

ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

มณีรัตน์ เม่นงาม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปีการศึกษา 2564

ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

มณีนรัตน์ เม่นงาม

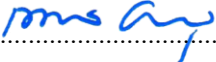
การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี


ปีการศึกษา 2564


ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี


มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระเรื่อง ปัญหาการบริหารงาน
คลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาล
ตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เสนอโดย นางสาวมณีรัตน์ เม่นงาม เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

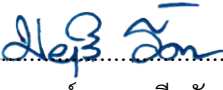

.....คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรรัตน์ บริสุทธิ์)
วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ


.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดรณศักดิ์ ตติยะลาภะ)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ ทรัพย์รวงทอง)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี รัตน์เสริมพงศ์)

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ ทรัพย์รวงทอง
ชื่อนักศึกษา	มณีนรัตน์ เม่นงาม
สาขาวิชา	รัฐประศาสนศาสตร์
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี และ 2) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี รวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน จำนวน 151 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเมื่อนำไปทดลองใช้ได้ค่าความเชื่อมั่นมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.86-1.00 และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ จำนวน 14 คน แล้วนำมาสรุปข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า เทศบาลมีการกำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานชัดเจน รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดองค์การ พบว่า เทศบาลมีการวางแผนในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและสามารถดำเนินงานตามแผนงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ด้านการควบคุม พบว่า เทศบาลการกำหนดปริมาณของงานทำให้ข้าราชการ พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ และ ด้านการวางแผน พบว่า เทศบาลมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน 2) การวิเคราะห์ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุง พัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว รองลงมาได้แก่ ด้านเทคโนโลยี พบว่า หน่วยงานของท่านมีระบบเชื่อมโยงเครือข่าย ที่มี

ประสิทธิภาพสูงเพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล และด้านบุคลากร พบว่า เทศบาลมีบุคลากรมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ด้านบุคลากร พบว่า เทศบาลมีบุคลากรมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) และ 3) จากการสัมภาษณ์ ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เป็นส่วนใหญ่ และรู้เฉพาะงานในหน้าที่บางส่วนเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานมีย้ายงาน บรรจุนงานใหม่ต้องมีการเรียนรู้ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ใหม่ด้วยการศึกษาจากตำรา คู่มือการใช้งานด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการประมวลผลในแต่ละครั้ง มีการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ ทำให้ต้องมีการศึกษาการใช้ระบบใหม่ไปด้วย ด้านเทคโนโลยี พบว่า วัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตแรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พอสมควร ระบบมีความน่าเชื่อถือเนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานในส่วนของภาครัฐอยู่เป็นประจำ ปัญหาคือ ระเบียบข้อบังคับทางการบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งต้องเรียนรู้เอง หรือไม่ก็ต้องสอบถามจากกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ประกาศคุณูปการ

การค้นคว้าอิสระปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ฉบับนี้สำเร็จอย่างสมบูรณ์ได้ด้วยความเมตตาจากคณาจารย์และคณะบุคคลหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา เกิดผลประสพศักดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ ทรัพย์รวงทอง ซึ่งได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้ทำการวิจัยขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่านได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชวงษ์ จุลสวัสดิ์ อาจารย์ประจำ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นางพัฒนา นันทิ ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี และนางสาว อัจฉรวาดี เชื้อสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแบบสอบถาม และบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เจ้าของงานวิจัย วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หนังสือ ตำรา ที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงของทุกท่าน

เหนือสิ่งอื่นใด ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ของผู้วิจัยที่ให้อำนาจใจและให้การสนับสนุนในทุกด้านอย่างดีที่สุดเสมอมา คุณค่าและคุณประโยชน์อันพึงจะมีจากการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ผู้วิจัยขอมอบและขออุทิศ แต่ผู้มีพระคุณทุก ๆ ท่าน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการค้นคว้าอิสระนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้ศึกษาต่อไป

มณีรัตน์ เม่นงาม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
คำถามการวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
แนวคิดเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS).....	7
แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงาน.....	20
ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี.....	36
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	45
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	49
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	49
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	50
การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	51
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์.....	54
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
เพื่อศึกษาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี.....	56
เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี.....	64

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	70
สรุปผลการวิจัย.....	70
อภิปรายผล.....	74
ข้อเสนอแนะ.....	77
ข้อเสนอแนะทั่วไป.....	77
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	78
บรรณานุกรม.....	79
ภาคผนวก.....	82
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	83
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย.....	90
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	95
ภาคผนวก ง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย.....	100
ภาคผนวก จ หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย.....	102
ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ.....	106

สารบัญตาราง

		หน้า
ตาราง 1	วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล.....	56
ตาราง 2	ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวม.....	58
ตาราง 3	ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการวางแผน.....	58
ตาราง 4	ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการจัดองค์การ.....	60
ตาราง 5	ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบริหารงานบุคคล.....	61
ตาราง 6	ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการควบคุม.....	63
ตาราง 7	ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวม.....	65
ตาราง 8	ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบุคลากร.....	65
ตาราง 9	ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน.....	67
ตาราง 10	ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านเทคโนโลยี.....	68

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ภาพ 2 ขั้นตอนการขอรหัสผ่าน.....	12
ภาพ 3 ขั้นตอนการเข้าใช้งานร่างประมาณการรายรับ.....	15

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในอดีตการใช้งานคอมพิวเตอร์มีข้อจำกัด ทั้งในแง่ของการเข้าถึงข้อมูล เพราะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะภายในฮาร์ดิสก์ของตนเองเท่านั้น แต่ปัจจุบันสามารถเข้าถึงข้อมูลจากเครือข่าย การสื่อสารและอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล สารสนเทศได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่มีข้อจำกัดอีกต่อไป ปัจจุบันองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับข้อมูล ต่างก็จัดเก็บ ข้อมูลต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน โรงพยาบาล ธนาคาร หน่วยงาน ภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อการแข่งขันในเชิงธุรกิจ การทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องศึกษาค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทำความเข้าใจการจัดเก็บของฐานข้อมูลว่าทำงานอย่างไร เพื่อให้การใช้งานคอมพิวเตอร์เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงจำเป็นต้องมีความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับ เขตข้อมูล ระเบียบ ตารางข้อมูล และฐานข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้จำเป็นต้องศึกษา ถึงข้อแตกต่างในแต่ละประเภทฐานข้อมูล และความสำคัญของการนำฐานข้อมูลไปใช้งานด้วย (ศศลักษณ์ ทองขาว, และคนอื่น ๆ, 2559, หน้า 264) บุคลากรส่วนใหญ่ในองค์กรมักเกี่ยวข้องกับ ระบบสารสนเทศในทางใดทางหนึ่ง องค์กรที่ต้องการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องทราบและเข้าใจเรื่องการวิเคราะห์และออกแบบระบบ หากการดำเนินงานที่ ผิดพลาดขององค์กรที่ขาดการวางแผนงาน ซึ่งในปัจจุบันระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้เจริญก้าวหน้า และมีบทบาทในการเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานขององค์กรให้มีความทันสมัย ถูกต้องและรวดเร็ว ระบบองค์กรในปัจจุบันมีการใช้อุปกรณ์ ทางเทคโนโลยีมากขึ้นเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านการ จัดการ การประมวลผลข้อมูล สามารถให้ข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยการบริหารทรัพยากรทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล และคลังข้อมูล ระบบการสื่อสารและเครือข่าย ระบบสนับสนุนการ ตัดสินใจ ระบบการวางแผนการใช้ทรัพยากร ตลอดจนระบบความปลอดภัยและสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นเครื่องมือในการเพิ่มพูน ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรให้สามารถตอบสนองเป้าหมาย และนโยบายการปฏิบัติขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล อย่างมีระบบ จะทำให้การตรวจสอบข้อมูล การเรียกขอ และการรายงานข้อมูลสารสนเทศเป็นไป อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยข้อมูลที่จัดเก็บเน้นความสมบูรณ์ ถูกต้อง ทั้งนี้บุคลากรทุกคนในองค์กรต้อง ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เพื่อความถูกต้องและเข้าใจ ตรงกันในการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใน ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมาก กว้างขวาง และระบบการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานและการใช้ข้อมูล ร่วมกัน

ปัจจุบันระบบสารสนเทศมีบทบาทมากขึ้นในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจาก กระแสของโลกาภิวัตน์ ที่มีการแข่งขันทางด้านข้อมูลข่าวสารโดยเฉพาะการเชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ทำให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นที่ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศสามารถแสดงข้อมูลด้าน

การเงินการคลังให้กับส่วนกลางได้ และมีมาตรฐานเดียวกันจึงได้พัฒนาระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการเริ่มต้นสร้างมาตรฐานการทำงาน และสร้างการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สัญลักษณ์ แสงสว่าง, และ ลีลี โกศย์ยานนท์, 2554, หน้า 3)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช) ได้ขอให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง จัดสรรเงินกู้เศรษฐกิจ (Structural Adjustment Loan: SAL) ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อดำเนินโครงการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS) คือระบบบัญชีที่ถูกออกแบบ และพัฒนาขึ้นในลักษณะแอปพลิเคชัน (Web Based Application) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำธุรกรรมผ่านระบบออนไลน์ (Online) จากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตามสิทธิส่วนงานรับผิดชอบ ภายใต้ความปลอดภัยสูงจากส่วนกลาง ผู้ใช้ระบบสามารถทำการบันทึกการรับชำระเงินประเภทต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากนั้นระบบจะออกใบเสร็จ รวมถึงการจัดทำรายงาน และทะเบียนการควบคุมงบประมาณต่าง ๆ ให้โดยอัตโนมัติโดยที่ทะเบียนคุม งบประมาณ และรายงานต่าง ๆ จะสามารถเรียกดูได้ทุกช่วงเวลาตามที่ต้องการ แต่จะสามารถเรียกดูได้ตามสิทธิของผู้ใช้ระบบเท่านั้น ถ้ามีการปรับปรุงรายการหรือเพิ่มลดรายการบันทึกบัญชี ก็สามารถดำเนินการได้อย่างง่ายดาย อันจะเอื้อประโยชน์ต่อบุคลากร และผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนสามารถให้ข้อมูลผู้บริหารได้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และที่สำคัญ คือเกิดการดำเนินงานด้านการคลังที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ก่อให้เกิดการคุมควบคุมภายในที่ดี อีกทั้งระบบดังกล่าว สามารถรับรองการปฏิบัติงานสำหรับทุกโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอำนวยความสะดวกในด้านการตรวจสอบระบบบัญชีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำขึ้นเพื่อรองรับระบบการให้บริการของภาครัฐผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government) อันเป็นผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศมีการบริการงานที่คล่องตัวมากขึ้น รวมถึงการบริหารงบประมาณที่สะดวก รวดเร็วซึ่งระบบดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีรวบรวมข้อมูลในเชิงปริมาณและสถิติจากการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็ในด้านงบประมาณ การเงินการคลัง การบัญชี หรือแม้แต่ข้อมูลในส่วนของบุคลากรต่าง ๆ ของท้องถิ่น ที่สามารถนำมาใช้ในเชิงวิเคราะห์ สถานภาพ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสนองนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาลที่ได้มีการสั่งการลงไป แผนทางการเดินทางที่จะบอกได้ถึงเป้าหมายในการได้มาซึ่งข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมไม่ใช่ว่าการเข้าไปรวบรวมข้อมูลของแต่ละพื้นที่ แต่ละองค์กร อันจะทำให้ได้มาซึ่งความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลไม่ทันการ และอาจได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อเป้าหมายในการได้ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมาวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงาน รวมทั้งการวิเคราะห์การตอบสนองนโยบายของภาครัฐจึงไม่ใช่เรื่องของการบังคับเรียกข้อมูล แต่ต้องเป็นการสร้างระบบงานที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดมาตรฐานและประสิทธิภาพในการทำงานเก็บไว้รูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ และสามารถรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาไว้ที่ส่วนกลางเพื่อการ

วิเคราะห์ในเชิงนโยบายด้วยข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง มีความทันสมัย และตรวจสอบได้ง่าย (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559ก, หน้า 3)

การบริหารจัดการการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดผู้บริหารเทศบาลจำเป็นต้องได้รับ ข้อมูลที่ดีเป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการตัดสินใจ แต่ในปัจจุบัน การดำเนินงานของเทศบาลที่ผ่านมาได้มีการดำเนินงานแบ่งเป็นฝ่ายงาน โดยแต่ละฝ่ายงานมีต่างมีระบบของฝ่ายงานเอง และแต่ละระบบไม่สามารถใช้งานได้จริงตามที่ซื้อไว้ระบบของแต่ละฝ่ายงานเป็นระบบสำเร็จรูปที่ผู้ใช้จะต้องปรับระบบงานให้เข้ากับระบบของโปรแกรม มีหลายระบบที่ขาดไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานการปรับเปลี่ยนใดๆ ไม่สามารถทำได้ต้องรอให้บริษัทเข้ามาปรับแก้ โดยแต่ละระบบของฝ่ายงานต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานร่วมกันได้ การดำเนินงานร่วมกันของฝ่ายงานต่าง ๆ จะกระทำการส่งเอกสาร หรือส่งไฟล์ ส่งผลให้ประสบปัญหาในการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลไม่ว่าจะเป็นความผิดพลาดของข้อมูล ความซ้ำซ้อน หรือความล่าช้าในด้านของการดำเนินงาน ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ระบบและแก้ไขปัญหาดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เพื่อการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เพื่อเป็นข้อมูลช่วยประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางสำหรับเทศบาลในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คำถามการวิจัย

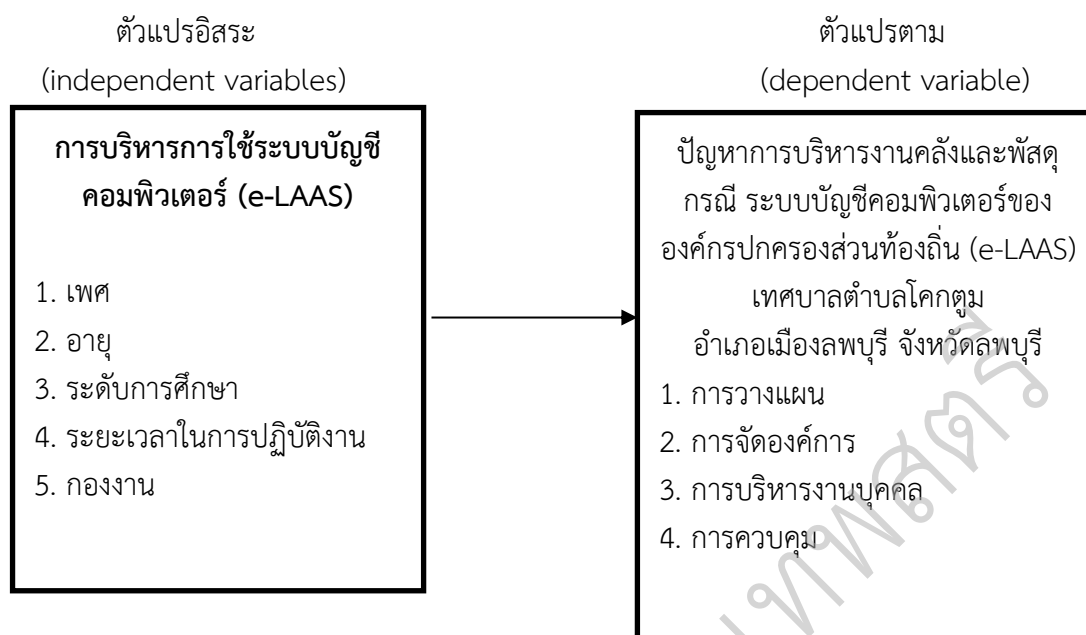
1. การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เป็นอย่างไร
2. ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เป็นอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ผู้วิจัย เลือกรอบแนวคิดการบริหารการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ ฐานา ฉิมไพศาล (2559, หน้า 3 - 4) มาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ซึ่งแสดงดังภาพ 1



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เป็นงานวิจัยแบบผสมผสานด้วยการวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา
 - 1.1 ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - 1.2 ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหาร
2. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 การวิจัยเชิงปริมาณ ประชากรคือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี จำนวนทั้งสิ้น 151 คน ประกอบด้วย สำนักปลัด จำนวน 39 คน งานคลัง จำนวน 23 คน กองการศึกษา จำนวน 18 คน กองช่าง จำนวน 30 คน กองวิชาการและแผนงาน จำนวน 6 คน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน 34 คน และกองประปา จำนวน 1 คน

2.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากรคือ บุคลากรที่ใช้โปรแกรม (e-LAAS) จำนวนทั้งสิ้น 14 คน ประกอบด้วย สำนักปลัด จำนวน 2 คน งานคลัง จำนวน 2 คน กองการศึกษา จำนวน 2 คน กองช่าง จำนวน 2 คน กองวิชาการและแผนงาน จำนวน 2 คน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 คน และกองประปา จำนวน 2 คน

3. ขอบเขตด้านพื้นที่

พื้นที่ที่จะใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

4. ขอบเขตด้านระยะเวลา

ดำเนินการวิจัยตั้งแต่เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. 2564 รวมระยะเวลา 16 เดือน

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี มีมากน้อยเพียงใด
2. ทำให้ทราบถึงปัญหาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี มีมากน้อยเพียงใด

นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ดั่งมีคำจำกัดความต่อไปนี้

1. เทศบาลตำบลโคกตูม หมายถึง เป็นการปกครองท้องถิ่นรูปหนึ่งของไทยตามหลักการกระจายอำนาจ ของราชการบริหารส่วนกลาง กระจายอำนาจไปให้ประชาชนในท้องถิ่นมีอิสระที่จะดำเนินการปกครองของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
2. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หมายถึง ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อรองรับระบบ E - Government ของ ภาครัฐเป็นผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศมีการบริหารงานที่คล่องตัวมากขึ้น รวมถึงการบริหาร งบประมาณที่สะดวก รวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย และระบบบัญชี
3. การวางแผน หมายถึง กระบวนการของการบริหารด้านการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นการตัดสินใจล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน นโยบายและทางเลือกของกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติ กิจกรรมและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน มาตรฐานงานที่ต้องการ กรอบเวลาในการปฏิบัติตามแผน
4. การจัดองค์การ หมายถึง กระบวนการความสัมพันธ์ของสมาชิก สร้างขึ้นเพื่อทำตามวัตถุประสงค์บางประการองค์การที่มีประสิทธิภาพ คือ องค์การที่ดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมาย นโยบาย แผนในการดำเนินงาน การสื่อสาร การประสานงาน และการระบุน้ำหนักการรับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามที่หน่วยงานได้กำหนดกฎระเบียบ แบบแผนในการปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานต่างๆ สามารถดำเนินไปโดยมีการประสานงานระหว่างบุคคลขององค์การตามภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน คัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถได้เหมาะสมและเพียงพอ บรรลุ บำรุงรักษาเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การ

เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีความเหมาะสมเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีความเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

6. การอำนวยการ หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาชี้แนะและตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงาน และนิเทศงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน ด้วยการการสั่งการ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การชี้แนะสอนงาน อำนวยการที่ดีจะต้องคำนึงถึงขวัญกำลังใจ และความพึงพอใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและการติดตามผลเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

7. การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานของคน วัสดุ วิธีการ และจิตใจ เพื่อให้ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการปฏิบัติงาน ความสามัคคี การติดต่อสื่อสารตรงกัน สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน การดำเนินงานขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพนั้น บุคลากรทุกคนที่ต้องทำงานร่วมกัน ต้องมีการประสานงานร่วมกัน ต้องการข้อมูล ต้องการความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ด้วย ที่เกิดจากการประสานงานกันอย่างดี ความสามัคคี การติดต่อสื่อสารตรงกัน สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ งานสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนดและทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันของบุคลากรในองค์การ

8. การควบคุมงาน หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการว่าได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ พร้อมทั้งหาทางแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้สิ่งสำคัญของการบริหารที่จะต้องควบคุมได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินงาน และค่าใช้จ่าย การควบคุมของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของพนักงานโดยการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ผู้ศึกษาวินิจฉัยได้นำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงาน
3. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (2563, หน้า 2 - 6) กล่าวว่า ระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยระบบงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ดังนี้

1. ระบบงบประมาณ

1.1 โครงสร้างระบบงบประมาณ ระบบงบประมาณเป็นระบบเริ่มต้นของระบบอื่นทั้งหมด เนื่องจากการเบิกจ่ายเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วย งานหลัก ๆ ดังนี้

1.1.1 บันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับ

1.1.2 ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายการทำงานผ่านหน้าจอซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนงาน/งานจะเป็นผู้บันทึก จากนั้นส่งพิมพ์รายงานประมาณการรายรับ รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป รายงานประมาณการรายจ่าย รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายและข้อบัญญัติเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายออกจากกระบบ เพื่อนำรายงานดังกล่าวขอความเห็นชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถกลับมาบันทึกการแก้ไขที่ระบบและจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวไปเสนอพิจารณาใหม่ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ จะต้องนำผลการอนุมัติมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียน รายรับให้อัตโนมัติ ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถทำการโอนเปลี่ยนแปลงรายการตั้งเพิ่มหรือลดได้ตลอดปีงบประมาณ นอกจากนั้นระบบมี หน้าจอบันทึกร่างงบประมาณรายจ่าย - เฉพาะกิจการสำหรับ สถานธนาบาล กิจการประปา กิจการบ้านเอื้ออาทร กิจการขนส่ง เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถเพิ่มประเภทกิจการตามแต่ละ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และพิมพ์รายงานประมาณการรายจ่าย - เฉพาะกิจการออกจากกระบบ

1.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

1.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางด้าน การเงินภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงิน ประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

1.2.2 เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การระบุพื้นที่ในการจัดเก็บ และจำนวนประชากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

1.2.3 เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงาน ผู้บริหารท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะต้องตั้ง งบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณ รายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การเพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืม งบประมาณเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูการจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายการ รับจ่าย ประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบบำส่งเงิน ใบสำคัญสรุป ใบบำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียน ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณได้

2. ระบบข้อมูลรายรับ

2.1 โครงสร้างของระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายรับเป็นระบบที่ทำการบันทึก ข้อมูลการรับเงินจากผู้มาชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รวมทั้งการ รับเงินที่รัฐหรือหน่วยงานใด ๆ ทำการจัดสรรให้โดยเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล การรับเงินที่เป็นรายรับและออกใบเสร็จ หรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระเงินหรือหน่วยงานที่ จัดสรรเงินให้ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและเงินกู้ เมื่อ สิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำใบบำส่งเงิน โดย ระบบ จะรวบรวมข้อมูลให้อัตโนมัติ จากนั้นระบบจะรวบรวมข้อมูลในใบบำส่งของเจ้าหน้าที่ทุกคนใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปจัดทำใบสำคัญ สรุปใบบำส่ง โดยหัวหน้าผลประโยชน์เป็นผู้ จัดทำแล้วระบบจะนำข้อมูลที่ได้จากใบสำคัญสรุปใบบำส่ง ไปทำทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสด รับให้อัตโนมัติ นอกจากนี้ระบบข้อมูลรายรับยังประกอบไปด้วยรายงานทางการเงินต่าง ๆ ได้แก่ รายงาน รับจ่ายเงินสด รายงานการเก็บขณมูลฝอย และทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินกู้

2.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

2.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจาก การทำธุรกรรมทางการเงินภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวม ของการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

2.2.2 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้มีหน้าที่ในการจัดเก็บเงิน รายได้ประเภทต่างๆ ได้แก่ รายได้ที่จัดเก็บเอง เงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต เป็นต้น รวมถึงการรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ ได้แก่ ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ เมื่อสิ้นสุดวัน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จะต้อง จัดทำใบบำส่ง เพื่อแสดงรายละเอียดการจัดเก็บเงินและรวมเงินที่จัดเก็บได้ภายในวันนั้นส่งให้หัวหน้า ผลประโยชน์ต่อไป

2.2.3 หัวหน้าผลประโยชน์ หัวหน้าผลประโยชน์ มีหน้าที่ในการรวบรวมใบนำส่งเงินและเงินที่จัดเก็บ ในแต่ละวันจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ แล้วจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เพื่อแสดงรายละเอียดในการ จัดเก็บเงินทั้งหมดภายในวันนั้น ส่งต่อให้ผู้ว่าการกองคลังรับทราบ แล้วนำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร ในช่วงเวลาระหว่างเดือนหรือสิ้นสุดเดือน หัวหน้าผลประโยชน์สามารถเรียกดูทะเบียน เงินรายรับได้

2.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่น ว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่าง ๆ การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงาน รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรายรับ รายจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการ จัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณได้

3. ระบบข้อมูลรายจ่าย

3.1 โครงสร้างของระบบรายจ่าย ระบบข้อมูลรายจ่ายเป็นระบบที่ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย งานหลัก 2 ส่วน คือ กระบวนการเบิกจ่ายและรายงาน ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายประกอบด้วย

3.1.1 การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพัน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตั้งโครงการและมีการขอจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็ค

3.1.2 การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพันจะเกี่ยวข้องเฉพาะการจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็คเพียงอย่างเดียว

3.1.3 การเบิกจ่ายที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2

3.1.4 การยืมเงินงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพันมีกระบวนการทำงาน 4 แบบ คือ 1) การขอจัดซื้อจัดจ้างแบบมีโครงการมีสัญญา 2) การขอจัดซื้อจัดจ้างแบบมีโครงการไม่มีสัญญา 3) การขอจัดซื้อจัดจ้างแบบไม่มีโครงการมีสัญญา และ 4) การขอจัดซื้อจัดจ้างแบบไม่มีโครงการไม่มีสัญญา

2) การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพัน มีกระบวนการทำงาน 5 แบบ คือ 1) การเบิกเงินเดือน 2) การเบิกบ้านอายุ 3) การเบิกบำเหน็จ 4) การเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินเกินบัญชี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินฝาก กสท./ก.ส.อ.) และ 5) การเบิกอื่น ๆ

3) การเบิกเงินที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2 มีกระบวนการทำงาน 3 แบบ คือ 1) การยืมเงินงบประมาณ 2) การยืมเงินสะสม และ 3) การจัดการเงินประกันต่าง ๆ (ค้ำ/รับเงินประกันของ ค้ำ/รับประกันสัญญา ค้ำ/รับประกันสัญญาเช่า ค้ำ/รับประกันผลงาน)

4) รายงาน คือการแสดงผลสรุปการเบิกจ่ายทั้งหมดตามที่ผู้ต้องการ ซึ่งประกอบด้วยรายงานการก่องหน้ผู้กพัน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และสมุดเงินสดจ่าย

3.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

3.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง สามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางด้าน การเงินภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ ในการบริหารงานต่อไป

3.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อ ยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหาร ท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงาน รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรายรับ รายงานรายจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัด ทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณได้

3.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรับผิดชอบการตั้งโครงการ การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การทำสัญญาหรือข้อตกลงหมายถึง การบริหารและตรวจสอบเงินให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย การดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา (การล้มเลิกสัญญา การท้งงาน ปิดโครงการ) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณรายงานการก่องหน้ผู้กพันสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้างได้

4. ระบบบัญชี

4.1 โครงสร้างของระบบ ระบบบัญชีเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย

4.1.1 การปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ ซึ่งการปรับปรุงรายการบัญชีนี้จะจัดทำเมื่อทราบว่าเกิดข้อผิดพลาดในการลงบัญชี หลังจากทำการปรับปรุงรายการทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงใบผานรายการบัญชีทั่วไป เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง ให้ทำการอนุมัติการปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ได้ทำการแก้ไขรายการที่ทำการปรับปรุงนั้นจึงจะสมบูรณ์

4.1.2 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม เป็นกระบวนการจัดการเงินสะสมที่ต้องผ่านการอนุมัติจากสภาสำหรับการจ่ายเงินสะสมในโครงการต่าง ๆ

4.1.3 งานบัญชีทั่วไป (สิ้นเดือน/ปี) เป็นงานบัญชีที่ต้องจัดทำทุกสิ้นเดือน คือการผ่านรายงานบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท และงานบัญชีที่จะต้องทำการจัดทำทุกสิ้นปี คือ การปิดบัญชี

4.1.4 รายงานงบการเงิน เป็นการจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส เป็นต้น

4.1.5 การบันทึกฐานข้อมูล เป็นการบันทึกทรัพย์สิน พันธบัตร หรือหุ้นที่มีภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

4.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

4.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทุกประเภท สามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ใน การบริหารงานต่อไป

4.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อ ยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหาร ท้องถิ่นว่าจะมียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับ เพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่าง ๆ การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อม รายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรายรับ รายจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดู ใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุ บใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้ เงินยืม เงินงบประมาณได้

5. ระบบรายงานผู้บริหาร

5.1 โครงสร้างระบบ ระบบรายงานผู้บริหาร เป็นระบบที่ทำการออกรายงานของทุกระบบโดยไม่ต้องผ่านการทำการรายการธุรกรรม หรือกระบวนการร่างมาก่อน เนื่องจากรายงานหรือเอกสารที่ออกจากระบบรายงานผู้บริหารจะเป็นการสรุปหลังจากที่ทำการกระบวนการที่กล่าวข้างต้นมาแล้ว (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้ดำเนินการ) รายงานหรือเอกสารสามารถเลือกดูได้ตามปีงบประมาณ เดือน ภาค จังหวัด ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2 บทบาทของผู้ใช้งาน ผู้อำนวยการกองคลัง (ส่วนกลาง) สามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรม ทางด้านการเงินภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

จากแนวคิดข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วน คือ ระบบในการ บันทึกข้อมูล ประมวลผล รายงานผล เพื่อนำเสนอผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย 1) ระบบงบประมาณ 2) ระบบข้อมูลรายรับ 3) ระบบข้อมูลรายจ่าย 4) ระบบบัญชี และ 5) ระบบรายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยโปรแกรม (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2559ข, หน้า 1) ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี 2550 ประกอบด้วย ระบบ งบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เมื่อปฏิบัติงานบนระบบแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและประมวลผลตลอดจนออก รายงานงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ขั้นตอนการขอรหัสผ่าน

1.1 เมื่อผู้ใช้โพลิตอน (log in) เข้าใช้งานระบบด้วยเมนู การบริหารระบบ>การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน>ผู้ใช้

1.2 เมื่อเข้าเมนูระบบแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกดปุ่ม ค้นหา

1.3 ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา ให้ผู้ใช้กดปุ่มตั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแก้ไข

1.4 ระบบแสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบรหัสใช้งาน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มบันทึก

การบริหารระบบ

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน **1**
- การกำหนดค่าเริ่มต้น
- การจัดการฐานข้อมูล
- รายงาน

ผู้ใช้

กลุ่มผู้ใช้

รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท. 12 มีนาคม 2563[V.2020-02-2783.57]

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ อ.สำหรับทดสอบ จ.สำหรับทดสอบ

โดย : ชื่อ-นามสกุล ค้นหา **2** ค้นหา

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานครั้งล่าสุด	แก้ไข
<input type="checkbox"/>		นางสาวนภาพร ทดสอบ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		แก้ไข 3

ทั้งหมด 1 รายการ
แสดง : 10 รายการ

หน้า : 1

ภาพ 2 ขั้นตอนการขอรหัสผ่าน

ภาพ 2 (ต่อ)

การกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ อปท.

12 มีนาคม 2563[V.2020-02-2783.57]

รหัสผู้ใช้งาน*

รหัสผ่าน*

ยืนยันรหัสผ่าน*

รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข รวม 8 อักขระขึ้นไป

รายละเอียดผู้ใช้

ค่านำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

อีเมล

จังหวัด

อำเภอ

อปท.

4 บันทึก ยกเลิก

ภาพ 2 ขั้นตอนการขอรหัสผ่าน

ที่มา: (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559ข, หน้า 4 - 7)

2. ร่างประมาณการรายรับ การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ หมายถึง การร่างประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประเภทรายได้ และหมวดรายรับ และร่างประมาณการรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการร่างประมาณการรายรับในระบบงบประมาณมีดังนี้

2.1 เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับแรก)

2.2 ให้เลือกรายการ ดังนี้


ปีงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการร่างประมาณการรายรับ


ประเภทรายได้ ให้เลือกประเภทรายได้ที่ต้องการร่างประมาณการรายรับ ได้แก่ รายได้จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดรายรับ ให้เลือกหมวดรายรับที่ต้องการร่างประมาณการรายรับ เมื่อเลือกรายการเข้าต้นแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

2.3 ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดของการร่างประมาณการรายรับ ประกอบด้วยช่องรายการ ช่องรายรับจริง ช่องประมาณการ และค่าชี้แจง

2.4 ช่อง “ประมาณการ” จะแสดงปีปัจจุบันที่จะร่างประมาณการรายรับ ซึ่งให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการประมาณการรายรับตามหมวดรายรับ และประเภทรายได้

2.5 “ค่าชี้แจง” ให้กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มค่าชี้แจงประมาณการรายรับแต่ละประเภท

2.6 เมื่อกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มค่าชี้แจงแล้ว ให้ระบุค่าชี้แจงแล้วกดปุ่ม ตกลง

2.7 เมื่อระบุจำนวนเงินที่ประมาณการรายรับ และระบุค่าชี้แจงประมาณการรายรับในหมวดรายรับเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

2.8 ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่?” ให้กดปุ่ม “OK”

2.9 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงยอดผลต่าง (%) ซึ่งคำนวณเปรียบเทียบกับงบประมาณปีก่อนหน้าให้อัตโนมัติ และแสดงยอดรวมหมวดรายรับ และยอดรวมประมาณการรายรับทั้งสิ้นอัตโนมัติ (จะต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งก่อนที่จะเปลี่ยนประเภทรายได้และหมวดรายรับไปเป็นประเภทอื่น)

2.10 ให้เลือกประเภทรายได้ และหมวดรายรับ และกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อระบุจำนวนเงินประมาณการรายรับทุกประเภทรายได้ และทุกหมวดรายรับให้ครบตามประมาณการรายรับทั้งหมด

2.11 เมื่อระบุประมาณการรายรับครบถ้วนทุกประเภทรายได้และหมวดรายรับแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

2.12 ตรวจสอบจำนวนเงินภาพรวมอีกครั้ง หากถูกต้องให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

2.13 ระบบแสดงข้อความ “กรุณาตรวจสอบยอดงบประมาณก่อนกดปุ่มเสร็จสิ้น ต้องการเสร็จสิ้นหรือไม่?” ให้ตรวจสอบรายการประมาณการรายรับ หากถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “OK”

2.14 เมื่อกดปุ่มเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานร่างประมาณการรายรับให้อัตโนมัติ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานประมาณการรายรับได้ 2 แบบ ดังนี้

1) รายงานประมาณการรายรับ

2) รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ

ให้เลือกรายงานที่ต้องการเรียกดู จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

2.15 ตัวอย่างหน้าจอรายงานประมาณการรายรับ ซึ่งสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้

2.16 ตัวอย่างหน้าจอรายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ ซึ่งสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
ศาลากลาง
บันทึกหลักฐานและเหตุผล

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายรับ > ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับแรก) 1

ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ > ร่างประมาณการรายจ่าย > ร่างประมาณการรายรับ (เพิ่มเติม)
อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

โอนงบประมาณรายจ่าย >
แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ >
รายงาน >
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ >

ร่างประมาณการรายรับ

14 สิงหาคม 2559 (V1.2.10082016.1.2.159)

- ถ้ายังไม่ได้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ให้เข้าไปที่เมนู ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1) หรือ (ฉบับเพิ่มเติม)
- ถ้าต้องการแก้ไขร่างประมาณการที่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วให้เข้าไปที่เมนู แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ปีงบประมาณ 2560

ประเภทรายได้* รายได้จัดเก็บ > หมวดรายรับ* หมวดภาษีอากร > ค้นหา

ร่างประมาณการรายรับ

14 สิงหาคม 2559 (V1.2.10082016.1.2.159)

- ถ้ายังไม่ได้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ให้เข้าไปที่เมนู ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1) หรือ (ฉบับเพิ่มเติม)
- ถ้าต้องการแก้ไขร่างประมาณการที่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วให้เข้าไปที่เมนู แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ปีงบประมาณ 2560

ประเภทรายได้* รายได้จัดเก็บ > หมวดรายรับ* หมวดภาษีอากร > ค้นหา

ร่างประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ 2560
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ8004
อำเภอ สำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

3

รายการ	รายรับจริง				ประมาณการ		ค่าชี้แจง
	2556	2557	2558	2559	ยอดต่าง (%)	2560	
หมวดภาษีอากร							
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	112,820.07	60,703.00	98,800.00	217,500.00	0.92%	219,500	5
ภาษีบำรุงท้องที่	26,814.14	5,356.70	2,696.10	210,000.00	0%	210,000	
ภาษีป้าย	9,917.00	2,453.00	2,000.00	15,500.00	3.23%	16,000	
อากรการพาณิชย์	9,460.00	2,934.00	0.00	0.00	0%		
อากรเงินกสิภัณฑ์	0.00	32,000.00	0.00	0.00	0%		
รวมหมวดภาษีอากร	159,011.21	103,446.70	103,496.10	443,000.00		0	

4

ประมาณการรายรับทั้งสิ้น 0.00 บาท
ประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น 0.00 บาท

บันทึก เสร็จสิ้น

ภาพ 3 ขั้นตอนการเข้าใช้งานร่างประมาณการรายรับ

ภาพ 3 (ต่อ)

คำสั่งรับไว้ตามทะเบียนที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี

6

แจ้งประมาณการรายรับ

14 สิงหาคม 2559 [V1.2.10082016.1.2.159]

- ถ้ายังไม่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ให้เข้าไปที่เมนู ว่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1) หรือ (ฉบับเพิ่มเติม)
- ถ้าต้องการแก้ไขว่างประมาณการที่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วให้เข้าไปที่เมนู แก้ไขว่างประมาณการรายรับ

ปีงบประมาณ 2560

ประเภทรายได้* รายได้จัดเก็บ หมวดภาษีรับ* หมวดภาษีอากร ค้นหา

ว่างประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ 2560
เทศบาลส่วนงานส่วนท้องถิ่น 8004
ส่วนท้องถิ่นเทศบาล จังหวัดส่วนท้องถิ่น

รายการ	รายปีจริง				ประมาณการ ยอดคงค้าง (%)	2560	ชำระแล้ว
	2556	2557	2558	2559			
หมวดภาษีอากร							
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	112,820.07	60,703.00	98,800.00	217,500.00	0.92%	219,500	ไม่
ภาษีบำรุงท้องที่	26,814.14	5,356.70	2,696.10	210,000.00	0%	210,000	ไม่
ภาษีป้าย	9,917.00	2,453.00	2,000.00	15,500.00	3.23%	16,000	ไม่
อากรการฆ่าสัตว์	9,460.00	2,934.00	0.00	0.00	0%		ไม่
อากรรันทันแก๊ส	0.00	32,000.00	0.00	0.00	0%		ไม่
รวมหมวดภาษีอากร	159,011.21	103,446.70	103,496.10	443,000.00		0	

ประมาณการรายรับทั้งสิ้น **0.00 บาท**
ประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น **0.00 บาท**

7

** กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกรายละเอียดแต่ละหมวด
** กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" เมื่อต้องการเสร็จสิ้นว่างประมาณการรายรับและแสดงรายงาน

8

Message from webpage
คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่?

ภาพ 3 (ต่อ)

ร่างประมาณการรายรับ

14 สิงหาคม 2559 [V1.2.10082016.1.2.160]

- ถ้ายังไม่ได้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ไม่เข้าไปที่เมนู ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1) หรือ (ฉบับเพิ่มเติม)
- ถ้าต้องการแก้ไขร่างประมาณการที่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วไม่เข้าไปที่เมนู แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ปีงบประมาณ: 2560

ประเภทรายได้: รายได้จิปจ้าน หมวดรายรับ: หมวดภาษีอากร ค้นหา

ร่างประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ 2560
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ8004
อำเภอ สำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

รายการ	รายรับจริง				ประมาณการ		ค่าขึ้นเง
	2556	2557	2558	2559	ยอดต่าง (%)	2560	
หมวดภาษีอากร							
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	112,820.07	60,703.00	98,800.00	217,500.00	0.92%	219,500	📄
ภาษีบำรุงท้องที่	26,814.14	5,356.70	2,696.10	210,000.00	0%	210,000	📄
ภาษีป้าย	9,917.00	2,453.00	2,000.00	15,500.00	3.23%	16,000	📄
อากรการพาณิชย์	9,460.00	2,934.00	0.00	0.00	0%		📄
อากรรังนกอีแตน	0.00	32,000.00	0.00	0.00	0%		📄
รวมหมวดภาษีอากร	159,011.21	103,446.70	103,496.10	443,000.00		445,500	

ประมาณการรายรับทั้งสิ้น **445,500.00 บาท**
ประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น **0.00 บาท**

บันทึก เสร็จสิ้น

ร่างประมาณการรายรับ

14 สิงหาคม 2559 [V1.2.10082016.1.2.160]

- ถ้ายังไม่ได้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ไม่เข้าไปที่เมนู ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1) หรือ (ฉบับเพิ่มเติม)
- ถ้าต้องการแก้ไขร่างประมาณการที่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วไม่เข้าไปที่เมนู แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ปีงบประมาณ: 2560

ประเภทรายได้: รายได้จิปจ้าน หมวดรายรับ: **หมวดภาษีอากร** ค้นหา

ร่างประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ 2560
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ8004
อำเภอ สำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

รายการ	รายรับจริง				ประมาณการ		ค่าขึ้นเง
	2556	2557	2558	2559	ยอดต่าง (%)	2560	
หมวดภาษีอากร							
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต							
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน							
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์							
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด							
หมวดรายได้จากทุน							

ภาพ 3 (ต่อ)

ร่างประมาณการรายรับ

14 สิงหาคม 2559 [V1.2.10082016.1.2.160]

- ถ้ายังไม่ได้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ไม่เข้าไปที่เมนู ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1) ใหม่ (ฉบับเพิ่มเติม)
- ถ้าต้องการแก้ไขร่างประมาณการที่กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วไปเข้าไปที่เมนู แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ปีงบประมาณ: 2560

ประเภทรายได้: รายได้ที่มีรัฐบาลอุดหนุนทั่วไป

หมวดรายรับ: หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

ค้นหา

ร่างประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ 2560
เทศบาลตำบลสามชัยทดสอ8004
ตำบล สามชัยทดสอ จังหวัดสามชัยทดสอ

รายการ	รายรับจริง				ประมาณการ		ค่าชี้แจง
	2556	2557	2558	2559	ยอดคง (%)	2560	
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป							
เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับอปท.ที่มี การบริหารจัดการที่ดี	0.00	0.00	0.00	0.00	0%		
เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน เสื่อกท่า	9,309,081.00	11,019,107.51	20,000,000.00	12,000,000.00	155.72%	30,686,800	
รวมหมวดเงินอุด หนุนทั่วไป	9,309,081.00	11,019,107.51	20,000,000.00	12,000,000.00		30,686,800	

ประมาณการรายรับทั้งสิ้น 50,000,000.00 บาท
ประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น 0.00 บาท

11: บันทึก 12: เสร็จสิ้น

** กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกรายละเอียดแต่ละหมวด
** กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" เมื่อต้องการเสร็จสิ้นร่างประมาณการรายรับและแสดงรายงาน

Message from webpage

กรุณาตรวจสอบยอดงบประมาณก่อนกดปุ่มเสร็จสิ้น
ท่านต้องการเสร็จสิ้นหรือไม่?

13: OK Cancel

ภาพ 3 (ต่อ)

รายงานร่างประมาณการรายรับ ฉบับแรก

แสดงรายงาน

----- กรุณาเลือก -----

รายงานประมาณการรายรับ

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ

ค้นหา

14

1 of 1

100%

Find

วันที่พิมพ์ : 14/8/2559 10:36:23

รายงานประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ8004
อำเภอ สำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

หมวดภาษีอากร	รายปีครึ่ง		
	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	112,820.07	60,703.00	98,800.00
ภาษีบำรุงท้องที่	26,814.14	5,356.70	2,696.10
ภาษีป้าย	9,917.00	2,453.00	2,000.00
อากรการฆ่าสัตว์	9,460.00	2,934.00	0.00
อากรเงินเกษียณ	0.00	32,000.00	0.00
รวมหมวดภาษีอากร	159,011.21	103,446.70	103,496.10
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต			
ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	13,701.00	984.00	0.00
ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	3,177.00	201.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขุดสระ	1,801.40	2,361.54	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	2,132.00	976.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับขออนุญาตปล่อย	88,100.00	22,750.00	3,980.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับขออนุญาตวางหรือตั้งสิ่งปลูก	5,000.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตั้งสิ่งปลูกอาคารแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	3,000.00	6,510.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการตั้งสุสานและฌาปนสถาน	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมอภิก โปษย ดัดตั้งถนนและประกาศหรือแผนเปลี่ยนการโยกย้าย	40.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตขุด	980.00	180.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตจำหน่าย	0.00	100.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตสุนัข	0.00	50.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับรับจ้างไปรษณีย์	0.00	200.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตเลี้ยงสัตว์	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการค้า	320.00	5,000.00	300.00
ค่าธรรมเนียมทำบัตรประชาชน	200.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	0.00	500.00	500.00
ค่าบริการโทรศัพท์ฉุกเฉินบริการรถพยาบาล	8,450.00	3,000.00	0.00
ค่าบริการโทรศัพท์ฉุกเฉินบริการรถพยาบาล	0.00	1,200.00	0.00
ค่าบริการทางวิทยุสื่อสาร	11,232.00	6,400.00	13,979.80
ค่าบริการอื่น ๆ	0.00	0.00	0.00
ค่าบริการเช่าประมาณการรายรับสำหรับกิจการที่เป็นลักษณะอุตสาหกรรม	5,100.00	3,100.00	1,200.00
ค่าบริการเช่าเกี่ยวกับบริการควบคุมอาคาร	140.00	0.00	0.00

พิมพ์

15

ภาพ 3 (ต่อ)

รายงานร่างประมาณการรายรับกรมประมง

14 สิงหาคม 2559 (V1, 2, 10002916, 1, 2, 160)

แสดงจำนวน: รายงานสถานะเมื่อส่งประมาณการรายรับ

of 2 > 100%

Find | Next

วันที่: 14/8/2559 10:40:42

หน้า: 12

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับกรมประมงรายจ่ายทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
เพื่อบริการสำหรับทดสอบ 8004
อำนาจสำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น 50,000,000 บาท แยกเป็น รายได้สี่ชนิด

หมวดภาษีอากร	รวม	445,500 บาท
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	จำนวน	219,500 บาท
เงินรับไว้คชช.ทะเบียนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี		
ภาษีบำรุงท้องที่	จำนวน	210,000 บาท
รับไว้คชช.ทะเบียนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี		
ภาษีป้าย	จำนวน	16,000 บาท
รับไว้คชช.ทะเบียนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี		
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	รวม	435,700 บาท
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายนครา	จำนวน	700 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาต	จำนวน	10,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่ยื่นนำอาหารหรือระสมอาหาร	จำนวน	270,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการตั้งสถานและอุปกรณ์สถาน	จำนวน	150,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	จำนวน	5,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	332,000 บาท
ค่าเช่าหรือบริการสถานที่	จำนวน	22,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
ดอกเบี้ย	จำนวน	310,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	รวม	61,000 บาท
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	จำนวน	21,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
รายได้จากสาธารณูปโภคอื่น ๆ	จำนวน	40,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		
หมวดรายได้พิเศษ	รวม	59,000 บาท
การขายแบบเปลี่ยน	จำนวน	5,000 บาท
ประมาณการไว้ใกล้เคียงกับรายรับจริงของปีที่ผ่านมา		

16

ภาพ 3 ขั้นตอนการเข้าใช้งานร่างประมาณการรายรับ

ที่มา: (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559ข, หน้า 2 - 12)

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงาน

1. ความหมายของการบริหารงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553, หน้า 169) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการบริหารงาน โดยมุ่งที่จะให้หน่วยงานมีกำลังคนที่เพียงพอและมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในองค์การให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีในอนาคต การกำหนดปริมาณของบุคคลและคุณภาพของบุคคลที่ต้องการ

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการที่มีนโยบาย และแผนงานตั้งแต่ที่รับบุคคลเข้าทำงานสรรหาบุคคลที่เหมาะสมกับงาน รวมถึงการพัฒนาให้ผู้ที่เป็นพนักงานให้มีความสามารถของบุคคลเหล่านั้นรวมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมในองค์กรเพื่อให้บุคคลทำงานได้เต็มความสามารถทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ

กิจจา บานชื่น (2559, หน้า 34) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการกิจกรรม หรือการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในอันที่จะเชื่อมั่นได้ว่า กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปในแนวทางที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าที่อันที่สร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาวะที่จะเอื้ออำนวยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยความพยายามร่วมกันของกลุ่มบุคคล

ฐาปนา ฉิมไพศาล (2559, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยทำหน้าที่หลัก 4 ประการคือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ซึ่งการดำเนินงานของธุรกิจจำเป็นต้องอาศัยการจัดการซึ่งเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมถึงการใช้ทรัพยากรทางการเงินต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องจักร อุปกรณ์ เงินทุน วัตถุดิบ

สมคิด บางโม (2562, หน้า 57) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง ศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ขององค์การและนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

روبีนส์, และเค้าเตอร์ (Robbins, & Counter, 2003, p.1) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการในการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

เซอร์โต (Certo, 2006, p. 555) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการของการมุ่งสู่เป้าหมายขององค์การจากการทำงานร่วมกัน โดยใช้บุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ

จากความหมายของการบริหารงานข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความหมายของการบริหารงาน ได้ว่า เป็นกระบวนการที่ผู้จัดการทำงานร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปในการดำเนินงาน การวางแผนเป้าหมายของงานที่ชัดเจน โดยอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

2. ความสำคัญของการบริหารงาน

โกวิทย์ พวงงาม (2555, หน้า 207) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ไทยเป็นระบบที่มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในระดับชาติของรัฐบาลเป็นผู้วางหลักและควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่งทั่วประเทศ โดยคาดหวังที่จะให้เกิดเสถียรภาพและความมั่นคงในการบริหารการปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศเป็นสำคัญ

ชูชัย สมितिไกร (2556, หน้า 22-23) กล่าวว่า การบริหารในระบบคุณธรรม มีหลักการที่สำคัญอยู่ 4 ประการ อันได้แก่

1. ความเสมอภาคในโอกาส หมายความว่า ความเสมอภาคเท่าเทียมกันในการสมัครงาน การได้รับค่าตอบแทน และการได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ในเรื่องความเสมอภาคในโอกาส ยกตัวอย่างเช่น การสมัครงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บุคคลที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางบริหารทรัพยากรมนุษย์ สามารถสมัครงานได้ในตำแหน่งดังกล่าว โดยไม่

จำกัดว่าจะจบจากสถาบันการศึกษาใดก็ตาม เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทุกคน อย่างเท่าเทียมกันในการสมัครงาน ในเรื่องความเสมอภาคในค่าตอบแทน ยกตัวอย่างเช่น บุคคลที่ได้รับการบรรจุในระดับตำแหน่งเดียวกัน จะได้ค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือนเท่าเทียมกัน ส่วนเรื่องสุดท้าย การได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการกีดกันในเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ผิวกาย และสถาบันการศึกษา เป็นต้น บุคคลที่เข้ามาทำงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ความสามารถ หมายความว่า การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในระบบคุณธรรม จะคำนึงถึงความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ โดยไม่ได้พิจารณาจากความพึงพอใจ หรือความสัมพันธ์ที่เป็นส่วนตัว ตัวอย่างเช่น การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์เข้าทำงานในองค์การธุรกิจจะมีการทดสอบความรู้ความสามารถ เช่น ความรู้ความสามารถทั่วไป ความถนัดในการคิด วิเคราะห์ และการทดสอบทางภาษาต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานดังกล่าวเข้าทำงานในองค์การ

3. ความมั่นคงในอาชีพ หมายความว่า ระบบคุณธรรมจะมีหลัก ประกันในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในระบบนี้ เป็นหลักประกันว่า ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ถูกกลั่นแกล้งให้ออกจากงานได้ง่าย ถ้าปราศจากความผิดหรือวินัยร้ายแรง ก็จะไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพจากองค์การ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระบบคุณธรรมสามารถเข้าทำงานได้จนครบกำหนดอายุของผู้ปฏิบัติงาน หรือเรียกว่าเกษียณอายุจากการทำงาน

4. ความเป็นกลางทางการเมือง หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานในระบบคุณธรรมจะต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองคนใด องค์การธุรกิจจะต้องดำเนินกิจการทางธุรกิจให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล พร้อมให้การสนับสนุนกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองคนใด

เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมดในองค์การ ซึ่งสามารถสรุปความสำคัญไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้นักงานในองค์การได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความพอใจ และพึงพอใจในการทำงาน เกิดความก้าวหน้า สามารถทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี มีประสิทธิภาพ

2. ช่วยพัฒนาองค์กร พนักงานที่มีคุณภาพก็จะดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการตามแนวทางที่ผู้นำระดับสูงวางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศทั้งทางด้านบริการ และการผลิตสินค้า องค์การย่อมมีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงและขยายงานออกไป

3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ เมื่อองค์กรซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม มีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงดี ก็ย่อมจะส่งผลไปถึงสังคมโดยรวมด้วย

4. ช่วยในการพัฒนาให้องค์กรเจริญเติบโต เนื่องจากการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเป็นงานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแสวงหาแนวทางให้บุคคลที่มีความเหมาะสม เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การซึ่งจะส่งผลให้องค์กรเกิดความเติบโต

5. ช่วยให้เกิดกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน เพื่อป้องกันการขาดแคลนบุคลากรในงานประเภทต่าง ๆ และสอดคล้องกับการวางแผน

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหารงานในองค์กรนั้น มีความสำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยทางด้านบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมด เพราะสามารถที่จะจัดการหรือหาวิธีที่จะดำเนินการให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นที่มาของความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กรอีกด้วย ซึ่งในการบริหารประเทศก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 ให้ คน เป็นยุทธศาสตร์ของการพัฒนา ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงการพัฒนาคุณภาพมนุษย์ให้มีขีดความสามารถเพื่อที่จะพัฒนาครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศต่อไป จะเห็นได้ว่าการบริหารงานนั้นเกี่ยวข้องกับมนุษย์ ซึ่งมีความสำคัญต่อองค์กรมากที่สุด เนื่องจากเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหารเกี่ยวข้องกับบุคคลที่นำมาใช้ในองค์กร และที่มีอยู่แล้ว โดยเริ่มจากการวางแผน การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน การรักษา รวมทั้งการดำเนินการเมื่อบุคคลนั้นพ้นจากไป ซึ่งองค์กรใดจะบรรลุผลตามที่ต้องการเป้าหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญ ก็คือ คน หรือบุคลากร ในองค์กร ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของการบริการงาน

ปธาน สุวรรณมงคล (2558, หน้า 62) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานมีดังนี้

1. เป็นการยกระดับการให้บริการและการทำงานเพื่อตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของประชาชนที่มีความสลับซับซ้อน หลากหลาย และเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
2. ปรับรูปแบบการทำงานให้มีลักษณะเชิงบูรณาการ เกิดการแสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งเปิดให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม
3. มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงบุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวอย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ
4. สร้างระบบการกำกับดูแลตนเองที่ดี เกิดความโปร่งใส และมั่นใจ และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อประชาชน และต่อสังคมโดยรวม

ศักรระสิทธิ์ วรรณนะปริญญา (2559, หน้า 26-27) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารสามารถจำแนกออกได้ ดังนี้

1. ให้เกิดประสิทธิภาพทางการบริหารโดยหลักทั่วไปจะเห็นว่าการดำเนินงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด องค์กรจำเป็นต้องมีกระบวนการปฏิบัติที่ดีไม่ว่าจะเป็นเรื่องการวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการและการควบคุม คือต้องทำงานต่าง ๆ ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้และได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอย่างคุ้มค่าโดยใช้ทรัพยากรให้น้อยที่สุด
2. ทำให้เกิดประโยชน์ในด้านเวลาคือการดำเนินงานขององค์กรที่มีการวางแผนไว้ชัดเจน จะทำให้งานต่าง ๆ ขององค์กรดำเนินไปอย่างรวดเร็ว รวดเร็ว สำเร็จตามระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นวิถีทางการปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง เพราะการจัดการเปรียบเสมือนเครื่องมือที่จะช่วยเสริมบุคลากรในองค์กรให้เห็นความสำคัญต่องาน มีขวัญและกำลังใจในการทำงานโดยจะต้องให้

ทุกคนได้รับทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจ เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

4. ช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานในกรณีที่มีผู้บริหารและกระบวนการจัดการที่ดีแล้ว ย่อมจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้โดยเฉพาะเรื่องปัจจัยที่ใช้ในการบริหาร อันประกอบด้วย คน เงินทุน วิธีการ เครื่องมือ เป็นต้น

5. ทำให้เกิดคุณค่าทางสังคมเมื่อองค์กรธุรกิจได้บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ จนเป็นที่รู้จักและยอมรับโดยทั่วไปแล้วย่อมตอบสนองความต้องการของสังคมในด้านผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีที่สุด

กิจจา บานชื่น (2559, หน้า 35) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานคือ การทำให้ทรัพยากรในองค์กรมีความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลในการผลิต นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณภาพชีวิตพนักงานดีขึ้น และยังเป็นการแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด และความสำคัญประการสุดท้ายคือ การบริหารงานช่วยให้เกิดการจ้างงานทำให้เกิดรายได้

สมคิด บางโม (2562, หน้า 14-15) กล่าวว่า การบริหารงานมีความสำคัญต่อการกำหนดมาตรฐานสำหรับการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์กรแต่ละองค์กรมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันออกไปแต่อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์หลักที่มีความสำคัญต่อองค์กรย่อมมีเหมือน ๆ กัน 3 ประการดังนี้

1. เพื่อสร้างคุณค่าที่สังคมปรารถนา องค์กรที่ทางราชการจัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการแก่ประชาชน สร้างสรรค์ความอยู่ดีกินดีให้แก่ประชาชน ตลอดจนคุ้มครองความปลอดภัยต่างๆ และพัฒนาประเทศ เช่น หน่วยราชการต่าง ๆ อำเภอ จังหวัด หน่วยทหาร ตำรวจ โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น องค์กรที่เอกชนจัดตั้งขึ้นหากเป็นองค์กรทางธุรกิจ วัตถุประสงค์หลักคือมุ่งแสวงหากำไร แต่องค์กรธุรกิจก็ต้องให้ความร่วมมือกับบุคคลต่าง ๆ ในสังคม ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดี เคารพกฎหมายบ้านเมือง ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ แก่สาธารณชน สโมสร หรือสมาคมต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือสร้างสรรค์สิ่งดีงามแก่สมาชิกและสังคม

2. เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกแต่ละคนและกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กร สมาชิกแต่ละคนในองค์กรมีวัตถุประสงค์ส่วนตัวแตกต่างกัน แต่ทุกคนมุ่งหวังจะได้รับสิ่งที่ต้องการจากองค์กร บางคนมุ่งหวังได้รับคุณค่าทางเศรษฐกิจ คือได้เงินมาก ๆ บางคนมุ่งหวังจะได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง และความพึงพอใจ บางคนเป็นสมาชิกเพื่อต้องการสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม หากวัตถุประสงค์ส่วนตัวได้รับการตอบสนองในระดับหนึ่งที่น่าพอใจแล้ว สมาชิกเหล่านี้ก็จะถอนตัวจากองค์กร หากองค์กรต้องการความเจริญและดำรงอยู่ได้ องค์กรจะต้องให้ผลตอบแทนแก่สมาชิกอย่างสมเหตุสมผล

3. เพื่อความดำรงอยู่และความเจริญขององค์กร เมื่อตั้งองค์กรในองค์กรหนึ่งขึ้นมาแล้ว วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งที่สมาชิกในองค์กรทุกคนควรยึดถือร่วมกันคือ การดำรงอยู่และความเจริญขององค์กร สมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด เพื่อให้องค์กรของตนบรรลุเป้าหมาย องค์กรของทางราชการก็ต้องบริการประชาชนให้ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรของตนมีความสำคัญและขยายงานออกไปได้อย่างกว้างขวาง องค์กรธุรกิจก็เช่นกัน ถ้าทำกำไรให้ได้สูงงว้า และมีการบริหารดีกว่าองค์กรอื่น ๆ ก็ย่อมจะเจริญรุ่งเรืองและดำรงอยู่ได้ตลอดไป

จากความสำคัญของการบริหารงานข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบ จะบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ได้นั้น ผู้บริหารจะต้องสามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ จะต้องสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ คือ การบริหารที่ซับซ้อนเกินไป การบริหารงานเป็นการ มุ่งเพื่อผลผลิตของคนในองค์การที่นำไปสู่ความสำเร็จขององค์การตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. องค์ประกอบของการบริหารงาน

วิช วิชณีภาวรรณ (2555, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. มนุษย์ (man) เป็นปัจจัยที่สำคัญของการบริหารงาน หน่วยงาน หรือองค์การต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีคนที่ปฏิบัติงาน ผลงานที่ดีจะออกมาได้ต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณภาพ และมีความ รับผิดชอบต่อองค์การหรือหน่วยงานนั้น

2. เงิน (money) หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องมีงบประมาณเพื่อการบริหารงานหาตลาด เงินขาดงบประมาณ การบริหารของหน่วยงานก็ยากที่จะบรรลุเป้าหมาย

3. วัสดุเครื่องใช้ (material) การบริหารจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ หรือทรัพยากรในการ บริหาร หากหน่วยงานขอวัสดุ อุปกรณ์ หรือทรัพยากรในการบริหารแล้วก็ย่อมจะเป็นอุปสรรคหรือ ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน ฉะนั้นทรัพยากรในการบริหารจึงเป็นการบริหาร จึงเป็น ปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงาน

4. การจัดการ (management) การบริหารจำเป็นต้องมีการทำงานที่เป็นระบบมีการ จัดการที่ดี แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุม ตรวจสอบรายงานเป็นไปอย่างมีระบบมี ขั้นตอน มีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติที่แน่ชัด

ประธาน สุวรรณมงคล (2558, หน้า 63) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของการบริหารงานมี ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัด เกิดผลผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

2. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีวิสัยทัศน์เชิง ยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์องค์การ มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่อยู่ในความคาดหวัง ของประชาชน

3. การตอบสนอง หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ ตอบสนองความคาดหวัง ความ ต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

ธัญญา ฉิมไพศาล (2559, หน้า 3 - 4) กล่าวว่า การบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ นั้นต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. การวางแผน ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ โครงการและวิธีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการวางแผนนั้นเป็นการกำหนดความต้องการ ในอนาคต

2. การจัดการองค์การ เป็นงานที่ต้องทำต่อจากการวางแผนเป็นการกำหนดโครงสร้างการออกแบบองค์การ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และการกำหนดทรัพยากรขององค์การ

3. การนำ เป็นการกระตุ้นและจูงใจให้คนทำงานมากขึ้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ทำอย่างไรให้คนงานมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งและเป็นหุ้นส่วนขององค์การ

4. การควบคุม เป็นหน้าที่ของผู้บริหารลำดับสุดท้ายที่ต้องกระทำซึ่งเป็นการวัดผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

ศักรระกักรั วรวิวัฒนะปริญญา (2559, หน้า 35) กล่าวว่า องค์ประกอบของการบริหารประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพองค์การจะบรรลุถึงประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อสามารถใช้ทรัพยากรน้อยกว่าคู่แข่งทางธุรกิจในกระบวนการของการผลิตสินค้าและบริการอย่างเดียวกัน การควบคุมคุณภาพเพื่อลดอัตราการสูญเสีย การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อการผลิตที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาพนักงานให้ใช้ความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มศักยภาพ

2. คุณภาพคุณภาพเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะคุณภาพเป็นความแตกต่างอันนำมาซึ่งราคาและกำไรที่สูงขึ้น นอกจากนั้นคุณภาพได้กลายเป็นมาตรฐานที่ถูกนำมาใช้ในการกีดกันการค้นบนเวทีการค้าโลกในปัจจุบันองค์การใดที่ไม่สามารถบริหารคุณภาพให้เกิดขึ้นในสินค้าและบริการของตนได้ ย่อมสูญเสียตลาดไปในที่สุด

3. นวัตกรรมนวัตกรรม ถือเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน เป็นการสร้างสรรค์สินค้าและบริการใหม่ ๆ ตลอดจนแสวงหาวิธีการใหม่ ๆ ในการผลิตสินค้าและบริการ ด้วยการสร้างนวัตกรรมในองค์การ ผู้บริหารจะต้องแสวงหาวิธีการบริหารที่ผลักดันให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในหมู่พนักงาน การกระจายอำนาจไปสู่กลุ่มงาน สร้างวัฒนธรรมของการกล้าคิดกล้าเสี่ยงและกำหนดผลตอบแทนเพื่อกระตุ้นการสร้างนวัตกรรมของพนักงานด้วย

4. การตอบสนองต่อลูกค้าการตอบสนองต่อลูกค้านั้นต้องพิจารณาทั้งในความต้องการและในแง่ความรวดเร็วโดยเฉพาะองค์การที่ทำธุรกิจบริการ จำเป็นจะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า มีการให้อำนาจแก่พนักงาน เพื่อสร้างการตอบสนองลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

สมคิด บางโม (2562, หน้า 59) กล่าวว่า องค์ประกอบของการบริหารงาน มีดังนี้ กล่าวว่าการบริหารงานหรือการจัดการกิจการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีทรัพยากรเป็นองค์ประกอบดังนี้

1. คน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เงิน หมายถึง ทุนสำหรับการดำเนินงานหรือเป็นค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

3. วัสดุสิ่งของ หมายถึง อุปกรณ์ เครื่องใช้ และอาคารสถานที่
4. ความรู้ด้านการจัดการ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ
5. ตลาด เป็นที่สำหรับจำหน่ายสินค้าและบริการ
6. เครื่องจักรกล ใช้สำหรับผลิตสินค้าและบริการ
7. วิธีการทำงาน หมายถึง วิธีหรือขั้นตอนในการทำงาน

8. เวลา หมายถึง เวลาในการดำเนินงาน

กริฟฟิน (Griffin, 2005, p. 8) กล่าวว่า ทรัพยากรขององค์กร ประกอบด้วย คน (human) เงิน (financial) สินทรัพย์ (physical) และข้อมูล (information)

จากองค์ประกอบของการบริหารงานข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการบริหารงาน ได้แก่ การบริหารงานเป็นกระบวนการเชื่อมโยงจากเป้าหมายขององค์กรไปสู่เป้าหมายของหน่วยงาน ทีมงานและตัวบุคคล มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน มุ่งเน้นให้เกิดการร่วมมือ ความสามัคคีกันในการทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วย มนุษย์ เงิน วัสดุ เครื่องใช้ และการจัดการ ซึ่งจากมนุษย์ที่จะพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานและ การจัดการ ซึ่งในปัจจุบันการบริหารเหล่านี้มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดในทรัพยากรทั้งหลาย เนื่องจากมนุษย์สามารถที่จะพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานและเป็นผู้บริหารทรัพยากรอื่น ๆ

4. หน้าที่ในการบริหาร

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2555, หน้า 3) กล่าวว่า หน้าที่ของผู้บริหารมีหน้าที่บริหารจัดการ 4 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งการรวบรวมและประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ
2. การจัดองค์การ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการบุคคลที่จะเป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างองค์การ การจัดกลุ่มงานและการกำหนดสายการบังคับบัญชา
3. การนำ หมายถึง การสั่งการและจูงใจให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกันอย่างเต็มใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ
4. การควบคุม เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2556, หน้า 84 - 88) กล่าวว่า ความรับผิดชอบในการทำงานเป็นปัจจัยที่ใช้ชี้วัดคุณภาพของการทำงานที่มีผลโดยตรงต่อความสำเร็จของงาน หรือผลสำเร็จสุดท้ายของงาน (end results) โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. ความมีอิสระในการปฏิบัติงาน สามารถดูได้จากการถูกควบคุม การถูกชี้แนะจากผู้มีอำนาจสูงกว่า ข้อจำกัดของความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานจะมีความแตกต่างกันไปตามส่วนงาน ฝ่ายงาน หรือองค์กร ความมีอิสระในการทำงานแสดงถึงความหมายของความเป็นอิสระในการทำงาน อาจจะอยู่ในรูปของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือกำหนดแนวทาง หรือทั้งสองกรณีก็ได้ ประเภทความมีอิสระในการปฏิบัติงานอธิบายได้ดังต่อไปนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ทั่วไป การปฏิบัติงานจะถูกชี้แนะโดยระเบียบปฏิบัติปกติ และถูกชี้แนะโดยกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้แล้ว รวมทั้งถูกชี้แนะโดยนโยบายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน พนักงานที่ปฏิบัติงานในระดับนี้อาศัยการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และการปฏิบัติงานจะเป็นไปตามประเพณี กฎเกณฑ์ของท้องถิ่น สุขาภิบาล ฯลฯ การปฏิบัติงานในระดับงานนี้พนักงานจะมีอำนาจจำกัดในการตัดสินใจ และจะตัดสินใจได้ตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

1.2 ปฏิบัติงานตามข้อปฏิบัติและกระบวนการ การปฏิบัติงานจะถูกชี้แนะ โดยข้อปฏิบัติและกระบวนการทั่วไป ทั้งที่เคยมีมาก่อนและได้กำหนดเป็นนโยบายขององค์กร จนกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระดับนี้จะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา แต่ตัวพนักงานจะมีความอิสระในการกำหนดวิธีการที่จะปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งผลสำเร็จที่ว่านั้นอาจถูกตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาก็ได้

1.3 ปฏิบัติงานตามนโยบาย การปฏิบัติงานในระดับนี้มีลักษณะและขนาดในระดับฝ่ายงาน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นโยบายและภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้จะมีความอิสระในการกำหนดผลสำเร็จของงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเองสามารถกำหนดวิธีการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้บรรลุความสำเร็จ การปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องอาศัยเวลาในการปฏิบัติงานจึงจะเห็นผลอาจต้องใช้เวลาประมาณ 1 ถึง 3 ปีหรือมากกว่า

1.4 การกำหนดนโยบายใหม่ การปฏิบัติงานในระดับนี้เป็น การตอบสนองนโยบายขององค์กรโดยต้องอาศัยหลักการบริหารที่ต้องใช้ความสามารถสูงในการปฏิบัติงาน ไม่มีแบบอย่างใดที่จะยึดถือเป็นกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ตัวแปรที่เกี่ยวข้องจะพลิกผันแปรเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

2. ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน งานบางอย่างจะมีผลกระทบรุนแรงต่อกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กร เป็นความสำเร็จหรือล้มเหลว ผลกระทบนี้สามารถแยกพิจารณาได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

2.1 ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง แต่จะช่วยในรูปของการบันทึก ใช้เป็นข้อมูลหรือใช้เป็นแบบอย่างในการทำงาน การให้บริการ เมื่อมีการปฏิบัติงานจะนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ได้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น เช่น งานการจ่ายเงินเดือนเมื่อมีการบันทึกประวัติพนักงานเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแล้ว สามารถใช้ได้ตลอดทั้งปี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานบางคนภายใต้เงื่อนไขที่ถูกกำหนดไว้แล้วจะไม่มีผลต่อความถูกต้องของรายได้และรายจ่ายของพนักงานทั้งหมด

2.2 การสนับสนุน ซึ่งจะต้องอาศัยการตีความจึงจะเข้าใจ การให้คำปรึกษา และการส่งเสริมสนับสนุน จึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จในงาน เช่น นักวิเคราะห์เศรษฐกิจได้มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพร้อมอธิบายแนวทางในการปฏิบัติงาน หลักคิดของการให้การสนับสนุนจะทำให้สำเร็จเร็วขึ้น ต่างกับการให้ความช่วยเหลือ ผู้ปฏิบัติจะช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ไม่มีความรู้ความสามารถพอที่จะรับผิดชอบงานได้

2.3 เข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จเกิดขึ้นได้เนื่องจากเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มิใช่เข้าร่วมงานในฐานะผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา แต่เข้าไปช่วยงานในฐานะที่เท่าเทียมกันเนื่องจากมีความรู้ความสามารถในงาน

2.4 ควบคุมความสำเร็จของงานทั้งหมด ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าจะมีกี่คนก็ตาม เช่น ผู้จัดการฝ่ายบัญชีต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งฝ่ายไม่ว่าจะเป็นงานหน้าที่ของงานบัญชีทั่วไป บัญชีต้นทุน งานการเงิน การพัสดุ งานจัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนสรรหาและว่าจ้าง งานบริหารเงินเดือน งานพัฒนาพนักงานและงานสวัสดิการ เป็นต้น

3. ขนาดของความรับผิดชอบ พิจารณาในรูปของจำนวนเงินและทรัพย์สิน ที่รับผิดชอบ ต่อปี การใช้จำนวนเงินหรือมูลค่าทรัพย์สินที่รับผิดชอบจะเป็นรูปธรรมชัดเจนกว่าปัจจัยอื่น เพราะการทำธุรกิจใด ๆ ก็ตามต้องมีเงินเข้าไปเกี่ยวข้องทั้งในรูปของต้นทุนค่าใช้จ่ายและรายได้ ความรับผิดชอบ ต่อจำนวนเงินในการอนุมัติสั่งจ่ายหรือเงินที่หามาได้ โดยพิจารณาทั้งในรูปของการเข้าไปมีส่วนร่วม โดยตรง หรือในรูปของการสนับสนุนในการจัดการเกี่ยวกับเงินจำนวนมาก ๆ ในทางปฏิบัติการจะ กำหนดจำนวนเงินให้ผู้ใดรับผิดชอบควรแบ่งให้ชัดเจน ไม่ควรให้คาบเกี่ยวกัน กล่าวคือ ไม่ควรให้ รับผิดชอบจำนวนเงินทั้งในส่วนของการผลิต และการขาย เช่น ค่าใช้จ่ายในการผลิตไม่ควรนำไปรวม กับยอดการขาย ต้องแยกประเภทของเงินที่ใช้ไปและเงินที่หามาได้ ตัวอย่างเช่น จำนวนเงินที่ใช้ใน การผลิต สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่ควรอย่างยิ่งที่จะนับรวมกับจำนวนเงินของความรับผิดชอบในการขาย

ฐาปนา ฉิมไพศาล (2559, หน้า 3 - 4) กล่าวว่า การทำงานของผู้บริหารให้ประสบความสำเร็จนั้นต้องประกอบหน้าที่ด้วยกัน 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดการ การนำ และ การควบคุม ดังนี้

1. การวางแผน เป็นหน้าที่แรกของผู้บริหารที่จะต้องกระทำโดยการกำหนด วัตถุประสงค์ นโยบาย วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ โครงการและวิธีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดย การวางแผนนั้นเป็นการกำหนดความต้องการในอนาคต และใช้ทรัพยากรขององค์การให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพหากขาดการวางแผนแล้วการดำเนินการขององค์การย่อมไม่ประสบความสำเร็จ

2. การจัดการ เป็นงานที่ต้องทำต่อจากการวางแผนและส่งผลกระทบต่อ การวางแผนการจัดการเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การออกแบบองค์การ กำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ การกำหนดทรัพยากรขององค์การ

3. การบริการงานบุคคล เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกระตุ้นและจูงใจให้คนงานทำงานมากขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ทำอย่างไรให้คนงานมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งและเป็นหุ้นส่วนของ องค์การ

4. การควบคุม เป็นหน้าที่ของผู้บริหารลำดับสุดท้ายที่ต้องการกระทำซึ่งเป็นการวัดผล การปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

กริฟฟิน (Griffin, 2005, p.9) กล่าวว่า หน้าที่ทางการจัดการ ประกอบด้วย

1. การวางแผนและการตัดสินใจ คือ การกำหนดเป้าหมายขององค์การและตัดสินใจวิธีที่ดีที่สุดในการบรรลุเป้าหมาย

2. การจัดการ เกี่ยวข้องกับการกำหนดวิธีการจัดกลุ่มกิจกรรมและทรัพยากรเข้าด้วยกัน

3. การนำ เป็นชุดกระบวนการที่ให้สมาชิกขององค์การทำงานด้วยกัน

4. การควบคุม เป็นการติดตามความคืบหน้าขององค์การไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

เฮลล์ไรอเกิล, แจ็คสัน, และ สโลคัม (Hellriegel, Jackson, & Slocum, 2005, p.8) กล่าวว่า หน้าที่ทางการจัดการพื้นฐานมี 4 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายในระดับองค์การ และวิธีการไปถึงเป้าหมาย

2. การจัดองค์การ เป็นกระบวนการในการตัดสินใจว่าจุดใดต้องทำการตัดสินใจใครต้องปฏิบัติงานอะไร และใครต้องรายงานถึงใครในองค์การ

3. การนำ เกี่ยวข้องกับการจัดให้ปฏิบัติงานที่จำเป็น โดยการจูงใจเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์การ

4. การควบคุม เป็นกระบวนการที่บุคคล กลุ่ม หรือองค์การได้ติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีสติและแก้ไขการปฏิบัติงาน

จอร์จ, และ โจน (George, & Jones, 2006, p.8) กล่าวว่า หน้าที่ทางการบริหารจัดการ จัดการ ประกอบด้วย

1. การวางแผน เป็นกระบวนการในการกำหนดทิศทาง และการเลือกเป้าหมายให้มีความเหมาะสม รวมถึงแนวการปฏิบัติ

2. การจัดองค์การ เป็นกระบวนการที่ผู้จัดการใช้กำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน ที่ยอมให้สมาชิกองค์การมีปฏิสัมพันธ์และร่วมมือกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

3. การนำ เป็นการแสดงออกถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน สร้างพลังและความสามารถของสมาชิกองค์การ เพื่อให้เข้าใจส่วนของงานที่ปฏิบัติในการบรรลุเป้าหมายขององค์การ

4. การควบคุม เป็นการประเมินความสำเร็จขององค์การ และดำเนินการเพื่อรักษาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

เซอร์โต (Certo, 2006, p.8) กล่าวว่า หน้าที่ทางการบริหารจัดการพื้นฐานที่เป็นกิจกรรมในการสร้างกระบวนการจัดการมี 4 ประการ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (planning) เกี่ยวข้องกับการเลือกงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ เป็นโครงร่างของงานที่ต้องปฏิบัติ และบ่งบอกถึงเวลาที่ต้องปฏิบัติ กิจกรรมการวางแผนจะให้ความสำคัญกับการบรรลุเป้าหมาย ผู้จัดการวางโครงร่างอย่างละเอียดว่าอะไรที่องค์การต้องทำเพื่อประสบผลสำเร็จผ่านแผน การวางแผนเกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์การในอนาคตอันใกล้ และในระยะยาว รวมถึงในอนาคต

2. การจัดองค์การ (organization) คือ การมอบหมายงานที่ถูกพัฒนาขึ้น ภายใต้หน้าที่การวางแผนไปสู่บุคคลหรือกลุ่มจำนวนมากภายในองค์การ การจัดองค์การเป็นการสร้างกลไกในการนำแผนไปปฏิบัติ บุคคลในองค์การจะได้รับการมอบหมายงานที่ส่งเสริมเป้าหมายของบริษัท งานต่าง ๆ ถูกจัดวางเพื่อให้ผลผลิตของแต่ละบุคคล สนับสนุนไปสู่ความสำเร็จของฝ่าย ความสำเร็จของส่วน และความสำเร็จขององค์การในที่สุด

3. การชักจูง (influencing) หมายถึง การจูงใจ การนำ การอำนวยความสะดวก การกระตุ้น เกี่ยวข้องกับบุคคลภายในองค์การเป็นอย่างแรก การชักจูงสามารถกำหนดเป็นกิจกรรมแนะนำของสมาชิกองค์การในทางที่เหมาะสม ที่ช่วยให้องค์การมุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์สูงสุดของการชักจูงคือเพื่อเพิ่มผลผลิต งานที่มุ่งเน้นกับบุคคลโดยปกติจะสร้างผลผลิตในระดับที่สูงในระยะยาวมากกว่างานที่เน้นที่มุ่งเน้นที่ตัวงาน

4. การควบคุม (controlling) เป็นหน้าที่ทางการจัดการ ที่ผู้จัดการต้องรวบรวมข้อมูลในการวัดประสิทธิภาพในองค์การ เปรียบเทียบผลงานในปัจจุบันกับมาตรฐานผลการดำเนินงานที่ตั้งขึ้น และกำหนดแนวทางที่ควรปรับปรุงไปสู่มาตรฐานการที่ได้ตั้งไว้ การควบคุมเป็นกระบวนการที่

ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดการรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทำการเปรียบเทียบและค้นหาแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงผลผลิตผ่านการปรับปรุงองค์การ

สรุปได้ว่า หน้าที่ทางการบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม เป็นหน้าที่ทางการบริหารจัดการเป็นการให้ความสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบ กำหนดหน้าที่สำหรับบุคลากร หรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในองค์การ การเริ่มต้นของกลไกในการนำเอาแผนงานไปสู่การปฏิบัติ ได้รับการมอบหมายงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย โดยงานของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มต่างประสานสอดคล้องกันสู่ความสำเร็จขององค์การ

การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม

ซูซึ สมิตึไกร (2554, หน้า 211 - 213) กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การมีจุดประสงค์สำคัญ 3 ประการดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง ของบุคลากร คือ การทำให้บุคลากรได้เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง ไม่ว่าจะเป็นบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์การจุดแข็งจุดอ่อนของตนเอง การตระหนักความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงและปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนคติผู้อื่นมีต่อตนเอง และการเรียนรู้การกระทำของตนเองมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร

2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน หรือการปกครองบัญชาลูกน้อง

3. เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดผลดีแม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้วบุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้และความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และผลงานก็ย่อมจะไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ

การจัดการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยดังนี้

1. การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนแรกของการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์นี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยทั่วไปแล้วการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้

- 1.1 การวิเคราะห์ห้องค์การ เป็นการวิเคราะห์ที่เริ่มต้นด้วยการตรวจสอบเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์การ รวมทั้งแนวโน้มต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์การจะเป็นสิ่งกำหนดทิศทางและการวางแผนการฝึกอบรม การวิเคราะห์ห้องค์การยังเป็นการตรวจสอบบรรยากาศขององค์การด้วยการสนับสนุนหรือขัดขวางการพัฒนาตนเองของบุคลากร การฝึกอบรมไม่อาจจะก่อให้เกิดประโยชน์ใด ๆ ได้ หากผู้บังคับบัญชาไม่สนับสนุนให้ผู้รับการอบรมนำสิ่งที่เรียนรู้มาใช้ในการทำงานจริง นอกจากนี้การวิเคราะห์ห้องค์การยังเป็นการสำรวจว่าทรัพยากรภายในองค์การซึ่งจำเป็นต่อการจัดโครงการฝึกอบรมให้บรรลุผลสำเร็จมีมากหรือน้อยเพียงใด

1.2 การวิเคราะห์งาน ความต้องการของการฝึกอบรมคือ การวิเคราะห์งานซึ่งจะบ่งบอกว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำอะไรบ้าง อย่างไร และเพราะเหตุใด รวมทั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนี้ยังบ่งบอกอีกด้วยว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ จะต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอะไรบ้างสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ข้อมูลจากการวิเคราะห์นี้จะช่วยให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมทราบว่า หลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรมควรจะประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง

1.3 การวิเคราะห์บุคคล จะช่วยให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานอยู่ในระดับใด การวิเคราะห์บุคคลจึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ที่กล่าวมาข้างต้น แต่การวิเคราะห์บุคคลจะมุ่งเน้นไปที่ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อพิจารณาว่าพนักงานคนนั้น ๆ จำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหรือไม่

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการวิเคราะห์ความต้องการในขั้นตอนแรกจะเป็นสิ่งที่จะนำมาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งเป็นเสมือนเข็มทิศชี้้นำสำหรับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป และยังเป็นสิ่งที่กำหนดแนวทางการประเมินผลโครงการฝึกอบรมอีกด้วย

3. การคัดเลือกและออกแบบโดยการฝึกอบรม เมื่อทราบแล้วว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมคืออะไร ขั้นตอนนี้เป็น การคัดเลือกและออกแบบโครงการซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ กระบวนการในขั้นตอนนี้ได้ว่าจะมีความละเอียดอ่อนและต้องอาศัยการพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบเป็นอย่างมาก ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ทั้งในด้านหลักการเรียนรู้และการเลือกสรรสื่อการสอนที่เหมาะสมกับผู้รับการอบรมเพื่อให้พนักงานมีการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นในด้านความรู้ ทักษะ หรือความสามารถตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้น จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องรู้ว่าการกิจ รวมทั้งความรู้ ทักษะและความสามารถสำหรับภารกิจนั้นคืออะไร และการฝึกอบรมแบบใดที่จะช่วยให้ผู้รับการอบรมมีการเรียนรู้และพัฒนาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การออกแบบและการพัฒนาโครงการฝึกอบรมจึงต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ มากมาย ไม่ว่าจะเป็นหัวข้อวิชา เนื้อหา รูปแบบและวิธีการอบรม สื่อการสอน วิทยากร และเวลาสำหรับการฝึกอบรม

4. การสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินผล การสร้างเกณฑ์ สำหรับการประเมินผลควรที่จะได้กระทำควบคู่ไปกับการคัดเลือกและออกแบบโครงการฝึกอบรม โดยเกณฑ์ที่สร้างขึ้นจะต้องอิงหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากเกณฑ์สำหรับการประเมินผลคือมาตรฐานที่ใช้วัดพฤติกรรม ดังนั้น เกณฑ์จึงควรจะระบุ ว่า พฤติกรรมอะไรที่ผู้รับการอบรมจะต้องมีการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นความรู้ หรือทักษะหรือความสามารถ ระดับต่ำสุดของพฤติกรรมที่จัดว่าผ่านเกณฑ์อยู่ที่จุดใด และพฤติกรรมนั้นแสดงออกมามีได้สภาพการณ์อย่างไร

5. จัดการฝึกอบรม หลักจากการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาก็คือ การดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ผู้จัดการการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ของการฝึกอบรมให้เรียบร้อย ไม่ว่าจะเป็นในด้านของโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์และสื่อการสอนต่าง ๆ แสงสว่าง อุณหภูมิ อาหาร หรือที่พักสำหรับผู้รับการอบรม นอกจากนี้ยังต้องคอยดูแลและประสานงานกับวิทยากรของการฝึกอบรมด้วย ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรมอาจจะ

ต้องประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะหน้า ดังนั้น จึงควรที่จะได้มีการเตรียมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไว้ด้วยเช่นกัน

6. ประเมินผลการฝึกอบรม กระบวนการของการประเมินผลการฝึกอบรมประกอบด้วย กระบวนการ 2 ชนิดด้วยกัน คือ การสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมิน และการวัดผลโดยใช้วิธีการทดลอง หรือวิธีการที่ไม่ใช้การทดลอง เพื่อตรวจสอบว่ามีความเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ภายหลังจากฝึกอบรม การประเมินบ่งชี้ว่า ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมนั้นมีความตรงมากน้อยเพียงไร

วนิดา วาตีเจริญ, อธิวัฒน์ กาญจนวนิชย์กุล, และ สมบัติ ทีฆาทรัพย์ (2556, หน้า 108 - 111) กล่าวว่า การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องตั้งอยู่บนวัตถุประสงค์ขององค์การแล้ว การเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม จะสามารถดึงดูดความสนใจและกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้น ก่อให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้และมีปฏิกิริยาตอบรับโดยการซักถาม อภิปราย กลุ่มหรือการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปอย่างราบรื่น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์การต้องการ วิธีการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมบุคลากรควรจะต้องบรรยายภาพรวมของเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องที่ทำการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนด นอกจากนี้ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรม วิทยากรควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกฝนและทดลองปฏิบัติจนกระทั่งมีทักษะความชำนาญ พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับเนื้อหาของการฝึกอบรม เพื่อจุดประกายแนวคิดให้กับผู้เข้าอบรม ตลอดจนกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดอย่างสร้างสรรค์ เหล่านี้เป็นอีกวิธีหนึ่งที่สามารถสะท้อนแนวคิดและความเข้าใจที่ผู้เข้าอบรมได้รับจากการเข้าอบรม องค์ประกอบเหล่านี้จะทำให้ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมและวิทยากรมั่นใจว่าผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในเนื้อหาและหลักการสำคัญได้อย่างถูกต้อง และสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิธีการฝึกอบรมสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. การจัดแผนการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมและวิทยากรจะต้องจัดข้อมูลในรูปแบบ เอกสารประกอบการบรรยาย ตามเนื้อหาที่จะฝึกอบรม โดยนำเสนอเนื้อหาเป็นหัวข้อตามแผนการฝึกอบรม อันประกอบไปด้วยพื้นฐานทางทฤษฎีที่นำไปสู่ภาคปฏิบัติ กรณีศึกษา และแบบทดสอบเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจเนื้อหาตามบริบทของแต่ละหัวข้อได้ง่ายขึ้น

2. การบรรยาย การฝึกอบรมโดยการบรรยายเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากในการอบรมเชิงธุรกิจเป็นกลุ่มใหญ่ โดยวิทยากรจะทำการบรรยายในแต่ละหัวข้อตามแผนการฝึกอบรม มีการยกตัวอย่างกรณีศึกษาประกอบการบรรยาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการและแนวทางการปฏิบัติได้ชัดเจนขึ้น อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย ได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพ เพื่อใช้ในการฉายภาพประกอบการบรรยาย ภาพนิ่งที่ใช้อาจสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Power Point หรืออาจนำเสนอโดยใช้ภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบวิดีโอที่หยิบยกขึ้นมาเป็นกรณีศึกษา เพื่อดึงดูดความสนใจให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

3. การประชุมและการสัมมนา จะเน้นให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีส่วนร่วมระหว่างการทำกิจกรรมฝึกอบรมโดยผู้เข้าอบรมจะต้องมีพื้นฐานเฉพาะด้านเกี่ยวกับหัวข้อที่จัดประชุมและสัมมนานั้น ส่วนใหญ่ผู้ที่เข้าอบรมโดยการประชุมและสัมมนา จะเป็นผู้บริหารระดับกลางหรือระดับหัวหน้างานขึ้นไป ผู้บริหารที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น หัวหน้าสำนักกฎหมายเข้าร่วมประชุมและสัมมนาในหัวข้อ กฎหมายธุรกิจที่ผู้ประกอบการต้องรู้ เป็นต้น

4. การอบรมและพัฒนาช่างฝีมือ เป็นวิธีที่ใช้อบรม และพัฒนาฝีมือแรงงานให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน ซึ่งการจัดอบรมประเภทนี้อาจจัดโดยหน่วยงานรัฐ เช่น กรมแรงงาน ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจัดโดยสายงานตรงภายในองค์กร เช่น การอบรมของฝ่ายผลิต โดยแรงงานที่เข้ารับการอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงานจะได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจนเกิดความเชี่ยวชาญระดับหนึ่งในช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

5. การใช้สถานการณ์จำลอง เป็นการอบรมโดยจัดกิจกรรมให้ผู้เข้าอบรม สมมติตนเองตามบทบาทและสถานการณ์ที่วิทยากรกำหนดไว้ เช่น การอบรมในหัวข้อ เตรียมพร้อมสัมภาษณ์งาน เพื่อเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้าทำงาน หรือผู้ถูกเลือกให้ออกจากงาน วิทยากรอาจให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ และสมมติตัวเองเป็นผู้สมัครงานตามตำแหน่งที่วิทยากรกำหนด โดยผู้เข้าอบรมจะต้องแสดงบทบาทตามคุณสมบัติที่องค์กรต้องการ จากนั้นวิทยากรจะทำการสัมภาษณ์ในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมสัมผัสกับสถานการณ์จริงที่อาจเกิดขึ้น โดยวิทยากรจะต้องแนะนำแนวทางที่ถูกต้องให้กับผู้เข้าอบรมเพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงนอกจากที่กล่าวมาวิธีนี้ยังสามารถสร้างความคุ้นเคยและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรมอีกด้วย

6. การฝึกงานในสถานการณ์จริง วิธีนี้เป็นที่นิยมกันมากโดยเฉพาะส่งนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาเข้าฝึกงานในบริษัทชั้นนำต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศในสาขาที่ตนต้องการ วิธีการนี้จะช่วยให้ผู้ฝึกงานสามารถมองเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนมากขึ้น โดยผู้ฝึกงานจะได้เรียนรู้จากหัวหน้าสายงานที่ตนสังกัดอยู่ โดยหัวหน้างานจะเป็นผู้สอน แนะนำให้ผู้ฝึกงานปฏิบัติตามซึ่งเป็นการเรียนรู้จากมืออาชีพโดยตรง

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2561, หน้า 127 - 130) กล่าวว่า การให้การศึกษาแก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้บุคคลมีความรู้ในเรื่องที่อบรมเพียงอย่างเดียว ตลอดจนการฝึกอบรมจะมีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่ซับซ้อนมากนัก สามารถดำเนินการโดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก ความเข้าใจนั้นบางส่วนถูกอยู่บ้าง แต่ยังเป็นความเข้าใจที่แคบ ขาดความถูกต้องและไม่สามารถครอบคลุมความหมายทั้งหมดตามความต้องการของบริษัท ปัจจุบันการฝึกอบรมมีใจความที่กว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การถ่ายทอดด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ หรือเพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากร การพัฒนาฝีมือ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานมักจะทำในรูปของการฝึกหัดงาน วิธีนี้ผู้รับการเรียนรู้งานหรือลูกมือฝึกหัดจะได้รับการพัฒนาฝีมือจากการสอนของหัวหน้างานและการปฏิบัติงานจริงในสถานที่ทำงาน ซึ่งได้แก่ โรงงาน โดยที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน บุคลากรจะได้รับการสั่งสอนฝึกหัดและฝึกฝนจนมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในสาขาวิชาซึ่งนั้นในระดับที่เหมาะสมต่อการประกอบอาชีพ ซึ่งมักใช้ระยะเวลาพอสมควรจนกว่าบุคคลจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับ

ค่าตอบแทนจากผลงานของตนเองหรือออกมาประกอบกิจการส่วนตัว วิธีการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการอบรม จะมีการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการ สอนงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้ใช้แรงงานมีความพร้อมในการเรียนรู้ทั้งด้าน ร่างกายและจิตใจ

2. ขั้นปฏิบัติให้ผู้ฝึกสอนจะทำหน้าที่อธิบายขั้นตอนการทำงาน พร้อมทั้งปฏิบัติงานให้ ผู้เข้ารับการอบรมดูเป็นตัวอย่าง เพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นภาพและเกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงาน

3. ขั้นให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ ผู้ฝึกสอนจะให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่ แสดงให้ดู เพื่อดูว่าผู้เรียนมีความเข้าใจในเรื่องที่สอนและสามารถปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่อย่างไร

4. ขั้นติดตามและตรวจสอบผล ผู้ฝึกสอนจะติดตามผล ผู้ฝึกสอนจะติดตามผลการ ปฏิบัติ ตลอดจนประเมินผลการทำงานของผู้เรียน เพื่อที่จะได้ทำการ ปรับปรุงเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามต้องการ ตลอดจนสร้างความแน่ใจว่าผู้เรียนสามารถนำความรู้ ทักษะ หรือ ความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้งานได้จริง

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งหมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพหรือศักยภาพในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้น แผนการฝึกอบรมที่ดีสมควร ที่จะต้องมีการระบุเป้าหมายให้ชัดเจน โดยที่เป้าหมายของการฝึกอบรมอาจจะแตกต่างกันดังนี้

1. เพื่อที่จะเพิ่มปริมาณผลผลิต บุคลากรที่ผ่านการอบรมจะมีทักษะในการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง ตลอดจนมีศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น จึงทำให้มีผลผลิตภาพสูงขึ้นกว่าเดิม

2. เพื่อที่จะพัฒนาคุณภาพของผลผลิต เมื่อบุคลากรมีทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เข้าใจขั้นตอนในการดำเนินงาน ย่อมสามารถปฏิบัติงานและผลิตผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้

3. เพื่อลดต้นทุนของงาน อันเนื่องมาจากค่าเสียหายและค่าซ่อมแซมที่อาจจะเกิดขึ้น จากการดำเนินการ เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความเข้าใจในงานของตนอย่างถูกต้อง จึง สามารถปฏิบัติตามได้อย่างราบรื่นและลดข้อบกพร่องให้น้อยลง

4. เพื่อลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุอันจะส่งผลต่อการลดต้นทุนที่เกี่ยวข้อง อุบัติเหตุ ก่อให้เกิดต้นทุนทั้งโดยตรงและทางอ้อมแก่องค์กร ดังที่จะกล่าวถึงในเรื่องอุบัติเหตุและความ ปลอดภัย ถ้าบุคลากรได้รับการฝึกอบรมจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดก็ จะทำให้อัตราการสูญเสียและเกิดอุบัติเหตุลดลง ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อการสูญเสียและค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น

5. เพื่อลดอัตราการหมุนเวียน และการขาดงานของบุคลากร ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจาก การขาดขวัญกำลังใจการทำงาน ความเบื่อหน่ายหรือบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม การ กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรมที่ชัดเจนจะเป็นประโยชน์ทั้งผู้จัดการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม เพราะเป้าหมายที่ชัดเจนจะเป็นแนวทางในการที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะสามารถจัดการ ฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมตามความต้องการ พร้อมทั้งมีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ ในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมอันจะส่งผลให้สามารถให้ความสนใจและเรียนรู้งานได้ดีขึ้น

นอกจากการกำหนดเป้าหมายรวมในการจัดการฝึกอบรมแล้วนั้น การกำหนดเป้าหมายโดยมุ่งที่ผลงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลงานอย่างเป็นรูปธรรมของผู้เข้ารับการอบรม

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมพนักงาน จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์หลักขององค์กร เพื่อให้พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาการทำงานไปในทางที่ดีขึ้น มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน และทักษะที่เพิ่มพูนประกอบด้วยความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ของพนักงานจะส่งผลให้องค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขัน รวมทั้งยังเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทได้ตรงตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

1. ลักษณะของเทศบาลตำบลโคกตูม

เทศบาลตำบลโคกตูม (2563, หน้า 5) กล่าวว่า เทศบาลตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลซึ่งการจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลนั้นกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบล ซึ่งการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรประชาธิปไตยระดับฐานราก ที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เข้าใจถึงปัญหา ความต้องการของประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหา สามารถกำหนดนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ มีความเข้มแข็ง เจริญก้าวหน้า ทั้งด้านการปกครอง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทำให้ประชาชนอยู่ดีมีสุข มีงานทำ มีรายได้ มีธุรกิจ มีเงินออม มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีการศึกษาที่ดีและพอเพียง ตลอดจนนครศรีธรรมราชมีความอบอุ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหาร การจัดเก็บบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะที่คำนึงถึงความสอดคล้องกับการพัฒนาของจังหวัดและประเทศ สามารถพัฒนาระบบการคลังท้องถิ่นให้จัดบริการสาธารณะ เทศบาลตำบลโคกตูมเป็นเทศบาลหนึ่งในจังหวัดลพบุรี ซึ่งเป็นเทศบาลที่ยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานิคม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ประกอบมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เทศบาลตำบลโคกตูมได้รับการจัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ เปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542 มีพื้นที่การปกครองประกอบด้วย 2 ตำบล ได้แก่ ตำบลนิคมสร้างตนเอง และตำบลโคกตูม จำนวน 27 หมู่บ้าน 33 ชุมชน มีเนื้อที่ประมาณ 219.5 ตารางกิโลเมตร มีประชากร 28,000 คนเศษ อาจกล่าวได้ว่าจังหวัดลพบุรีตั้งอยู่ตอนกลางของประเทศคือลพบุรีห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ 219.5 กิโลเมตร ในขณะที่เดียวกันก็อยู่ห่างจากอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา (ประตูสู่อากาศตะวันออกเฉียงเหนือ) ประมาณ 100 กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดนครสวรรค์ (ประตูสู่อากาศเหนือ) ประมาณ 130 กิโลเมตร สำหรับพื้นที่เทศบาลตำบลโคกตูมอยู่ห่างจากศูนย์กลางของจังหวัดเพียงประมาณ 13 กิโลเมตร

2. โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม

เทศบาลตำบลโคกตูม (2563, หน้า 6 - 8) กล่าวว่า โครงสร้างของเทศบาลตำบลโคกตูม แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น 7 ส่วน ประกอบด้วย

1. สำนักงานปลัด รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร การประสานงานและดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล อีกทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด แบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น

1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานสารบรรณ งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

1.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ เช่น งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 การกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างพยานหลักฐานทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับการวินัย งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 งานทะเบียนราษฎร

1.5 งานเทศกิจ

1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติต่าง ๆ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การช่วยเหลือบรรเทาภัยแล้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน งานติดตามการปฏิบัติตามมติสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ ควบคุมการบริหารงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานศูนย์เยาวชน งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.9 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

1.10 งานประชาสัมพันธ์

2. การบริหารงานกองคลัง

2.1 เป้าหมายของการบริหารงานคลัง

2.1.1 เป้าหมายของการบริหารงานคลังระยะสั้น ได้แก่ การบริหารงบประมาณ การบริหารการจัดเก็บรายได้ การบริหารเงินสะสม การบริหารเงินนอกงบประมาณ การบริหารระบบบัญชี การบริหารด้านพัสดุ และการรายงานคลัง

2.1.2 เป้าหมายของการบริหารงานคลังระยะยาว ได้แก่ การกำหนดนโยบาย และการวางแผนในการบริหารงานการจัดเก็บ และการหารายได้ การบริหารเงินงบประมาณ การอำนวยความสะดวก การประสานงาน ระบบการรายงานผลการจัดเก็บและการดำเนินงาน การตรวจสอบควบคุม และการติดตามในการดำเนินในแต่ละขั้นตอน

2.2 แผนกลยุทธ์ของกองคลัง

2.2.1 การกำหนดนโยบายและแผนการทางการคลัง คือ การใช้เครื่องมือทางการคลังให้บรรลุตามท้องที่ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดขึ้น ดังนั้น ก่อนที่จะเริ่มกำหนดนโยบายการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีแผนพัฒนา ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม ในทางการปฏิบัติหากเป็นไปได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณากำหนดเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายดังกล่าวมีความเป็นไปได้ในการกำหนดนโยบายและการวางแผนทางการคลัง มีความสำคัญในการกำหนดทิศทางและจัดลำดับความสำคัญของนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2.2 การบริหารงบประมาณ หลังจากการกำหนดนโยบาย และแผนการคลังแล้ว กิจกรรมในลำดับต่อไปจะเป็นการบริหารงบประมาณซึ่งระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบันนี้เป็นงบประมาณแบบแผนงาน ซึ่งงบประมาณดังกล่าว มิได้หมายถึงการประมาณรายได้ รายจ่ายเท่านั้น แต่ยังหมายถึง แผนปฏิบัติการในระยะเวลาหนึ่ง โดยแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มาและวิธีการกาเงินเพื่อใช้จ่ายตามแผนงาน

2.2.3 การบริหารการจัดเก็บรายได้ และการหารายได้ เป็นการหารายได้ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบการบริหารการจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย การวางแผน วิธีการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบควบคุม ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเกิดการยอมรับและได้รับความร่วมมือกับประชาชนในการจัดหารายได้นั้น ก็เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำรายได้มาพัฒนาท้องถิ่น และใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด

เทศบาลตำบลโคกตูม มีการบริการงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีรายได้จากการดำเนินงานลักษณะของการบริหารงานการคลังท้องถิ่น เป็นกระบวนการบริหารที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ และจัดหารายได้ และการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นต่างๆ มีการจัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้นประจำปีและระยะยาว 5 ปี เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการบริหารงาน ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีนี้ นำไปสู่การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงานการคลังของท้องถิ่นในแต่ละปี จะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นการวางแผนการจัดหาและการใช้จ่ายเงิน

ในปีนั้น ๆ โดยจะมีการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ และประมาณการรายจ่ายที่จะดำเนินการภายในวงเงินประมาณการรายรับที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โครงการที่กำหนดในงบประมาณรายจ่ายจะเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาประจำปีซึ่งเป็นการสอดประสานระหว่างการวางแผนกับการจัดทำงานงบประมาณเพื่อให้การบริหารงานของท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. การจัดเก็บและจัดหารายได้ เมื่อมีการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายแล้ว ท้องถิ่นก็จะมีการจัดเก็บและจัดหารายได้ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งมีทั้งที่ท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บเอง และได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อนำไปใช้จ่ายต่อไป

4. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน เมื่อท้องถิ่นมีรายได้แล้ว ก็จะมีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

5. การบันทึกระบบบัญชี เป็นการประมวลผลการดำเนินงานทางด้านกรรับ - จ่ายเงิน ซึ่งจะแสดงให้เห็นทราบถึงสถานะทางการเงินการคลังของท้องถิ่นว่าเป็นอย่างไร มีรายรับเท่าใด

6. การตรวจสอบการคลัง เมื่อมีการบริหารการคลังในแต่ละขั้นตอนไปแล้วก็จะมีตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีบกพร่องหรือทุจริตและนำไปสู่การปรับปรุงและแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

การบริหารงานการคลังเป็นกระบวนการนับตั้งแต่ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การจัดเก็บหารายได้ การใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกระบบบัญชี และการตรวจสอบการคลัง

การบริหารการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลโคกตูม โดยที่การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการกระจายอำนาจจากรัฐบาลกลางให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ปกครองตัวเอง ซึ่งในส่วนของรายได้ก็มีลักษณะเช่นเดียวกันคือ รัฐบาลกลางจะเป็นผู้กำหนดและแบ่งว่ารายได้ประเภทใดบ้างที่เป็นของท้องถิ่น และรายได้ประเภทใดบ้างที่ยังคงเป็นของรัฐบาลกลาง โดยกำหนดในรูปของกฎหมาย ทั้งที่เป็นพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมถึงระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ การกำหนดรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญหลายประการ อาทิเช่น ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ ฐานะทางการคลังของรัฐบาล ความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเรียกร้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่สำคัญก็คือ ปัจจัยทางการเมือง เป็นต้น รายได้หลักของเทศบาลตำบล ที่เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับลักษณะและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะแบ่งออกเป็น 4 ประเภทที่สำคัญ คือ รายได้ที่ท้องถิ่นจัดหาเอง รายได้ที่รัฐบาลเก็บให้ รายได้ที่รัฐบาลแบ่งให้ และเงินอุดหนุน อย่างไรก็ตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทมีโครงสร้างรายได้ที่แตกต่างกัน อันเนื่องมาจากลักษณะและหน้าที่ที่แตกต่างกันภาษีที่ควรกำหนดโดยรัฐบาลท้องถิ่น ต้องเป็นภาษีที่ฐานภาษีไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ไม่สามารถผลักภาระภาษีให้คนนอกท้องถิ่นได้ และต้องง่ายต่อการบริหารจัดการ โดยรายละเอียดการกำหนดภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง มีดังต่อไปนี้

1. ภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีแก่ พื้นที่ดินรวมไปถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย ที่ดินที่ไม่ต้องเสียภาษี (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559ก) ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ใน

ที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ ฐานภาษีคือ ราคาปานกลางที่ดินที่คณะกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะ ประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเอง ให้เสียอย่างสูงไม่เกินร้อยละ 5 บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า การชำระภาษีภาษีบำรุงท้องที่

1.1 ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้ยื่นหลักฐานการแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.9) พร้อมชำระเงินภายในเดือนเมษายน กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 กรณีอื่น ๆ ให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี การขอผ่อนชำระภาษีภาษี บำรุงท้องที่ ถ้าภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอ ผ่อนชำระเป็นสามงวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี และให้ชำระงวดที่หนึ่งก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่ สองภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่หนึ่ง งวดที่สามภายในหนึ่งเดือนนับแต่วัน สุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่สอง

2. ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่ง ปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ รวมถึงบริเวณที่ ต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของ กรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเอง โดยปกติหรือให้ผู้อื่นนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตามทรัพย์สินแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 โรงเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

2.2 ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ซึ่งหมายความว่า เป็นที่ดินซึ่งใช้เป็นที่ปลูกสร้างโรงเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ และที่ดินอันเป็นบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติ ใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับโรงเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

2. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะและทรัพย์สินของ การรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง

3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอัน มิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคลและใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของ สงฆ์

5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและเจ้าของมิได้อยู่เองหรือ ให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ประกาศกระทรวงมหาดไทย ฉบับลงวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2535 ยกเว้นพื้นที่อ่างเก็บน้ำ เขื่อนต่าง ๆ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ซึ่งเป็นที่ต่อเนื่อง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ “ผู้รับประเมิน” ซึ่งหมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเว้นแต่ถ้าที่ดินและอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เป็นคนละเจ้าของกันให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ในอาคารโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

3. ภาษีป้าย ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายคือ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) สำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับและให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ทั้งนี้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกินสองตารางเมตร ต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้าย เป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทน หรือผู้แทนในประเทศ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้าย เจ้าของป้ายผู้ใด ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น 500 ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้ายคำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ

4. ภาษีท้องถิ่นมอบให้รัฐจัดเก็บแทน

4.1 ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน

- 4.2 ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- 4.3 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขายสุรา
- 4.4 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในการเล่นการพนัน
- 4.5 ค่าภาคหลวงแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม

4.6 เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ

4.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. ภาษีที่รัฐจัดเก็บแล้วมอบให้ท้องถิ่นทั้งจำนวน ดังต่อไปนี้

5.1 รายได้จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโคกตูม

5.2 รายได้จากสาธารณูปโภคของเทศบาลตำบลโคกตูม

5.3 รายได้จากกิจการเกี่ยวกับพาณิชย์ของเทศบาลตำบลโคกตูม

5.4 ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ ตามแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้

5.5 เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้

5.6 รายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

5.7 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

5.8 รายได้ตามที่ จะมีกฎหมายกำหนดให้เป็นของเทศบาลตำบลโคกตูม

นอกเหนือจากรายได้ต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว กฎหมายยังกำหนดให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร และองค์การบริหารส่วนตำบล มีรายได้จากภาษี ภาษีสรรพสามิต ภาษี การพนัน

3. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเด็กเล็ก เด็กนักเรียนในโรงเรียนในพื้นที่ งานติดต่อประสานงานอื่น ๆ การบริการ งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานศึกษาและพัฒนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานรับผิดชอบ ออกเป็น

3.1 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเก็บฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน การพัฒนาเด็ก งานวิชาการงานส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและ ประมวลผลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม ประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งาน สนับสนุนกิจการโรงเรียน งานติดต่อประสาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการ การ อนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการ งานซ่อมบำรุง และที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้ คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น

4.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานไฟฟ้าสาธารณะ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการตรวจสอบการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.3 งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจประมาณการประสานงานในระบบประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.4 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดทำผังเมือง งานจัดทำระเบียบพัฒนาเมือง งานสำรวจและทำแผนที่ งานควบคุมทาง ผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทยการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร และการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การผังเมือง การพัฒนาชุมชน การเลือกตั้ง และการสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานรับผิดชอบของประเภทงานออกเป็นส่วนงานดังต่อไปนี้

6.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ อนามัย งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการงานชีวอนามัย งานการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บกวาดถนน งานจัดเก็บขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ งานการฝึกอบรมให้ความรู้ งานอนามัยงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานระบบหลักประกันสุขภาพ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

6.3 งานรักษาความสะอาด

6.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

6.5 งานควบคุมโรค

6.6 งานบริการสาธารณสุข

7. กองประปา แบ่งงานรับผิดชอบของประเภทงานออกเป็นส่วนงานดังต่อไปนี้

7.1 ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภคบริโภค และป้องกันภัย

7.2 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรน้ำ ด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น

7.3 การบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

7.4 การบริหารงบประมาณประจำปีของกองการประปา

7.5 การกำหนดนโยบายตามแผนงานผลิตน้ำประปาการให้บริการ การประปาเทศบาลให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

เทศบาลตำบลโคกตูม (2563, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 บัญญัติไว้ว่า ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลโคกตูมกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโคกตูมให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกตูม จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโคกตูมที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนั้น คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จึงได้กำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

1. ตำแหน่งพนักงานเทศบาลมี 3 ประเภท ดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพ ซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลและรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

1.2.1 วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล

1.2.2 วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา

1.2.3 วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม

1.3 ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งระดับ 8 ที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานเป็นปลัดเทศบาล

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลที่จัดทำขึ้นในครั้งแรกเทศบาลจะกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานใดระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. เทศบาลขนาดใหญ่ ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - 1.1 กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นระดับ 8 หรือระดับ 7
 - 1.2 อาจกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาลเป็นระดับ 7 หรือระดับ 6
 - 1.3 กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือส่วนเป็นระดับ 7 หรือระดับ 6
2. เทศบาลขนาดกลาง ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - 2.1 กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นระดับ 7 หรือระดับ 6
 - 2.2 อาจกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาลเป็นระดับ 7 หรือระดับ 6
 - 2.3 กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือส่วน เป็นระดับ 7 หรือ 6
3. เทศบาลขนาดเล็ก ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - 3.1 กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็นระดับ 6
 - 3.2 กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือส่วนเป็นระดับ 6
4. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นของเทศบาล ให้พิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน และให้คำนึงถึงตำแหน่งสายงานของตัวพนักงานเทศบาลที่มีอยู่ในปัจจุบัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

วรรณ เจริญนาน (2556, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี 2) เพื่อเปรียบเทียบ ระดับความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจำแนกตาม เพศ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่ 3) เพื่อศึกษาถึงปัญหาและข้อเสนอแนะ ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการ วิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี ที่สร้างขึ้นมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.95 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่จังหวัดจันทบุรีจำนวน 135 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย การทดสอบค่าที่ (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการศึกษาพบว่า 1) การบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี มีความพร้อมในการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง 2) การเปรียบเทียบความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี พบว่า เพศ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ต่างกัน มีความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี แตกต่างกัน

3) ปัญหาและข้อเสนอแนะความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี พบว่า บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ หน่วยงานควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้เข้าใจในระบบงานต่าง ๆ

สมหญิง ตุ่มเมืองโตน (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา วัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาระดับปัญหาในการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) 2) เปรียบเทียบปัญหาในการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามลักษณะส่วนบุคคล 3) เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา กลุ่มตัวอย่างมีจำนวน 88 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t-test, F-test ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาในระดับปานกลางทุกด้าน โดยด้านระบบรายรับมีปัญหาเป็นอันดับแรก รองลงมาได้แก่ด้านระบบบัญชี ด้านระบบรายจ่าย ด้านระบบงบประมาณ และด้านระบบรายงานผู้บริหาร ตามลำดับ 2) ผู้ใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบงบประมาณ ด้านระบบรายรับ ด้านระบบรายจ่าย ด้านระบบบัญชี และด้านระบบรายงานผู้บริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) แนวทางแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ด้านระบบงบประมาณ ควรจัดทำแบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ทำด้วยระบบมือให้มีแบบฟอร์มเหมือนกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ รวมทั้งจัดหาระบบการเชื่อมต่อให้มีประสิทธิภาพ ด้านระบบรายรับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานจริง ในด้านการรับฝากเงิน ให้นำส่งนอกจากนั้นควรจัดทำโปรแกรมระบบแผนที่ภาษี เพื่อนำฐานผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ไปเชื่อมโยงกับระบบรายรับ เพื่อให้สามารถรับเงินภาษีและออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง และการบันทึกรายการด้านรายรับ ต้องให้ตรงกับใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ ด้านระบบรายจ่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับบันทึกในระบบมือ และการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค และยอดต้องตรงกับสมุดเงินสดจ่าย รวมถึงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามแผนงาน

งานหมวด ประเภท ยอดเงินต้องตรงกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านระบบบัญชี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำการบันทึกค่าตั้งต้นของระบบบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ก่อนเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และด้านระบบรายงานผู้บริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ควรมีศูนย์กลางสำหรับให้บริการทางคอมพิวเตอร์สำหรับช่วยเหลือผู้ใช้กรณีระบบเกิดการขัดข้อง รวมทั้งเสนอให้รัฐบาลจัดหาระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่ใช้ให้สามารถรองรับต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เข้าระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน เนื่องจากปัจจุบันมีการปฏิบัติงานด้วยระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

มยุรี คำพิง (2559, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในจังหวัดสมุทรปราการ การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในจังหวัดสมุทรปราการ การศึกษานี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 8 แห่งและผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์รวมทั้งสิ้นรวม 20 ท่าน และนำผลการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ ผลตามกรอบแนวความคิดการศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ด้านบุคลากร บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี หากช่วงเวลาที่มีการใช้งานพร้อมกัน เช่น ช่วง จัดด้านงบประมาณ หรือ ปิดบัญชี เป็นต้น ระบบไม่สามารถใช้งานได้ นอกจากนี้สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่มีความเสถียร และเครื่องคอมพิวเตอร์ล้าสมัย ด้านคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานในระบบบัญชีระบุเพียงคำสั่งเบื้องต้นและอ่านเข้าใจยาก นอกจากนี้ ถึงแม้ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวแล้ว ผลลัพธ์ไม่ได้ปรากฏตามที่คู่มือระบุไว้ ด้านรายงาน รายงานที่พิมพ์ออกมาจากระบบมีรูปแบบที่ไม่สมบูรณ์และอ่านยาก

สุภาวดี ลอยศรี (2559, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหัวหน้างานบัญชีและการเงินของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยด้านกระบวนการบริหาร และกระบวนการใช้ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์(e-LAAS) ของหัวหน้างานบัญชีและการเงินที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ หัวหน้า งานบัญชีและการเงินของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 378 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามการวิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหาร และปัจจัยด้านการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหัวหน้า งานบัญชีและการเงินของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับปานกลาง โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์พหุคูณเป็น 0.566 และ 0.609 ตามลำดับ

อุษณี เทียนหอม (2563, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี และ 2) เพื่อเปรียบเทียบความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ พนักงานส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วยข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี จำนวน 400 คน ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง เครื่องมือการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว และการทดสอบค่าที ผลการวิจัยพบว่า ระดับความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี โดยรวมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านงบประมาณมีคะแนนเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาคือ ด้านการรายงาน ต่อมาคือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ และด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการประสานงาน สุดท้าย ด้านการอำนวยความสะดวก ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลด้านเพศ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรีโดยรวมต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานคลัง และพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี และศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี จังหวัดลพบุรีซึ่งผู้วิจัยดำเนินการศึกษาและค้นคว้าตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ทำการศึกษา จำนวน 165 คน ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ดังนี้

1. การวิจัยเชิงปริมาณ โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) ได้แก่ บุคลากรที่ใช้งานโปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม จำนวน 151 คน ประกอบด้วย บุคลากรใน 7 ส่วนงาน ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ดังนี้

1) สำนักปลัด	จำนวน 39 คน
2) งานคลัง	จำนวน 23 คน
3) กองการศึกษา	จำนวน 18 คน
4) กองช่าง	จำนวน 30 คน
5) กองวิชาการและแผนงาน	จำนวน 6 คน
6) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน 34 คน
7) กองประปา	จำนวน 1 คน
รวม	จำนวน 151 คน

2. การวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) ซึ่งเป็นผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) จำนวน 14 คน ได้แก่ สำนักปลัด จำนวน 2 คน งานคลัง จำนวน 2 คน กองการศึกษา จำนวน 2 คน กองช่าง จำนวน 2 คน กองวิชาการและแผนงาน จำนวน 2 คน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 คน และกองประปา จำนวน 2 คน ตามลำดับดังนี้

- 2.1 นางสาวอมรรัตน์ พานจำปี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- 2.2 นางวราภรณ์ วงศ์วาศภิญโญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- 2.3 นางสาวอุษณีย์ พวงทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

2.4	นางสาวธนกฤตา วงศ์ละม้าย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
2.5	นางสาวสุกัญญา สุวรรรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
2.6	นางสาวจันทเพชร์ ต่อเงิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
2.7	นางภัทรร นารนรกิจ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
2.8	นางสาวมยุรี เหมือนกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
2.9	นางสาวธัญญารัตน์ บุญมี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
2.10	นางสาวทิพย์สุคนธ์ โมธินา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
2.11	นางสาวสุนิษา จำเนียรทรง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
2.12	นางสาวอรรวรรณ อิมอรชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
2.13	นางสาวมณีนทิพย์ สุขเสาร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
2.14	นางอรุณรัตน์ หนูปิ่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยใช้ แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวอย่าง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

1. การวิจัยเชิงปริมาณ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่ผู้วิจัยได้สร้างเพื่อตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ที่ศึกษา โดยลักษณะของคำถามแบบปลายปิด (closed-ended form) ประกอบด้วยข้อคำถามและตัวเลือก

1.1 แบบสอบถาม การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน กองงาน

ตอนที่ 2 การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ในการบริหารงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน จำนวน 5 ข้อ การจัดองค์การ จำนวน 5 ข้อ การบริหารงานบุคคล จำนวน 5 ข้อ และการควบคุม จำนวน 5 ข้อ รวมจำนวน 20 ข้อ

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านบุคลากร จำนวน 5 ข้อ ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน จำนวน 5 ข้อ และด้านเทคโนโลยี จำนวน 6 ข้อ รวมจำนวน 16 ข้อ

1.2 ข้อเสนอแนะ โดยผู้ตอบแบบสอบถามจะต้องแสดงความคิดเห็นจากคำถามที่ผู้วิจัยกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่าจัดลำดับเป็น 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert) มีเกณฑ์การให้ คะแนนคำตอบดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง คำถามข้อนั้นตรงกับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง คำถามข้อนั้นตรงกับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง คำถามข้อนี้ตรงกับความคิดเห็นอยู่ในระดับระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง คำถามข้อนี้ตรงกับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง คำถามข้อนี้ตรงกับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. การวิจัยเชิงคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (semi-structured interview) ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด ดังนี้

2.1 แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สัมภาษณ์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สัมภาษณ์การบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ในด้านบริหารงาน จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล และการควบคุม

ตอนที่ 3 สัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน จำนวน 5 ข้อ และด้านเทคโนโลยี

2.2 ข้อเสนอแนะ โดยผู้วิจัยศึกษาค้นคว้าเอกสารตำราจากแนวคิดทฤษฎี ตำราและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องความพร้อม การพัฒนา และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตัวแปรที่ศึกษา กรอบแนวคิด และนำมาใช้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ สร้างแบบสอบถามเพื่อถามความคิดเห็น นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามกรอบแนวคิดในการวิจัยและนำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นไปเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อขอคำแนะนำปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามให้ถูกต้องเหมาะสม ทำการปรับปรุงแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติก่อนแจกแบบสอบถาม และนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ไปทดสอบกับกลุ่มประชากรจำนวน 151 ชุด และแบบสัมภาษณ์ จำนวน 14 ชุด

การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ

1. การวิจัยเชิงปริมาณ

1.1 ผู้วิจัยศึกษาการปัญหาบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี แยกเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เป็นอย่างไร และ 2) ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เป็นอย่างไร

1.2 กำหนดขอบเขตของข้อความจากตัวแปรที่ศึกษา

1.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามกรอบแนวคิดในการวิจัยเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบพิจารณาแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะและนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

1.4 นำแบบสอบถามผ่านการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คนดังนี้

1.4.1 นางพัฒนา นันทิ ผู้อำนวยการกองคลัง

1.4.2 นางสาวอัจฉราวดี เชื้อสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

1.4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพงษ์ จุลสวัสดิ์ รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและ

พัฒนาท้องถิ่น

1.5 การตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content validity) โดยใช้ค่าดัชนีความสอดคล้องตามวัตถุประสงครายข้อ (index of item objective congruence: IOC) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2560, หน้า 96) ซึ่งต้องมีค่ามากกว่า 0.5 ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถามได้มากกว่า 0.5 ทุกข้อ

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

เมื่อ	IOC	แทน	ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา
	$\sum R$	แทน	ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

การตรวจสอบค่าความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาสามารถกระทำโดย นำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาว่า คำถามแต่ละข้อมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร ถ้ามีความสอดคล้องผู้เชี่ยวชาญจะให้ค่าเป็น +1 ถ้าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าคำถามข้อนั้นไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จะให้ค่าเป็น -1 และในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจว่า ข้อนั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ก็จะให้ค่าเป็น 0 ค่าความสอดคล้อง IOC ของแบบสอบถาม เรื่องการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ผู้วิจัยได้ทำการคัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าความสอดคล้องแบบ IOC ที่มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปได้ค่า IOC เท่ากับ 0.82 0.88 และ 0.90 ตามลำดับ รวมเฉลี่ยเท่ากับ 0.86

1.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดสอบการใช้ด้วยการนำไปทดลองใช้ (try out) กับบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี จำนวน 30 คน และผู้ผ่านการทดสอบบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ไม่ได้เป็นกลุ่มประชากร จำนวน 30 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach) (ประสพชัย พสุนนท์, 2555, หน้า 657) ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิจัยได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.89 ซึ่งค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามต้องมีค่ามากกว่า 0.70 - 1.00 ซึ่งค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามดังกล่าวมีความมากกว่า 0.70 จึงเป็นเครื่องมือที่มีความเหมาะสมมีคุณภาพและมีความเชื่อถือได้สูงสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการวิจัยได้

1.7 นำแบบสอบถามที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วไปเก็บกับประชากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

2. การวิจัยเชิงคุณภาพ

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.2 กำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์
- 2.3 สร้างแบบสัมภาษณ์ตามประเด็นและรูปแบบคำถามที่กำหนด
- 2.4 แบบสัมภาษณ์สร้างขึ้นนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ให้ข้อเสนอแนะและนำมาปรับปรุง เพื่อนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

1. จากแบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นเครื่องมือสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยชุดคำถาม มีลักษณะคำถามเลือกตอบ (check list) การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยในครั้งนี้ ทำการรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล
2. จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 14 คน ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 ผู้วิจัยติดต่อกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นรายบุคคลเพื่อขออนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์เป็นการล่วงหน้า พร้อมทั้งอธิบายประเด็นของการสัมภาษณ์ให้ทราบ
 - 2.2 เข้าสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญตามวัน เวลา สถานที่ ที่นัดหมาย ก่อนการสัมภาษณ์ผู้วิจัยจะอธิบายวัตถุประสงค์ของการวิจัยอย่างชัดเจนว่าจะนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงวิชาการเท่านั้น และขออนุญาตจัดบันทึกการสนทนา
 - 2.3 นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มารวบรวมและวิเคราะห์สรุปผล
 - 2.4 จากการสังเกตและการรวบรวมข้อมูลเอกสาร

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ผู้วิจัยได้ข้อมูลจากแบบสอบถามทั้งหมด 151 ชุด โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยเพื่อคำนวณหาค่าทางสถิติ ประกอบด้วย ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยประชากร (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร (Standard Deviation) ดังนี้
 - ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าร้อยละ (Percentage)
 - ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ในการบริหารงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล และการควบคุม
 - ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี จังหวัดลพบุรี 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน และด้านเทคโนโลยี ตอนที่ 2 และตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าเฉลี่ยประชากร (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร (Standard Deviation) โดยเกณฑ์ในการแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย ซึ่งแบ่งช่วงของการแปลผลออกเป็น 5 ระดับ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2560) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายถึง	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์แบบสอบถามกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

2. การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์และอภิปรายผลในรูปแบบพรรณนา

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ผู้วิจัยได้กำหนดสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ ดังนี้ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics Analysis) ผู้วิจัยได้ใช้สถิติเชิงพรรณนาสำหรับการอธิบายผลการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้ คือ ตัวแปรด้านคุณสมบัติของตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และกองงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้มาวัดแบบนามบัญญัติ เนื่องจากไม่สามารถวัดเป็นมูลค่าได้ และผู้วิจัยต้องการบรรยายเพื่อให้ทราบถึงจำนวนตัวอย่างจำแนกตามคุณสมบัติเท่านั้น ดังนั้น สถิติที่เหมาะสม มีดังนี้ ร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation: S.D.) ดังนี้

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ (percentage) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 147)

$$\text{ร้อยละ} = \frac{f}{n} 100$$

เมื่อ	f	แทน	ความถี่
	n	แทน	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

1.2 คะแนนเฉลี่ย (mean) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 149)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนตัวอย่างทั้งหมด

1.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation: S.D.) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 165)

$$S = \sqrt{\frac{n \sum fd^2 - (\sum fd)^2}{n(n-1)}}$$

S	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด
i	แทน	ช่วงห่างของข้อมูลในแต่ละชั้น
f	แทน	ความถี่
d	แทน	$\frac{\text{ค่ากึ่งกลางชั้น} - \text{ค่าเฉลี่ยสมมติ}}{\text{ช่วงห่างชั้น}}$

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี วิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

เพื่อศึกษาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแจกแบบสอบถาม จำนวน 151 ชุด และแบบสัมภาษณ์ จำนวน 14 ชุด สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอในการวิเคราะห์แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล แบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) ใช้การวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และกองงาน ประชากร 151 คน มีผลการวิเคราะห์ดังตาราง 1

ตาราง 1 วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน (n=151)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	57	37.75
หญิง	94	62.25
อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	23	15.23
31 – 40 ปี	67	44.37
41 – 50 ปี	43	28.48
มากกว่า 50 ปี	18	11.92

ตาราง 1 (ต่อ)

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน (n=151)	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	49	32.45
ปริญญาตรี	64	42.38
สูงกว่าปริญญาตรี	38	25.17
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
น้อยกว่า 1 ปี	49	32.45
1-5 ปี	64	42.38
6-10 ปี	38	25.17
มากกว่า 10 ปี	60	39.74
กองงาน		
สำนักปลัด	39	25.83
งานคลัง	23	15.23
กองการศึกษา	18	11.92
กองช่าง	30	19.87
กองวิชาการและแผนงาน	6	3.97
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	34	22.52
กองประปา	1	0.66

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 151 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 62.25 รองลงมาเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 37.75 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 44.37 รองลงมามีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.48 อายุต่ำกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.23 และอายุมากกว่า 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.92 ตามลำดับ มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 42.38 รองลงมา มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 32.45 และระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 25.17 ตามลำดับ มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.38 รองลงมา มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 39.74 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.45 และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.17 ตามลำดับ ปฏิบัติงานในสำนักปลัด คิดเป็นร้อยละ 25.83 รองลงมาปฏิบัติงานในกองงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 22.52 ปฏิบัติงานในกองช่าง คิดเป็นร้อยละ 19.87 ปฏิบัติงานในกองงานคลัง คิดเป็นร้อยละ 15.23 ปฏิบัติงานในกองการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 11.92 ปฏิบัติงานในกองวิชาการและแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 3.97 และปฏิบัติงานในกองประปา คิดเป็นร้อยละ 0.66 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ในการบริหารงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล และการควบคุม นำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐานหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายของค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตาราง 2 ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวม

ด้านภาพรวม	ระดับการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. ด้านการวางแผน	3.13	0.39	ปานกลาง
2. ด้านการจัดองค์การ	3.29	0.32	ปานกลาง
3. ด้านการบริหารงานบุคคล	3.38	0.44	ปานกลาง
4. ด้านการควบคุม	3.23	0.29	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.26	0.20	ปานกลาง

จากตาราง 2 พบว่า การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26$, S.D. = 0.20) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ($\bar{X} = 3.38$, S.D. = 0.44) รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดองค์การ ($\bar{X} = 3.29$, S.D. = 0.32) ด้านการควบคุม ($\bar{X} = 3.23$, S.D. = 0.29) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านการวางแผน ($\bar{X} = 3.13$, S.D. = 0.39)

ตาราง 3 ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการวางแผน

ด้านการวางแผน	ระดับการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. เทศบาลมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน	3.30	0.51	ปานกลาง
2. เทศบาลมีระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน	3.10	0.59	ปานกลาง
3. เทศบาลมีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างชัดเจน	3.18	0.59	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ด้านการวางแผน	ระดับการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
4. เทศบาลมีกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามแผนที่ชัดเจน	3.06	0.62	ปานกลาง
5. เทศบาลมีการวางแผนการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน ช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น	3.01	0.65	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.13	0.39	ปานกลาง

จากตาราง 3 พบว่า การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการวางแผน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.13$, S.D. = 0.39) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เทศบาลมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.30$ S.D. = 0.51) รองลงมาได้แก่ เทศบาลมีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.18$, S.D. = 0.59) เทศบาลมีระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.10$, S.D. = 0.59) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ เทศบาลมีการวางแผนการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน ช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น ($\bar{X} = 3.01$, S.D. = 0.65)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นการวางแผนการใช้ระบบบัญชีของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ซึ่งได้มีโครงสร้างชัดเจน การมอบหมายอำนาจหน้าที่ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน แต่การวางแผนการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น ยังไม่ชัดเจน จากกคำกล่าวของ เจ้าหน้าที่

“มีการเรียนรู้จากคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยตนเอง” (อมรรัตน์ พานจำปี, 2564) และสอดคล้องกับคำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “ผู้ใช้ไม่มีความรู้เรื่องระบบบัญชีของรัฐ จึงไม่สามารถวางแผนการใช้งานได้และมีการถูกจำกัดการใช้งานเพียงบางส่วนที่จำเป็นเท่านั้น” (วารภรณ์ วงศ์วาศิษณุโยธ, 2564)

กล่าวโดยสรุป ด้านการวางแผนการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี มีการวางแผน มีการกำหนดโครงสร้างและมอบหมายอำนาจหน้าที่ มีการเรียนรู้จากคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยตนเอง ผู้ใช้ไม่มีความรู้

ความเข้าใจ เรื่องระบบบัญชีของรัฐ เท่าที่ควร เมื่อศึกษาจากคู่มือการใช้งาน จึงไม่สามารถวางแผนการใช้งานได้และมีการถูกจำกัดการใช้งานเพียงบางส่วนที่จำเป็นเท่านั้น

ตาราง 4 ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการจัดองค์การ

ด้านการจัดองค์การ	ระดับการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. เทศบาลมีการวางแผนในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและสามารถดำเนินงานตามแผนงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้	3.38	0.50	ปานกลาง
2. เทศบาลมีการจัดโครงสร้างการบริหารในรูปแบบแผนภูมิอย่างชัดเจน	3.26	0.52	ปานกลาง
3. เทศบาลมีการกำหนดบุคลากรใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้ในแผนภูมิการจัดองค์การ โครงสร้าง การบริหารอย่างชัดเจน	3.35	0.54	ปานกลาง
4. ผู้บริหารมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงาน ตรงตามความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล	3.29	0.53	ปานกลาง
5. เทศบาลมีการกำหนดวิธีประเมินผลงานและตรวจสอบผลงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน	3.15	0.63	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.29	0.32	ปานกลาง

จากตาราง 4 พบว่า การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการจัดองค์การ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$, S.D. = 0.32) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เทศบาลมีการวางแผนในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและสามารถดำเนินงานตามแผนงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ($\bar{X} = 3.38$, S.D. = 0.50) รองลงมาได้แก่ เทศบาลมีการกำหนดบุคลากรใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้ในแผนภูมิการจัดองค์การ โครงสร้าง การบริหารอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = 0.54) ผู้บริหารมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงาน ตรงตามความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล ($\bar{X} = 3.29$, S.D. = 0.53) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ เทศบาลมีการกำหนดวิธีประเมินผลงานและตรวจสอบผลงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน ($\bar{X} = 3.15$, S.D. = 0.63)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นการบริหารงานด้านการจัดองค์การในการใช้ระบบบัญชีของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ซึ่งระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-LAAS) ไม่ได้มีการสร้างมาเพื่อการจัดการองค์การ ผู้ใช้งานในองค์การยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จากคำกล่าวของ เจ้าหน้าที่

“ผู้ใช้งานในองค์การยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” (อุษณีย์ พวงทอง, 2564) และสอดคล้องกับคำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “การทำงานในระบบเป็นส่วนใหญ่ ต้องเรียนรู้เองจากคู่มือทำให้การปฏิบัติงานช่วงแรก ๆ มีความล่าช้าในเรื่องของการบันทึกข้อมูลของเงินเดือน การเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน” (ชนกฤตา วงศ์ละมัย, 2564)

กล่าวโดยสรุป ด้านการบริหารงานด้านการจัดองค์การในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ซึ่งระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้มีการสร้างมาเพื่อการจัดการองค์การ ผู้ใช้งานในองค์การยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยตนเอง ช่วงแรก ๆ ทำให้มีความล่าช้าในเรื่องของการบันทึกข้อมูลของเงินเดือน การเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ตาราง 5 ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบริหารงานบุคคล

ด้านบริหารงานบุคคล	ระดับการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. เทศบาลมีการกำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานชัดเจน	3.54	0.65	ปานกลาง
2. เทศบาลมีการสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน คัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม	3.51	0.68	ปานกลาง
3. เทศบาลมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องด้วยการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ	3.32	0.58	ปานกลาง
4. เทศบาลมีการกำหนดความรู้ความสามารถของข้าราชการ พนักงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	3.28	0.56	ปานกลาง
5. ขณะปฏิบัติงานหน่วยงานได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน เช่น ประวัติการลา ขึ้นเงินเดือน การฝึกอบรม เป็นต้น	3.27	0.66	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.38	0.44	ปานกลาง

จากตาราง 5 พบว่า การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$, S.D. = 0.44) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก เทศบาลมีการกำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานชัดเจน ($\bar{X} = 3.54$, S.D. = 0.65) รองลงมาได้แก่ เทศบาลมีการสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน คัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม ($\bar{X} = 3.51$, S.D. = 0.68) เทศบาลมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องด้วยการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.32$, S.D. = 0.58) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ขณะปฏิบัติงานหน่วยงานได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน เช่น ประวัติการลา ขั้นเงินเดือน การฝึกอบรม เป็นต้น ($\bar{X} = 3.27$, S.D. = 0.66)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นด้านการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล ในการใช้ระบบบัญชีของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ซึ่งมีส่วนในการบริหารงานบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และรายงานงบประมาณต่าง ๆ มีส่วนในการบริหารงานบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน การรวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ใช้ไปเพื่อให้ทราบถึงรายรับ รายจ่าย ยอดคงเหลือ เป็นต้น จากคำกล่าวของเจ้าหน้าที่

“การจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) นั้นช่วงแรก ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบทำให้ต้องมีการสอนงาน” (สุกัญญา สุวรรณ์, 2564) และสอดคล้องกับคำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “บางส่วนงานต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงทำให้การประมวลผลของเนื้องานเกิดความล่าช้า” (จันทเพชร ต่อเงิน, 2564)

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี การบริหารงานบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และรายงานงบประมาณต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการจัดทำเงินเดือน การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน การรวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ใช้ไปเพื่อให้ทราบถึงรายรับ รายจ่าย ยอดคงเหลือ ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในช่วงแรก ๆ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบทำให้ต้องมีการสอนงาน บางส่วนงานต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงทำให้การประมวลผลของเนื้องานเกิดความล่าช้า

ตาราง 6 ระดับการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการควบคุม

ด้านการควบคุม	ระดับการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่าได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่	3.23	0.42	ปานกลาง
2. ผู้บังคับบัญชามีความพร้อมในการหาทางแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในการปฏิบัติงาน	3.22	0.52	ปานกลาง
3. เทศบาลการกำหนดปริมาณของงานทำให้ข้าราชการ พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ	3.32	0.52	ปานกลาง
4. ข้าราชการ พนักงาน ที่ปฏิบัติงานร่วมกันในเทศบาลมีความพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันจะทำให้เกิดคุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้	3.21	0.52	ปานกลาง
5. การควบคุมของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงาน โดยการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ความเป็นกันเองการให้คำปรึกษารวมถึงการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงาน แสดงความคิดเห็นในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น	3.14	0.56	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.23	0.29	ปานกลาง

จากตาราง 6 พบว่า การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการควบคุม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.23$, S.D. = 0.29) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก เทศบาลการกำหนดปริมาณของงานทำให้ข้าราชการ พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ ($\bar{X} = 3.32$, S.D. = 0.52) รองลงมาได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่าได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ($\bar{X} = 3.23$, S.D. = 0.42) ผู้บังคับบัญชามีความพร้อมในการหาทางแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.22$, S.D. = 0.52) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ การควบคุมของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงาน โดยการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ความ

เป็นกันเองการให้คำปรึกษารวมถึงการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงาน แสดงความคิดเห็นในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะทำให้องค์การบริหารลุ่มเป้าหมายเร็วขึ้น ($\bar{X} = 3.14$, S.D. = 0.56)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นการบริหารงานด้านการควบคุม ในการใช้ระบบบัญชีของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เป็นส่วนใหญ่ ระบบถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่กองคลัง หน่วยงานอื่นเป็นเพียงผู้ใช้งานในบางส่วนตามที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากปัจจัยภายนอก จากกค้ำกล่าวของ เจ้าหน้าที่

“ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เป็นส่วนใหญ่ ระบบถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่กองคลัง หน่วยงานอื่น เป็นเพียงผู้ใช้งานในบางส่วนตามที่ได้รับมอบหมาย” (ภัทรกร นารนรกิจ, 2564) และสอดคล้องกับค้ำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ระบบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นการเรียนรู้ใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน” (มยุรี เหมือนกุล, 2564)

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานด้านการควบคุม ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เป็นส่วนใหญ่ ระบบถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่กองคลัง หน่วยงานอื่น เป็นเพียงผู้ใช้งานในบางส่วนตามที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ระบบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นการเรียนรู้ใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบล โคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรีการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน และด้านเทคโนโลยี นำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐานหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายของค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตาราง 7 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวม

ด้านภาพรวม	ระดับปัญหา		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. ด้านบุคลากร	2.02	0.45	น้อย
2. ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน	2.21	0.54	น้อย
3. ด้านเทคโนโลยี	2.04	0.53	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.09	0.40	น้อย

จากตาราง 7 พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.09$, S.D. = 0.40) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน ($\bar{X} = 2.21$, S.D. = 0.54) รองลงมาได้แก่ ด้านเทคโนโลยี ($\bar{X} = 2.04$, S.D. = 0.53) และด้านบุคลากร ($\bar{X} = 2.02$, S.D. = 0.45)

ตาราง 8 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบุคลากร

ด้านบุคลากร	ระดับปัญหา		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. เทศบาลมีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS)	1.75	0.64	น้อย
2. เทศบาลมีบุคลากรมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)	2.26	0.66	น้อย
3. บุคลากรของเทศบาลมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ	2.21	0.82	น้อย
4. บุคลากรของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	1.97	0.81	น้อย
5. บุคลากรของเทศบาลมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	1.91	0.62	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.02	0.45	น้อย

จากตาราง 8 พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ ภูมิศึกษา ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบุคลากร อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.02$, S.D.=0.45) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เทศบาลมีบุคลากรมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ($\bar{X}=2.26$, S.D.=0.66) รองลงมา ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ ($\bar{X}=2.21$, S.D.=0.82) บุคลากรของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ($\bar{X}=1.97$, S.D.=0.81) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ เทศบาลมีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ($\bar{X}=1.75$, S.D.=0.64)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการ ใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้าน บุคลากร ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) รู้เฉพาะงานในหน้าที่บางส่วนเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานมีย้าย งาน บรรจุนานใหม่ต้องมีการเรียนรู้ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ใหม่ด้วยการศึกษาจากตำรา คู่มือ การใช้งานด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการประมวลผลในแต่ละครั้ง มีการเปลี่ยนแปลงระบบ บัญชีใหม่ ทำให้ต้องมีการศึกษาการใช้ระบบใหม่ไปด้วย จากกคักกล่าวของ เจ้าหน้าที่

“ผู้ปฏิบัติงานมีย้ายงาน บรรจุนานใหม่ต้องมีการเรียนรู้ในการใช้ โปรแกรม (e-LAAS) ใหม่ด้วยการศึกษาจากตำรา คู่มือการใช้งานด้วยตนเอง” (ธัญญรัตน์ บุญมี, 2564) และสอดคล้องกับคำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “เกิดความ ล่าช้าในการประมวลผลในแต่ละครั้ง มีการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ ทำให้ ต้องมีการศึกษาการใช้ระบบใหม่เนื่องจากมีการโยกย้ายงานของเจ้าหน้าที่” (ทิพย์สุคนธ์ โมธินา, 2564)

กล่าวโดยสรุป ด้านบุคลากร ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบล โคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เจ้าหน้าที่รู้เฉพาะงานใน หน้าที่บางส่วนเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานมีย้ายงาน บรรจุนานใหม่ต้องมีการเรียนรู้ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ใหม่ด้วยการศึกษาจากตำรา คู่มือการใช้งานด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการ ประมวลผลในแต่ละครั้ง มีการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ ทำให้ต้องมีการศึกษาการใช้ระบบใหม่ไป ด้วย

ตาราง 9 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน

ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน	ระดับปัญหา		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ	2.03	0.68	น้อย
2. หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุน งบประมาณในจัดเก็บและประมวลผลระบบ งบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูล รายจ่าย ระบบบัญชีและระบบรายงานผู้บริหาร	2.15	0.72	น้อย
3. หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.32	0.84	น้อย
4. หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการ จัดเก็บ ข้อมูล ประมวลผลและรายงานผลทาง การเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์	2.07	0.78	น้อย
5. หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการปรับปรุง พัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว	2.44	0.64	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.21	0.54	น้อย

จากตาราง 9 พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.21$, S.D.=0.54) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุง พัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว ($\bar{X}=2.44$, S.D.=0.64) รองลงมาได้แก่ หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}=2.32$, S.D.=0.84) หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุน งบประมาณในจัดเก็บและประมวลผลระบบ งบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชีและระบบรายงานผู้บริหาร ($\bar{X}=2.15$, S.D.=0.72) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอหน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ ($\bar{X}=2.03$, S.D.=0.64)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน หน่วยงานมีการส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้วยการอบรม จัดหาคู่มือการ

ใช้โปรแกรม การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ต เพื่อความพร้อมในการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จากคำกล่าวของ เจ้าหน้าที่

“หน่วยงานมีการส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้วยการอบรม” (สุนิษา จำเนียรทรง, 2564) และสอดคล้องกับคำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “หน่วยงานมี จัดหาคู่มือการใช้โปรแกรม การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตต้องมีความเร็วและแรงของเครือข่าย” (อรรรรณ อิมอรชร, 2564)

กล่าวโดยสรุป ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หน่วยงานต้องมีการส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้วยการอบรม จัดหาคู่มือการใช้โปรแกรม ซึ่งในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตต้องมีความเร็วและแรง

ตาราง 10 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านเทคโนโลยี

ด้านเทคโนโลยี	ระดับปัญหา		
	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. หน่วยงานของท่านมีระบบเชื่อมโยงเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล	2.46	0.90	น้อย
2. หน่วยงานของท่านมีความพร้อมในการเตรียม วัสดุและ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ อย่างเพียงพอ	1.75	0.70	น้อย
3. อุปกรณ์ที่ใช้ให้สามารถรองรับ ต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.41	0.91	น้อย
4. มีการออกแบบระบบให้ใช้งานง่ายรวมถึงแสดงคู่มือ กระบวนการทำงานทุกขั้นตอน	1.72	0.76	น้อย
5. สามารถใช้ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตัวอย่าง เช่น ระบบแผนที่ภาษี ระบบ E-plan และระบบ e-GP เป็นต้น	1.89	0.70	น้อย
6. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) สามารถแยกส่วน การทำงานอย่าง ชัดเจน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบ ข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่ายระบบบัญชี	2.00	0.73	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.04	0.53	น้อย

จากตาราง 10 พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ ภูมิศึกษา ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านเทคโนโลยี อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.04$, S.D. = 0.53) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีระบบเชื่อมโยงเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล ($\bar{X} = 2.64$, S.D. = 0.90) รองลงมาได้แก่ อุปกรณ์ที่ใช้ให้สามารถรองรับ ต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 2.41$, S.D. = 0.91) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) สามารถแยกส่วนการทำงานอย่าง ชัดเจน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่ายระบบบัญชี ($\bar{X} = 2.00$, S.D. = 0.73) และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ มีการออกแบบระบบให้ใช้งานง่ายรวมถึง แสดงคู่มือกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน ($\bar{X} = 1.72$, S.D. = 0.76)

จากการสัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน ระบบบัญชี ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านเทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตแรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พอสมควร จากคำกล่าวของ เจ้าหน้าที่

“วัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตต้องมีความเร็วและแรง จึงจะทำให้การประมวลผลของโปรแกรมเร็วมีประสิทธิภาพ” (มณีทิพย์ สุขเสาร์, 2564) และสอดคล้องกับคำกล่าวของเจ้าหน้าที่ “เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พอสมควร” (อรุณรัตน์ หนูปิ่น, 2564)

กล่าวโดยสรุป ด้านเทคโนโลยี ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตแรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พอสมควร

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ในครั้งนี้เป็นลักษณะงานวิจัยแบบผสมผสาน (mixed method) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี และ 2) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี นำไปใช้จัดระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ประชากรในการศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี จำนวน 165 คน วิธีการศึกษาวิจัยได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม (questionnaires) และการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอข้อมูล ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล แบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) ใช้การวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และกองงาน ประชากรจำนวน 151 คน และแบบสัมภาษณ์ จำนวน 14 คน รวมทั้งสิ้น 165 คน

1.1 แบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 62.25 รองลงมาเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 37.75 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 44.37 รองลงมา มีอายุระหว่าง 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.48 ระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 42.38 รองลงมา มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 32.45 มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.38 รองลงมา มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 39.74 และปฏิบัติงานในสำนักปลัด คิดเป็นร้อยละ 25.83 รองลงมา ปฏิบัติงานในกองงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 22.52 ตามลำดับ

1.2 ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์จำนวน 14 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองลงมา เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 14.29 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมา

มีอายุระหว่าง 41-50 ปี ระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 28.57 มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี และ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.43 และกองงานสำนักปลัด คิดเป็นร้อยละ 21.42 รองลงมา กองการศึกษา กองช่าง กองวิชาการและแผนงาน และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

2. การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ในการบริหารงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล และการควบคุม นำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐานหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ได้ผลดังนี้

2.1 การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดองค์การ ด้านการควบคุม และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านการวางแผน

2.2 การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการวางแผน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เทศบาลมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน รองลงมาได้แก่ เทศบาลมีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างชัดเจน เทศบาลมีระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ เทศบาลมีการวางแผนการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน ช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และผลสัมฤทธิ์ ด้านการวางแผนการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่ามี การวางแผน มีการกำหนดโครงสร้างและมอบหมายอำนาจหน้าที่ มีการเรียนรู้จากคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยตนเอง ผู้ใช้ไม่มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบบัญชีของรัฐ เท่าที่ควร เมื่อศึกษาจากคู่มือการใช้งาน จึงไม่สามารถวางแผนการใช้งานได้และมีการถูกจำกัดการใช้งานเพียงบางส่วนที่จำเป็นเท่านั้น

2.3 การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการจัดองค์การ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เทศบาลมีการวางแผนในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและสามารถดำเนินงานตามแผนงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ รองลงมาได้แก่ เทศบาลมีการกำหนดบุคลากรใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้ในแผนภูมิการจัดองค์การ โครงสร้าง การบริหารอย่างชัดเจน ผู้บริหารมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงาน ตรงตามความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และ

ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ เทศบาลมีการกำหนดวิธีประเมินผลงานและตรวจสอบผลงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน และผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริหารงานด้านการจัดองค์ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้มีการสร้างมาเพื่อการจัดการองค์การ ผู้ใช้งานในองค์การยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยตนเอง ช่วงแรก ๆ ทำให้มีความล่าช้าในเรื่องของการบันทึกข้อมูลของเงินเดือน การเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

2.4 การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก เทศบาลมีการกำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานชัดเจน รองลงมาได้แก่ เทศบาลมีการสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน คัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม เทศบาลมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องด้วยการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ขณะปฏิบัติงานหน่วยงานได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน เช่น ประวัติการลา ขึ้นเงินเดือน การฝึกอบรมและผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และรายงานงบประมาณต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการจัดทำเงินเดือน การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน การรวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ใช้ไปเพื่อให้ทราบถึงรายรับรายจ่าย ยอดคงเหลือ ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในช่วงแรก ๆ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบทำให้ต้องมีการสอนงาน บางส่วนงานต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงทำให้การประมวลผลของเนื้องานเกิดความล่าช้า

2.5 การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านการควบคุม อยู่ในระดับปานกลาง) และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก เทศบาลการกำหนดปริมาณของงานทำให้ข้าราชการ พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ รองลงมาได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่าได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ผู้บังคับบัญชามีความพร้อมในการหาทางแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในการปฏิบัติงาน และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ การควบคุมของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงาน โดยการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ความเป็นกันเองการให้คำปรึกษารวมถึงการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงาน แสดงความคิดเห็นในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น และผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานด้านการควบคุม ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่

การเงิน กองคลัง เป็นส่วนใหญ่ ระบบถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่กองคลัง หน่วยงานอื่นเป็นเพียงผู้ใช้งาน ในบางส่วนตามที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ระบบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นการเรียนรู้ใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3. การวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรีการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน และด้านเทคโนโลยี นำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐาน หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ได้ผลดังนี้

3.1 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน รองลงมาได้แก่ ด้านเทคโนโลยี และด้านบุคลากร

3.2 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านบุคลากร อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เทศบาลมีบุคลากรมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) รองลงมาได้แก่ บุคลากรของเทศบาลมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ บุคลากรของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ เทศบาลมีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) และผลสัมฤทธิ์ ด้านบุคลากร ในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เจ้าหน้าที่รู้เฉพาะงานในหน้าที่บางส่วนเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานมีย้ายงาน บรรจุนงานใหม่ต้องมีการเรียนรู้ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ใหม่ด้วยการศึกษาจากตำรา คู่มือการใช้งานด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการประมวลผลในแต่ละครั้ง มีการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ ทำให้ต้องมีการศึกษาการใช้ระบบใหม่ไปด้วย

3.3 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุงพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว รองลงมาได้แก่ หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุน งบประมาณในจัดเก็บและประมวลผลระบบ งบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูล รายจ่าย ระบบบัญชีและระบบรายงานผู้บริหาร และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอหน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุน

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ และผลสัมฤทธิ์ ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน ในการใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่า การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หน่วยงานต้องมีการส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้วยการอบรม จัดหาคู่มือการใช้โปรแกรม ซึ่งในการการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ต ต้องมีความเร็วและแรง

3.4 ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ด้านเทคโนโลยี อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณา เป็นรายชื่อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีระบบเชื่อมโยงเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล รองลงมา ได้แก่ อุปกรณ์ที่ใช้ให้สามารถรองรับ ต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างมี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) สามารถแยกส่วนการทำงานอย่าง ชัดเจน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่ายระบบบัญชี และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ มีการออกแบบระบบให้ใช้งานง่าย รวมถึงแสดงคู่มือกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน และผลสัมฤทธิ์ ด้านเทคโนโลยี ในการใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กล่าวว่า การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ตแรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พอสมควร

4. ข้อเสนอแนะ อยากให้มีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูลในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น เบอร์โทรศัพท์ควรมีให้ติดต่อหลาย ๆ หมายเลข ควรมีเจ้าหน้าที่คอยเซ็นเตอร์ ควรมีความเร็วของเน็ตที่แรง เครือข่ายมากพอสำหรับการใช้งานเพราะช่วงสิ้นเดือนระบบล่มบ่อยมาก และควรมีการอบรมความรู้เพิ่มเติมซัก 3 เดือนครั้ง

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี นำมาอภิปรายผลดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี อภิปรายผลดังนี้ การใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี การบริหารงานด้านภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดองค์การ ด้านการควบคุม และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านการวางแผน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวรรณ เจริญนาน (2556, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี มีความพร้อมในการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภาวดี ลอยศรี (2559, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหัวหน้างานบัญชีและการเงินของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหาร และปัจจัยด้านการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหัวหน้า งานบัญชีและการเงินของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับปานกลาง และไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุษณี เทียนหอม (2563, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี ผลการวิจัยพบว่า ระดับความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี โดยรวมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านงบประมาณมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ด้านการรายงาน ต่อมาคือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ และด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการประสานงาน สุดท้าย ด้านการอำนวยความสะดวก

1.1 ด้านการวางแผนการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า มีการเรียนรู้จากคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยตนเอง ผู้ใช้ไม่มีความรู้เรื่องระบบบัญชีของรัฐ จึงไม่สามารถวางแผนการใช้งานได้และมีการถูกจำกัดการใช้งานเพียงบางส่วนของจำเป็นเท่านั้น สอดคล้องกับงานวิจัยของมยุรี คำพิง (2559, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในจังหวัดสมุทรปราการ ผลการศึกษาพบว่า ด้านบุคลากร บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความชำนาญในการ ใช้คอมพิวเตอร์ ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี

1.2 ด้านการจัดองค์การในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้มีการสร้างมาเพื่อการจัดการองค์การ ผู้ใช้งานในองค์กรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของการทำงานในระบบเป็นส่วนใหญ่ ต้องเรียนรู้เองจากคู่มือทำให้การปฏิบัติงานช่วงแรก ๆ มีความล่าช้าในเรื่องของการบันทึกข้อมูลเงินเดือน การเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วรณ เจริญนาน (2556, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ หน่วยงานควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้เข้าใจในระบบงานต่าง ๆ

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคลในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า มีส่วนในการบริหารงานบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และรายงานงบประมาณต่าง ๆ มีส่วนในการบริหารงานบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน การรวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ใช้ไปเพื่อให้ทราบถึงรายรับ รายจ่าย ยอด

คงเหลือ เป็นต้น การจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) นั้น ช่วงแรก ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบทำให้ต้องมีการสอนงาน บางส่วนงานต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงทำให้การประมวลผลของเนื้องานเกิดความล่าช้า สอดคล้องกับงานวิจัยของ มยุรี คำพึ่ง (2559, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในจังหวัดสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า ด้านบุคลากร บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์

1.4 ด้านการควบคุมในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เป็นส่วนใหญ่ ระบบถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่กองคลัง หน่วยงานอื่นเป็นเพียงผู้ใช้งานในบางส่วนตามที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ระบบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นการเรียนรู้ใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมหญิง ตุ่มเมืองโดน (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาในการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบงบประมาณ ด้านระบบรายรับ ด้านระบบรายจ่าย ด้านระบบบัญชี และด้านระบบรายงานผู้บริหาร แนวทางการแก้ปัญหาคือการจัดการระบบการเชื่อมต่อให้มีประสิทธิภาพ ด้านระบบรายรับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานจริง

2. การวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

การวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี อภิปรายผลดังนี้ ระดับปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ด้านภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน รองลงมาได้แก่ ด้านเทคโนโลยี และด้านบุคลากร ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ สมหญิง ตุ่มเมืองโดน (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาในระดับปานกลางทุกด้าน

2.1 ด้านบุคลากร พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า รู้เฉพาะงานในหน้าที่บางส่วนเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานมีย้ายงาน บรรจุงานใหม่ต้องมีการเรียนรู้ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ใหม่ด้วยการศึกษาจากตำรา คู่มือการใช้งานด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการประมวลผลในแต่ละครั้ง มี

การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ ทำให้ต้องมีการศึกษาการใช้ระบบใหม่ไปด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ มยุรี คำพึ่ง (2559, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในจังหวัดสมุทรปราการ

2.2 ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า หน่วยงานมีการส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้วยการอบรม จัดหาคู่มือการใช้โปรแกรม การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครื่องข่ายเน็ตเร็วและแรง เพื่อความพร้อมในการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมหญิง ตุ่มเมืองโดน (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้อง การแก้ปัญหาโดย ควรมีศูนย์กลางสำหรับให้บริการทางคอมพิวเตอร์สำหรับช่วยเหลือผู้ใช้กรณีระบบเกิดการขัดข้อง รวมทั้งเสนอให้รัฐบาลจัดหาระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่ใช้ให้สามารถรองรับต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ด้านเทคโนโลยี พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นสรุปได้ว่า วัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครื่องข่ายเน็ตแรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พอสมควร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมหญิง ตุ่มเมืองโดน (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ รวมทั้งจัดหาระบบการเชื่อมต่อให้มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะทั่วไป และข้อเสนอแนะสำหรับกรวิจัยครั้งต่อไป ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ศึกษาได้นำผลการศึกษามาเป็นข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

1.1 เทศบาลควรมีการวางแผนการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน ช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น จัดจัดทำคู่มือสำหรับการใช้โปรแกรมอย่างละเอียด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 เทศบาลควรมีการกำหนดวิธีประเมินผลงานและตรวจสอบผลงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน มีการสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ และอบรมให้ความรู้ในเรื่องของการจัดทำระบบบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 เดือนครั้ง เนื่องจากระเบียบข้อบังคับทางการบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งต้องเรียนรู้เอง หรือไม่ก็ต้องสอบถามจากกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด เป็นต้น

1.3 เทศบาลควรจัดให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ เช่น การจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ควบคู่กับจัดให้ผู้จบ

การศึกษาทางด้านบัญชีมาเป็นผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี เพราะปัจจุบันระบบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

1.4 เทศบาลควรมีการส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้วยการอบรม จัดหาคู่่มือการใช้โปรแกรม การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การใช้งานให้มีความทันสมัย เครือข่ายเน็ต เพื่อความพร้อมในการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

1.5 เทศบาลควรมีให้มีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูลในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น เบอร์โทรศัพท์ควรมีให้ติดต่อหลาย ๆ เบอร์ ควรมีเจ้าหน้าที่คอยเซ็นเตอร์ ควรมีความเร็วของเน็ตที่แรง เครือข่ายมากพอสำหรับการใช้งาน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากผลการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณีศึกษา ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี มีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

2.1 ผู้สนใจควรทำการศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลอื่น ๆ ในอำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เพราะจะทำให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ใช้โปรแกรม (e-LAAS) ในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล มีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่องการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลมากน้อยเพียงใด

2.2 ผู้สนใจควรทำการศึกษาปัญหาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ในระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอื่น ๆ ใกล้เคียง รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรม (e-LAAS) เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงช่องทางการเข้าใช้ระบบ (e-LAAS) ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น. (2559ก). **คู่มือปฏิบัติงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**. กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย.
- _____. (2559ข). **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS**. กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย.
- กล้าหาญ ภู นาน. (2559). **การจัดการผลการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพฯ: วี.พริ้นท์ (1991).
- กิจจา บานชื่น. (2559). **หลักการจัดการ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- โกวิทย์ พวงงาม. (2555). **การปกครองท้องถิ่นไทย หลักการและมติใหม่ในอนาคต (พิมพ์ครั้งที่ 8)**. กรุงเทพฯ: เดือนตุลาคม.
- ค่านาย อภิปรัชญาสกุล. (2557). **การบริหารทรัพยากรบุคคล**. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชชิง.
- _____. (2558). **พฤติกรรมผู้บริโภค**. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชชิง.
- จันเพชร ต่อเงิน. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์**.
- จิราภรณ์ ตั้งกิตติภรณ์. (2556). **จิตวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ: วี.พริ้นท์ (1991).
- ฉัตยาพร เสมอใจ. (2556). **พฤติกรรมผู้บริโภค**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ชูชัย สมितिไกร. (2554). **พฤติกรรมผู้บริโภค (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- _____. (2556). **การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (พิมพ์ครั้งที่ 4)**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ฐาปนา ฉิมไพศาล. (2559). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐพันธ์ เขจรนนท์. (2561). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- เต็มศักดิ์ คทวนิช. (2555). **จิตวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ: ส.เอเชียเพรส (1989).
- ทิพย์สุคนธ์ โมธินา. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์**.
- เทศบาลตำบลโคกตูม. (2563). **แผนพัฒนาตำบล 5 ปี**. ลพบุรี: ผู้แต่ง.
- ธนภฤตา วงศ์ละมัย. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์**.
- ธัญญารัตน์ บุญมี. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์**.
- ธัญลักษณ์ แสงสว่าง, และ ลิลี โกศัยยานนท์. (2554). **ปัญหาการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์**. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ธานินทร์ ศิลป์จารุ. (2553). **การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS (พิมพ์ครั้งที่ 11)**. กรุงเทพฯ: บิสซิเนสอาร์แอนด์ดี.
- _____. (2560). **การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS และ AMOS**. กรุงเทพฯ: บิสซิเนสอาร์แอนด์ดี.

- ประธาน สุวรรณมงคล. (2558). **การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล**. กรุงเทพฯ: สถาบันพระปกเกล้า.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2556). **การจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: ส.เอเชียเพรส (1989).
- ประสพชัย พสุนนท์. (2555). **การวิจัยการตลาด**. กรุงเทพฯ: ท้อป.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2553). **จิตวิทยาการบริการงานบุคคล**. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- พิชิต เทพวรรณ. (2554). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ภัทรกร นารนรกิจ. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.**
- มณีทิพย์ สุขเสาร. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.**
- มยุรี คำพิง. (2559). **ปัญหาในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในจังหวัดสมุทรปราการ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มยุรี เหมือนกุล. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.**
- เลิศพร ภาரசกุล. (2556). **พฤติกรรมนักท่องเที่ยวน**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วนิดา วาตีเจริญ, อธิวัฒน์ กาญจนวนิชย์กุล, และ สมบัติ ทีฆาทรัพย์. (2556). **ทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- วรรณ เจริญนาน. (2556). **ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- วราภรณ์ วงศ์วาศภิญโญ. (2564, สิงหาคม 26). **เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.**
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2555). **การบริหารจัดการและการบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ**. กรุงเทพฯ: โฟร์เพช.
- วิรัช สงวนวงศ์วาน. (2555). **การจัดการและพฤติกรรมองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 7)**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ศศลักษณ์ ทองขาว, และคนอื่น ๆ. (2559). **คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่**. กรุงเทพฯ: แมคกรอ-ฮิล อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล เอ็นเตอร์ไพรส์ แอลแอลซี.
- ศักรระภีร์ วรวัฒน์ประปัญญา. (2559). **หลักการบริหาร**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- สมคิด บางโม. (2562). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สมหญิง ตุ่มเมืองโดน. (2558). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล.

- สุกัญญา สุวรรรัตน์. (2564, สิงหาคม 26). เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.
- สุนิษา จำเนียรทรง. (2564, สิงหาคม 26). เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.
- สุภาวดี ลอยศรี. (2559). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหัวหน้างานบัญชีและการเงินของเทศบาลตำบลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. (2563). **คู่มือประกอบการใช้งานเรื่องคู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้**. กรุงเทพฯ: กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น.
- อมรรัตน์ พานจำปี. (2564, สิงหาคม 26). เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.
- อรวรรณ อิมอรชร. (2564, สิงหาคม 26). เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.
- อรุณรัตน์ หนูปั้น. (2564, สิงหาคม 26). เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.
- อุษณีย์ พวงทอง. (2564, สิงหาคม 26). เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี. สัมภาษณ์.
- อุษณี เทียนหอม. (2563). **ความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Certo, S. C. (2006). **Modern management**. New Jersey: Prentice-Hall.
- George, J. M., & Jones, G. R. (2006). **Contemporary Management Creating Value in Organization** (4th ed.). New York: Mc Grow-Hill.
- Griffin, R. W. (2005). **Industrial management united states** (5th ed.). New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Hellriegel, D., Jackson, S. E., & Slocum, J. W. (2005). **Management: A Competency based approach** (10th ed.). OHIO: South Western.
- Robbins, S., P., & Coulter, M. (2003). **Management**. New Jersey: Prentice-Hall.
- Thottoli, M.M. (2021). Knowledge and use of accounting software: evidence from Oman. **Journal of Industry-University Collaboration**, 3(1), 2 - 14.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. เพื่อการศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 4 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สอบถามการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ในการบริหารงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล และการควบคุม
 - ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีอย่างน้อยเพียงใด
3. ข้อเสนอแนะ
4. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อเพื่อประโยชน์ในการนำผลของการวิจัย ปัญหาการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานของเทศบาล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้มีคุณภาพ และเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาคุณภาพการทำงานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไปผู้วิจัยขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะเป็นความลับ และจะนำเสนอโดยภาพรวม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความช่วยเหลือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ

นางสาวมณีรัตน์ เม่นงาม
นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบคำถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ให้ตรงกับความเป็นจริง ของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 30 ปี

2. 31 – 40 ปี

3. 41 – 50 ปี

4. มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ปริญญาตรี

3. สูงกว่าปริญญาตรี

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1. น้อยกว่า 1 ปี

2. 1-5 ปี

3. 6-10 ปี

4. มากกว่า 10 ปี

5. กองงาน

1. สำนักปลัด

2. งานคลัง

3. กองการศึกษา

4. กองช่าง

5. กองวิชาการและแผนงาน

6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

7. กองประปา

ตอนที่ 2 สอบถามการบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นตรงกับความคิดเห็นตรงกับความ เป็นจริงของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว ซึ่งระดับความคิดเห็นทั้ง 5 ระดับมี ดังนี้

การบริหารงาน	ระดับประสิทธิภาพ				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1.ด้านการวางแผน					
1. เทศบาลมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน					
2. เทศบาลมีระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างชัดเจน					
3. เทศบาลมีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างชัดเจน					
4. เทศบาลมีการระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามแผนที่ชัดเจน					
5. เทศบาลมีการวางแผนการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน ช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น					
2.ด้านการจัดองค์การ					
1. เทศบาลมีการวางแผนในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและสามารถดำเนินงานตามแผนงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้					
2. เทศบาลมีการจัดโครงสร้างการบริหารในรูปแบบภูมิอย่างชัดเจน					
3. เทศบาลมีการกำหนดบุคลากรใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไว้ในแผนภูมิการจัดองค์การ โครงสร้าง การบริหารอย่างชัดเจน					
4. ผู้บริหารมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงาน ตรงตามความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล					
5. เทศบาลมีการกำหนดวิธีประเมินผลงานและตรวจสอบผลงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ชัดเจน					
3.ด้านการบริหารงานบุคคล					
1. เทศบาลมีการกำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานชัดเจน					
2. เทศบาลมีการสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม					

การบริหารงาน	ระดับประสิทธิภาพ				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
3.ด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)					
3. เทศบาลมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องด้วยการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ					
4. เทศบาลมีการกำหนดความรู้ความสามารถของข้าราชการ พนักงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ					
5. ขณะปฏิบัติงานหน่วยงานได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน เช่น ประวัติการลา ชำนาญเงินเดือน การฝึกอบรม เป็นต้น					
4.ด้านการควบคุม					
1. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่าได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่					
2. ผู้บังคับบัญชามีความพร้อมในการหาทางแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในการปฏิบัติงาน					
3. เทศบาลการกำหนดปริมาณของงานทำให้ข้าราชการ พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ					
4. ข้าราชการ พนักงาน ที่ปฏิบัติงานร่วมกันในเทศบาลมีความพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันจะทำให้เกิดคุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้					
5. การควบคุมของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน โดยการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ความเป็นกันเองการให้คำปรึกษา รวมถึงการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงาน แสดงความคิดเห็นในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น					

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีปัญหามากน้อยเพียงใด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นตรงกับความคิดเห็นตรงกับความ เป็นจริงของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว ซึ่งระดับความคิดเห็นทั้ง 5 ระดับมี ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS)	ระดับปัญหา				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. ด้านบุคลากร					
1. เทศบาลมีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม (e-LAAS)					
2. เทศบาลมีบุคลากรมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)					
3. บุคลากรของเทศบาลมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและประมวลผลระบบงบประมาณ					
4. บุคลากรของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม (e-LAAS) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ					
5. บุคลากรของเทศบาลมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ					
2. ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน					
1. หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ					
2. หน่วยงานของท่านได้ให้การสนับสนุน งบประมาณในจัดเก็บและประมวลผลระบบ งบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูล รายจ่าย ระบบบัญชีและระบบรายงานผู้บริหาร					
3. หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4. หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการ จัดเก็บข้อมูลประมวลผลและรายงานผลทาง การเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์					
5. หน่วยงานของท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุง พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว					
3. ด้านเทคโนโลยี					
1. หน่วยงานของท่านมีระบบเชื่อมโยงเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล					
2. หน่วยงานของท่านมีความพร้อมในการเตรียม วัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ อย่างเพียงพอ					

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS)	ระดับปัญหา				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
3. ด้านเทคโนโลยี (ต่อ)					
3. อุปกรณ์ที่ใช้ให้สามารถรองรับ ต่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ					
4. มีการออกแบบระบบให้ใช้งานง่ายรวมถึงแสดงคู่มือกระบวนการ ทำงานทุกขั้นตอน					
5. สามารถใช้ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตัวอย่าง เช่น ระบบแผนที่ภาษี ระบบ E-plan และระบบ e-GP เป็นต้น					
6. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) สามารถแยกส่วนการทำงาน อย่าง ชัดเจน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบ ข้อมูลรายจ่ายระบบบัญชี					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานคลังและพัสดุ กรณี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

คำชี้แจงในการตอบแบบสัมภาษณ์

1. เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มี 4 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 สัมภาษณ์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 สัมภาษณ์การบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ในด้านบริหารงาน จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล และการควบคุม
ตอนที่ 3 สัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีอย่างน้อยเพียงใด
3. ข้อเสนอแนะ
4. กรุณาตอบแบบสัมภาษณ์ทุกข้อเพื่อประโยชน์ในการนำผลของการวิจัย การศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานของเทศบาล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้มีคุณภาพ และเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาคุณภาพการทำงานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไปผู้วิจัยขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะเป็นความลับ และจะนำเสนอโดยภาพรวม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความช่วยเหลือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ

นางสาวมณีรัตน์ เม่นงาม
นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตอนที่ 1 แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบคำถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ให้ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบคำถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ให้ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 30 ปี

2. 31 – 40 ปี

3. 41 – 50 ปี

4. มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ปริญญาตรี

3. สูงกว่าปริญญาตรี

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1. น้อยกว่า 1 ปี

2. 1-5 ปี

3. 6-10 ปี

4. มากกว่า 10 ปี

5. กองงาน

1. สำนักปลัด

2. งานคลัง

3. กองการศึกษา

4. กองช่าง

5. กองวิชาการและแผนงาน

6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

7. กองประปา

ตอนที่ 2 สัมภาษณ์การบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี (ท่านสามารถเขียนปัญหาในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้)

2.1 ด้านการวางแผนการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

.....
.....
.....

2.2 ด้านการจัดองค์การในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

.....
.....
.....

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคลในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

.....
.....
.....

2.4 ด้านการควบคุมในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

.....
.....
.....

ตอนที่ 3 สัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานในการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีอย่างน้อยเพียงใด

3.1 ด้านบุคลากร

.....
.....
.....

3.2 ด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน

.....
.....
.....

3.3 ด้านเทคโนโลยี

.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ค
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.892	63

Frequency Table

เพศ

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ชาย	57	37.7	37.7	37.7
	หญิง	94	62.3	62.3	100.0
Total		151	100.0	100.0	

อายุ

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ต่ำกว่า 30 ปี	23	15.2	15.2	15.2
	31 - 40 ปี	67	44.4	44.4	59.6
	41 - 50 ปี	43	28.5	28.5	88.1
	มากกว่า 50 ปี	18	11.9	11.9	100.0
	Total	151	100.0	100.0	

ระดับการศึกษา

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ต่ำกว่าปริญญาตรี	49	32.5	32.5	32.5
	ปริญญาตรี	64	42.4	42.4	74.8
	สูงกว่าปริญญาตรี	38	25.2	25.2	100.0
	Total	151	100.0	100.0	

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	น้อยกว่า 1 ปี	16	10.6	10.6	10.6
	1-5 ปี	32	21.2	21.2	31.8
	6-10 ปี	43	28.5	28.5	60.3
	มากกว่า 10 ปี	60	39.7	39.7	100.0
	Total	151	100.0	100.0	

กองงาน

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	สำนักปลัด	39	25.8	25.8	25.8
	กองคลัง	23	15.2	15.2	41.1
	กองการศึกษา	18	11.9	11.9	53.0
	กองช่าง	30	19.9	19.9	72.8
	กองวิชาการและ แผนงาน	6	4.0	4.0	76.8
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	34	22.5	22.5	99.3
	กองประปา	1	.7	.7	100.0
	Total	151	100.0	100.0	

Descriptives

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
a1	151	2	4	3.30	.516
a2	151	2	4	3.10	.597
a3	151	2	4	3.18	.590
a4	151	2	4	3.06	.624
a5	151	2	4	3.01	.658
รวมด้านการวางแผน	151	2	4	3.13	.391
b1	151	3	5	3.38	.501
b2	151	2	4	3.26	.525
b3	151	2	4	3.35	.544
b4	151	2	5	3.29	.537
b5	151	2	5	3.15	.637
รวมด้านการจัดองค์การ	151	2	4	3.29	.322
c1	151	3	5	3.54	.650
c2	151	2	5	3.51	.682
c3	151	2	5	3.32	.582
c4	151	2	5	3.28	.568
c5	151	2	5	3.27	.663
รวมด้านบริหารงานบุคคล	151	2	5	3.38	.441
d1	151	3	4	3.23	.423
d2	151	2	4	3.22	.528
d3	151	2	4	3.32	.523
d4	151	2	4	3.21	.524
d5	151	2	4	3.14	.566
รวมด้านการควบคุม	151	2	4	3.23	.296
รวมตอนที่ 2	151	3	4	3.26	.204
e1	151	1	4	1.75	.643
e2	151	1	4	2.26	.668
e3	151	1	4	2.21	.827
e4	151	1	3	1.97	.812
e5	151	1	3	1.91	.621
รวมด้านบุคลากร	151	1	3	2.02	.452

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
f1	151	1	3	2.03	.687
f2	151	1	3	2.15	.728
f3	151	1	3	2.32	.845
f4	151	1	3	2.07	.784
f5	151	1	3	2.44	.649
รวมด้านสนับสนุนจากหน่วยงาน	151	1	3	2.21	.543
g1	151	1	5	2.46	.908
g2	151	1	5	1.75	.702
g3	151	1	5	2.41	.911
g4	151	1	4	1.72	.767
g5	151	1	4	1.89	.704
g6	151	1	4	2.00	.730
รวมด้านเทคโนโลยี	151	1	4	2.04	.533
รวมตอนที่ 3	151	1	3	2.09	.402
h1	151	2	5	3.20	.857
h2	151	2	5	3.26	.772
h3	151	2	5	3.29	.561
h4	151	2	5	3.25	.693
รวมด้านความน่าเชื่อถือ	151	2	5	3.25	.630
i1	151	2	5	3.23	.890
i2	151	2	5	3.34	.832
i3	151	2	5	3.30	.527
i4	151	2	5	3.40	.685
i5	151	2	5	3.46	.609
รวมด้านความสามารถในการทำงาน	151	2	5	3.35	.494
j1	151	2	5	3.45	.862
j2	151	2	5	3.36	.706
j3	151	2	5	3.25	.776
j4	151	2	5	3.31	.695
j5	151	2	5	3.41	.592
รวมด้านประสิทธิภาพ	151	3	5	3.36	.460
รวมตอนที่4	151	2	4	3.32	.408
Valid N (listwise)	151				

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญการตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญการตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชวงษ์ จุลสวัสดิ์ อาจารย์ประจำ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
2. นางพัฒนา นันทิ ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
3. นางสาวอัจฉราวดี เชื้อสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาคผนวก จ

หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 ที่ มนส. ๙๓๕/๒๕๖๓ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

เรียน ผศ.ดร.ทชวงษ์ จุลสวัสดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือในการวิจัย

๒. โครงร่างการค้นคว้าอิสระ

ด้วย นางสาวมณีนันท์ เม่งงาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กำลังดำเนินการค้นคว้าอิสระ เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขออนุมัติคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือวิจัยในครั้งนี้ เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรรัตน์ บริสุทธิ์)
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ อว ๐๖๒๘.๐๕/ ๕๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางพัฒนา นัทธี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๒. โครงการการค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวณิรัตน์ เม่นงาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กำลังดำเนินการค้นคว้าอิสระ เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือวิจัยในครั้งนี้ เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรรัตน์ บริสุทธิ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๓๖๔๒ ๗๔๘๕ - ๙๓ ต่อ ๒๓๑, ๐ ๓๖๔๑ ๑๑๕๐

โทรสาร ๐ ๓๖๔๑ ๑๑๕๐

Email : human_Tru@hotmail.co.th

ที่ อว ๐๖๒๘.๐๕/๕๓๘



มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวอัจฉราวดี เชื้อสุวรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๒. โครงร่างการค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวมณีนรัตน์ เม่งงาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กำลังดำเนินการค้นคว้าอิสระ เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรม (e-LAAS) ของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือวิจัยในครั้งนี้ เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรรัตน์ บริสุทธิ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๓๖๔๒ ๗๔๘๕ - ๙๓ ต่อ ๒๓๑, ๐ ๓๖๔๑ ๑๑๕๐

โทรสาร ๐ ๓๖๔๑ ๑๑๕๐

Email : human_Tru@hotmail.co.th

ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวมณีรัตน์ เม่นงาม
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2537
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	369/5 หมู่ที่ 9 ตำบลเขาสมอคอน อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2556 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี โรงเรียนเทคนิคลพบุรี จังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2558 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนเทคนิคลพบุรี จังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2560 บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2565 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี