใด โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติทุกขั้นตอนจนจบกระบวนการทำงานนั้น เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น

4. ผลการศึกษา พบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนั้น ควรให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบใบสำคัญซ้ำทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงิน และให้คำแนะนำการเขียนหรือพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินต่าง ๆ กับผู้จัดทำก่อนดำเนินการขอเบิกตามขั้นตอนทำให้เอกสารเกิดความถูกต้องมากขึ้น เพื่อพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ผลการศึกษา พบว่า การบริหารการเงินและบัญชีด้านการรับ-จ่ายเงิน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดังนั้น ควรให้ความสำคัญต่อการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ แยกชัดเจน เป็นปัจจุบัน โดยขั้นตอนการอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด เพื่อให้ปฏิบัติงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5.3.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีกับกลุ่มธุรกิจเอกชน โดยอาจจะเปรียบเทียบธุรกิจคนละประเภท นำมาเปรียบเทียบกับว่าแต่ละประเภทเน้นการบริหารด้านใดเป็นหลัก เพื่อให้เห็นการดำเนินงานที่หลากหลายมากขึ้น

2. ควรมีการศึกษาเชิงคุณภาพเพิ่มเติม เนื่องจากในงานวิจัยนี้ศึกษาแต่เชิงปริมาณ สำหรับการวิจัยสำรวจครั้งต่อไป ควรเพิ่มการสำรวจเชิงคุณภาพ เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกที่แบบสอบถามทั่วไปไม่สามารถเก็บข้อมูลได้

3. ควรศึกษาตัวแปรต้นอื่น ที่มีความเกี่ยวข้องกับตัวแปรตามศึกษาปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้องกับการประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบปัจจัยอื่น ที่ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมการเงินกลาโหม. (2565). กรมการเงินกลาโหม. (ออนไลน์). จาก:
<https://dfd.mod.go.th/Structure/DFD-%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%87.aspx>. (12 ตุลาคม 2565).
- กรมบัญชีกลาง. (2563). **ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน**. (ออนไลน์). จาก:
https://www.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/budget/download/article/article_20181119104705.pdf. (12 ตุลาคม 2565).
- กรรณิกา กันทะวงศ์. (2545). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารการเงินและบัญชีโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12**. วิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาการศึกษา มหาวิทยาลัยสาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กฤติกา โรจนประดิษฐ์ และ ดารณี เอื้อชนะจิต. (2565). ทักษะทางสังคมและแรงจูงใจที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานด้านบัญชีและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม. **วารสารสหวิทยาการสังคมศาสตร์และการสื่อสาร**. 5(4), 129–139.
- กฤษฎา เสกตระกูล. (2553). **ความหมายของการบริหารการเงิน**. (ออนไลน์). จาก:
<https://www.set.or.th/set/article.do?lastId=1&language=th&country=TH&topicId=49&subtopicId=49&quantity=20&keyword=>. (12 ตุลาคม 2565).
- ฉันทนา เห็นประเสริฐ. (2550). **ศึกษาสภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง**. วิทยานิพนธ์หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน. (2551). การประยุกต์ใช้ SPSS วิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กอสินธุ์: ประสานการพิมพ์.
- นลพรรณ บุญฤทธิ์. (2558). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ประวีณา เงินทิพย์. (2563). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล**. บัณฑิตมหาบัณฑิต คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- พริมรดา สิริบุลภรณ์. (2564). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม**. สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- พริญา ชื่นวงศ์. (2560). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน:กรณีศึกษาธุรกิจการขนส่งใน
จังหวัดเชียงราย.วารสารฉบับภาษาไทย สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ.
10(1).
- เมธี ไพรัชิต. (2556). การหาปัจจัยที่มีผลต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ
พนักงานกรณีศึกษา:บริษัทสุธานี จำกัด. วิทยานิพนธ์ วท.ม. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม).
มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี.
- รชิตา วรต์ถันพิตญ์. (2559). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนัก
การศึกษารุงเทพมหานคร. การค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- ฤทัยทิพย์โพธิ์อ่อน. (2550). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท วิริยะชัยพลาย
จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- วิชณีพร เศรษฐสุศักดิ์โก. (2555). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (พิมพ์ครั้งที่8). กรุงเทพฯ: วิ.เจ.พรี้น
ติ้ง.
- วิทยา ยิงนคร.(2563) ความหมายของการบัญชี. (ออนไลน์). จาก:
<https://sites.google.com/site/wittayayengnakorn/khwam-hmay-kar-baychi>. (12
ตุลาคม 2565).
- วิไลลักษณ์ จิวเส้ง. (2555). ปัญหาและอุปสรรคการนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ GEMIS มาใช้ : กรณีศึกษา กรมประมง. ค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ศิริกาญจน์ วงษ์เสรี. (2559). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการท างานของนักบัญชีสถาบันการเงิน
เฉพาะกิจ. วิทยานิพนธ์การบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ศิริขวัญ ผลวิจิตร. (2562). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
การบัญชี หน่วยงานราชการ เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร. สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัย
บริหารธุรกิจนวัตกรรมการบัญชีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.
- ศูนย์การเรียนรู้ทางการวิจัย. (2563). เครื่องมือ & การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยในชั้น. (ออนไลน์).
จาก: http://rlc.nrct.go.th/ewt_dl.php?nid=1239. (12 ตุลาคม 2565).
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2542) หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มิตรภาพ การพิมพ์และ
สตูดิโอ.
- สรรพสามิต (2563). การบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ. (ออนไลน์). จาก:
[https://www.excise.go.th/cs/groups/public/documents/document/mjaw/mti3
/~edisp/webportal16200127272.pdf](https://www.excise.go.th/cs/groups/public/documents/document/mjaw/mti3/~edisp/webportal16200127272.pdf). (12 ตุลาคม 2565).

- สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม. 2565. **โครงสร้าง/หน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม.** (ออนไลน์). จาก:
<https://opsd.mod.go.th/recommend/Structure.aspx>. (12 ตุลาคม 2565).
- สุวิชัย กัลลารอญ. (2563). **ความหมายของการเงิน.** (ออนไลน์). จาก:
<http://reo06.mnre.go.th/home/images/upload/file/report/moneywork.pdf>.
 (12 ตุลาคม 2565).
- อนุพงศ์ คล้ายขำ. (2560). **อิทธิพลของการควบคุมภายในที่มีต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ กรมการเงินทหารอากาศ.** การศึกษาค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- อภิญา วิเศษสิงห์. (2556). **การจัดทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร.** รายงานการวิจัย ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- อัศววัฒน์ นิธิจิรวงศ์. (2559). **ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทคนิคตามแผนปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคกรุงเทพมหานคร.** การศึกษาค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- อภาววรรณ สงวนหงส์ และ เบญจพร โมกขะเวส. (2564). **การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์.** *วารสารสหวิทยาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. 4(3), 1013-1026.
- อุมาวดี เดชธำรง และนาริรัตน์ ภักดีศิริวงษ์. (2561). **ผลกระทบของคุณภาพรายงานทางการเงินที่มีต่อความได้เปรียบในการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย.** *วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม*. 8(1). 114-121.
- เอกกมล เอี่ยมศรี. (2564). **ความหมายของการบริหารการเงิน.** (ออนไลน์). จาก:
<https://eiamsri.wordpress.com/> (12 ตุลาคม 2565).
- Anthony, William P., Perrewe, Pamela L. and Lacmar, K. Miche. (1996). **Strategic HumanResource Management.** Forth Worth: Dryden Press.
- Plowman, E. & Peterson. C. (1989). **Business Organization and Management.** Illinois: Irwin.
- Spencer L.M. and Spencer, S.M. (1993). **Competence at Work: Models for Superior Performance.** New York: John Wiley & Sons.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลประกอบงานวิจัยเรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้ศึกษาใคร่ขอความร่วมมือท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อท่านและหน่วยงานของท่านแต่อย่างใด เนื่องจากข้อมูลที่น่าเสนอในผลงานวิจัยจะนำเสนอในภาพรวม มิได้นำเสนอเป็นรายบุคคล และจะใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น

โดยแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ส่วนที่ 3 : ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลือก ข้อที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด เพียงข้อเดียว

1. เพศ

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------
2. อายุ

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 30 ปี	<input type="checkbox"/> 30 – 39 ปี
<input type="checkbox"/> 40 – 49 ปี	<input type="checkbox"/> 50 ปีขึ้นไป
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 2 ปี	<input type="checkbox"/> 3 – 5 ปี
<input type="checkbox"/> 6 – 10 ปี	<input type="checkbox"/> 10 ปีขึ้นไป
4. ประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

<input type="checkbox"/> ไม่เกิน 3 ครั้ง	<input type="checkbox"/> 4 – 6 ครั้ง
<input type="checkbox"/> 7 ครั้งขึ้นไป	

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลือก ข้อที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด เพียงข้อเดียว

5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1) ด้านการรับ-จ่ายเงิน					
1.1) หน่วยงานของท่าน จัดทำคำสั่งเรื่องการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ-จ่ายเงิน แยกชัดเจนว่าบุคคลใด เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านใด โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ปฏิบัติทุกขั้นตอนจนจบกระบวนการทำงานนั้น เพื่อ ป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น					
1.2) หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ แยกชัดเจน เป็นปัจจุบัน					

ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.3) หน่วยงานของท่าน นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันตามระเบียบฯ หากมีการรับเงินในวันนั้น ๆ หรือเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย กรณีนำฝากธนาคารไม่ทันเวลาทำการ โดยรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทราบ					
1.4) การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้มีอำนาจของส่วนราชการ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดและสามารถจ่ายเงินได้ทันเวลาที่ต้องการ					
2) ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน					
2.1) หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน					
2.2) มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่อย่างทั่วถึงและทันเวลา					
2.3) หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินสตรับกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน					
2.4) ผู้ขอเบิกเงินควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินเพื่อความรวดเร็วในการเตรียมเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน					
3) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี					
3.1) ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ใช้งานระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่มีมาตรฐาน ทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น					
3.2) หน่วยงานของท่าน มีการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานรวมถึงระบบ GFMIS ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน					

ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
3.3) หน่วยงานของท่าน มีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ และมีระบบ Internet ที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
3.4) หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4) ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ					
4.1) การตรวจสอบเอกสารในหน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วและทันต่อเวลา					
4.2) ท่านมีการตรวจสอบใบสำคัญซ้ำทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการทบทวนความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเพื่อให้เกิดความมั่นใจอีกครั้ง					
4.3) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญให้คำแนะนำการเขียนหรือพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินต่าง ๆ กับผู้จัดทำก่อนดำเนินการขอเบิกตามขั้นตอนทำให้เอกสารเกิดความถูกต้องมากขึ้น					
4.4) หน่วยงานของท่านมีการลงชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับก่อนนำไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป					
5) ด้านความสามารถของบุคลากร					
5.1) ท่านสามารถวางแผนการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้โดยเกิดประโยชน์สูงสุด					
5.2) ท่านใช้ความสามารถและความเพียรพยายามในการทำงานอย่างดีที่สุดเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ					
5.3) ท่านสามารถให้คำแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าใจได้ หากเกิดข้อสงสัยในภายหลัง					

ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชี	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
5.4) หากเกิดปัญหาขึ้นในการทำงานท่านสามารถแก้ไข ปัญหาได้ทันเวลาโดยไม่เกิดความเสียหายต่องานที่ รับผิดชอบ					
6. ด้านการบันทึกบัญชี					
6.1) ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMS สามารถยืนยัน ได้กับเอกสารและหลักฐานทางบัญชีที่ครบถ้วนและมีอยู่ จริง					
6.2) ระบบ GFMS ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการบันทึกบัญชีใน ระบบ					
6.3) หน่วยงานมีการจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ บันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้าง ความเข้าใจที่ตรงกัน					
6.4) การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องตามความเป็นจริงและ น่าเชื่อถือรวมถึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้					

**ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน
ปลัดกระทรวงกลาโหม**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลือก ข้อที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด เพียงข้อเดียว

5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด

ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1) ด้านความถูกต้องและครบถ้วน					
1.1) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมี การปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด					

ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.2) หน่วยงานของท่านมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างดีเพื่อป้องกันการสูญหาย					
1.3) หน่วยงานของท่านได้รับการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างสม่ำเสมอ					
1.4) ท่านมีการวางแผนการทำงานพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขข้อบกพร่องให้ผิดพลาดน้อยที่สุดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
2) ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด					
2.1) ระบบ GFMIS และสารสนเทศอื่น ที่นำมาใช้ในหน่วยงานมีความสะดวกสามารถใช้งานได้ง่าย ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีข้อมูลที่ทันต่อการใช้งาน					
2.2) หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบทำให้งานสามารถเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด					
2.3) ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านมีความชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายส่งผลให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว					
2.4) ท่านมีความตรงต่อเวลาอุทิศเวลาให้กับการทำงานเต็มกำลังความสามารถและมีการจัดลำดับความสำคัญของงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด					
3) ด้านสามารถตรวจสอบได้					
3.1) มีระบบการบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบ					
3.2) หน่วยงานมีการทำงานโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานจากระบบได้					

ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
3.3) หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ต้องการ					
3.4) ข้อมูลในงบการเงินของหน่วยงานนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจรับทราบอย่างสม่าเสมอและสามารถเปิดเผยงบการเงินได้					
4) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน					
4.1) การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน					
4.2) มาตรฐานการดำเนินงานภายในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสม					
4.3) หน่วยงานของท่านมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงาน					
5) ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน					
5.1) ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอต่อการดำรงชีวิตของท่าน อย่างมีความสุขตามอัตภาพ					
5.2) ท่านได้รับเงินเดือนและผลตอบแทนที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับคนอื่นที่ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน					
5.3) หน่วยงานจัดสวัสดิการการต่าง ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ					

ภาคผนวก ข

แบบตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือ
โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย (IOC)

การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ

บุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจง

1. แบบประเมินดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัยฉบับนี้จัดทำเพื่อหาค่าความเที่ยงตรง (Validity) โดยการวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้อง (Index of item objective congruence : IOC) ของแบบสอบถาม “การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม”

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 : ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ตอนที่ 3 : ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

3. ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิ ช่วยพิจารณาแบบประเมินดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือวิจัย (IOC) ว่ามีความสอดคล้องกับตัวแปรและวัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่องนี้หรือไม่ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความเห็น มีเกณฑ์การให้คะแนนในระบบ IOC ดังนี้

- 1) ให้ +1 คะแนน เมื่อแน่ใจว่าข้อนั้นมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับตัวแปรและวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา
- 2) ให้ 0 คะแนน เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อนั้นมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับตัวแปรและวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา
- 3) ให้ -1 คะแนน เมื่อแน่ใจว่าข้อนั้นไม่สอดคล้องกับตัวแปรและวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา

4. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ ช่วยให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่สมบูรณ์ โดยการเขียนข้อเสนอแนะไว้ท้ายข้อความนั้นๆ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ททัยชนก หนูกลับ

นักศึกษาลัทธิสุตวรรษที่ ๒๐ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม: ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อที่เป็นจริงและใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

คำชี้แจงสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ: โปรดพิจารณาว่าข้อความเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

ข้อ	ข้อมูลทั่วไป	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		สอดคล้อง	ไม่แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		(+1)	(0)	(-1)	
1	เพศ				
	() ชาย				
	() หญิง				
2	อายุ				
	() ต่ำกว่า 30 ปี				
	() 30 – 39 ปี				
	() 40 – 49 ปี				
	() 50 ปีขึ้นไป				
3	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน				
	() ต่ำกว่า 2 ปี				
	() 3 – 5 ปี				
	() 6 – 10 ปี				
	() 10 ปีขึ้นไป				
4	ประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้				
	() ไม่เกิน 3 ครั้ง				
	() 4 – 6 ครั้ง				
	() 7 ครั้งขึ้นไป				

ตอนที่ 2 : ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม : โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และให้พิจารณาว่าท่านเห็นด้วยมาก
น้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด

การบริหารการเงินและบัญชี	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
1) ด้านการรับ-จ่ายเงิน				
1.1) หน่วยงานของท่าน จัดทำคำสั่งเรื่อง การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ- จ่ายเงิน แยกชัดเจนว่าบุคคลใดเป็น ผู้รับผิดชอบงานด้านใด โดยไม่ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งปฏิบัติทุกขั้นตอนจนจบ กระบวนการทำงานนั้น เพื่อป้องกันการ ทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น				
1.2) หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ แยกชัดเจน เป็นปัจจุบัน				
1.3) หน่วยงานของท่าน นำเงินฝาก ธนาคารทุกสิ้นวันตามระเบียบฯ หากมี การรับเงินในวันนั้น ๆ หรือเก็บรักษาเงิน ในตู้নিরภัย กรณีนำฝากธนาคารไม่ ทันเวลาทำการ โดยรายงานเงินสด คงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ- จ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทราบ				
1.4) การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ ของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการที่กำหนดและสามารถจ่ายเงิน ได้ทันเวลาที่ต้องการ				

การบริหารการเงินและบัญชี	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
2) ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน				
2.1) หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน				
2.2) มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่อย่างทั่วถึงและทันเวลา				
2.3) หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินสรับกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน				
2.4) ผู้ขอเบิกเงินควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินเพื่อความรวดเร็วในการเตรียมเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน				
3) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี				
3.1) ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ใช้งานระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่มีมาตรฐาน ทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น				
3.2) หน่วยงานของท่าน มีการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานรวมถึงระบบ GFMIS ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน				
3.3) หน่วยงานของท่าน มีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ และมีระบบ Internet ที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ				

การบริหารการเงินและบัญชี	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
3.4) หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ				
4) ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ				
4.1) การตรวจสอบเอกสารในหน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วและทันต่อเวลา				
4.2) ท่านมีการตรวจสอบใบสำคัญซ้ำทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการทบทวนความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเพื่อให้เกิดความมั่นใจอีกครั้ง				
4.3) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญให้คำแนะนำการเขียนหรือพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินต่าง ๆ กับผู้จัดทำก่อนดำเนินการขอเบิกตามขั้นตอนทำให้เอกสารเกิดความถูกต้องมากขึ้น				
4.4) หน่วยงานของท่านมีการลงชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารทุกฉบับก่อนนำไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป				
5) ด้านความสามารถของบุคลากร				
5.1) ท่านสามารถวางแผนการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้โดยเกิดประโยชน์สูงสุด				
5.2) ท่านใช้ความสามารถและความเพียรพยายามในการทำงานอย่างดีที่สุดเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ				

การบริหารการเงินและบัญชี	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
5.3) ท่านสามารถให้คำแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าใจได้หากเกิดข้อสงสัยในภายหลัง				
5.4) หากเกิดปัญหาขึ้นในการทำงานท่านสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาโดยไม่เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ				
6. ด้านการบันทึกบัญชี				
6.1) ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMS สามารถยืนยันได้กับเอกสารและหลักฐานทางบัญชีที่ครบถ้วนและมีอยู่จริง				
6.2) ระบบ GFMS ต้องใช้ประสบการณ์ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการบันทึกบัญชีในระบบ				
6.3) หน่วยงานมีการจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน				
6.4) การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องตามความเป็นจริงและน่าเชื่อถือรวมถึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้				

ตอนที่ 3 : ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม : โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และให้พิจารณาว่าท่านเห็นด้วยมาก
น้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
1) ด้านความถูกต้องและครบถ้วน				
1.1) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด				
1.2) หน่วยงานของท่านมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างดีเพื่อป้องกันการสูญหาย				
1.3) หน่วยงานของท่านได้รับการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างสม่ำเสมอ				
1.4) ท่านมีการวางแผนการทำงานพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขข้อบกพร่องให้ผิดพลาดน้อยที่สุดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน				
2) ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด				
2.1) ระบบ GFMS และสารสนเทศอื่น ที่นำมาใช้ในหน่วยงานมีความสะดวกสามารถใช้งานได้ง่าย ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีข้อมูลที่ทันต่อการใช้งาน				

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
2.2) หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบทำให้งานสามารถเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด				
2.3) ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านมีความชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายส่งผลให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว				
2.4) ท่านมีความตรงต่อเวลาอุทิศเวลาให้กับการทำงานเต็มกำลังความสามารถ และมีการจัดลำดับความสำคัญของงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด				
3) ด้านสามารถตรวจสอบได้				
3.1) มีระบบการบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
3.2) หน่วยงานมีการทำงานโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานจากระบบได้				
3.3) หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ต้องการ				
3.4) ข้อมูลในงบการเงินของหน่วยงานนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจรับทราบอย่างสม่ำเสมอและสามารถเปิดเผยงบการเงินได้				

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้อง (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)	
4) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน				
4.1) การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน				
4.2) มาตรฐานการดำเนินงานภายในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสม				
4.3) หน่วยงานของท่านมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงาน				
5) ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน				
5.1) ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอต่อการดำรงชีวิตของท่าน อย่างมีความสุขตามอัตภาพ				
5.2) ท่านได้รับเงินเดือนและผลตอบแทนที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับคนอื่นที่ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน				
5.3) หน่วยงานจัดสวัสดิการการต่าง ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาคผนวก ค

ผลการทดสอบหาค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือวิจัย

8 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณจันทร์จิรา ชันพันธ์

ด้วยนักศึกษา ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ รหัสนักศึกษา 65502474 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม กำลังจัดทำค้นคว้าอิสระเรื่อง “การวางระบบการบริหารการเงินและบัญชี มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” โดยมี ดร.มัตธิมา กรงเด็น เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต ขอขอบความอนุเคราะห์จาก คุณจันทร์จิรา ชันพันธ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง เลขานุการวิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องของคุณภาพความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้เพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณะบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตาภรณ์ สินจรูญศักดิ์)

คณบดีคณะบัญชี

ผู้ประสานงาน : ดร.เบญจพร โมกษะเวส (ผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต)

นางสาววันทนา โฆษกิจจาวุฒิ (เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร)

โทรศัพท์ 0-2579-1111 ต่อ 2374

BANGKHEN
 2410/2
 PHAHOLYOTHIN RD.,
 JATUJAK, BANGKOK
 10900
 TEL. 0 2579 1111
 FAX. 0 2361 1721
 www.spu.ac.th
CHONBURI CAMPUS
 79 BANGNA-TRAD RD.,
 KLONGTAMRU, MUANG,
 CHONBURI 20000
 TEL. 0 3874 3690-9
 FAX. 0 3874 3700
 www.east.spu.ac.th
KHON KAEN
 182/12 MDO 4,
 SRICHAN RD.,
 NAIMUANG DISTRICT,
 AMPHUR MUANG,
 KHONKAEN 40000
 TEL. 0 4322 4111
 FAX. 0 4322 4119
 www.khonkaen.spu.ac.th

8 พฤษภาคม 2566

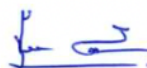
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.พรทิวา แสงเขียว

ด้วยนักศึกษา ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ รหัสนักศึกษา 65502474 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม กำลังจัดทำค้นคว้าอิสระเรื่อง “การวางระบบการบริหารการเงินและบัญชี มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” โดยมี ดร.มัตติมา กรงเต้น เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต ใคร่ขอความอนุเคราะห์ จาก ดร.พรทิวา แสงเขียว หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี อาจารย์ประจำวิชาคณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องของคุณภาพความเที่ยงตรงเชิง เนื้อหาของเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้เพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา

คณะบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตาภรณ์ สินจรูญศักดิ์)

คณบดีคณะบัญชี

ผู้ประสานงาน : ดร.เบญจพร โมกขะเวส (ผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต)

นางสาววันทนา โฆษกกิจจาวุฒิ (เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร)

โทรศัพท์ 0-2579-1111 ต่อ 2374

8 พฤษภาคม 2566

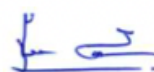
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย

เรียน พ.อ.หญิง ดร.วรรณรัตน์ ศรีกนก

ด้วยนักศึกษา ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ รหัสนักศึกษา 65502474 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม กำลังจัดทำคำค้นคว้าอิสระเรื่อง “การวางระบบการบริหารการเงินและบัญชี มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” โดยมี ดร.มัทธิดา กรงเด็น เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต ขอขอบความอนุเคราะห์จาก พ.อ.หญิง ดร.วรรณรัตน์ ศรีกนก ผู้อำนวยการกองจัดการ กรมการเงินกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องของคุณภาพความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้เพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณะบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตาภรณ์ สินจรูญศักดิ์)

คณบดีคณะบัญชี

ผู้ประสานงาน : ดร.เบญจพร โมกขเวส (ผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต)

นางสาววันทนา โขชกิจจาวุฒิ (เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร)

โทรศัพท์ 0-2579-1111 ต่อ 2374

สรุปผลการวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย (IOC)

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดทำบัญชีเกษตรกรในเขตพื้นที่ภาคกลาง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม : โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และให้พิจารณาว่าท่านเห็นด้วยมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่าดัชนี IOC	แปลผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
		1	2	3			
1	เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2	อายุ <input type="radio"/> ต่ำกว่า 30 ปี <input type="radio"/> 30 – 39 ปี <input type="radio"/> 40 – 49 ปี <input type="radio"/> 50 ปีขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> ต่ำกว่า 2 ปี <input type="radio"/> 3 – 5 ปี <input type="radio"/> 6 – 10 ปี <input type="radio"/> 10 ปีขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4	ประสบการณ์ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ <input type="radio"/> ไม่เกิน 3 ครั้ง <input type="radio"/> 4 – 6 ครั้ง <input type="radio"/> 7 ครั้งขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินและบัญชีของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม : โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และให้พิจารณาว่าท่านเห็นด้วยมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
1) ด้านการรับ-จ่ายเงิน							
1.1	หน่วยงานของท่าน จัดทำคำสั่งเรื่อง การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ-จ่ายเงิน แยกชัดเจนว่าบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านใด โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติทุกขั้นตอน จนจบกระบวนการทำงานนั้น เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.2	หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ แยกชัดเจน เป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.3	หน่วยงานของท่าน นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันตามระเบียบฯ หากมีการรับเงินในวันนั้น ๆ หรือเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย กรณีนำฝากธนาคารไม่ทันเวลาทำการ โดยรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทราบ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.4	การอนุมัติการจ่ายเงินของผู้มีอำนาจของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดและสามารถจ่ายเงินได้ทันเวลาที่ต้องการ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
2) ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน							
2.1	หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรม ด้านระเบียบและแนวทางการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทาง เดียวกัน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2.2	มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มีการ กำหนดขึ้นมาใหม่อย่างทั่วถึงและ ทันเวลา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2.3	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ยอดคงเหลือในสมุดเงินสดรับกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันโดย หัวหน้าส่วนราชการทุกวัน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2.4	ผู้ขอเบิกเงินควรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินเพื่อ ความรวดเร็วในการเตรียมเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงิน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี							
3.1	ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ใช้งานระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่มีมาตรฐาน ทำ ให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้สะดวก ยิ่งขึ้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
3.2	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานรวมถึงระบบ GFMS ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3.3	หน่วยงานของท่าน มีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ และมีระบบ Internet ที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	0	+1	+1	2	0.67	แก้ไข
3.4	หน่วยงานของท่าน มีการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4) ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ							
4.1	การตรวจสอบเอกสารในหน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วและทันต่อเวลา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4.2	ท่านมีการตรวจสอบใบสำคัญซ้ำทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการทบทวนความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเพื่อให้เกิดความมั่นใจอีกครั้ง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4.3	ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญให้คำแนะนำการเขียนหรือพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินต่าง ๆ กับผู้จัดทำก่อนดำเนินการขอเบิกตามขั้นตอนทำให้เอกสารเกิดความถูกต้องมากขึ้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4.4	หน่วยงานของท่านมีการลงชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและผู้ตรวจสอบความ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
	ถูกต้องในเอกสารทุกฉบับก่อนนำไป ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอน ต่อไป						
5) ด้านความสามารถของบุคลากร							
5.1	ท่านสามารถวางแผนการเบิกจ่ายเงินที่ หน่วยงานได้รับจัดสรรให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ได้โดยเกิดประโยชน์ สูงสุด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5.2	ท่านใช้ความสามารถและความเพียร พยายามในการทำงานอย่างดีที่สุด เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5.3	ท่านสามารถให้คำแนะนำและอธิบาย เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของท่าน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าใจได้ หากเกิดข้อสงสัยในภายหลัง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5.4	หากเกิดปัญหาขึ้นในการทำงานท่าน สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาโดยไม่ เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
6) ด้านการบันทึกบัญชี							
6.1	ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMS สามารถยืนยันได้กับเอกสารและ หลักฐานทางบัญชีที่ครบถ้วนและมีอยู่ จริง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
6.2	ระบบ GFMS ต้องใช้ประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถและความ เชี่ยวชาญในการบันทึกบัญชีในระบบ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
6.3	หน่วยงานมีการจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
6.4	การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องตามความเป็นจริงและน่าเชื่อถือรวมถึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการเงินกลาโหม สำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม : โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และให้พิจารณาว่าท่านเห็นด้วยมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
1) ด้านความถูกต้องและครบถ้วน							
1.1	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.2	หน่วยงานของท่านมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
	ปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างดีเพื่อป้องกันการสูญหาย						
1.3	หน่วยงานของท่านได้รับการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.4	ท่านมีการวางแผนการทำงานพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขข้อบกพร่องให้ผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2) ด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด							
2.1	ระบบ GFMS และสารสนเทศอื่น ที่นำมาใช้ในหน่วยงานมีความสะดวก สามารถใช้งานได้ง่าย ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีข้อมูลที่ทันต่อการใช้งาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2.2	หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบทำให้งานสามารถเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2.3	ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านมีความชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายส่งผลให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
2.4	ท่านมีความตรงต่อเวลาอุทิศเวลา ให้กับการทำงานเต็มกำลัง ความสามารถและมีการจัดลำดับ ความสำคัญของงานอยู่เสมอ เพื่อให้ งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3) ด้านสามารถตรวจสอบได้							
3.1	มีระบบการบริหารจัดการระบบเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและ แนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3.2	หน่วยงานมีการทำงานโดยใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ทำให้ทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานจาก ระบบได้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3.3	หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุง บัญชีให้เป็นปัจจุบันสามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ต้องการ	0	+1	+1	2	0.67	แก้ไข
3.4	ข้อมูลในงบการเงินของหน่วยงาน นำเสนอให้กับผู้มีอำนาจรับทราบ อย่างสม่ำเสมอและสามารถเปิดเผย งบการเงินได้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน							
4.1	การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ของมาตรฐานการดำเนินงานของ หน่วยงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า ดัชนี IOC	แปล ผล
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
4.2	มาตรฐานการดำเนินงานภายใน หน่วยงานของท่านมีความเหมาะสม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4.3	หน่วยงานของท่านมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการ ดำเนินงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5) ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน							
5.1	ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอต่อการ ดำรงชีวิตของท่าน อย่างมีความสุข ตามอัตภาพ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5.2	ท่านได้รับเงินเดือนและผลตอบแทนที่ เหมาะสมเมื่อเทียบกับคนอื่นที่ ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5.3	หน่วยงานจัดสวัสดิการการต่าง ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ภาคผนวก ง

ผลการทดสอบคุณภาพความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของผลการทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตัวแปร	Cronbach's Alpha	N of Items
financial_management	.984	24
efficiency	.982	18

คำถาม	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
financial_management_1_1	97.50	205.638	.878	.983
financial_management_1_2	97.37	209.482	.739	.984
financial_management_1_3	97.40	209.559	.652	.984
financial_management_1_4	97.23	211.151	.678	.984
financial_management_2_1	97.47	205.154	.883	.983
financial_management_2_2	97.47	205.913	.906	.983
financial_management_2_3	97.43	207.289	.819	.983
financial_management_2_4	97.43	207.909	.788	.983
financial_management_3_1	97.33	206.920	.927	.983
financial_management_3_2	97.27	210.409	.722	.984
financial_management_3_3	97.53	203.361	.776	.984
financial_management_3_4	97.67	203.540	.833	.983
financial_management_4_1	97.53	205.913	.829	.983
financial_management_4_2	97.53	207.637	.860	.983
financial_management_4_3	97.47	206.602	.870	.983
financial_management_4_4	97.40	206.317	.916	.983
financial_management_5_1	97.43	205.289	.919	.982
financial_management_5_2	97.37	208.240	.868	.983
financial_management_5_3	97.40	206.179	.860	.983

คำถาม	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
financial_management_5_4	97.43	206.185	.941	.982
financial_management_6_1	97.37	205.068	.902	.983
financial_management_6_2	97.50	206.259	.909	.983
financial_management_6_3	97.43	206.737	.847	.983
financial_management_6_4	97.37	205.895	.923	.982
efficiency_1_1	72.90	104.507	.931	.980
efficiency_1_2	72.83	105.937	.871	.981
efficiency_1_3	72.93	105.857	.786	.982
efficiency_1_4	72.97	105.620	.881	.981
efficiency_2_1	72.93	104.961	.913	.981
efficiency_2_2	72.87	105.706	.832	.982
efficiency_2_3	72.90	105.128	.886	.981
efficiency_2_4	72.93	106.202	.892	.981
efficiency_3_1	72.87	106.395	.846	.981
efficiency_3_2	72.80	107.614	.804	.982
efficiency_3_3	72.80	106.303	.835	.981
efficiency_3_4	72.83	106.971	.867	.981
efficiency_4_1	72.93	105.995	.909	.981
efficiency_4_2	72.93	105.857	.920	.981
efficiency_4_3	72.97	105.895	.938	.981
efficiency_5_1	73.07	104.547	.744	.983
efficiency_5_2	73.03	104.240	.836	.982
efficiency_5_3	72.90	104.783	.911	.981

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ-สกุล

ร้อยตรีหญิง หทัยชนก หนูกลับ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546 - พ.ศ. 2551

ระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

พ.ศ. 2552 - พ.ศ. 2555

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2556

บริษัท โคมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่ง ฝ่ายบริการลูกค้าพิเศษ (Special Order)

พ.ศ. 2556

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน

พ.ศ. 2565

รัฐบาลทหารสัญญาบัตร (ทหารบก)

ตำแหน่ง ประจำแผนกศึกษาและอบรม

กองจัดการ กรมการเงินกลาโหม

สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ศรีสมาน