

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารนิพนธ์
ของ
พนัชกร ปิติตระกูล

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา

ตุลาคม 2553

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารนิพนธ์
ของ
พนัชกร ปิติตระกูล

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา

ตุลาคม 2553

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทคัดย่อ
ของ
พนัชกร ปิติตระกูล

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา
ตุลาคม 2553

พันธกร ปีติตระกูล. (2553). การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง.

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3 ด้าน คือ ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน และเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตาม อายุ ประสบการณ์ ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

กลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 149 คน โดยวิธีเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์โดยใช้การทดสอบหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสองค่า (t-test for Independent Samples) และระหว่างกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม วิเคราะห์โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way Analysis of Variance) ถ้าการทดสอบพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 ค่า ที่พบว่ามีความแตกต่างกัน โดยวิธีการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ เชฟเฟ่ (Scheffe')

ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้อยู่ในระดับปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับมาก และด้านการประสานงานอยู่ในระดับปานกลาง
2. บุคลากรที่มีอายุและจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชี ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานต่างกันมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกันมีการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

6. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี บุคลากรต้องการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยตรง และให้จัดอบรมระบบบัญชีทั้งระบบ เป็นแบบปฏิบัติจริง ใช้ข้อมูลจริง และจัดต่อเนื่องสม่ำเสมอและควรจัดในภูมิภาค

THE ACCOUNTING IMPLEMENTATION OF ACCOUNTANTS IN SCHOOL UNDER
THE SUPERVISION OF THE OFFICE OF THE BASIC EDUCATION COMMISSION

AN ABSTRACT
BY
PANATCHAKORN PETITRAKUL

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Education Degree in Business Education
at Srinakharinwirot University
October 2010

Panatchakorn Petitrakul. (2010). *The accounting implementation of accountants in school under the supervision of the office of the basic education commission*. Master's Project, M.Ed. (Business Education). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Asst. Prof. Pajongsak Moudsong.

The purposes of this research was to study the accounting implementation of accountants in school under the supervision of the office of the basic education commission in three aspects : knowledge ,information technology , coordination ; and to compare the problems by age, accounting work experience, major attainment , number of students in school and responsibilities in addition to operating account.

The samples of this research were 149 accountants. A questionnaire was constructed and used as a tool to collect percentage, mean, standard deviation, t-test for independent and One-Way Analysis of Variance. Scheffe' method would be used in case there was statistical significant difference.

The research results found out the summarize as follow;

1. The accounting implementation of knowledge is of nearly regular level, information technology was suitable at high level and coordination was suitable at medium level

2. The accounting implementation having age and number of students in school difference implementation had not significant difference.

3. The accounting implementation concerning accounting work experience difference had implementation knowledge significant difference at .05 level, information technology and coordination was not of significant difference.

4. The accounting implementation having major attainment difference had implementation of knowledge significant difference at .01 level. Information technology and coordination was not significant difference.

5. The accounting implementation should responsibilities in addition to operating account. Major attainment difference had implementation of knowledge significant difference at .01 level, information technology significant difference at .05 level and coordination was not of significant difference.

6. Suggestion for the accounting implementation, need direct accountant officer and accounting system to be continually trained in using real data, in the region.

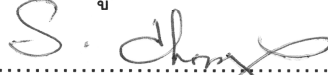
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์เรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของพนังกร ปีติตระกูล ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร



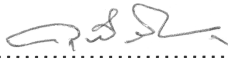
(อาจารย์สิฏฐากร ชูทรัพย์)

คณะกรรมการสอบ



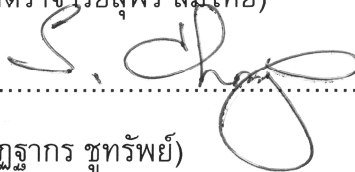
ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง)



กรรมการสอบสารนิพนธ์

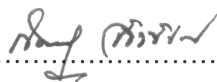
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิ้มไทย)



กรรมการสอบสารนิพนธ์

(อาจารย์สิฏฐากร ชูทรัพย์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณบดีคณะสังคมศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติมา สังข์เกษม)

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากความกรุณาและความช่วยเหลือจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่ได้เสียสละเวลาเพื่อให้ คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง อันเป็นประโยชน์ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้จนลุล่วง จึงขอกราบ ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลี้มไทย และ อาจารย์สิฏฐากร ชูทรัพย์ กรรมการสอบสารนิพนธ์ที่ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงสารนิพนธ์ฉบับนี้ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลี้มไทย อาจารย์ ดร.พนิต กุลศิริ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ระวี อนันต์อัครกุล ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือ และคณาจารย์ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ทุกท่านที่ได้ ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้วิจัย และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่โครงการทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำที่ดี และขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่สละเวลาในการตอบ แบบสอบถามครั้งนี้ ซึ่งมีส่วนช่วยให้สารนิพนธ์สำเร็จลงได้

ผู้วิจัยขอขอบคุณคุณสุพิชญา อูรเคนทร์เนตร และคุณปิติวัฒน์ สะสม ที่ให้ความช่วยเหลือ และขอขอบคุณเพื่อนๆ ทุกท่านที่มีความหวังดี เอื้ออาทร พร้อมทั้งเป็นกำลังใจจนสามารถทำให้ สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณ และครอบครัว ผู้ซึ่งให้ความรัก ความอบอุ่น พร้อมทั้งปลูกฝังสิ่งที่ดีงาม จนทำให้ผู้วิจัยสามารถประสบความสำเร็จ ในการศึกษาได้ตามที่คาดหวัง

พนัชกร ปิติตระกูล

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	2
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
สมมติฐานของการวิจัย.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน.....	6
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้.....	9
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	17
การประสานงาน.....	22
การปฏิบัติงานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).....	29
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ.....	47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	50
3 วิธีดำเนินการวิจัย	53
กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	53
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	55
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	57

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	80
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	80
ความสำคัญของการวิจัย.....	80
ขอบเขตของการวิจัย.....	80
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	81
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
สรุปผลการวิจัย.....	82
การอภิปรายผล.....	84
ข้อเสนอแนะ.....	90
บรรณานุกรม.....	91
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก.....	95
ภาคผนวก ข.....	99
ภาคผนวก ค.....	100
ภาคผนวก ง.....	102
ภาคผนวก จ.....	103
ภาคผนวก ฉ.....	104
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	121

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนก อายุ ประสบการณ์ ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี.....	61
2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแยกเป็นรายด้าน.....	62
3 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการใช้ความรู้เป็นรายข้อ.....	63
4 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเป็นรายข้อ.....	65
5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการประสานงานเป็นรายข้อ.....	67
6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน จำแนกตามอายุ.....	69
7 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้านที่มีอายุต่างกัน.....	70
8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน จำแนกตาม ประสบการณ์การปฏิบัติงานบัญชี.....	71
9 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้านที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน.....	72
10 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้ เป็นรายคู่โดยวิธีของเซฟเฟ้ (Scheffe).....	73
11 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้านจำแนกตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา.....	74
12 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรใน โรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน จำแนกตาม จำนวนนักเรียนในโรงเรียน.....	75

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
13 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน ที่มีจำนวนนักเรียน ในโรงเรียนต่างกัน.....	76
14 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน จำแนกตาม ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี.....	77
15 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร.....	78
16 แสดงสรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	79

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ไปยังสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวเป็นอิสระ สามารถบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการศึกษา โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน (School Based Management: SBM)

เพื่อให้การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการในบางเรื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนกลาง หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่มีความเป็นอิสระ ความคล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีนโยบายที่จะให้โรงเรียนเกิดความเปลี่ยนแปลง และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยให้โรงเรียนสามารถเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดได้โดยตรง โดยไม่ต้องเบิกเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนได้เป็นอย่างดี โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายจะต้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ผ่าน Excel Loader ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความสะดวคล่องตัวรวมทั้งมิให้เกิดปัญหาและข้อขัดข้องทางด้านการเบิกจ่ายและด้านการบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 178 เขต คัดเลือกโรงเรียนประเภทที่ 1 ที่มีความพร้อมที่จะเป็นหน่วยเบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด เขตละ 1 โรงเรียน เพื่อเป็นโรงเรียนนำร่องในส่วนของบริหารจัดการงบประมาณของโรงเรียน จากการคัดเลือกดังกล่าว พบว่า มีโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด มีจำนวนทั้งสิ้น 149 แห่ง ซึ่งกรมบัญชีกลางได้รับ

มอบหมายจากกระทรวง การคลังพิจารณาอนุมัติให้โรงเรียนดังกล่าวเป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2551 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/19841 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2551)

จากการติดตามตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงานระดับกรมตามเกณฑ์คงค้างจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/391 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552) พบว่า รายงานการเงินของส่วนราชการยังมีความคลาดเคลื่อนจำนวนมาก จึงได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปรับปรุงข้อคลาดเคลื่อนของรายงานการเงินและข้อมูลทางบัญชีในกระดาษทำการเพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน แสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMS ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังมีปัญหาอยู่มาก จากการสอบถามและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMS เป็นข้อมูลเบื้องต้นพบว่า บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชียังไม่เข้าใจในวิธีการปฏิบัติ กระบวนการทำงาน การใช้รหัสบัญชี การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่จำเป็นต้องใช้ทักษะความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วย รวมทั้งในการทำงานของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องอาศัยการประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำกับดูแล ให้ความช่วยเหลือและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของโรงเรียนให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้ตรงสภาพการณ์ที่เป็นจริง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานยิ่งขึ้นไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน
2. เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน 3 ด้าน จำแนกตาม อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี
3. เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำกับ ดูแลให้ความช่วยเหลือ และนำมาวางแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่ง ใน 73 จังหวัด (โรงเรียนประเภทที่ 1 ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้เป็นหน่วยเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2551)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากประชากรโดยวิธีเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 149 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชี ดังต่อไปนี้

- 1.1 อายุ จำแนกเป็น
 - 1.1.1 ต่ำกว่า 35 ปี
 - 1.1.2 35 - 45 ปี
 - 1.1.3 มากกว่า 45 ปีขึ้นไป
- 1.2 ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี
 - 1.2.1 น้อยกว่า 6 ปี
 - 1.2.2 6-10 ปี
 - 1.2.3 มากกว่า 10 ปี
- 1.3 สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
 - 1.3.1 สาขาวิชาการบัญชี
 - 1.3.2 ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี

- 1.4 จำนวนนักเรียนในโรงเรียน
 - 1.4.1 นักเรียนน้อยกว่า 1,500 คน
 - 1.4.2 นักเรียน 1,500 – 2,500 คน
 - 1.4.3 นักเรียน 2,500 คนขึ้นไป
- 1.5 ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี
 - 1.5.1 ปฏิบัติหน้าที่สอน
 - 1.5.2 ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอน

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3 ด้าน ได้แก่

- 2.1 ด้านการใช้ความรู้
- 2.2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 ด้านการประสานงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เพื่อให้งานสำเร็จ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ภายในกำหนด มีความถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ใน 3 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการใช้ความรู้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และวิธีการทำงานที่ส่วนราชการกำหนดอย่างเป็นขั้นตอน และมีความสามารถในการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS เนื่องจากเป็นการเริ่มต้นของการใช้งาน ได้แก่ กระบวนการบันทึกบัญชี การใช้รหัสบัญชี การตรวจสอบรายงานการเงิน และการปรับปรุงบัญชี ทำให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องเสร็จตามเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การใช้โปรแกรมประยุกต์ การค้นหาข้อมูล การเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ การใช้เทคโนโลยีต่างๆ และ การแก้ไขปัญหาในการใช้เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบัญชีสะดวก รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน และงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 ด้านการประสานงาน หมายถึง ลักษณะการติดต่อสื่อสารประสานงานและประสิทธิภาพของการประสานงาน เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานบัญชี มีความถูกต้องตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างราบรื่น ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนผ่านทางเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ การประสานงานในรูปแบบที่เป็นหนังสือราชการ การติดต่อในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ การติดต่อทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต การเข้าพบด้วยตนเอง

เพื่อขอรับการสนับสนุนหรือขอความร่วมมือ การซักถามปัญหาข้อสงสัย การลดความขัดแย้ง และร่วมกันแก้ไขปัญหา

2. บุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียน

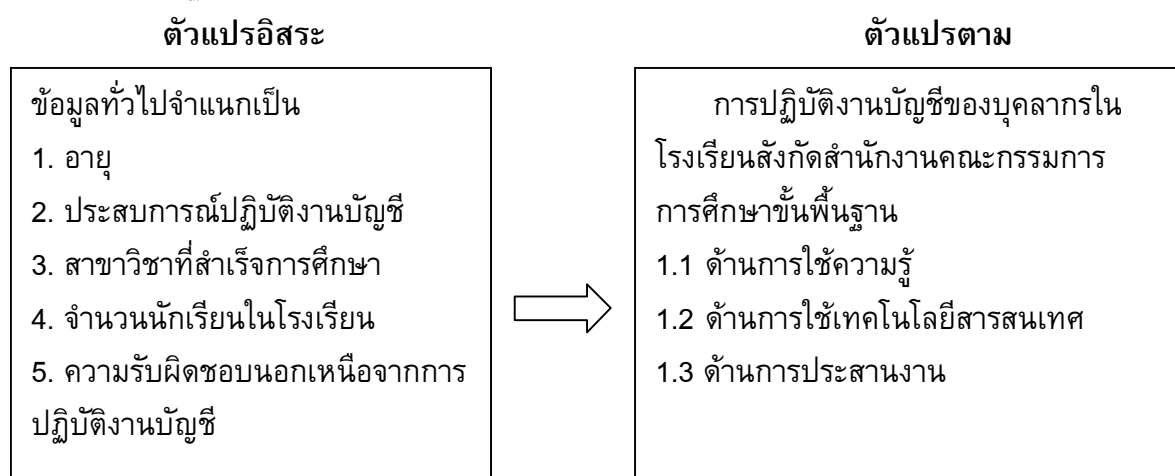
3. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง โรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้มีคำสั่งให้เป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งและกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เป็นหน่วยเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม 2551

4. ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชี จนถึงปัจจุบัน

5. ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังต่อไปนี้



สมมติฐานของการวิจัย

1. บุคลากรที่มีอายุต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน
2. บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน
3. บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน
4. บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน
5. บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการประสานงาน
3. การปฏิบัติงานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ลูเธอร์ กุลิค และลินแเดล เออร์วิค (จันทรานี สงวนนาม. 2551: 35; อ้างอิงจาก Luther Gulick; & Lyndall Urwick.n.d.) นักทฤษฎีการบริหารองค์การผู้ที่ได้ร่วมกันนำเอาแนวความคิดของฟาโยล์มาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการ ได้ขยายส่วนสำคัญพื้นฐานที่เรียกว่า The Elements of Management 5 ประการ ของฟาโยล์มาใช้ในการจัดองค์การทางราชการ โดยขยายกิจกรรมทางการบริหารออกเป็น 7 ประการ คือ

1. Planning หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าว่าองค์การจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. Organizing หมายถึง การจัดองค์การ การกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน การจัดสายการบังคับบัญชา และการกำหนดตำแหน่งหน้าที่
3. Staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนา การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การประเมินผลงาน การพิจารณาความดีความชอบ การให้สวัสดิการ และการให้พ้นจากงาน
4. Directing หมายถึง การอำนวยการ การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการและ การควบคุมบังคับบัญชา
5. Coordinating หมายถึง การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ เพื่อดำเนินการไปสู่เป้าหมายเดียวกัน
6. Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อให้สมาชิกขององค์การทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
7. Budgeting หมายถึง การงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การควบคุมการใช้จ่าย และการตรวจสอบด้านการเงิน

กิจกรรมทั้ง 7 ประการนี้ รวมเรียกว่า “POSDCoRB” ที่กูลิคและเออร์วิค ถือว่าเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารในองค์การราชการโดยทั่วไป ซึ่งองค์การทางการบริหารการศึกษาก็ได้นำแนวความคิดนี้มาใช้กันอย่างแพร่หลาย

วิเชียร วิทญ์ดุม (2550: 29-43, 280) ได้กล่าวถึง การสร้างสรรค์องค์การโดยวิธีการเรียนรู้ นั่นคือสิ่งที่สามารถทำได้ประการหนึ่ง ก็คือยอมให้พนักงานมีความชื่นชมและตอบสนองอย่างรวดเร็วที่สุดในการเปลี่ยนแปลงกับสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว โดยการเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานในทุก ๆ ระดับในองค์การ เพื่อให้มีโอกาสที่จะสร้างกิจกรรมและการทดลองแนวทางการใหม่ ๆ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิผลและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์การได้ ซึ่งเราสามารถสร้างองค์การเรียนรู้ได้ดังต่อไปนี้

1. มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องโดยทีมงานและองค์การเตรียมตัวรับมือกับการแข่งขัน ผู้จัดการที่มีทักษะจะสามารถช่วยตรวจสอบความสามารถในการเรียนรู้ของแต่ละคนและ ของกลุ่ม และมีการสร้างเสริมการเรียนรู้ให้สามารถนำไปใช้ในงานได้

2. พนักงานมีการแลกเปลี่ยนมุมมองกันและกัน ซึ่งส่งผลกระทบจากการทำความเข้าใจในองค์การ จะทำให้ได้ทราบถึงสมมติฐานและคุณค่าที่ผู้จัดการและผู้นำองค์การอื่น ๆ ช่วยกันสร้างอบรม ทำให้มีวิสัยทัศน์เหมือนกับเป็นแรงดลใจให้เกิดภาวะผูกพันกับพนักงานที่ได้รับมอบหมายอำนาจให้ปฏิบัติ

3. ระบบขององค์การทั้งหมด การไหลของข้อมูลข่าวสารกลยุทธ์ กระบวนการทำงาน เป้าหมายของการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาทั้งเฉพาะตัวบุคคลและการทำงานเป็นทีม และระบบผลตอบแทนล้วนเป็นสิ่งที่ต้องสร้างให้มีขึ้นในองค์การ

4. คุณค่าของการเรียนรู้ที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เชื่อกันว่าสิ่งเหล่านี้จะก่อให้เกิดคุณภาพและปริมาณ การเรียนรู้ที่เพิ่มมากขึ้น มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ผู้จัดการต้องทดลองทำและปฏิบัติสร้างให้เป็นวัฒนธรรมขององค์การเรื่องของการตอบแทนต้องทำให้มีความเสมอค่ากัน และจัดให้มีการพูดคุยกันระหว่างพนักงานกับผู้จัดการในระดับสูง

5. ผู้จัดการควรมีการส่งเสริมในการตัดสินใจและจัดให้มีการมอบอำนาจให้กับพนักงานและส่งเสริมการจัดทำงานเป็นทีมงาน

ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Procedures) คือ กระบวนการของงานทั้งหลาย ซึ่งได้จัดเรียงลำดับพร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติหรือจัดสายทางเดินของงานไว้จะมีลักษณะเป็นแผน อีกชนิดหนึ่ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวปฏิบัติที่เลือกไว้โดยเฉพาะหรือที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานเพื่อสำหรับการดำเนินงานในอนาคตเป็นไปตามนโยบายต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ การกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัตินี้จะกำหนดอยู่ในขอบเขตของนโยบายที่ได้จัดทำไว้ และจะต้องระบุถึงขั้นตอนเฉพาะในการปฏิบัติงาน และชี้ให้เห็นถึงขั้นตอนของการทำงานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ในการทำงาน การกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานไว้ในการทำงานในองค์การ จะเป็นสิ่งที่ทำให้การทำงานในองค์การมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือใช้เป็นกรอบและแนวทางของการปฏิบัติงานให้อยู่ในระบบและระเบียบคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน และในการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

นั้นควรจะมีการกำหนดเวลาให้มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ต้องการ เพื่อประสานงานกับวิธีการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในองค์กร

วิธีการทำงาน (Method) คือ แผนงานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานที่บุคคลจะต้องปฏิบัติ การระบุรายละเอียดของวิธีการทำงานเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง มีการกำหนดว่างานขั้นนี้จะต้องปฏิบัติอย่างไร วิธีการทำงานอย่างไรจึงจะทำให้เกิดความสำเร็จ ซึ่งมักจะพบเห็นกันมากในหน่วยงาน ระดับปฏิบัติการและวิธีการทำงานที่ดีที่สุดจะถูกกำหนดไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นเครื่องช่วยในการทำงานอย่างนั้นอีกในครั้งต่อ ๆ ไปได้อย่างดีตามลำดับขั้นขององค์กร

ตะวัน สาดแสง (2548: 13) กล่าวว่า การพัฒนางานเพื่อความอยู่รอด จะพัฒนาระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือกลไกปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย องค์กร หรือความสำเร็จในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยสรุปแล้วจะพัฒนาในเรื่องดังต่อไปนี้

1. สร้างและพัฒนาความไว้วางใจในแนวทางปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงบทบาท หน้าที่ และบุคลิกภาพของพนักงาน

2. พัฒนาแนวทางปฏิบัติงานโดยผ่านอิทธิพลของแต่ละบุคคล หรือแต่ละตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ดูว่ามีประโยชน์ต่อผู้อื่น ทั้งนี้การใช้คนที่เป็นที่ยอมรับของพนักงานเป็นสื่อกลางถ่ายทอดไปยัง ผู้ที่ยอมรับของพนักงานจึงเป็นอีกวิธีที่ใช้ได้ผลดี

3. พัฒนาเครือข่ายกลุ่มวิชาชีพ เพื่อสร้างพลังในการใช้ทรัพยากร (Synergy) และการประสานงาน

4. พัฒนากรรณวิธี กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองโดยเฉพาะในเรื่องของเงินทุน งบประมาณ เครื่องมือและทรัพยากรอื่นๆ

5. พัฒนาในเรื่องกฎระเบียบ กติกาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ปฏิบัติงานเป็นการจำลอง แนวคิด หรือความคิดที่เป็นระบบ ไว้ในกฎระเบียบเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริการจัดการงาน

6. พัฒนาระบบงานในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อาจจะพัฒนา เป็นมาตรฐานสากล เช่น ระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001 และ ISO 14001) หมายถึงบริหารงานที่ได้ รับรองคุณภาพแล้ว

7. ประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ในกระบวนการ ปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาดังกล่าวข้างต้น เพื่อความอยู่รอด ต้องการคนที่มีลักษณะ และพฤติกรรมคล้ายๆ กัน และทัศนคติไปในทิศทางเดียวกัน ไม่เช่นนั้น การพัฒนาดังกล่าวยากที่จะประสบผลสำเร็จ โดยสรุป คือ การวางระบบ จัดระเบียบ และกำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการ

วิจารณ์ พานิช (2548: 234) กล่าวว่า การพัฒนาคนผ่านการทำงาน คือพัฒนาคนพัฒนางาน ไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งก็คือผ่านกระบวนการจัดการความรู้นั่นเอง คนที่เกิดการพัฒนาจะเป็น "บุคคล เรียนรู้" เป็นคนที่มีทักษะและเจตคติในการเรียนรู้ คือมีทักษะในการสร้างความรู้จากการทำงาน มีทักษะ ในการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการทำงาน มีทักษะในการใช้ความรู้ใน การปฏิบัติงาน มีทักษะในการ เรียนรู้จากผู้อื่น ร่วมกับผู้อื่น มีทักษะในการแบ่งปันความรู้ และมีทักษะย่อยอื่นๆ อีกมากมาย เช่น

ทักษะด้าน “สุนทรียสนทนา” (dialogue) ทักษะในการฟังอย่างลึกซึ้ง (deep listening) ทักษะในการจัดการ mental models เป็นต้น

พิภพ วังเงิน (2547: 52) กล่าวว่า ความสามารถและทักษะ (Abilities and skills) เป็นปัจจัยสำคัญของบทบาทในการแสดงพฤติกรรมและการทำงานของบุคคล ถ้าไม่มีสิ่งนี้จะเป็นผลให้งานขาดคุณภาพและปริมาณ ฉะนั้นผู้บริหารต้องบรรจุบุคคลที่มีประสบการณ์ ทักษะ และความสามารถให้เหมาะสมกับงาน (Put the right man in the right job) ความสามารถของแต่ละคนมีข้อจำกัดต่อพฤติกรรมของบุคคล ธรรมชาติมนุษย์เชื่อว่าจะสามารถทำอะไรได้ตามใจอยากทุกอย่าง ต่างกันไปคนละอย่าง สองอย่าง ไม่ใช่เก่งไปทุกอย่าง บางคน จำเก่ง บางคนคิดเก่ง พฤติกรรมที่แสดงออกจึงแตกต่างกันไปตามความสามารถที่แตกต่างกัน ความมีประสิทธิภาพของบุคคล ประกอบด้วย ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ เจตคติ แรงจูงใจ ความกดดัน E.Q. และ I.Q.

มัลลิกา ต้นสอน (2544: 21-22) กล่าวว่า ความสามารถและทักษะจะมีบทบาทสำคัญในการแสดงพฤติกรรมและการทำงานของบุคคล เนื่องจากบุคคลที่ไม่มีความสามารถและขาดทักษะจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ถึงแม้จะมีแรงจูงใจและความต้องการที่จะปฏิบัติงาน ความสามารถและทักษะบางประการที่มีมาตั้งแต่เกิด เช่น การประสานงานอวัยวะหรือความจำ ความสามารถและทักษะที่สามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ ดังนั้นผลของการทำงานจะเกี่ยวข้องกับการใช้ความสามารถและทักษะของบุคคล ผู้บริหารจึงต้องจัดบุคคล ที่มีความสามารถและทักษะให้เหมาะสมกับงาน

นิพนธ์ ภัทรธิตี (2552: 34) กล่าวว่า อัตราความเร็วของการเปลี่ยนแปลงในโลกธุรกิจสมัยใหม่ แสดงให้เราเห็นว่า อายุการใช้งานขององค์ความรู้แต่ละอย่างจะสั้นลงเรื่อย ๆ ทุก ๆ คนที่ทำงานอยู่ในธุรกิจประเภทต่าง ๆ ไม่เพียงแต่จะต้องทำงานในธุรกิจที่ต้องอาศัยองค์ความรู้อย่างเข้มข้นเท่านั้น แต่ยังต้องพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะสามารถรักษาตำแหน่งหน้าที่การงานไว้ได้ในสภาพการทำงานสมัยใหม่ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องได้กลายเป็นรูปแบบการปฏิบัติปกติไปแล้ว

2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้

เบนจามิน บลูม (วิกิพีเดีย สารานุกรม. 2552: ออนไลน์; อ้างอิงจาก Benjamin S. Bloom. 1965) ได้ให้ความหมายของความรู้ว่าหมายถึง เรื่องที่เกี่ยวกับการระลึกถึงสิ่งเฉพาะ วิธีการและกระบวนการต่าง ๆ รวมถึงแบบกระสวนของโครงการวัตถุประสงค์ ในด้านความรู้ โดยเน้นในเรื่องของกระบวนการทางจิตวิทยาของความจำ อันเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงเกี่ยวกับการจัดระเบียบ โดยก่อนหน้านั้นในปี ค.ศ. 1965 บลูมและคณะ ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้หรือพุทธิพิสัย (cognitive domain) ของคนว่าประกอบด้วยความรู้ตามระดับต่าง ๆ รวม 6 ระดับ ซึ่งอาจพิจารณาจากรดับความรู้ในขั้นต่ำไปสู่ระดับของความรู้ในระดับที่สูงขึ้นไป โดยบลูมและคณะ ได้แจกแจงรายละเอียดของแต่ละระดับไว้ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง การเรียนรู้ที่เน้นถึงการจำและการระลึกได้ถึงความคิด วัตถุ และปรากฏการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นความจำที่เริ่มจากสิ่งง่าย ๆ ที่เป็นอิสระแก่กัน ไปจนถึงความจำในสิ่งที่ย่างยากซับซ้อนและมีความสัมพันธ์ระหว่างกัน

2. ความเข้าใจหรือความคิดรวบยอด (Comprehension) เป็นความสามารถ ทางสติปัญญาในการขยายความรู้ ความจำ ให้กว้างออกไปจากเดิมอย่างสมเหตุสมผล การแสดงพฤติกรรมเมื่อเผชิญกับสื่อความหมาย และความสามารถในการแปลความหมาย การสรุปหรือการขยายความสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

3. การนำไปปรับใช้ (Application) เป็นความสามารถในการนำความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ หรือความคิดรวบยอด (comprehension) ในเรื่องใด ๆ ที่มีอยู่เดิมไปแก้ไขปัญหาที่แปลกใหม่ของเรื่องนั้น โดยการใช้ความรู้ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการกับความคิดรวบยอดมาผสมผสานกับความสามารถในการแปลความหมาย การสรุปหรือการขยายความสิ่งนั้น

4. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นความสามารถและทักษะที่สูงกว่าความเข้าใจ และการนำไปปรับใช้ โดยมีลักษณะเป็นการแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อย ที่มีความสัมพันธ์กัน รวมทั้งการสืบค้นความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ เพื่อดูว่าส่วนประกอบปลีกย่อยนั้นสามารถเข้ากันได้หรือไม่ อันจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างแท้จริง

5. การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นความสามารถในการรวบรวมส่วนประกอบย่อย ๆ หรือส่วนใหญ่ ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นเรื่องราวอันหนึ่งอันเดียวกัน การสังเคราะห์จะมีลักษณะของการเป็นกระบวนการรวบรวมเนื้อหาสาระของเรื่องต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างที่ยังไม่ชัดเจนขึ้นมาก่อน อันเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ภายในขอบเขตของสิ่งที่กำหนดให้

6. การประเมินผล (Evaluation) เป็นความสามารถในการตัดสินเกี่ยวกับความคิด ค่านิยม ผลงาน คำตอบ วิธีการและเนื้อหาสาระเพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง โดยมีการกำหนดเกณฑ์ (criteria) เป็นฐานในการพิจารณาคัดสิน การประเมินผล จัดได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สูงสุดของพุทธิลักษณะ (characteristics of cognitive domain) ที่ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ การนำไปปรับใช้ การวิเคราะห์และการสังเคราะห์เข้ามาพิจารณาประกอบกันเพื่อทำการประเมินผลสิ่งหนึ่งสิ่งใด

ดาเวนพอร์ต และพรูซาก (Davenport; & Prusak. 1998) กล่าวว่า ความรู้ หมายถึง ส่วนผสมของกรอบประสบการณ์ คุณค่า สารสนเทศ ที่เป็นสภาพแวดล้อมและกรอบการทำงานสำหรับการประเมินและรวมกันของประสบการณ์และสารสนเทศใหม่

ความหมายของความรู้

ความรู้ คือ การพิสูจน์ความเชื่อที่เป็นจริง

ความรู้ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ คือ ประสบการณ์หรือสารสนเทศที่สามารถสื่อสารและแบ่งปันกันได้

ความรู้ (Knowledge) ตามความหมายพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถ เชิงปฏิบัติ

และทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล; และ เจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย. 2550: 339)

ชูชัย สมितिไกร (2549: 60) กล่าวว่า ความรู้ (knowledge) คือ พื้นฐานของการสร้างทักษะและความสามารถ ความรู้เป็นสิ่งที่ได้รับการจัดระบบระเบียบไว้เป็นอย่างดี และ โดยส่วนมากมักจะเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือระเบียบวิธีการ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย

อรรถกร เก่งพล (2548: 2) กล่าวว่า ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการลงทุนในด้านการเงินหรือเวลาเพื่อสร้างความรู้ทางทฤษฎี หรือความรู้ในทางปฏิบัติ โดยความรู้นี้จะถูกทำการแปลงเป็นสารสนเทศ (Information) เพื่อการนำไปใช้ต่อไป สารสนเทศ (Information) สารสนเทศมาจากการนำความรู้ (Knowledge) มาทำการตัดแปลงและจัดเก็บเพื่อการติดต่อสื่อสารในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT) โดยสามารถนำ ICT นี้ไปประยุกต์ใช้ร่วมกับสารสนเทศได้อีกมากมายในระดับโลก

ความรู้ คือ สารสนเทศที่ได้มีการจัดประมวลด้วยความเข้าใจ (Know-how) ประสบการณ์ (Experience) และความเชี่ยวชาญ (Expertise) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ตัดสินใจเพื่อการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

จันทร์ณี สงวนนาม (2551: 202) กล่าวว่า การเรียนรู้ คือ กระบวนการเปลี่ยนแปลงความรู้หรือพฤติกรรมของบุคคล (Learning is the process of changing the individual's knowledge or behavior) การเรียนรู้มีใช้กระบวนการสั่งสอน กระบวนการเรียนรู้เป็นการเรียนเรื่องของกระบวนการในการทำให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ของตัวเองหรือของกลุ่มขึ้นมา การเรียนรู้จึงมิใช่การเรียนเพื่อเอาแต่ความรู้อย่างเดียวเหมือนแต่ก่อน แต่เป็นวิธีการที่เรียกว่า การเรียนวิธีการเรียนรู้ (Learn how to learn) ซึ่งจะมีทักษะที่สำคัญ 2 ประการ ในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ คือ ทักษะการสืบค้น (Inquiry) และทักษะการไตร่ตรอง (Reflection) สถานศึกษาต้องออกแบบกระบวนการเรียนรู้ โดยการส่งเสริมทั้งสองทักษะนี้ควบคู่อยู่ตลอดเวลา จึงจะทำให้ผู้เรียนสามารถ Learn how to learn ได้

วิเชียร วิทยอุดม (2550: 69) กล่าวว่า ความชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialization) หมายถึง การจัดให้มีการแบ่งงานกันทำตามความถนัด (Division of Work) เพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มคนที่ทำงานอยู่ในองค์การได้ทำงานในหน้าที่ที่ตนมีความถนัดตามลักษณะของงาน (Job Specialization) เพื่อก่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่างของบุคคล และในการแบ่งงานกันทำนั้นต้องมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคนโดยยึดหลัก (วางคนให้เหมาะสมกับงาน) "Put the right Man in the right Job" รูปแบบความชำนาญเฉพาะอย่างอาจสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ความชำนาญเฉพาะอย่างตามหน้าที่ (Function Specialization) เชี่ยวชาญในงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งได้แก่งานประจำวัน (Routine) งานสำนักงาน (Office) และความชำนาญเฉพาะอย่างสังคม (Social Specialization) เป็นความเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพเฉพาะทาง เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ทักษะความสามารถในการ

ทำงานสูง เหมาะกับงานที่มีความหลากหลาย และต้องเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอในทุก ๆ วัน ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ได้แก่ งานวิชาชีพ (Professionals)

พรธิดา วิเชียรปัญญา (2547: 21) กล่าวว่า ความรู้ (Knowledge) เป็นกระบวนการของการขัดเกลา เลือกลง และบูรณาการ การใช้สารสนเทศเหล่านั้นจนเกิดเป็นความรู้ใหม่ (new knowledge) ความรู้ใหม่จึงเกิดขึ้นจากการผสมผสานความรู้และประสบการณ์เดิมผนวกกับความรู้ใหม่ที่ได้รับ ความรู้ดังกล่าวเป็นที่อยู่ภายในบุคคลเป็นความรู้ที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง (tacit knowledge) หากเมื่อความรู้เหล่านั้นได้ถูกถ่ายทอดออกมาในรูปของการเขียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร ความรู้นั้นก็จะกลายเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้ง (explicit knowledge) ความรู้ดังกล่าวจะมีคุณค่าปรากฏเมื่อนำมาใช้ในกระบวนการตัดสินใจ (decision making) และ Business College of the University of Texas ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ว่า เป็นกระบวนการที่เป็นระบบของการค้นหา การเลือกการจัดระบบ การสกัด และการนำเสนอสารสนเทศ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจของพนักงานในเรื่องที่สนใจเป็นพิเศษดีขึ้น การจัดการความรู้จะทำให้องค์กรได้รับความเข้าใจอย่างลึกซึ้งด้วยประสบการณ์ของตนเอง กิจกรรมของการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดเก็บ และใช้ความรู้ เป็นไปเพื่อการแก้ปัญหาการเรียนรู้อย่างไม่มีการสิ้นสุด (dynamic learning) นอกจากนั้นยังใช้เพื่อการวางแผนกลยุทธ์ และการตัดสินใจอีกด้วย

ประเภทของความรู้

การแบ่งประเภทของความรู้ มองได้ในหลายมิติ แต่มิติที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือมองในด้าน “รูปแบบที่มองเห็น” ซึ่งมี 2 ประเภทดังนี้ (พรธิดา วิเชียรปัญญา. 2547: 22)

1. ความรู้โดยนัยหรือความรู้ที่มองเห็นไม่ชัดเจน (Tacit Knowledge)

จัดเป็นความรู้อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นทักษะหรือความรู้เฉพาะตัวของแต่ละบุคคล ที่มาจากประสบการณ์ ความเชื่อหรือความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน เช่น การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ผ่านการสังเกต การสนทนา การฝึกอบรม ความรู้ประเภทนี้เป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ เนื่องจากความรู้ประเภทนี้เกิดจากประสบการณ์ และการนำมาเล่าสู่กันฟัง ดังนั้นจึงไม่สามารถจัดให้เป็นระบบหรือหมวดหมู่ได้ และไม่สามารถเขียนเป็นกฎเกณฑ์หรือตำราได้ แต่สามารถถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ได้โดยการสังเกตและเลียนแบบ

2. ความรู้ที่ชัดแจ้งหรือความรู้ที่เป็นทางการ (Explicit Knowledge)

เป็นความรู้ที่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และใช้ร่วมกันในรูปแบบต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ เอกสารขององค์กร การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต ความรู้ประเภทนี้เป็นความรู้ที่แสดงออกมาโดยใช้ระบบสัญลักษณ์ จึงสามารถสื่อสารและเผยแพร่ได้อย่างสะดวก

เจมส์ เบรน ควิน (พรธิดา วิเชียรปัญญา. 2547: 24; อ้างอิงจาก James Brain Quinn) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับระดับของความรู้ออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1: Know-what (รู้ว่าคืออะไร) เป็นความรู้ในเชิงการรับรู้

ระดับที่ 2: Know-how (รู้วิธีการ) เป็นความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ

ระดับที่ 3: Know-why (รู้เหตุผล) เป็นความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชิงเหตุผลที่สลับซับซ้อน อันอยู่ภายใต้เหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ ความรู้ในระดับนี้สามารถพัฒนาได้บนพื้นฐานของประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาและการอภิปรายเกี่ยวกับประสบการณ์ร่วมกับผู้อื่น

ระดับที่ 4: Care-why (ใส่ใจกับเหตุผล) เป็นความรู้ในลักษณะการสร้างสรรค์ที่มาจากตัวเอง บุคคลที่มีความรู้ในระดับนี้จะมีเจตจำนง แรงจูงใจ และการปรับตัวเพื่อความสำเร็จ

พรธิดา วิเชียรปัญญา (2547: 28) กล่าวถึงประเภทของความรู้มีดังนี้

1. ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล ยากที่จะถ่ายทอดออกมาเป็นตัวอักษร เช่น ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์ ความรู้สึกนึกคิด ทักษะในการทำงานงานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์ ความรู้ประเภทนี้สามารถพัฒนาและแบ่งปันได้ และเป็นความรู้ที่สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุและผล สามารถเขียนบรรยายหรือถ่ายทอดมาเป็นตัวอักษร ข้อความ กฎเกณฑ์ สูตร นิยาม หรือลักษณะตัวแบบทางคณิตศาสตร์ได้ เช่น หนังสือ เอกสาร และคู่มือต่าง ๆ

ความรู้โดยนัยมีมากกว่าความรู้ที่ชัดเจน คือ มีสัดส่วนอยู่ประมาณ 80: 20 หากเปรียบเทียบความรู้ชัดเจนเป็นภูเขาน้ำแข็งที่มีน้ำแข็งโผล่พ้นน้ำอยู่ 20 % ความรู้โดยนัยจะเปรียบได้กับส่วนของน้ำแข็งที่อยู่ใต้น้ำซึ่งมีอยู่ถึง 80%

ในเศรษฐกิจฐานความรู้ ทรัพยากรที่มีค่ายิ่งขององค์กรนอกจากบุคลากร ก็คือ ความรู้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางกลยุทธ์ที่สำคัญ องค์กรต่าง ๆ จึงให้ความสนใจในการจัดการความรู้ มากขึ้น และมุ่งหวังที่จะนำความรู้มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและชาญฉลาดในการสร้างสินค้าและบริการที่มีลักษณะเฉพาะตัว เพื่อสร้างความเจริญเติบโตและเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

สรุปได้ว่า ความรู้เป็นการผสมผสานของประสบการณ์ สารสนเทศ ความเข้าใจ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ รวมถึงสิ่งที่ได้รับการสั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน ค้นคว้าและถ่ายทอด ที่นำไปสู่การกำหนดกรอบความคิดสำหรับการประเมิน ความเข้าใจ และการนำสารสนเทศและประสบการณ์ใหม่มาผสมรวมกัน

ความรู้เป็นทรัพย์สินทางกลยุทธ์ขององค์กร การประยุกต์ใช้ความรู้ก่อให้เกิดนวัตกรรม ซึ่งจะส่งผลต่อความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

การจัดการความรู้ไม่ได้เป็นเทคโนโลยี แต่เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ ในการพัฒนาการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ องค์กรควรมีกระบวนการในการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร เนื่องจากองค์กรต่างก็มีลักษณะเฉพาะของตนเองที่ทำให้แตกต่างจากองค์กรอื่น ๆ ที่เอื้อต่อความสำเร็จในการจัดการด้วย อย่างเช่น วัฒนธรรมองค์กร การสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีทิศทางและกลยุทธ์ที่ชัดเจนในการจัดการความรู้ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ มีการวัดผลของการจัดการความรู้ และมีโครงสร้าง

พื้นฐานที่รองรับหรือเอื้อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล; และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย. 2550: 339-356)

บุญดี บุญญาภิจ และคนอื่นๆ (2548: 6) กล่าวว่า การที่องค์กรจะอยู่รอดในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ได้นั้น จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจจากการแข่งขันในเชิงขนาด (Scale-based competition) เป็นการแข่งขันที่ต้องใช้ความเร็ว ต้องสร้างรายได้เปรียบด้านการผลิตโดยอาศัยสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ (Intangible assets) เช่น ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เทคโนโลยี มากขึ้นกว่าการใช้สินทรัพย์ที่จับต้องได้ (Tangible assets) เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน นอกจากนี้ยังต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative-based) และให้ความสำคัญกับลูกค้ามากกว่าการมุ่งเน้นที่การผลิต

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าความรู้เป็นสินทรัพย์ที่มีค่าสุดขององค์กร ความรู้เป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะโดดเด่นกว่าสินทรัพย์อื่นๆ คือเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีขีดจำกัดยิ่งใช้ยิ่งเพิ่ม ยิ่งใช้มากเท่าไรก็ยิ่งมีคุณค่าเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น เมื่อเรียนรู้ได้มากขึ้นก็สร้างความรู้ใหม่ได้มากขึ้น เมื่อนำความรู้เก่ามาบูรณาการกับความรู้ใหม่ก็จะก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ขึ้นอีก และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น จึงกลายเป็นวงจรที่เพิ่มพูนได้ในตัวเองอย่างไม่สิ้นสุด ที่เรียกว่า “วงจรการเรียนรู้” นั่นเอง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ คือ คน เทคโนโลยี และกระบวนการความรู้ (Knowledge Process) โดย “คน” ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น ส่วน “กระบวนการความรู้” นั้นเป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม องค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล

บุญดี บุญญาภิจ และคนอื่นๆ (2548: 13-20) กล่าวถึง การจัดการความรู้ที่ดีนำมาซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรโดยรวม เมื่อศึกษาแนวคิดหรือคำนิยามของคำว่า ความรู้ พบว่า มีผู้รู้หลายท่านได้ให้นิยามไว้หลากหลาย ดังนี้

Hideo Yamazaki ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่น ได้ให้คำจำกัดความของความรู้ คือ สารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยงกับความรู้อื่นจนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ ได้โดยไม่จำกัดช่วงเวลา หรือกล่าวได้ว่าเป็นสารสนเทศที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับเราในการนำไปใช้งาน

ความรู้เริ่มมีอิทธิพลหรือบทบาทในการตัดสินใจและเพิ่มอำนาจในการแข่งขันมากขึ้นสำหรับโลกยุคปัจจุบัน ซึ่งต่างจากเดิมที่คนให้ความสำคัญกับข้อมูลมาก ถือว่าใครมีข้อมูลคนนั้นเป็นผู้คุมอำนาจต่างๆ แต่เมื่อช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทำได้สะดวกมากขึ้น มีระบบอินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล ทำให้คนเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น การมีข้อมูลเพียงอย่างเดียวจึงไม่ถือเป็นจุดแข็งแต่ประการใด สิ่งที่สำคัญที่เหนือกว่าข้อมูล คือ ต้องสามารถนำข้อมูลมาสังเคราะห์ พัฒนา วิจัย และนำมาประยุกต์ใช้หรือทำให้เป็นประโยชน์ในแง่ของการแปลงข้อมูลเป็นความรู้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ความรู้ที่ได้

หรือนำมาใช้ ควรเป็นความรู้ที่ผ่านการศึกษาวิจัยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ความรู้ที่เกิดประโยชน์สูงสุดและใช้ได้จริงด้วย อย่างไรก็ตามการพัฒนาความรู้ที่เหนือกว่าการวิจัย คือ การทำให้เกิดปัญญา ซึ่งต้องมาจากกระบวนการเรียนรู้ทั้งจากการศึกษาและประสบการณ์อย่างครบถ้วน ถูกต้อง โดยกระบวนการเรียนรู้ประกอบด้วย 1) การแสวงหาความรู้ 2) การแปลความหมายทำความเข้าใจกับความรู้ และ 3) การประยุกต์ใช้ความรู้ที่มี

บุญดี บุญญาภิจ และคนอื่น ๆ (2548: 18) Leif Edvinsson ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 3 ประเภท คือ ความรู้เฉพาะบุคคล ความรู้ขององค์กร และความรู้ที่เป็นระบบ ดังนี้

1. Individual Knowledge ความรู้เฉพาะบุคคล เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวพนักงานแต่ละคน หรือเป็นความรู้ที่อยู่ในหัวของพนักงาน

2. Organizational Knowledge: ความรู้ขององค์กร เป็นความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพนักงานที่อยู่ในกลุ่มหรือฝ่ายงานต่างๆ ในองค์กร ทำให้เกิดความรู้โดยรวมขององค์กร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานขององค์กรโดยรวมได้มากขึ้น

3. Structural Knowledge: ความรู้ที่เป็นระบบ เป็นความรู้ที่เกิดจากการสร้างหรือต่อยอดองค์ความรู้ ผ่านกระบวนการ คู่มือ และจรรยาบรรณต่างๆ ในองค์กร

ไรโยโกะ โทยามิ (บุญดี บุญญาภิจ; และคนอื่น ๆ. 2548: 20; อ้างอิงจาก Ryoko Toyame. n.d.) กล่าวว่า การจัดการความรู้ หมายถึง การจัดการเพื่อเอื้อให้เกิดความรู้ใหม่ โดยใช้ความรู้ที่มีอยู่และประสบการณ์ของคนในองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่จะทำให้มีความได้เปรียบเหนือคู่แข่งทางธุรกิจ

องค์กรต้องมีการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิผลของการตัดสินใจในองค์กร และเพื่อสร้างนวัตกรรม ทั้งนี้มีการจัดการความรู้อยู่ 3 ประเภท คือ

1. Content Management คือ การจัดการความรู้ประเภท Explicit โดยเน้นการจัดระเบียบเอกสาร หรือโครงสร้างต่างๆ

2. Narrative Management เป็นการจัดการความรู้โดยใช้เทคนิคการเล่าเรื่องที่รู้มา ภายใต้แนวคิดที่ว่าเราไม่สามารถเขียนทุกเรื่องออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรได้ เนื่องจากข้อจำกัดในการเขียน ดังคำกล่าวที่ว่า “We know more than we can say, we’ll always say more than we write down: เรารู้มากกว่าเราพูดและเราพูดมากกว่าเขียน” การใช้เทคนิคนี้ต้องเชื่อมต่อระหว่างวิธีการสื่อสารที่น่าสนใจและเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อ

3. Context Management เป็นการจัดการความรู้โดยใช้กิจกรรมที่กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้โดยเครือข่ายทางสังคม

ยूरพร ศุขรัตน์ (2552: 148) ได้กล่าวว่า การใช้ความรู้ เป็นการตัดสินใจในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปขยายใช้กับสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้ ดังนั้น การรู้ว่าจะองค์ความรู้อยู่ที่ใดจึงเป็นเรื่องสำคัญและส่งผลต่อการจัดการการใช้ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ การใช้ความรู้แตกต่างจากการแสวงหาความรู้ การแบ่งปันความรู้ ซึ่งขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของความจำขององค์กรและการได้มาซึ่งความรู้จากการเรียนรู้ในขั้นก่อน การเข้าใจถึงกระบวนการใช้ความรู้จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้จัดการต้องทำให้พนักงาน

เข้าใจ และใช้ความรู้ในการสร้างกิจกรรมและการตัดสินใจ การใช้ความรู้จึงเป็นการนำความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจและนำไปสู่การกระทำ ซึ่งหัวใจของการใช้ความรู้ คือ การประสานร่วมมือกัน โดยอาจจะเป็นการประสานร่วมมือระหว่างพนักงานภายในองค์กร หรือการถ่ายโอนและใช้ความรู้ระหว่างองค์กรในรูปแบบของการสร้างเครือข่าย การเป็นพันธมิตร ซึ่งผู้จัดการจะต้องให้การสนับสนุนด้วย การนำความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคลแสดงออกมาให้เป็น ที่เรียกว่า Externalization และจากนั้นนำความรู้นั้นมาใช้ในกระบวนการทางธุรกิจและแผนกลยุทธ์ ส่งผลให้เกิดผลการปฏิบัติงานขององค์กรที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการสร้างคุณค่าให้กับองค์กรธุรกิจด้วย โดยที่การใช้ความรู้ที่ซ่อนอยู่นี้สามารถทำให้เกิดความได้เปรียบกับองค์กร เนื่องจากการนำความรู้ที่ซ่อนอยู่นี้มาใช้ในองค์กรถือเป็นสิ่งที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์กับกระบวนการทางการจัดการ เพราะไม่มีสิ่งใดมาทดแทนได้หรือลอกเลียนแบบได้ เพราะความรู้ดังกล่าวเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล จึงยากแก่การเลียนแบบและนำมาใช้ นอกจากนี้ยังมีการศึกษาที่ยืนยันว่า การนำความรู้ที่ซ่อนอยู่มาใช้ในระดับปฏิบัติการจะช่วยสนับสนุนให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งการตัดสินใจในการทำงานดีขึ้น และยังทำให้มีทักษะในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่หลากหลายขึ้นอีกด้วย

นักบัญชี (กรมการปกครอง. 2550: ออนไลน์) หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงิน จัดหมวดหมู่รายการ สรุปผล และตีความหมายของผลที่ได้รับไว้ด้วย รายการที่นักบัญชีจะนำมาจดบันทึกจะต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เป็นรายการที่เกิดขึ้นแล้วจริงมีหลักฐานที่เชื่อถือได้แน่นอนและใช้เงินตราเป็นหน่วยในการจดบันทึก เรียกว่า รายการค่า รายการค่าที่จดบันทึกไว้นั้นจะต้องมีการจัดเป็นหมวดหมู่และ ในระยะเวลาหนึ่งจะนำมาสรุปผลให้เป็นงบการเงิน (Financial Statement) ได้แก่ งบกำไรขาดทุน (Income Statement) คืองบที่คุณลักษณะที่ดีของนักบัญชี ผู้ที่จะทำบัญชีหรืองบการเงินให้กับกิจกรรมใดๆ นั้น จะต้องมีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพทางด้านบัญชี และจะต้องมีประสบการณ์ในการทำบัญชี ดังนั้น คุณลักษณะเด่นของคุณบุคคลที่จะทำงานเกี่ยวกับตัวเลข การคำนวณ การเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี ต้องมี

1. มีความรู้ความสามารถถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการทำบัญชี และเข้าใจถึงหลักการบัญชีว่ามีลักษณะอย่างไร

2. มีความจำเป็นเลิศ สามารถนึกถึง และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้
3. มีอารมณ์ไม่อ่อนไหวง่ายเพราะนักบัญชีจะใช้ความคิดในทุกเวลา
4. มีความมั่นใจในตนเองในการตัดสินใจ แต่อาศัยหลักบัญชี
5. มีความแม่นยำในการคำนวณ และการวิเคราะห์
6. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

เยาวลักษณ์ ซาติบัญชัชชัย (2546: 26) กล่าวว่า ระบบบัญชี ประกอบด้วยวิธีการและบันทึกที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึก ประมวลผลสรุยอดและรายงานเกี่ยวกับรายการค้า สินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกิจการ ดังนั้น ระบบบัญชีจึงประกอบด้วย 2 องค์ประกอบหลัก ดังนี้ 1)วิธีการของระบบบัญชีในการบันทึก ประมวลผล รวบรวมยอดและรายงานที่เหมาะสมช่วยให้การบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการและการจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา และ

ช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้วย ตัวอย่างของนโยบายและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นโยบายบัญชีของกิจการ ผังบัญชี คู่มือการลงบัญชี เอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการบันทึกรายการบัญชี 2) เอกสารและบันทึก เนื่องจากข้อมูลในระบบที่ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์จะถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งง่ายต่อการสูญหาย ดังนั้น จึงมีความจำเป็น ที่ระบบจะต้องจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นและมีหลักฐานเพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน โดยทั่วไปเอกสารของระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์สามารถแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เอกสารประกอบระบบ (System Documentation) เอกสารประกอบโปรแกรม (Program Documentation) เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน (Operations Documentation)

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์ (2551: 7) ได้กล่าวถึงความแตกต่างระหว่างระบบสารสนเทศ (IS) กับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เป็นคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน แต่มีความแตกต่างกัน ดังนี้

- เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) หมายถึง วิธีการใช้ (Methods) การประดิษฐ์ มาตรฐาน และสินค้าโดยมุ่งเน้นไปที่เทคโนโลยีทางฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และข้อมูลของระบบสารสนเทศ

- ระบบสารสนเทศ (IS) หมายถึง องค์ประกอบทั้ง 5 คือ ข้อมูล ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ คน และกระบวนการ เพื่อการสร้างสารสนเทศ

- โดยลำพังเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เองไม่ได้ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ แต่จะทำได้ก็ต่อเมื่อเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นถูกนำไปฝังไว้ในระบบสารสนเทศ (IS)

ลองคิดว่าตัวเองให้ความสนใจหรือไม่ว่า “องค์กรของเราจะใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยที่สุดในการส่งข่าวสารหรือไม่” หรือ “เราให้ความสนใจมากแค่ไหนว่าเว็บไซต์ขององค์กรใช้ฮาร์ดแวร์ที่ทันสมัยที่สุดอยู่หรือไม่” ดังนั้น จะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จะมีความหมายก็ต่อเมื่อมีผู้นำไปใช้เพื่อทำบางสิ่งบางอย่างให้เกิดประโยชน์ขึ้นมา

ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย (2550: 17) ได้กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง

1. การรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานนั้นผลิตขึ้นและจากแหล่งภายนอก ซึ่งจำเป็นต่อหน่วยงานนั้นๆ
2. การจัดกระทำข้อมูลนั้น ๆ โดยแปลงให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมจะใช้ประโยชน์ได้
3. การจัดให้มีระบบเก็บข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

วิชเนิพร เศรษฐสุกโก (2549: 17) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) การจัดการฐานข้อมูล (Database Management) และเทคโนโลยีอื่น รวมทั้งเทคโนโลยีโทรคมนาคมมาใช้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบันทึก ประมวลผล และจัดส่งสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้

ตะวัน สาดแสง (2548: 251) กล่าวว่า เทคโนโลยี (Technology) หมายถึง ความรู้ที่มาจากมูลฐาน ความคิดอย่างเป็นระบบ โดยทั่วไปองค์กรได้มีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ทั้งในส่วนของกระบวนการผลิต กระบวนการบริหารจัดการลักษณะของการใช้ มีทั้งการประยุกต์ใช้ (Applied) การปรับใช้ (Adapt) หรือนำมาใช้ทั้งหมดโดยไม่มีการดัดแปลง (Adopt) ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การผลิตสินค้าและบริการขององค์กร การนำเทคโนโลยี มาใช้ย่อมมีผลกระทบต่อแนวคิด และรูปแบบการบริหารจัดการองค์กร ไม่เพียงเท่านั้นยังมีผลกระทบต่อโครงสร้างองค์กร และพฤติกรรมของคนทำงานในองค์กร

อรรถกร เก่งพล (2548: 9) มีผู้ใช้คำว่า “เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT)” อย่างแพร่หลายโดยความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) การเก็บข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง องค์ประกอบด้านเทคโนโลยีของระบบสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่าย และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ

สรุป เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) คือ เทคโนโลยีที่ใช้คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อการรวบรวม บันทึก และเผยแพร่สารสนเทศ

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล; และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย.

2550: 29)

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ระบบสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว กรณีที่องค์กรการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้จะช่วยให้การสื่อสารและการติดต่อประสานงานมีความคล่องตัว มากยิ่งขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ช่วยสร้างทางเลือกในการแข่งขัน

ระบบสารสนเทศสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการแข่งขันทางธุรกิจ เพื่อสร้างความพึงพอใจ ในการให้บริการแก่ลูกค้า เช่น บริษัทขนส่งระหว่างประเทศ FedEx หรือ UPS) ได้พัฒนาระบบ สารสนเทศที่ลูกค้าสามารถตรวจสอบสถานภาพการส่งสินค้าทางออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวก ให้กับลูกค้า

3. ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ

ระบบสารสนเทศช่วยให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการสร้างและขยาย โอกาสทางธุรกิจ การควบคุมและการเพิ่มผลผลิต ตลอดจนการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการลงทุน

4. ช่วยเพิ่มคุณภาพชีวิต

ระบบสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีความสะดวกรวดเร็ว ทำให้ลูกค้าใช้สินค้าและ บริการที่มีคุณภาพ

วิชฌนพร เศรษฐศาสตร์ (2549: 9-12) ได้กล่าวถึงประโยชน์จากสารสนเทศทางการบัญชี ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้น ให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้ สรุปได้ 3 ประการ ดังนี้

1. ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันแก่ผู้บริหารระดับกลางและพนักงาน เพื่อใช้ในการประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน้าที่งาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ วางแผน และควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้น และระยะยาวแก่ผู้บริหารระดับกลางและผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเลขทางการเงิน สำหรับการบริหารงานด้านการตลาด การเงิน การผลิต หรือทรัพยากรบุคคล

3. ให้ข้อมูลขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกำหนดแก่ผู้ใ้ภายนอก ข้อมูลขั้นพื้นฐานนี้ประกอบด้วย ตัวเลขในงบกำไรขาดทุน และงบดุล

บทสรุป ระบบสารสนเทศทางการบัญชี เป็นระบบที่มีหน้าที่หลักในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีให้แก่ผู้ใ้ภายในและผู้ใ้ภายนอก กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีนี้สามารถจัดทำด้วยมือหรือคอมพิวเตอร์ ซึ่งให้ผลลัพธ์ออกมาเป็นสารสนเทศทางการบัญชีที่ไม่แตกต่างกัน สารสนเทศทางการบัญชีนี้ให้ประโยชน์แก่ผู้ใ้ 3 ประการ คือ ประการแรก ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน ประการที่ 2 ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ วางแผน และควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว และประการสุดท้าย ให้ข้อมูลขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกำหนดแก่ผู้ใ้ภายนอก สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีประกอบด้วย กลุ่มของผู้จัดทำ กลุ่มของผู้ตรวจสอบและประเมินผล และกลุ่มของผู้พัฒนาระบบ

ความสำคัญของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในระบบธุรกิจ ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ได้พัฒนาแผนงานและกลยุทธ์ด้านสารสนเทศเพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจและความสำเร็จในการแข่งขัน จะเห็นได้ว่าการเจริญเติบโตของโลกเศรษฐกิจอุตสาหกรรมทำให้ระบบสารสนเทศมีความจำเป็นเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เพื่อช่วยขยายโอกาสทางเศรษฐกิจ เพื่อการแข่งขันทางการค้า ช่วยส่งเสริมการขายเครือข่ายทางการค้า องค์กรต่างๆ ได้นำความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ ให้บริการลูกค้า และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล; และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย. 2550: 27)

ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ (2550: 33) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology) ประกอบด้วย การใช้ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ในการสื่อสารและโต้ตอบระหว่างกัน ประกอบด้วย การประชุมทางไกล (Teleconference) อีเมล (E-mail) การใช้ข้อมูลร่วมกัน การใช้อินเทอร์เน็ต แฟกซ์ และระบบโทรศัพท์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การระดมความคิดผ่านอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และเอ็กซ์ทราเน็ต ซึ่งสามารถสื่อสาร

กันได้ทั่วโลกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถประชุมกันแบบเผชิญหน้าผ่านสื่อได้ทั่วโลก ซึ่งส่งผลให้เกิดข้อได้เปรียบทางการแข่งขันในการบริหารเชิงกลยุทธ์

ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ (2550: 38) กล่าวว่า เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ (Types of e-commerce transactions) ในการใช้กลยุทธ์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (of e-commerce) นั้น ต้องอาศัยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย (1) อินเทอร์เน็ต (Internet) (2) เอ็กซ์ทราเน็ต (Extranet) (3) อินทราเน็ต (Intranet) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. อินเทอร์เน็ต (Internet) ย่อมาจาก Internet work เป็นเครือข่ายสาธารณะขนาดใหญ่ที่เชื่อมระหว่างผู้ใช้ได้ทั่วโลก ประกอบด้วยกิจกรรม คือ อีเมลล์และเว็บไซต์ ซึ่งสามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทั่วโลก อินเทอร์เน็ตจะทำให้เกิดเส้นทางของข้อมูล สารสนเทศจากที่ใดที่หนึ่งไปทั่วโลกได้อย่างรวดเร็ว การใช้อินเทอร์เน็ตส่งผลต่อความสามารถในการดำเนินงานของธุรกิจ ดังนี้

(1) มีความรวดเร็วมากขึ้น (2) มีความถูกต้องมากขึ้น (3) มีขอบเขตของเวลาและพื้นที่กว้างขวางมากขึ้น (4) ช่วยลดต้นทุนได้มากขึ้น (5) สามารถเข้าถึงลูกค้าได้เฉพาะเจาะจงมากขึ้น

2. อินทราเน็ต (Intranet) เป็นเครือข่ายที่เชื่อมระหว่างบุคคลภายในองค์กรกับระบบเครือข่ายของบริษัท ประกอบด้วย เครือข่ายอีเมลล์ และเว็บไซต์ ซึ่งใช้ภายในองค์กรการใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้พนักงานภายในองค์กรติดต่อระหว่างกัน โดยบุคคลภายนอกไม่สามารถติดต่อได้

วิชนิพร เศรษฐสุตโก (2549: 39-43) ได้กล่าวว่า อินเทอร์เน็ต การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้สามารถสื่อสารกันได้ทั่วโลกโดยการนำเอาข่ายงานบริเวณเฉพาะที่มาเชื่อมต่อกับข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ในบริเวณใกล้เคียง หรือเชื่อมต่อกับข่ายงานบริเวณกว้างในภูมิภาคเดียวกัน หรือภูมิภาคอื่นนั้น ทำให้การสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้รับ-ผู้ส่ง เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้งานในระบบนี้สามารถสื่อสารข้อมูลกับสถานี่งานของเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในข่ายงานบริเวณเฉพาะที่อื่น รวมทั้งสามารถเข้าถึงหรือค้นหาข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลของกิจการอื่น หรือหน่วยงานอื่นได้ อินทราเน็ต (Intranet) เป็นระบบเครือข่ายภายในองค์กรที่นำเอาเทคโนโลยีแบบ Internetworking มาใช้เพื่อการสื่อสารข้อมูลเฉพาะภายในองค์กร (work group) หน่วยธุรกิจ (business unit) และฐานข้อมูลของธุรกิจ (corporate database) สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ตลอดเวลา บทสรุป ผู้บริหารธุรกิจได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทั้งทางด้านการตลาด การเงิน การผลิต และการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ซึ่งเป็นศูนย์รวมของข้อมูลการปฏิบัติงานในองค์กร จึงมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในแง่ของการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูล การประมวลผล การจัดทำรายงาน และการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้เกี่ยวข้อง การนำฮาร์ดแวร์ ซึ่งประกอบด้วย อุปกรณ์รับเข้าหน่วยประมวลผลกลาง อุปกรณ์ส่งออก และอุปกรณ์ของหน่วยเก็บรอง มาใช้ร่วมกับเทคโนโลยีโทรคมนาคมเพื่อใช้สื่อสารข้อมูลในระบบเครือข่ายทั้งข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ ข่ายงานบริเวณกว้าง อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต รวมทั้ง เอ็กซ์ทราเน็ต ทำให้กิจการสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพิ่มความเร็วในการส่งผ่านข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ภายใน และผู้ใช้นอก ดังนั้น นักบัญชี และผู้พัฒนาระบบจึงจำเป็นต้องทราบถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์ (2551: 1) กล่าวถึง การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กรโดยทั่วไป ผู้บริหารองค์กรจะบริหารโดยคำนึงถึงเป้าหมายโดยรวมขององค์กร และ การดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ และต้องการให้การดำเนินงานเกิดทั้งประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ได้ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และได้ประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ สามารถลดต้นทุนของการดำเนินงานได้ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology, IT) ซึ่งได้แก่เทคโนโลยีต่างๆ ที่ช่วยในการสร้างและดูแลรักษาระบบสารสนเทศขององค์กร โดยทั่วไปจะกระทำโดยการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปัจจัยหลายอย่างชี้ให้เห็นแนวโน้มในอนาคตว่า เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีราคาถูกลงและมีความสามารถสูงขึ้น มีโปรแกรมทำงานที่หลากหลายให้หาใช้ได้มากขึ้นมีความน่าเชื่อถือสูง และความเร็วของอินเทอร์เน็ตสูงขึ้น ทำให้อัตราการใช้อินเทอร์เน็ตสูงขึ้น และอัตราการรู้จักใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นประโยชน์ของคนสูงขึ้น เป็นเหตุให้ผู้บริหารต้องการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ได้ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบสารสนเทศในองค์กร ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่ทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในองค์กร ดังนี้

1. ข้อมูล (Data) เป็นสิ่งที่ใช้ในการสร้างสารสนเทศ
2. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่จำเป็น รวมถึงอุปกรณ์ที่ช่วยในการสื่อสารข้อมูลระยะใกล้และไกล
3. ซอฟต์แวร์ (Software) เป็นชุดของคำสั่งที่ใช้สั่งคอมพิวเตอร์ให้นำข้อมูลเข้ามาจัดเก็บ บอกวิธีการประมวลผลข้อมูล วิธีการแสดงผลข้อมูล วิธีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดจนชุดคำสั่งที่ช่วยในการรับส่งข้อมูลภายในเครือข่าย
4. คน (People) เป็นผู้สร้างและผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
5. กระบวนการ (Procedures) เป็นกฎ กติกา นโยบาย ที่ใช้ในการจัดลำดับกระบวนการจัดการกับข้อมูลและประมวลผลข้อมูล รวมถึงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

องค์ประกอบทั้งห้าที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศทุกระบบ ไม่ว่าจะเป็นระบบแบบง่าย ๆ ไปจนถึงระบบที่มีความซับซ้อนซับซ้อนมาก ๆ ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการทำรายงานสักหนึ่งเรื่อง เราต้องมีข้อมูลคือข้อความต่าง ๆ ในรายงาน ฮาร์ดแวร์คือระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คือโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คนคือผู้พิมพ์ข้อมูล และกระบวนการคือ วิธีการตั้งแต่เริ่มโปรแกรม เข้าสู่โปรแกรมทำการพิมพ์ ทำการบันทึกข้อมูล (Save) และทำการสำรองข้อมูล (Back up)

วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์ (2551: 46) ได้กล่าวว่า ซอฟต์แวร์ (software) หมายถึง โปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการสั่งการให้เกิดการประมวลผลและสั่งการให้ฮาร์ดแวร์ในระบบคอมพิวเตอร์ทำงาน โดยจะสามารถทำงานได้ก็ต่อเมื่อถูกโหลดเข้าไปอยู่ในหน่วยความจำหลักแล้วเท่านั้น โดยทั่วไปจะแบ่งซอฟต์แวร์ออกเป็น 2 ชนิด คือ โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System Program) โปรแกรมประยุกต์ (Application Program) โดยโปรแกรมระบบปฏิบัติการจะทำหน้าที่ในการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ส่วนโปรแกรมประยุกต์จะทำงานตามงานในหน้าที่ที่เราต้องการ

ตัวอย่างของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ได้แก่ Microsoft Windows และตัวอย่างของโปรแกรมประยุกต์ ได้แก่ Microsoft Word เป็นต้น โปรแกรมประยุกต์ เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำงานทางธุรกิจ บางโปรแกรม อาจจะเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับงานทั่วไป (General Application) เช่น การประมวลผลคำ (Word Processing) การจัดทำตารางการคำนวณ (Spreadsheet) เป็นต้น ในขณะที่ บางโปรแกรมอาจจะ เป็นโปรแกรมเฉพาะ เช่น โปรแกรมทางบัญชี เป็นต้น

เสน่ห์ จุย์โต (2551: 22-25,57) กล่าวถึง ลักษณะที่สำคัญขององค์การสมัยใหม่มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย จะเห็นว่าการดำเนินงานขององค์การก่อให้เกิดข้อมูล (data) ซึ่งหมายถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นซึ่งอาจแสดงได้ในรูปของข้อความ ตัวเลข ภาพและเสียง ข้อมูลองค์การที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการบริหารองค์การจำเป็นต้องนำข้อมูลมาประมวล (processing) เพื่อให้ได้สารสนเทศ (information) โดยการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้เกิดความหมายขึ้นกับข้อมูลด้วยการเรียงลำดับ จัดหมวดหมู่ คำนวณ หรือวิเคราะห์ด้วยตัวแบบคณิตศาสตร์ ดังนั้น สารสนเทศจึงเป็นสิ่งที่มีความหมายแสดงถึงสภาพแนวโน้มปัญหา โอกาส ซึ่งผู้ที่ได้รับสารสนเทศสามารถอธิบายได้ว่าสิ่งที่กำลังพิจารณาอยู่ ดีหรือไม่ดีอย่างไร มากหรือน้อยอย่างไร เร็วไปหรือช้าไปอย่างไร องค์การสมัยใหม่จะมีการนำเอา เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้มากขึ้น ซึ่งหมายถึงวิธีการ องค์ความรู้และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเก็บ รวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การสื่อสารข้อมูล การนำเสนอและใช้สารสนเทศซึ่งประกอบด้วย ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เป็นสำคัญ เทคโนโลยีที่ทันสมัยจะเป็นเครื่องช่วยทำให้ การวางแผน การตัดสินใจและการควบคุมทางการบริหารได้ถูกต้อง ทันการณ์ รวดเร็ว และสอดคล้องต่อความต้องการของผู้บริหารในอนาคต ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System = MIS) จึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการบริหารองค์การสมัยใหม่มากขึ้น องค์การสมัยใหม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ป้อนเข้าสู่ระบบการบริหารอย่างรวดเร็ว ทันที่ทันใจ ข้อมูลจะย้อนกลับเข้าสู่กระบวนการ (process) ในกรณีที่ตรวจสอบได้ว่า กระบวนการบริหารบกพร่องจำเป็นต้องแก้ไข ดังนั้น การปรับเปลี่ยนองค์การจึงเน้นที่กระบวนการเป็นสำคัญ ถ้ากระบวนการมีคุณภาพจะส่งผลทำให้ผลผลิตมีคุณภาพด้วย การพัฒนาสู่องค์การแห่งความเป็นเลิศ เป็นการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีและวิทยาการเสียใหม่ นำเอาระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้มากขึ้น กล่าวคือ เทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยทำให้ลดขั้นตอนในการทำงานและช่วยทำให้การบริหารและตัดสินใจถูกต้อง รวดเร็วมากขึ้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและพนักงานต้องมีทักษะในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างดีเยี่ยม เพื่อพัฒนาองค์การให้ทัดเทียมและเหนือกว่าคู่แข่งต่อไป

การประสานงาน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการประสานงาน ดังนี้

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ (2551: 235) กล่าวว่า การประสานงาน ได้แก่ การที่บุคคล หรือ กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานร่วมมือกันทำงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้ สรุปได้ว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใน

หน่วยงานต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน เป็นภาระผูกพันทางจิตใจ เป็นข้อตกลงเพื่อให้งานดำเนินตามนโยบายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สมิต สัจฉกร (2546: 14-16) ได้กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การที่บุคคลหรือกลุ่มหรือหน่วยงานทำงานร่วมกัน โดยมีความสามัคคีกัน เพื่องานสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้ในทางราชการ การประสานงานหมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

สมชาติ กิจยรรยง (2544: 92) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานให้ซ้ำซ้อนกัน เป็นภาระผูกพันทางจิตใจ เป็นข้อตกลงใจ เพื่อให้งานที่ดำเนินไปตามนโยบายของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประสานงาน (สมิต สัจฉกร. 2546: 16) ได้แก่

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน (ทองทิพภา วิริยะพันธุ์. 2551: 235) มีดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ผลงานมีทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้มีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ
4. เพื่อลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อตรวจสอบอุปสรรค และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

สมิต สัจฉกร (2546: 16) กล่าวถึง การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งาน หรือกิจกรรมย่อยๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวัด เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่า เราจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควร

จะเป็น โดยทั่วไปเราประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณี เราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
2. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
3. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
4. เพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

สมชาติ กิจยรรยง (2544: 93) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการประสานงาน มีดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ผลงานมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ
3. เพื่อให้มีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ
4. เพื่อลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อตรวจสอบอุปสรรค และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

อเนก แสงสุก (2552: ออนไลน์) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อขอรับการสนับสนุนหรือ ขอความร่วมมือ เพื่อซักถามปัญหาข้อสงสัย เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ คำสั่ง

ความสำคัญของการประสานงาน (สมิต สัชฎกร. 2546: 17-18) ได้กล่าวว่า การประสานงานมีคุณค่าเป็นพิเศษทำให้ประสานกำลังความสามารถของบุคคลหลายคนเข้าด้วยกันอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้คนต่าง ๆ ทำงานร่วมกันอย่างกลมเกลียวในจังหวัดและเวลาเดียวกัน หรือพร้อมกันและเป็นไปในทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์อย่างเดียวกัน การประสานงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน กล่าวคือ เป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารที่ขาดเสียมิได้ ไม่ว่าจะป็นหน่วยงานธุรกิจหรือรัฐบาลก็ตาม มักจะได้กำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานไว้ให้มีการประสานงานกันเสมอ

โดยสรุปแล้ว การประสานงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นไปอย่างถูกต้องบรรลุวัตถุประสงค์
2. ทำให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินงาน
3. ทำให้ไม่เกิดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. หากขาดการประสานงานจะทำให้ขาดความเข้าใจที่ตรงกัน
5. หากขาดการประสานงานจะทำให้เสียความสัมพันธ์หรือเกิดข้อขัดแย้ง

การประสานงานมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวไว้ ดังเช่น

สมิต สัชฎกร (2546: 19-20) ได้กล่าวว่า การประสานงานทำให้ได้รับสิ่งที่เป็นผลดีหรือเป็นคุณ

ดังนี้

1. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว
2. ช่วยให้ทุกคน ทุกฝ่าย มีความเข้าใจซาบซึ้งถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ได้ดียิ่งขึ้น

3. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน
4. ช่วยประหยัดเงิน วัสดุและสิ่งของต่าง ๆ
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยให้เกิดการทำงานเป็นทีม
7. ช่วยเพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น
8. ช่วยสร้างความเข้าอันดี และสามัคคีธรรมในหมู่คณะ
9. ช่วยป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่
10. ช่วยขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกัน
11. ช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงาน
12. ช่วยสร้างความกลมเกลียว
13. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน
14. ช่วยสร้างเสริมขวัญในการทำงาน
15. ช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
16. ช่วยกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และลู่ทางการปรับปรุงงาน
17. ช่วยเพาะนิสัยการให้ความร่วมมือ
18. ช่วยสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน

สมชาติ กิจยรรยง (2544: 93) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ของการประสานงาน ดังนี้

1. งานเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ ปริมาณงานมาก คุณภาพสูง เสร็จรวดเร็ว ไม่ทำงานซ้ำซ้อนก้าวก่ายกัน หรือไม่ทำงานขาดตกบกพร่องต่อกัน
2. เกิดความสามัคคีสมานฉันท์ ทำงานราบรื่น ไม่ต้องเกรงใจ หรือคาดเดาการทำงานของคนและกัน ขวัญกำลังใจดี ไม่ขัดแย้งขัดขากัน ก้าวหน้าพร้อมกันทั้งหมด
3. เกิดความรู้ความชำนาญจากการสนับสนุนของผู้อื่น ประหยัดแรง และปลอดภัย
4. มีผลกระทบที่ดีต่อสังคม สร้างบรรยากาศที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดี
5. ประหยัดเงินและเวลาในการทำงาน

หลักการสำคัญในการประสานทีมงาน การทำงานเป็นทีมที่ดีนั้น ควรเป็นการทำงานร่วมกัน ในลักษณะของเพื่อนร่วมงานมากกว่าเป็นการทำงานในลักษณะของหัวหน้ากับลูกน้อง หัวหน้าที่ทีมงาน ซึ่งเป็นผู้นำที่ทีมงานควรใช้วิธีการของการเป็น “นักประสาน” คือ ประสานสมาชิกของทีมงานทุกคนเข้าด้วยกัน จะได้ทำงานร่วมกันอย่างเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน (ทองทิพภา วิริยะพันธุ์, 2551: 237)

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์ (2539: 124-125) ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักการประสานงาน ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการประสานทีมงานได้ โดยสรุปได้ ดังนี้

1. มีผู้มีอำนาจสั่งงานที่ชัดเจน ไม่ก้าวก่ายกัน เพื่อให้ทุกคนทำงานในทิศทางเดียวกัน จะได้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ ทั้งนี้เพราะในการดำเนินงานเพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลนั้นเป็นเรื่องยาก เนื่องจากแต่ละคนต่างก็มีความคิดเห็นและความเชื่อเป็นของตนเอง

ทำให้เมื่อมีการทำงานร่วมกัน องค์การมีความจำเป็นต้องกำหนดตัวผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ หรือผู้มีอำนาจสั่งการที่ชัดเจน จะได้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน หรือรับผิดชอบต่อการงานนั้นๆ

2. มีการติดต่อสื่อสารที่ดี การประสานงานที่ดีจำเป็นต้องมีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดต่อกัน และเพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร หรือ ความเคลื่อนไหวต่างๆ ขององค์การ เพราะการติดต่อสื่อสารถึงกัน ได้แก่ การแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง ความคิดเห็น หรือความรู้สึกระหว่างกันและกัน

3. มีการร่วมมือซึ่งกันและกัน เพราะการประสานงานมิใช่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดงาน ให้ประสานกันเท่านั้น หากแต่เป็นการประสานการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายให้สอดคล้องกันและกัน เพื่อส่งเสริมให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ฉะนั้น การประสานความร่วมมือจึงเป็นเรื่องสำคัญ ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่มีความตั้งใจที่จะทำงาน ไม่อุทิศเวลา แรงกาย แรงใจอย่างเต็มที่ และยังขาดความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันแล้ว การทำงานนั้นย่อมไม่ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายได้

4. มีการวางแผนและกำหนดวิธีการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานร่วมกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการทำงาน จะได้ง่ายต่อการประสานงานให้เป็นไปตามแผนงาน ซึ่งการกำหนดแผนงาน เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของแผน ขั้นตอนการทำงาน แผนงาน และระยะเวลาปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการประสานงานของฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

5. มีการประสานนโยบาย เนื่องจากในการปฏิบัติงานร่วมกัน ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต่างก็มีวัตถุประสงค์และมีนโยบายที่แตกต่างกัน ดังนั้น องค์การจึงจำเป็นต้องทำการประสานนโยบายของหน่วยงานและองค์การให้สอดคล้องกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ

เทคนิควิธีในการประสานงาน (อเนก แสงสุก. 2552: ออนไลน์) มีดังนี้

1. การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล

ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัวและส่วนกลาง เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้ง ทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้นๆ ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเขามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดยกตนข่มท่าน อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใด ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนากัน อาจเรียกพี่ น้อง ท่าน จะทำให้เขารู้สึกดี ในการประสานครั้งที่ 2 หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถาม ด้วยความห่วงใยจริงใจเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ การงาน ก่อนประสานเรื่องงาน กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้ จะรีบทำหนังสือไป

2. การประสานด้วยหนังสือ

ใช้ในกรณีที่เป็นงานประจำที่ทั้งสองหน่วยทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ ตัวอย่างเรื่องที่ต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจา

แล้ว เช่น ขอทราบข้อมูล ขอหารือ ขอทราบความต้องการ ขอรับการสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์ การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการ ถูกต้องถูกใจ (ผู้รับ)

การร่างหนังสือขอรับการสนับสนุน หรือขอความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือมา ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์ เรื่องราวที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์ ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุนขอความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณ

การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือมา ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ ขอขอบคุณ

เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้นๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

3. การพบปะด้วยตนเอง

เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทางของผู้ติดต่อ ทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันอย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่นๆ ทั้งหมด

ข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือ มีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

สรุป การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ควรใช้การพูดเป็นหลัก หนังสือตามหลัง

สมชาติ กิจยรรยง (2544: 99) ได้กล่าวถึง เทคนิคการประสานร่วมมือระหว่างบุคคล ดังนี้

1. รู้เขา และ รู้เรา
2. รู้จักขอ และ รู้จักให้ ความร่วมมือ
3. มีอะไรให้บอกกล่าว หรือแนะนำกัน
4. เคารพในอำนาจ/หน้าที่ของกันและกัน
5. เข้าใจข้อจำกัด/ปัญหาของกันและกัน
6. ยินดีรับฟังคำติชม
7. พยายามทำงานของตนให้เสร็จทันเวลา
8. เว้นการ “ปิดความรับผิดชอบ” หรือ “โยนความผิด”

การร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

1. รู้ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน
2. รู้ปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ของหน่วยงาน
3. ร่วมประชุมหารือ หาข้อกำหนดกัน
4. ทำงานเป็นทีม
5. เมื่อเข้าใจผิด หรือผิดพลาด ให้รับช่วยกันแก้ไข

ประสิทธิภาพของการประสานงานนั้น อยู่ที่การร่วมมือระหว่างบุคคลและการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ที่โครงสร้างขององค์กรมีความชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติการต้องรู้และเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการ โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อม และผู้ปฏิบัติมีความสามารถในการสื่อสาร มีเป้าหมายร่วมกัน มีการทำงานเป็นทีม และทำงานแบบมีส่วนร่วม

สมิต สัชฌุกร (2546: 73) ได้กล่าวว่า การพิจารณาประสิทธิภาพของการประสานงาน จะต้องพิจารณาในเชิงเปรียบเทียบระหว่างผลลัพธ์ของการประสานงานกับปัจจัยที่ใช้ในการประสานงาน ได้แก่ คน เงิน และเวลา อันอาจเปรียบเทียบได้เป็น 5 กรณี ดังนี้

1. บรรลุผลงานเพิ่มขึ้นโดยใช้ปัจจัยการประสานงานเท่าเดิม
 2. บรรลุผลงานเท่าเดิม แต่สามารถลดปัจจัยที่ใช้ในการประสานงาน
 3. บรรลุผลงานเพิ่มขึ้นและยังสามารถลดปัจจัยที่ใช้ในการประสานงานลง
 4. บรรลุผลงานเพิ่มขึ้นในอัตราที่สูงกว่าการเพิ่มของปัจจัยที่ใช้ในการประสาน
 5. บรรลุผลงานน้อยลงในอัตราที่ดีกว่าการลดของปัจจัยที่ใช้ในการประสานงาน
- สมชาติ กิจยรรยง (2544: 97) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพของการประสานงาน ดังนี้

1. โครงสร้างขององค์กรชัดเจน
2. ขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานชัดเจน
3. ผู้ปฏิบัติ รู้และเข้าใจถึงขั้นตอน/กระบวนการ
4. เครื่องมือและอุปกรณ์พร้อม
5. ผู้ปฏิบัติงานรู้หน้าที่และความรับผิดชอบ
6. ผู้ปฏิบัติมีความสามารถในการสื่อสาร
7. มีเป้าหมายร่วมกัน
8. มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม
9. มีการทำงานเป็นทีม

ปัญหาของการประสานงาน (สมชาติ กิจยรรยง. 2544: 95)

1. การขาดอำนาจในการตัดสินใจ การขาดสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน
2. ขาดความเข้าใจระหว่างกัน
3. ความจริงใจของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคล
4. ขาดการสื่อสาร และการใช้ข้อมูลป้อนกลับที่มีประสิทธิภาพ
5. ขาดการยอมรับระหว่างกัน
6. การเพิ่มขีดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

3. การปฏิบัติงานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกสั้น ๆ ว่า ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ระบบงานด้านการเงินการคลัง ที่นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง. 2552: 2-2)

1. ภาพรวมระบบ GFMS

1.1 ที่มา/ กรอบเป้าหมายและนโยบายรัฐ

“มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546” เห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ที่ต้องการยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และให้มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการอย่างครบวงจร โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งซึ่งงานสนับสนุนดังกล่าว เป็นงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี พร้อมทั้งสร้างระบบเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยมอบหมายให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จัดหาระบบ Hardware Software และ Network มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่กำกับดูแลงานตามระบบดังกล่าว โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548) เป็นต้นไป

เป้าหมายหลักในการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

- 1) จัดทำระบบการวางแผน ดำเนินการ อนุมัติ การบริหารงบประมาณ
- 2) จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) จัดทำระบบการรับ และระบบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 4) จัดทำระบบบริหารส่วนบุคคล
- 5) จัดทำระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง
- 6) จัดทำระบบฐานข้อมูลหลักเพื่อกำกับติดตามและประเมินผลแบบครบวงจร ทั้งในทางบัญชีและงบประมาณ
- 7) ติดตั้งระบบและเครือข่ายในรูปแบบศูนย์คอมพิวเตอร์

“มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549” มีมติให้โอนงานจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มาสังกัดกระทรวงการคลัง โดยแบ่งความรับผิดชอบในการกำกับดูแลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 รับผิดชอบโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารด้านเทคโนโลยี และเครือข่ายการดำเนินการของระบบ GFMS แบบ Online Real Time

ส่วนที่ 2 รับผิดชอบโดยกรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่กำกับควบคุมดูแลระบบงาน GFMS ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล พร้อมทั้งเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนกำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 การออกแบบระบบ

ระบบ GFMS ออกแบบขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (SAP: Systems Application and Product) ที่นำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับงานของหน่วยงานภาครัฐ แต่พื้นฐานหลักๆ ยังคงมีประสิทธิผลจากการใช้ SAP กล่าวคือ การบันทึกข้อมูล (Data) เป็นแบบการบันทึกข้อมูลครั้งเดียว (Single Entry) การส่งข้อมูลในระบบเป็นแบบทันทีทันใด (Online Real Time) และข้อมูลที่ได้รับเป็นแบบหลายมิติ (Matrix) คือ สามารถให้ข้อมูลแบบตามโครงสร้างหน่วยงานและตามโครงสร้างเขตพื้นที่ ฐานข้อมูลหลักทั้งหมดเป็นแบบรวมศูนย์ ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยหน่วยงานผู้ใช้งาน (User) ทุกแห่ง (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลผ่านลูกข่าย (GFMS Terminal) เชื่อมโยงไปยังระบบเครือข่าย (Network) เข้าสู่ศูนย์คอมพิวเตอร์ (Sever: SAP/R3) ที่ส่วนกลาง

ระบบ GFMS เริ่มดำเนินการจริงในวันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยได้จัดทำในลักษณะควบคู่กับระบบเดิม ใช้ระยะเวลาการทำงานแบบควบคู่ประมาณ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2547 – 31 มีนาคม 2548)

1.3 ช่องทางการใช้งานระบบ GFMS

กระบวนการดำเนินการของระบบ ประกอบด้วย ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) หรือ SAP/R3 และระบบสารสนเทศ (BW: Business Warehouse)

1) การนำข้อมูลเข้าที่ SAP/R3 จำแนกเป็น

1.1) บันทึกรายการที่เครื่อง GFMS Terminal

1.2) บันทึกโดยใช้ Excel Loader ผ่านแต่ละช่องทาง ดังนี้

- ส่งตรงที่เครื่อง GFMS Terminal

- ส่งทางระบบ Intranet

- ส่งทางระบบ Internet (โดยใช้ Token Key)

2) ข้อมูลตามข้อ 1) จะส่งข้อมูลขึ้นไปยังระบบ BW ทุกสิ้นวันศุกร์ เพื่อนำไปจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ (MIS: Management Information System) ในรูปแบบต่างๆ เช่น EIS MIS Report (MIS Static) เป็นต้น

2. ผู้มีสิทธิและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ประกอบด้วย

2.1 ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

2.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ใช้งานในระบบ (User)

1) กรณีปฏิบัติงานที่เครื่อง GFMS Terminal ใช้บัตรสิทธิ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในฐานะผู้ใช้งานแต่ละประเภท อาทิ เช่น กรมบัญชีกลางในฐานะส่วนราชการ ได้ User ID A , B , G ในการดำเนินการดังนี้

0304AXX ซึ่งจำแนกตามระบบงาน ดังนี้

- ระบบ GL เช่น ZGL_JV ZGL_J7 เป็นต้น
- ระบบ PO เช่น ME23N เป็นต้น
- ระบบ FM เช่น FMX1 FMX3 เป็นต้น

0304BXX ซึ่งจำแนกตามระบบงาน ดังนี้

- ระบบ FA เช่น AS01 เป็นต้น
- ระบบ PO เช่น ME21N ME21N ME22N ME23N เป็นต้น
- ระบบ FM เช่น ZFMA32 ZFMA37 เป็นต้น

2) กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ใช้สิทธิที่ได้รับ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในฐานะผู้ใช้งาน จำแนกเป็น

- การส่งข้อมูล (Load) ที่เครื่อง GFMS Terminal ใช้สิทธิ L
- การส่งข้อมูลผ่าน Intranet ใช้สิทธิ I
- การส่งข้อมูลผ่าน Internet ใช้ Token Key กับรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การเรียกรายงานจาก Web Report ใช้สิทธิ R

2.1.2 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่สอบทานข้อมูลก่อนการอนุมัติข้อมูลในระบบ

1) ปฏิบัติงานที่เครื่อง GFMS Terminal ใช้บัตรสิทธิ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในฐานะผู้อนุมัติงานแต่ละประเภท ดังนี้

- การอนุมัติเบิกเงินจากคลังใช้บัตร P1
- การอนุมัติจ่ายเงินจากคลังใช้บัตร P2
- การอนุมัตินำส่งเงินแทนกันใช้บัตร P3

2) ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ใช้สิทธิที่ได้รับ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) โดยใช้สิทธิ E เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Encrypt) ทุกกรณี ก่อนการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS

2.1.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)

1) เรียกที่เครื่อง GFMS Terminal ใช้บัตรสิทธิ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในฐานะผู้บริหาร

2) เรียกผ่านระบบ Internet (MIS Report) ใช้สิทธิที่ได้รับ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในฐานะผู้บริหาร

2.2 ในฐานะหน่วยงานกลาง

หน่วยงานกลางที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการเงินการคลัง และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ มีดังนี้

2.2.1 สำนักงานงบประมาณ ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลเงินงบประมาณที่จัดสรรโอนเปลี่ยนแปลง การติดตามการใช้จ่ายเงินว่า บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการหรือไม่

2.2.2 กรมบัญชีกลาง ดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย การอนุมัติข้อมูล การขอเบิก การจ่ายเงินจากคลัง การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และนำส่งเงิน ตลอดจนข้อมูล ทางบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดิน

2.2.3 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดูแลเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

3. กระบวนการในระบบ GFMS

ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ในระบบ GFMS ที่ดำเนินงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย 6 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

3.1 กระบวนการด้านระบบงบประมาณ (Fund Management) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ ซึ่งเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับแล้ว สำนักงานงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบ BIS (Budgeting Information System) เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แก่ทุกหน่วยงาน จากนั้น หน่วยงานเจ้าของงบประมาณส่วนกลางจึงจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัดทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ซึ่งข้อมูลในระบบงบประมาณจะเชื่อมโยงกับระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

3.2 กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือสัญญาที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งหน่วยงานจะสามารถบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพัน หรือบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ GFMS ได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างจะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งยังเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกรณีตรวจรับสินทรัพย์ถาวรจะเชื่อมโยงไปยังกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวรด้วย

3.3 กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable) เป็นกระบวนการที่รองรับการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานสามารถระบุความต้องการในการขอเบิกว่า ต้องการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย (Vender) หรือต้องการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่เปิดได้ในการขอรับเงินจากคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานจะบันทึกการขอเบิกเงินได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงิน

งบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS หรือ มียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ GFMS หรือกรณีที่ ต้องการเบิกเงินผ่านการสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องมีกรบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงข้อมูลกับกระบวนการด้านระบบ งบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

3.4 กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน (Receive Process) เป็นกระบวนการที่รองรับ การรับและนำเงินส่งคลังทั้งในส่วนของเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงินกรณีเช็คขัดข้อง ซึ่งในกระบวนการนี้ ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อย คือ การบันทึกข้อมูลการรับเงิน และการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน โดยในส่วนของกรบันทึกข้อมูล การนำส่งเงินนั้น หน่วยงานจะบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินที่สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในกระบวนการนี้ จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชี แยกประเภททั่วไป และระบบงบประมาณกรณีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

3.5 กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นกระบวนการ ที่รองรับข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการประมวลผลข้อมูลทางการเงินจากกระบวนการที่ เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่าย กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน และจากการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีต่าง ๆ

3.6 กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) เป็นกระบวนการ ที่รองรับข้อมูล ทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตลอดจนการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ซึ่งในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. คำสั่งงานที่ใช้บ่อย ๆ เทียบกับแบบฟอร์มเอกสาร (Excel Template)

4.1 กระบวนการด้านระบบงบประมาณ

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1. การโอนจัดสรรงบประมาณและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ZFMBB_TRN	ทุกขั้นตอนไม่สามารถ ปฏิบัติงาน Excel Loader
2. การตรวจสอบข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ	S_K14_38000038	
3. การสร้างรหัสงบประมาณ	FMSA	
4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลรหัสงบประมาณ	FMSB	
5. การผูกรหัสงบประมาณ 5.1 การผูกรหัสงบประมาณที่ทำการ สร้างขึ้นใหม่ 5.2 รายงานแสดงชื่อแบบยาวสำหรับ รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสผลผลิต	GS02 ZFMR01	

4.2 กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1.การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	MK01,XK01	ผข.01
2. การสร้างใบสั่งซื้อสั่ง	ME21N	บส.01, บส.01 -1
3. การตรวจรับงาน	MIGO	ไม่มีขั้นตอนนี้
4. การยกเลิก/เปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ME22N	บส.02
5. การยกเลิกการตรวจรับงาน	MIGO	ไม่มีขั้นตอนนี้

4.3 กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1.การขอเบิกเงินจากคลัง จำแนกเป็น 1.1 เงินงบประมาณ 1) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้ กรณีบันทึกข้อมูลผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (ทำใบ PO)	ZMIRO_KA	ขบ.01
2) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหนี้ กรณีที่มีได้บันทึกข้อมูลผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ทำใบ PO)	ZFB60_KC	ขบ.02
3) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน 3.1) จ่ายให้บุคคลภายนอก 3.2) จ่ายให้บุคคลภายในหน่วยงาน 3.3) จ่ายให้ยืม 3.4) สำหรับการจ่ายสิ้นเดือน 3.5) จ่ายเงินอุดหนุน	ZFB60_KE ZFB60_KL ZFB60_K1(หนึ่ง) ZFB60_K0(ศูนย์) ZFB60_K8	ขบ.02 ขบ.02 ขบ.02 ขบ.02 ขบ.02
1.2 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี 1) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหนี้ กรณีบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (ทำใบ PO)	ZMIRO_KB	ขบ.01

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
2) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่ กรณีที่มีได้บันทึกข้อมูลผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ทำใบ PO)	ZFB60_KD	ขบ.02
3) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน 3.1) จ่ายให้บุคคลภายนอก 3.2) จ่ายให้บุคคลภายในหน่วยงาน 3.3) จ่ายให้ยืม	ZFB60_KF ZFB60_KM ZFB60_K1(หนึ่ง)	ขบ.02 ขบ.02 ขบ.02
1.3 เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) 1) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่ กรณีบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (ทำใบ PO)	ZMIRO_KG	ขบ.01
2) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่ กรณีที่มีได้บันทึกข้อมูลผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ทำใบ PO)	ZFB60_KH	ขบ.02
3) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน 3.1) จ่ายให้บุคคลภายนอก 3.2) จ่ายให้บุคคลภายในหน่วยงาน 3.3) จ่ายให้ยืม 3.4) เบิกเงินทดรองราชการ	ZFB60_KI(ไอ) ZFB60_KN ZFB60_K1 ZFB60_K2	ขบ.03 ขบ.03 ขบ.03 ขบ.03
1.4 ขอดอกคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน	ZFB60_K6	ขบ.05
2. การบันทึกการจ่ายเงิน	ZF_53_PM	ขบ.05

4.4 กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1.การรับเงิน 1.1 รายได้แผ่นดินของตนเอง	ZRP_RA	นส.01

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1.2 เงินนอกงบประมาณของตนเอง 1.3 รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น 1.4 เงินนอกงบประมาณแทน ส่วนราชการอื่น	ZRP_RB ZRP_RC ZRP_RD	นส.01 นส.03 นส.03
2. การนำส่ง/ฝากเงิน 2.1 รายได้แผ่นดินของตนเอง 2.2 เงินนอกงบประมาณของตนเอง 2.3 รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น 2.4 เงินนอกงบประมาณแทน ส่วนราชการอื่น 2.5 การนำส่งเงินแทนเช็คขาดข้อ 2.6 เงินเบิกเกินส่งคืน-ในงบประมาณ 2.7 เงินเบิกเกินส่งคืน-นอก งบประมาณ 2.8 การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ	ZRP_R1 ZRP_R2 ZRP_R3 ZRP_R4 ZRP_R5 ZRP_R6 ZRP_R7 ZRP_R8	นส.02-1 นส.02-2 นส.02-2 นส.02-2 ไม่มีขั้นตอนนี้ นส.02-1 นส.02-2 ไม่มีขั้นตอนนี้

4.5 กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1.เกี่ยวกับการรับเงิน 1.1 รับเช็คคืน (ที่เคยนำเช็คส่งแล้ว รับเช็คขาดข้อกลับคืนมาที่หน่วยงาน) 1.2 รับเงินเบิกเกินส่งคืน 1.3รับเงินทดรองราชการจากผู้คุมวงเงิน 1.4 รับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ ฝากคลัง (เงินนอก-นอก)	ZGL_JN ZGL_BD4 ZF_02_G4 *ZRP_RE	บช.01 ประเภท JN บช.01 ประเภท BD บช.01 ประเภท G4 บช.01 ประเภท RE
2. เกี่ยวกับการจ่ายเงิน จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก)	ZF_02_PP	บช.01 ประเภท PP

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
3. การปรับปรุงบัญชี 3.1 ปรับปรุงเบิกเกินส่งคืนกับบัญชีที่ตั้งเบิก (บันทึกหลังจากการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร) 3.2 ปรับปรุงรับชดใช้ใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม 3.3 การปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน	ZGL_BE ZF_02_G1 ZGL_JV	บช.01 ประเภท BE บช.01 ประเภท G1 บช.01 ประเภท JV
4.การเปลี่ยนแปลงสถานะรายการเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	ZGL_JR	บช.01 ประเภท JR
5. ปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุใช้ไป	ZGL_JM	บช.01 ประเภท JM
6. การโอนขายบิลภายในหน่วยงาน 6.1 กรณีบันทึกไว้เป็นรายได้ 6.2 กรณีบันทึกไว้เป็นหนี้สิน	*ZRP_RI *ZRP_RK	บช.04 ประเภท RI บช.04 ประเภท RK
7. การโอนขายบิลข้ามกรม 7.1 กรณีบันทึกไว้เป็นรายได้ 7.2 กรณีบันทึกไว้เป็นหนี้สิน	*ZRP_RJ *ZRP_RL	บช.04 ประเภท RJ บช.04 ประเภท RL
8. การโอนขายบิลกับทุนหมุนเวียน 8.1 ทุนหมุนเวียนโอนขายบิลให้หน่วยงาน 8.2 หน่วยงานโอนขายบิลให้ทุนหมุนเวียน 1) ไม่ทราบประเภทเงินที่โอน 2) ประเภทเงินที่โอนเป็นรายได้	*ZRP_RM *ZRP_RN *ZRP_RO(โอ)	บช.04 ประเภท RM บช.04 ประเภท RN บช.04 ประเภท RO

หมายเหตุ *หมายถึง การปฏิบัติงานที่เครื่อง GFMS Terminal ใช้คำสั่งงานในระบบรับและนำส่ง (RP) แต่กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ใช้แบบฟอร์มเอกสาร บช. (บัญชีแยกประเภททั่วไป)

4.6 กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร

รายการ	ปฏิบัติที่เครื่อง GFMS Terminal : คำสั่งงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader : แบบฟอร์มเอกสาร
1. การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ 1.1 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ 1.2 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์เลขที่ย่อย	AS01 AS11	ไม่มีขั้นตอนนี้ ไม่มีขั้นตอนนี้
2. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02	ไม่มีขั้นตอนนี้
3. การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร	AS03	ไม่มีขั้นตอนนี้
4. การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05	ไม่มีขั้นตอนนี้
5. การลบข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS06	ไม่มีขั้นตอนนี้
6. การบันทึกรับสินทรัพย์ถาวร 6.1 สินทรัพย์ถาวรที่สำรวจพบ 6.2 สินทรัพย์ถาวรที่ได้รับบริจาค 6.3 โอนสินทรัพย์งานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ - การกำหนดกฎกระจายการโอน - การบันทึกรายการโอน 6.4 การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง	F-90 ABZON AIAB AIBU F-04	ไม่มีขั้นตอนนี้
7. การโอนสินทรัพย์ 7.1 การโอนสินทรัพย์ภายในกรม 7.2 การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม มี 3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - กรมบัญชีกลาง - กรมผู้โอน - กรมผู้รับโอน	ABUMN ABT1N ZGL_JV F-04	ไม่มีขั้นตอนนี้ ไม่มีขั้นตอนนี้ บช.01 (JV) ไม่มีขั้นตอนนี้
8.การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	ABAVN	ไม่มีขั้นตอนนี้
9. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา	ZAFAB	ไม่มีขั้นตอนนี้
10.การปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีที่มีข้อมูลอยู่นอกระบบ	*ZGL_JV	บช.01 (JV)
11.การปรับปรุงรายได้รอการรับรู้ตามมูลค่าค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค	*ZGL_JV	บช.01 (JV)

หมายเหตุ * หมายถึง เป็นกระบวนการในระบบบัญชีแยกประเภท แต่ได้นำเสนอในระบบสินทรัพย์ถาวรด้วย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานให้ครบถ้วนตามขั้นตอนในระบบ GFMS

5. รายงานที่ได้จากระบบ GFMS

เมื่อข้อมูลประมวลผลในระบบ SAP R/3 แล้ว หน่วยงานสามารถเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ ขอเสนอรายงานที่ใช้อยู่ ดังนี้

5.1 จากเครื่อง GFMS Terminal

ระบบงบประมาณ

ZFMA46	รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณตามคาร์ทิงงบประมาณ
ZFMA47	รายงานสถานการณ์เบิกจ่าย ระดับกอง
ZFMA50	รายงานสถานภาพงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย
ZFMA55	รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
ZFMA48	รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ (ตามงวด)
ZFMA49	รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ (ตามงวด) ระดับกอง
ZFMA09	รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบกลาง ระดับกรม
ZFMA37	รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบกลาง ระดับหน่วยรับงบประมาณ
ZFMA40	รายงานเอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการยกยอด ณ ต้นปี
ZFMA41	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน
ZFMA42	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเอกสารสำรองเงินระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ZMM_ME2N	รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ
ME23N	รายงานสถานะเอกสารทางการจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่าย
Y_DEV_80000034	รายงานติดตามสถานะขอเบิก
Y_DEV_80000035	รายงานการติดตามสถานการณ์อนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)
ZAP_RPT407_OA	รายงานสรุปเอกสารเพื่ออนุมัติขอเบิกตามวัน (จาก O เป็น A)
ZAP_RPT407_AB	รายงานสรุปเอกสารเพื่ออนุมัติจ่ายตามวัน (จาก A เป็น B)
ZAP_RPT503	รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน
ZAP_RPT506	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
ZAP_RPTW01	รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานระบบรับและนำส่ง
ZAP_RPT001	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง (ของตนเอง)
ZRP_R06	รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเองตามแหล่งของเงิน
ZRP_R02	รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้
ZRP_R04	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
ZGL_RPT013	รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ของตนเอง)
ZRP_RPT002	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง (แทนกัน)
ZGL_RPT014	รายงานเคลื่อนไหวเงินคลัง (เจ้าของรายได้)

ZRP_R07	รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันตามแหล่งของเงิน
ZRP_R08	รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันตามรหัสรายได้
ZRP_STATUS	รายงานสถานะเอกสารนำส่งเงิน
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	
ZFI_CASHBAL	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
ZGL_RPT001	รายงานสมุดรายวันทั่วไป
FBL3N	แสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป
Y_DEV_80000030	รายงานงบทดลองรายวัน
ZGL_MVT_MONTH	รายงานงบทดลองรายเดือน
S_ALR_87012284	งบแสดงฐานะการเงินและรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ระบบสินทรัพย์ถาวร
AW01N	รายงานสินทรัพย์รายตัว
S_ALR_87012037	รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์
S_ALR_87012056	รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ
S_ALR_87012050	รายงานการบันทึกสินทรัพย์
ZFA001	รายงานค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงต่อเติมสินทรัพย์
ZFA002	รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง
ZFA003	รายงานการบันทึกสินทรัพย์ระหว่างทำ
ZFA004	รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย
ZFA005	รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)
ZFA006	รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม
ZFA007	รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน)
ZFA008	รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม
S_P99_41000192	รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาโดยสินทรัพย์และงวดเวลา
S_ALR_87010175	รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ สัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน
S_ALR_87012004	รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด
S_ALR_87011963	รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์

5.2 จาก Web Report

ระบบงบประมาณ

รายงานประจำวัน

F13C	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยเบิกจ่าย
F14C	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบกลาง ระดับหน่วยเบิกจ่าย

- F15C รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขออนุมัติขอขยายและกันเงินไว้ เบิกเหลือมปี
- F16C รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายและกันเงินไว้ เบิกเหลือมปี
- F17C รายงานแสดงเอกสารสำรองเงิน
- F01D รายงานงบประมาณปีปัจจุบันคงเหลือที่สามารถกันเงินได้
รายงานประจำสัปดาห์
- F02C รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ
- F09C รายงานสถานะงบประมาณ ณ สิ้นสัปดาห์
- ZB03 รายงานสถานการณ์ใช้งบประมาณงบกลางสำนักงบประมาณ
- ZB06 รายงานสถานการณ์ใช้งานระบบ GFMIS ประจำสัปดาห์
- ZP29 รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ รายงานประจำ
- ZP30 รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ รายงานลงทุนรายงานประจำเดือน
- F10C รายงานสถานะงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน
- F11C รายงานงบประมาณแทนกันคงเหลือตามส่วนราชการ
รายงานประจำปี -

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานประจำวัน

- M01D รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ส่วนราชการขออนุมัติขยายและกันไว้เบิกเหลือมปี รอบกันยายน
- M02D รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายและกันไว้เบิกเหลือมปี
- M03D รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายงานประจำสัปดาห์ -

รายงานประจำเดือน -

รายงานประจำปี -

ระบบเบิกจ่ายเงิน

รายงานประจำวัน

- A07C รายงานสรุปตามรายการตั้งเบิกรายวัน

รายงานประจำสัปดาห์

- G53C รายงานแสดงสถานะ การเบิกจ่ายประจำสัปดาห์
- G54C รายงานแสดงสถานะ การเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ (กรณีเบิกแทนกัน)
- A05C รายงานตรวจสอบข้อมูลบำเหน็จบำนาญ-โครงการจ่ายตรง

รายงานประจำเดือน

- A06C รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายประจำเดือน

- A08C รายงานติดตามสถานะเอกสารเบิกประจำเดือน
- G31C รายงานการถอนคืนรายได้
- G55C รายงานแสดงสถานการณืเบิกจ่ายประจำเดือน
- รายงานประจำปี -
- ระบบรับและนำส่งเงิน
- รายงานประจำวัน -
- รายงานประจำสัปดาห์
- G08C รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังแยกตามหน่วยเบิกจ่าย
- รายงานประจำเดือน
- G13C รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังแยกตามหน่วยเบิกจ่าย
- G32C รายงานสรุปการจัดเก็บนำส่งคลัง และถอนคืนรายได้แยกตามรหัสรายได้
- R01M รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง
- R02M รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน
- R04M รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันจำแนกตามรหัสรายได้
- รายงานประจำปี
- R01Y รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- รายงานประจำวัน
- G02C สมุดรายวันทั่วไป
- G14C รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- รายงานประจำสัปดาห์
- G03C งบทดลองรายสัปดาห์ แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
- G06C รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
- G07C รายงานแสดงยอดเงินทศรองคงเหลือ
- G16C รายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร
กระแสรายวัน ออมทรัพย์ และประจำ
- G17C รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามวันที่ผ่านรายการ
- G18C รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป นอกวันที่ผ่านรายการ
- รายงานประจำเดือน
- G05C รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ
- G12C งบทดลองรายเดือน รายหน่วยเบิกจ่าย
- G21C รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือน
- รายงานประจำปี
- G11C งบทดลองรายปี
- ระบบสินทรัพย์ถาวร ไม่มีรายงานแสดงที่ Web Report

ผังบัญชี

ผังบัญชีมาตรฐาน ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบได้สะดวกและรวดเร็ว (กรมบัญชีกลาง: ก-2)

การใช้ผังบัญชีในระบบ GFMS

บัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานถูกสร้างขึ้นในระบบงานบัญชีแยกประเภท (GL) ในระบบ GFMS เพื่อรองรับความต้องการในการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ถือเป็นหน่วยงานภาครัฐตามกรอบการจัดทำงบการเงินรวมของแผ่นดิน แต่มีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ด้วย เมื่อมีการทำรายการกับกรมบัญชีกลางในรหัสหน่วยงาน 9999 เช่น รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร แม้ว่าโดยทั่วไปบัญชีแยกประเภทที่แสดงไว้ในผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS จะเปิดให้ใช้กับหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง แต่บัญชีแยกประเภทบางรายการถูกเปิดไว้ให้ใช้เฉพาะกับหน่วยงานบางแห่งหรือ บางกลุ่มเท่านั้น เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจและลักษณะการดำเนินงานแตกต่างจากหน่วยงานอื่นโดยทั่วไป หากบัญชีใดมีการจำกัดสิทธิการใช้งานจะมีการระบุไว้ในคำอธิบายบัญชีนั้นด้วย แต่จะไม่ได้ระบุไว้สำหรับบัญชีที่ระบบบันทึกโดยอัตโนมัติ หน่วยงานแห่งหนึ่งอาจไม่จำเป็นต้องใช้บัญชีแยกประเภททุกบัญชีตามที่กำหนดไว้ในผังบัญชี แต่ควรเลือกใช้บัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับลักษณะของรายการที่เกิดขึ้น

นอกจากการจำกัดสิทธิการใช้งานบัญชีแยกประเภทบางรายการสำหรับบางหน่วยงานแล้ว บัญชีแยกประเภทที่เปิดให้ใช้งานได้สำหรับหน่วยงานทุกแห่งโดยทั่วไป อาจมีข้อจำกัดในการใช้งานเมื่อมีการเลือกใช้บัญชีนั้นกับคำสั่งงานที่ทำให้เกิดการบันทึกบัญชีในประเภทเอกสาร (Document Type) บางชนิดในระบบ GFMS ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีผิดประเภทโดยไม่ตั้งใจ ตัวอย่างเช่น ประเภทเอกสาร JR เป็นการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หากมีการระบุรหัสบัญชีอื่นนอกจากกลุ่มเงินสดเพื่อบันทึกรายการจะไม่สามารถทำได้ ประเภทเอกสาร JV เป็นการบันทึกรายการปรับปรุงทั่วไปในบัญชีใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด หากมีการระบุรหัสบัญชีกลุ่มเงินสดเพื่อบันทึกรายการก็จะไม่สามารถทำได้เช่นกัน หรือประเภทเอกสารบางชนิดสร้างขึ้นเพื่อใช้เฉพาะกับรายการเดียวเท่านั้น เช่น ประเภทเอกสาร JM เป็นการบันทึกการปรับปรุงวัสดุคงเหลือสิ้นงวด ดังนั้น จะไม่สามารถระบุรหัสบัญชีอื่นใดได้นอกจากวัสดุคงเหลือ และค่าวัสดุเท่านั้น เป็นต้น

ในคำนิยามของบัญชีแยกประเภทแต่ละรายการ จะระบุถึงลักษณะพิเศษของบัญชี ไว้ด้วยในการเลือกใช้งานบัญชีแยกประเภท หน่วยงานจำเป็นต้องทราบว่าบัญชีที่ใช้ นั้น มีลักษณะพิเศษอย่างไรหรือไม่ เพื่อการใช้งานบัญชีได้อย่างถูกต้อง เช่น การใช้คำสั่งงานเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี

ย้อนหลัง หน่วยงานต้องเลือกใช้คำสั่งงานให้สอดคล้องกับบัญชีที่ต้องการปรับปรุง ลักษณะพิเศษดังกล่าว ได้แก่

1. บัญชีที่เป็นรายการเปิด (Open item) ซึ่งต้องมีการจับคู่หักล้างเพื่อปรับสถานะคงค้างของรายการเมื่อได้บันทึกกลางบัญชีแยกประเภทแล้ว โดยลักษณะปกติของบัญชีเหล่านี้จะถูกบันทึกรายการหักไว้ชั่วคราว เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นก็จะมีการบันทึกกลางบัญชีนั้นออกไป เช่น บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นต้น

2. บัญชีกระทบยอด (Reconciliation account) ซึ่งมีการเก็บรายละเอียดบัญชีรายตัวไว้ในระบบด้วย หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการในบัญชีกระทบยอดโดยตรง แต่ระบบจะบันทึกบัญชีให้โดยเชื่อมโยงจากรหัสบัญชีย่อยรายตัวที่หน่วยงานเป็นผู้บันทึก ซึ่งมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรหัสบัญชีย่อยกับบัญชีแยกประเภทไว้ในระบบก่อนแล้ว เช่น บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เป็นต้น

3. บัญชีที่ระบบบันทึกโดยอัตโนมัติ ซึ่งเกิดจากการบันทึกรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง/คลัง ในรหัสหน่วยงาน 9999 เป็นบัญชีในกลุ่มรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานทั้งหมด ระบบไม่เปิดให้หน่วยงานบันทึกบัญชีนี้โดยตรง แต่ระบบจะบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ในรหัสหน่วยงาน 9999 พร้อมกันกับบัญชีตรงกันข้ามในรหัสหน่วยงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีการทำรายการกับกรมบัญชีกลาง/คลัง เช่น บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากรัฐบาล เป็นต้น

4. บัญชีระหว่างกัน BP (Business partner) ซึ่งใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน รวมทั้งระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง/คลัง ในรหัสหน่วยงาน 9999 บัญชีเหล่านี้จะถูกนำมาตัดรายการระหว่างกันในการจัดทำงบการเงินรวม ในผังบัญชีระบุรหัสย่อไว้เป็นบัญชี BP เช่น บัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน และบัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน เมื่อมีการบันทึกบัญชีระหว่างกัน จะต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading partner) ด้วย ซึ่งเป็นรหัสหน่วยงาน 4 หลัก ในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่ทำรายการกับหน่วยงานผู้บันทึกรายการบัญชีระหว่างกันนี้มีทั้งแบบที่หน่วยงานต้องบันทึกรหัสหน่วยงานคู่ค้าด้วยตนเอง หรือแบบที่ระบบบันทึกให้โดยอัตโนมัติ

บัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานที่มีความถี่ในการถูกเรียกใช้งานมากที่สุด คือ บัญชีค่าใช้จ่าย ซึ่งมีประเด็นบางอย่างเกี่ยวกับการใช้งานที่ควรกล่าวถึงคือ การจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในผังบัญชีอาจไม่ตรงกันกับการจำแนกประเภทรายจ่ายเพื่อการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น เงินค่าตอบแทนพิเศษของผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น และค่าล่วงเวลา (ผู้บริหารและหน่วยงาน) ในผังบัญชีจัดอยู่ในกลุ่มเงินเดือนและค่าจ้าง ภายใต้กลุ่มค่าใช้จ่ายบุคลากร ในขณะที่รายจ่ายสองรายการนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนในงบดำเนินงาน ดังนั้น ในการบันทึกรายการเบิกจ่ายควรพิจารณาเลือกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย แยกจากการพิจารณา ระบุรหัสเกี่ยวกับงบประมาณที่ขอเบิก โดยเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายตามรายการในผังบัญชีที่ระบุชื่อและคำอธิบายใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมากที่สุด และเลือกระบุรหัสเกี่ยวกับงบประมาณที่ขอเบิกตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด นอกจากนี้ ในการเลือกใช้บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้

จ่ายเงินเป็นหลัก หากวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับข้อบัญญัติใดในผังบัญชีควรเลือกใช้บัญชีนั้น เช่น การจ้างพิมพ์หรือจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร หากใช้เอกสารนั้นเพื่อประกอบการฝึกอบรม ควรเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม หากใช้เอกสารนั้นเพื่อการเตรียมการประชุม ควรเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม หรือหากใช้เอกสารนั้นเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ควรเลือกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์

โครงสร้างรหัสหน่วยงาน

โครงสร้างรหัสหน่วยงานในระบบ GFMS กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1) รหัสหน่วยงาน (Company Code) หมายถึง ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนค่าหน่วยงาน ระดับกรมประกอบด้วยตัวเลข หรืออักษร 4 หลัก ดังนี้

ตัวเลข 2 หลักแรกแทนกระทรวง

ตัวเลข 2 หลักท้ายแทนกรม

ตัวอย่างเช่น กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยงาน คือ 0304

03 แทนกระทรวงการคลัง

04 แทนกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ทูมหมู่เวียนและรัฐวิสาหกิจ จะมีการกำหนดรหัสเป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอักษรหลักแรก คือ อักษร A แทนกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวเลข 3 หลักท้ายแทนหน่วยงานระดับกรมภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน A004

A แทนกระทรวงศึกษาธิการ

004 แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) รหัสหน่วยรับงบประมาณ (Funded Program Code) หมายถึง หน่วยงานเทียบเท่ากรม หรือระดับต่ำกว่ากรมที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งมีโครงสร้างรหัส เช่นเดียวกับรหัสศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างเช่น สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสหน่วยรับงบประมาณ คือ 0300400098 เป็นต้น

3) รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Payment Center Code) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ดังนี้

ตัวเลข 2 หลักแรกแทนกระทรวง

ตัวเลข 3 หลักถัดมาแทนกรม

ตัวเลข 5 หลักถัดไปคือการเรียงลำดับ (Running) ของหน่วยงานภายในกรมที่ทำหน้าที่

เบิกจ่ายเงินจากคลัง

4) รหัสเจ้าของบัญชีย่อย (Sub Book Owner Code) หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง หรือเจ้าของเงินฝากธนาคารพาณิชย์ หรือเจ้าของเงินอุดหนุน ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ตัวอย่างเช่น กรมบัญชีกลาง รหัสเจ้าของบัญชีย่อย คือ 0300400000 เป็นต้น

03 แทนกระทรวงการคลัง

004 แทนกรมบัญชีกลาง

00000 แทนหน่วยงานระดับกรมที่เป็นเจ้าของบัญชีย่อย เป็นต้น

5) รหัสพื้นที่ (จังหวัด) (Functional/Business Area Code) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับรหัสไปรษณีย์

PPPP คือ รหัสพื้นที่

ตัวอย่างเช่น จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสพื้นที่ คือ 8000 เป็นต้น

ระบบการเงินและบัญชี (กรมบัญชีกลาง 2552: 2-13)

1) รหัสบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounts) หมายถึง รหัสที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจำแนกรายการทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศผังบัญชีมาตรฐานให้ทุกหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 10 หลัก ดังนี้

X X XX XX XX XX

X (หลักที่ 1) คือ หมวด

X (หลักที่ 2) คือ หมวดย่อย

XX (หลักที่ 3-4) คือ ประเภท

XX (หลักที่ 5-6) คือ ประเภทย่อย

XX (หลักที่ 7-8) คือ บัญชี

XX (หลักที่ 9-10) คือ บัญชีแยกประเภท

ตัวอย่าง เช่น ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ รหัสบัญชีแยกประเภท คือ 5104030206

5 คือ ค่าใช้จ่าย

1 คือ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

04 คือ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

03 คือ ค่าวัสดุและค่าใช้สอยอื่น ๆ

02 คือ บัญชีอื่น ๆ

06 คือ ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เป็นต้น

2) รหัสบัญชีย่อยเงินฝากคลัง (Sub Book) หมายถึง รหัสบัญชีย่อยของเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานฝากไว้กับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วยตัวเลข 5 หลัก ดังนี้

XX XXX

XX แทนพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่ฝากเงินกับคลัง จำแนกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับส่วนกลาง ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ดังนี้

- 00 แทนพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่นำเงินฝากคลังที่กรมบัญชีกลาง
 10 แทนพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่นำเงินฝากคลังที่สำนักงานคลัง
 20 แทนพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่ายระดับอำเภอที่นำเงินฝากคลังที่สำนักงานคลัง
 XXX แทนวัตถุประสงค์ของเงินฝากคลัง
 ตัวอย่างเช่น เงินฝากบูรณะทรัพย์สินที่ฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง รหัสเงินฝากคลัง คือ 00914
 00 แทนพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่ายนำเงินฝากที่กรมบัญชีกลาง
 914 แทนเงินฝากบูรณะทรัพย์สิน เป็นต้น

3) รหัสบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (Bank Book) หมายถึง รหัสบัญชีย่อยของเงินนอก
 งบประมาณที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ประกอบด้วยตัวเลข 6 หลัก ดังนี้

XXX XXX

XXX แทนรหัสธนาคารพาณิชย์

XXX แทนเลขที่เรียงลำดับตามสมุดบัญชีเงินฝากภายใต้ธนาคารนั้น ๆ ของหน่วยงาน
 ตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ บัญชี รหัสบัญชีย่อย คือ 002001

002 แทนธนาคารกรุงเทพ จำกัด

001 แทนลำดับบัญชีเงินฝากบัญชีแรกของหน่วยงานที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น

4) รหัสบัญชีย่อยเงินอุดหนุน หมายถึง รหัสบัญชีที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
 ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก ดังนี้

X X X X X X X

ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน รหัส 0102002

0102002 แทนเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนอาหารกลางวัน

4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาเป็นกลไกหนึ่งที่สามารถทำให้การพัฒนา
 คุณภาพการศึกษาประสบความสำเร็จ จึงได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
 กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 10 ได้แบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
 6 หน่วยงาน ได้แก่ 1) สำนักงานรัฐมนตรี 2) สำนักงานปลัดกระทรวง 3) สำนักงานเลขาธิการสภา
 การศึกษา 4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5) สำนักงานคณะกรรมการการ
 อุดมศึกษา 6) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อให้การดำเนินงานมีความเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ประกอบ
 กับมาตรา 34 ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้ (1) สำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา (2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งการแบ่ง
 ส่วนราชการภายในตาม (1) ให้จัดทำเป็นประกาศกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วน

ราชการไว้ในประกาศกระทรวง ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการแบ่งส่วนราชการภายในตาม (2) และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษากำหนด รวมทั้งมาตรา 44 ได้กำหนดเจตนารมณ์ให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีอิสระคล่องตัวในการบริหารสถานศึกษาได้สะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการนำแนวคิดหลักของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) ที่เน้นการกระจายอำนาจจากส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสถานศึกษาภายใต้การบริหารในรูปแบบบุคคลคือคณะกรรมการโรงเรียนหรือกรรมการสถานศึกษา ใช้วิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation) และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545

ประกอบกับมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 ส่วนที่ 1 มาตรา 39 กำหนดว่า “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดรูปแบบของการกระจายอำนาจ ดังนี้

1. รูปแบบโดยกำหนดการกระจายอำนาจไว้ในกฎหมาย
2. รูปแบบมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายจากส่วนกลางไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา

และสถานศึกษา

3. รูปแบบการแบ่งอำนาจ โดยการแบ่งอำนาจให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาเป็นการมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งถือว่าเป็นการมอบอำนาจตามภารกิจที่ตนรับผิดชอบ ที่เป็นอำนาจในการสั่งอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งในพระราชบัญญัตินี้จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นหรือมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมฟ้องคดีหรือดำเนินคดีแทนกระทรวงหรือส่วนราชการตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการหรือเงื่อนไขในการรับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและการบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ภายใต้หลักการบริหารงานการศึกษาได้แก่ (1) อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินการทางงบประมาณ และการทำนิติกรรมสัญญาในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว (2) หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาและดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสัมพันธ์กับแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ดังนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการในบางเรื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนกลาง หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษามีความเป็นอิสระ ความคล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ข้อ 2 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจะได้รับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาแบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

1. สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง ได้แก่ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป หรือโรงเรียนและศูนย์การศึกษาพิเศษ และมีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งตามวรรคหนึ่ง ที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาของตนทุกรอบปีการศึกษา

2. สถานศึกษาประเภทที่สอง ได้แก่ สถานศึกษาที่ไม่เข้าข่ายการเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง และข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งมีอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของตนในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป สำหรับด้านงบประมาณผู้อำนวยการสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(ซ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(ฌ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- (ฎ) การวางแผนพัสดุ
- (ฏ) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (ช) การจัดหาพัสดุ
- (ฉ) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (ค) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (ด) การเบิกเงินจากคลัง
- (ต) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (ถ) การนำเงินส่งคลัง
- (ท) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (ณ) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นพวรรณ นาคเอี่ยม (2551: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีต่างกัน มีปัญหาการทำบัญชีโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านกระบวนการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านผู้ปฏิบัติและด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีระดับงานต่างกัน มีปัญหาการทำบัญชีโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านผู้ปฏิบัติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านกระบวนการทำงาน และด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีจำนวนครั้งในการขอคำปรึกษาแนะนำ เรื่องการทำบัญชีในระบบ GFMS ต่อเดือนต่างกัน มีปัญหาการทำบัญชีโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านผู้ปฏิบัติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านกระบวนการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกลักษณ์ เทียนภู (2550: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนปริยัติรังสรรค์ จังหวัดเพชรบุรี พบว่า ครูที่มีลักษณะที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความพอใจต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนปริยัติรังสรรค์ จังหวัดเพชรบุรี โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ครูที่เป็นครูผู้สอนอย่างเดียวมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

ด้านความมั่นคงในงานสูงกว่าผู้บริหาร ผู้บริหารและสอน และผู้สนับสนุนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ชนิดา จวงพันธ์ (2549: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง การศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการเงิน การคลัง ภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อระบบการบริหารการเงินและบัญชีส่วนราชการ พบว่า ปัญหาที่สำคัญในด้านพัสดุ คือ ไม่สามารถระบุและกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุได้ชัดเจน ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง ด้านการเงิน คือ ปัญหาด้านบุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม ด้านบัญชี คือ ปัญหาการบันทึกรายการบัญชี และปัญหาด้านการวางแผนและงบประมาณ คือ การนำความรู้ทางบัญชีมาใช้ในการวางแผนงบประมาณ โครงการโดยระดับปัญหาในด้านบัญชีอยู่ในระดับมาก ด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการวางแผนและงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMS ที่ได้ศึกษาจำนวนรายวิชาทางบัญชีหรือวิชาที่เกี่ยวข้องแตกต่างกันมีปัญหาแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 53 เสนอให้หน่วยงานกำกับดูแลโครงการจัดฝึกอบรมเพิ่มและกำหนดเป็นรายวิชาในหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

นิวัฒน์ หนูในน้ำ (2549: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง ความพร้อมและปัญหาอุปสรรคต่อการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานราชการใน 14 จังหวัดภาคใต้ ผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานราชการส่วนใหญ่ไม่มีความพร้อมหรือมีความพร้อมอยู่ในระดับน้อย จำนวน 3 ด้านจากทั้งหมด 5 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการฝึกอบรม และด้านอุปกรณ์ จากความไม่พร้อมและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการปฏิบัติในระบบ GFMS ในแต่ละด้านส่งผลกระทบต่อให้ข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (online real time) ทำให้ผู้บริหารภาครัฐทุกระดับขาดข้อมูลและรายงานที่ถูกต้องเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กร

เกศณี สิงห์ฤกษ์ (2548: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการประสานงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี พบว่า สภาพการประสานงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรีของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีระดับสภาพการประสานงานอยู่ในระดับปานกลาง และมีระดับปัญหาการประสานงานอยู่ในระดับปานกลาง

จณัฐพร อุบลวัฒนา (2548: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในภาพรวมและด้านย่อยทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริบท ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน และด้านการควบคุมและตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีอายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานตำแหน่งปัจจุบันต่างกันมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีในภาพรวมและด้านย่อยทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบริบท ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน และด้านการควบคุมและตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

วิวารวรรณ เนตรทิพวัลย์ (2548: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง ศักยภาพความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 พบว่า ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 ในด้านความคิดสร้างสรรค์ ด้านการประสานงาน ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยจำแนกตามอายุวุฒิการศึกษา พบว่า ความสามารถในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน และเมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรพบว่า ความสามารถในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 15-25 ปี มีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 25 ปี

วีรยุทธ ประจักษ์ภูมิ (2545: 141) ได้ศึกษาความต้องการในการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า ผู้บริหารที่บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความต้องการพัฒนาศักยภาพแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่า โรงเรียนทั้ง 2 ขนาดมีความใกล้เคียงกันในหลาย ๆ ด้าน เป็นต้นว่า สถานที่ตั้งโรงเรียน ความพร้อมของอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม สิ่งสาธารณูปโภค ชุมชน จำนวนบุคลากร ตลาดจนวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการบริหาร และตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

อรนุช ทองสุโขวงศ์ (2544: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อพิจารณาโดยรวมและแยกเป็นรายด้านตามขนาดของโรงเรียนพบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

โฮลเกท (พรณี นิลสิทธิ์. 2548: 71; อ้างอิงจาก Holgate, Kathryn. 1993) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานการบัญชีต่างประเทศจากการศึกษาสรุปชี้ให้เห็นว่า การบัญชีสำหรับปฏิบัติงานตามหลักวิชาที่มาจากต่างประเทศระดับที่พนักงานบัญชี ที่ปฏิบัติการใช้ได้จริง ซึ่งมาจากสมมติฐานความก้าวหน้า และตามความนึกคิด ที่อธิบายว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชีที่ปฏิบัติได้จริง ถูกกระตุ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และอัตราแลกเปลี่ยนการเงินระหว่างประเทศ ซึ่งมาจากการรายงานทางการเงินทั้งทฤษฎี และผลที่จะตามมา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเมืองที่มีธรรมชาติเหมือนกัน

เน็ตโค (กรมทะเบียนการค้า. 2540: 39; อ้างอิงจาก Necco.1989: 42) ได้ศึกษาสาเหตุที่กิจการล้มเหลวในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ไว้ว่า เกิดจากผู้บริหารระดับสูงไปสนับสนุนหรือไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและกิจการไม่มีคณะกรรมการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Steering Committee) ในการพัฒนาระบบงาน การเปลี่ยนความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของระบบงาน การเลือกเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าล้ำสมัยเกินกว่าที่พนักงานจะเข้าใจ การขาดคู่มือหรือวิธีการพัฒนาระบบงานให้เป็นขั้นตอนอย่างเป็นมาตรฐาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบมีไม่เพียงพอ และได้รับการฝึกอบรมที่ไม่เพียงพอ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่ง ใน 73 จังหวัด (โรงเรียนประเภทที่ 1 ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้เป็นหน่วยเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2551)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากประชากรโดยวิธีเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่งๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 149 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ 1 ด้านการใช้ความรู้ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 4 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติงานได้เป็นประจำทุกครั้งที่
2 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ
1 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง
0 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติงานไม่ได้

ส่วนที่ 2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5 คะแนน หมายถึง	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมากที่สุด
4 คะแนน หมายถึง	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมาก
3 คะแนน หมายถึง	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานปานกลาง
2 คะแนน หมายถึง	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานน้อย
1 คะแนน หมายถึง	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ด้านการประสานงาน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5 คะแนน หมายถึง	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานมากที่สุด
4 คะแนน หมายถึง	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานมาก
3 คะแนน หมายถึง	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานปานกลาง
2 คะแนน หมายถึง	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อย
1 คะแนน หมายถึง	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดในการระบุข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาลักษณะ รูปแบบ และวิธีการเขียนจากเอกสาร งานวิจัย แนวคิดทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ศึกษา
2. รวบรวมสาระและเนื้อหาต่าง ๆ ที่ได้จากเอกสาร งานวิจัย แนวคิดทฤษฎี ผลการวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี โดยมีการนิยามศัพท์เฉพาะให้ชัดเจนก่อน

3. นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมนั้นมาสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน บัญชีของบุคลากรในโรงเรียน 3 ด้าน คือ ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน โดยต้องครอบคลุมตามสาระที่นิยามศัพท์เฉพาะไว้ในบทที่ 1

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบ เสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข

5. นำแบบสอบถามที่สร้างและผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์แล้วไป ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงพินิจ (Face Validity) โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน แล้วนำผลการตรวจสอบ ของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่า IOC ข้อคำถามที่ใช้ได้คือ ข้อที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เสนอต่ออาจารย์ ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบอีกครั้งให้สมบูรณ์ก่อนนำไปทดลองใช้ (Try-out)

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์แล้ว ไปทดลองกับบุคลากรของโรงเรียน ที่เป็นโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 ราย เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกของ แบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวมทั้งฉบับ (Item-total correlation) แล้วคัดเลือกเฉพาะข้อที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ 0.2 ขึ้นไป

8. วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) จากแบบสอบถามที่ผ่านการคัดเลือก โดยใช้ วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) โดยใช้สูตรของครอนบัค (Cronbach) ได้ค่า ความเชื่อมั่นเท่ากับ .9403

9. นำแบบสอบถามที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น เสนออาจารย์ที่ปรึกษา สารนิพนธ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข และขอความเห็นชอบก่อนนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

10. จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำไปใช้เก็บข้อมูลในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอ ความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใน การเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียน

2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามแจกให้กลุ่มตัวอย่างในวันอบรม จำนวน 127 ฉบับ (สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดโครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการจัดทำกระดาษทำการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2552 รุ่นที่ 1 วันที่ 10-11 พ.ศ.2553 และรุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 พ.ศ.2553 ให้กับ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียน)

3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามและหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมแนบซองเปล่าติดแสตมป์จำหน่ายซองถึงผู้วิจัย ไปยังโรงเรียน จำนวน 22 แห่ง เนื่องจากไม่ได้มาอบรม

4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม ที่ได้รับทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วนำมาวิเคราะห์ทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการหาค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

ด้านการใช้ความรู้ โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.00	ปฏิบัติงานได้เป็นประจำ
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	ปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ
ค่าเฉลี่ย	0.50 - 1.49	ปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง
ค่าเฉลี่ย	0.00 - 0.49	ปฏิบัติงานไม่ได้

ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 - 5.00	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ด้านการประสานงาน โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 - 5.00	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

3. การทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชี ของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามตัวแปร สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี วิเคราะห์โดยใช้การทดสอบหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสองค่า (t-test for Independent Samples) และเปรียบเทียบตามตัวแปร อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี จำนวนนักเรียนในโรงเรียน วิเคราะห์โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

(One-way Analysis of Variance) ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธีของ เชฟเฟ (Scheffe')

4. นำแบบสอบถามที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 และตอนที่ 2 แล้ว มาวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิดในตอนที่ 3 โดยวิธีการนำเสนอในรูปความถี่ประกอบความเรียง

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่

5.1.1 ค่าร้อยละ

5.1.2 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2550: 33)

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

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
 ΣX แทน ผลรวมทั้งหมดของข้อมูล
 N แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

5.1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2550: 60)

$$S = \sqrt{\frac{N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 ΣX^2 แทน ผลรวมของข้อมูลแต่ละตัวยกกำลังสอง
 $(\Sigma X)^2$ แทน ผลรวมของข้อมูลทั้งหมดยกกำลังสอง
 N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

5.2 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

5.2.1 หาค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อหาความเที่ยงตรงเชิงพินิจ (Face Validity) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2549: 73)

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

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง
 ΣR แทน ผลรวมของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
 N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

5.2.2 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวมทั้งฉบับ (Item-total correlation) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2549: 75)

$$r_{XY} = \frac{N\Sigma XY - \Sigma X\Sigma Y}{\sqrt{[N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2][N\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2]}}$$

เมื่อ	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่ม
	X	แทน	คะแนนของข้อคำถามนั้นๆ
	Y	แทน	ผลรวมของคะแนนข้ออื่นๆ ที่เหลือทุกข้อ

5.2.3 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสัมพันธแอลฟา (α -coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2549: 76)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left\{ 1 - \frac{\Sigma S_i^2}{S^2} \right\}$$

เมื่อ	α	แทน	ค่าความเชื่อมั่น
	K	แทน	จำนวนข้อ
	S_i^2	แทน	ความแปรปรวนของแต่ละข้อ
	s_r^2	แทน	ความแปรปรวนรวมทั้งฉบับ

5.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

5.3.1 เปรียบเทียบค่าความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยการทดสอบค่าที (t-test for Independent Samples) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2550: 151-152)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

$$df = \frac{\left(\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}\right)^2}{\frac{\left(\frac{S_1^2}{n_1}\right)^2}{n_{1-1}} + \frac{\left(\frac{S_2^2}{n_2}\right)^2}{n_{2-1}}}$$

เมื่อ	t	แทน	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสองกลุ่ม
-------	---	-----	-------------------------------------

\bar{X}_1	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
\bar{X}_2	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
S_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
S_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
n_1	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 1
n_2	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 2

5.3.2 เปรียบเทียบค่าความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่า 2 กลุ่ม โดยการใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2550: 224)

$$F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

เมื่อ	F	แทน	ค่าสถิติเอฟ
	MS_B	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_W	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

5.3.3 ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ เชฟเฟ (Scheffe') (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2550: 236; อ้างอิงจาก Byrkit. 1975: 276 - 277)

$$CV_d = \sqrt{(k-1)(F^*)(MS_{Within})(2/n)}$$

เมื่อ	k	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	F*	แทน	ค่า F ที่เปิดจากตาราง Critical values of F
	MS_{Within}	แทน	Mean square within-groups ที่คำนวณไว้แล้วในการวิเคราะห์ความแปรปรวน
	N	แทน	จำนวนหน่วยตัวอย่างในแต่ละกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลและการแปลผลตามลำดับ ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารความหมายที่ตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาค่า t-distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาค่า F-distribution
SS	แทน	ผลบวกของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลรวมคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Mean Square)
df	แทน	ระดับชั้นของความเป็นอิสระ (Degree of freedom)
P	แทน	ค่าความน่าจะเป็น (Probability)
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
**	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบายโดยเรียงตามลำดับหัวข้อเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แยกเป็นรายด้าน จำแนกตามตัวแปร อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

ตอนที่ 4 ผลจากแบบสอบถามปลายเปิดโดยนำเสนอในรูปแบบความถี่ประกอบความเรียง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในโรงเรียน ผู้วิจัยได้นำเสนอในรูปของการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ โดยจำแนกตามตัวแปร อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี แสดง รายละเอียดดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามอายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
1.อายุ		
ต่ำกว่า 35 ปี	36	24.2
35-45 ปี	50	33.6
มากกว่า 45 ปีขึ้นไป	63	42.3
รวม	149	100.00
2.ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี		
น้อยกว่า 6 ปี	72	48.3
6 -10 ปี	17	11.4
มากกว่า 10 ปี	60	40.3
รวม	149	100.00
3.สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา		
สาขาวิชาการบัญชี	54	36.2
ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี	95	63.8
รวม	149	100.00
4.จำนวนนักเรียนในโรงเรียน		
น้อยกว่า 1,500 คน	33	22.1
1,500-2,500 คน	45	30.2
2,500 คน ขึ้นไป	71	47.7
รวม	149	100.00

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
5.ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี		
ปฏิบัติหน้าที่สอน	110	73.8
ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอน	39	26.2
รวม	149	100.00

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 1 พบว่า บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 149 คน บุคลากรส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 45 ปีขึ้นไป มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีน้อยกว่า 6 ปี มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียน 2,500 คน ขึ้นไป มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี คือ ปฏิบัติหน้าที่สอน

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 2 -6

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แยกเป็นรายด้าน

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรแต่ละด้าน	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย
ด้านการใช้ความรู้	1.57	0.69	ได้เกือบเป็นประจำ
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3.93	0.64	มาก
ด้านการประสานงาน	3.22	0.79	ปานกลาง

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 2 พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ อยู่ในระดับปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับมาก และด้านการประสานงาน อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้ เป็นรายข้อ

ด้านการใช้ความรู้	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย
1. ท่านสามารถบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS			
ต่อไปนี้ได้มากน้อยเพียงใด			
1.1 การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) บช.01 ประเภท เอกสาร RE	1.42	.99	ได้เป็นบางครั้ง
1.2 การบันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน (บช.01 ประเภทเอกสาร BD)	1.70	.99	ได้เกือบเป็นประจำ
1.3 การบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ ไม่ฝากคลัง(เงินนอก-นอก) บช.01 ประเภท เอกสาร PP	1.30	.96	ได้เป็นบางครั้ง
1.4 การบันทึกการจ่ายเงิน ขจ.05	2.19	1.02	ได้เกือบเป็นประจำ
1.5 การบันทึกรายการชดใช้ใบสำคัญจากลูกหนี้ เงินยืม (บช.01 ประเภท GI)	1.31	1.05	ได้เป็นบางครั้ง
1.6 การบันทึกรายการบัญชีโดยใช้ชื่อบัญชีและ รหัสบัญชีแยกประเภทเป็นไปตามผังบัญชี มาตรฐานใน ระบบ GFMS Version 2551	1.89	.98	ได้เกือบเป็นประจำ
2. ท่านสามารถตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ได้มากน้อยเพียงใด			
2.1 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	1.77	1.03	ได้เกือบเป็นประจำ
2.2 สมุดรายวันทั่วไป	1.62	1.06	ได้เกือบเป็นประจำ
2.3 งบทดลองประจำเดือน	1.93	1.03	ได้เกือบเป็นประจำ
2.4 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของ ตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน	1.52	.99	ได้เกือบเป็นประจำ
2.5 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	1.58	1.05	ได้เกือบเป็นประจำ
2.6 รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	1.85	1.02	ได้เกือบเป็นประจำ

ตาราง 3 (ต่อ)

ด้านการใช้ความรู้	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย
3. ท่านสามารถปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ได้มากน้อยเพียงใด			
3.1 การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเป็นค่าใช้จ่าย (บช.01 ประเภทเอกสาร JM)	.83	.86	ได้เป็นบางครั้ง
3.2 การปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน (บช.01 ประเภทเอกสาร JV)	.99	.93	ได้เป็นบางครั้ง
รวม	1.57	.69	ได้เกือบเป็นประจำ

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 3 พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้โดยรวมอยู่ในระดับปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ ยกเว้น การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) การบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) การบันทึกรายการชดใช้ใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือเป็นค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ปฏิบัติได้เป็นบางครั้ง

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรใน
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
เป็นรายข้อ

ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย
1.ท่านสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ใน การปฏิบัติงานบัญชีมากน้อยเพียงใด			
1.1 การใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อช่วยใน การปฏิบัติงาน	4.20	.87	มาก
1.2 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณ ข้อมูลตัวเลขเพื่อจัดทำรายงาน	4.19	.88	มาก
1.3 การสืบค้นข้อมูลเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมผ่านทาง เครือข่าย Internet	4.12	.86	มาก
1.4 การจัดเก็บข้อมูลสำรอง เช่น ดิสก์เก็ต ซีดี Handy Drive Hard Disk	4.20	.84	มาก
1.5 การ Download ไฟล์หรือข้อมูลที่ต้องการจาก Internet มาเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้อยู่	4.04	.94	มาก
1.6 การนำส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS	3.97	1.09	มาก
1.7 การ Download แบบฟอร์มต่าง ๆ จาก Web Report	4.07	.99	มาก
1.8 การเรียกดูข้อมูลผ่าน http://gfmisreport.mygfmis.com	4.02	.98	มาก
1.9 การติดต่อสื่อสารถึงกันได้ทางอินเทอร์เน็ต เช่น การรับส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)	3.64	1.11	มาก
1.10 การนำเทคนิคด้านสารสนเทศหรือวิธีการทำงาน ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานบัญชี	3.54	.98	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย
2. ถ้าท่านมีปัญหาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีท่านปฏิบัติอย่างไร			
2.1 พยายามศึกษาเพื่อแก้ปัญหาด้วยตนเอง	3.93	.96	มาก
2.2 ขอโอกาสหน่วยงานไปฝึกอบรมเพิ่มเติม	3.77	1.12	มาก
2.3 ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ความเข้าใจ	4.13	.81	มาก
2.4 ปรึกษาผู้บังคับบัญชา	3.56	1.16	มาก
2.5 มีการติดต่อขอคำปรึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.55	1.19	มาก
รวม	3.93	.64	มาก

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 4 พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรใน
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการประสานงาน เป็นรายชื่อ

ด้านการประสานงาน	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย
1.ลักษณะการประสานงานการปฏิบัติงานบัญชีทำ เป็นอย่างไร			
1.1 มีการติดต่อประสานงานในรูปแบบที่เป็นทางการ โดยการทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.11	1.18	ปานกลาง
1.2 มีการติดต่อประสานงานในรูปแบบไม่เป็นทางการ โดยใช้ความสนิทสนมคุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	3.01	1.23	ปานกลาง
1.3 มีการใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อ ประสานงานกัน	4.07	.99	มาก
1.4 มีการใช้ E-mail เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อ ประสานงานกัน	2.72	1.08	ปานกลาง
1.5 มีการประสานงานด้วยการพบปะด้วยตนเอง	2.65	1.38	ปานกลาง
2. ประสิทธิภาพในการประสานงานการปฏิบัติงานบัญชี เป็นอย่างไร			
2.1 การได้รับการตอบสนอง	3.66	.98	มาก
2.2 มีการวางระบบการประสานงานการปฏิบัติงานบัญชี อย่างเป็นมาตรฐาน	3.27	1.06	ปานกลาง
2.3 การประสานงานเป็นไปตามระบบสม่ำเสมอ	3.33	1.04	ปานกลาง
2.4 การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรดำเนินไปอย่าง คล่องตัว	3.16	.98	ปานกลาง
2.5 ระบบการประสานงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3.25	.99	ปานกลาง
รวม	3.22	.79	ปานกลาง

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 5 พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการประสานงาน
โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น
มีการใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อประสานงานกัน และการได้รับการตอบสนอง
อยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตัวแปรอิสระ อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

เป็นการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงาน จำแนกตามตัวแปรอิสระ อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี เพื่อทดสอบสมมติฐานการวิจัย ปรากฏผลดังแสดงในตาราง 6-19

3.1 การทดสอบสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 1 บุคลากรที่มีอายุต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชี แต่ละด้าน แตกต่างกัน ปรากฏดังตาราง 6-7

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แต่ละด้าน จำแนกตามอายุ

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร ในโรงเรียน	อายุ								
	ต่ำกว่า 35 ปี			35-45 ปี			มากกว่า 45 ปีขึ้นไป		
	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย
ด้านการใช้ความรู้	1.40	0.77	ได้เป็นบางครั้ง	1.64	0.75	ได้เกือบ เป็นประจำ	1.63	0.60	ได้เกือบเป็นประจำ
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.04	0.59	มาก	3.99	0.70	มาก	3.81	0.62	มาก
ด้านการประสานงาน	3.38	0.80	ปานกลาง	3.17	0.80	ปานกลาง	3.17	0.79	ปานกลาง

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 6 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอายุต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 7 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน ที่มีอายุต่างกัน

การปฏิบัติงานบัญชีของ บุคลากรในโรงเรียน	ความแปรปรวน	df	SS	MS	F	P
ด้านการใช้ความรู้	ระหว่างกลุ่ม	2	1.39	0.70	1.44	0.24
	ภายในกลุ่ม	146	70.69	0.48		
	รวม	148	72.09			
ด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.54	0.77	1.87	0.16
	ภายในกลุ่ม	146	60.01	0.41		
	รวม	148	61.55			
ด้านการประสานงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.22	0.61	0.97	0.38
	ภายในกลุ่ม	146	91.78	0.63		
	รวม	148	93.00			

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 7 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีอายุต่างกันมีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 การทดสอบสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 2 บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน ปรากฏดังตาราง 8-10

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน	ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี								
	น้อยกว่า 6 ปี			6-10 ปี			มากกว่า 10 ปี		
	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย
ด้านการใช้ความรู้	1.31	0.66	ได้เป็นบางครั้ง	1.59	0.61	ได้เกือบเป็นประจำ	1.87	0.65	ได้เกือบเป็นประจำ
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3.87	0.69	มาก	3.91	0.55	มาก	4.01	0.62	มาก
ด้านการประสานงาน	3.17	0.83	ปานกลาง	3.16	0.55	ปานกลาง	3.31	0.80	ปานกลาง

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 8 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้ บุคลากรมีประสบการณ์การปฏิบัติงานบัญชี 6-10 ปี และ มากกว่า 10 ปี ปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ บุคลากรที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 6 ปี ปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง ส่วนด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากรมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และด้านการประสานงานบุคลากรมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 9 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน

การปฏิบัติงานบัญชีของ บุคลากรในโรงเรียน	ความแปรปรวน	df	SS	MS	F	P
ด้านการใช้ความรู้	ระหว่างกลุ่ม	2	10.58	5.29	12.55*	0.000
	ภายในกลุ่ม	146	61.51	0.42		
	รวม	148	72.09			
ด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.62	0.31	0.74	0.477
	ภายในกลุ่ม	146	60.93	0.42		
	รวม	148	61.55			
ด้านการประสานงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.68	0.34	0.53	0.586
	ภายในกลุ่ม	146	92.32	0.63		
	รวม	148	93.00			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 9 พบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้
ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ
ด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เพื่อให้ทราบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชี
ด้านการใช้ความรู้ แตกต่างกันในรายคู่ใดบ้าง จึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย
เป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ่ (Scheffe') ปรากฏผลดังตาราง 10

ตาราง 10 ผลการทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยรายคู่ ด้านการใช้ความรู้ โดยวิธีการของเซฟเฟ (Scheffe') จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี

ประสบการณ์ ปฏิบัติงานบัญชี			น้อยกว่า 6 ปี	6-10 ปี	มากกว่า10ปี
		\bar{X}	1.32	1.59	1.89
ด้านการใช้ความรู้	น้อยกว่า 6 ปี	1.32	-	.25	0.57 (*)
	6-10 ปี	1.59	-	-	.32
	มากกว่า10ปี	1.89	-	-	-

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 10 พบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี มากกว่า 10 ปี มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ได้มากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี น้อยกว่า 6 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 การทดสอบสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 3 บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน
ปรากฏดังตาราง 11

ตาราง 11 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้านจำแนกตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร ในโรงเรียน	สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา						t	p
	สาขาวิชาการบัญชี (N = 54)			ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี (N = 95)				
	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย		
ด้านการใช้ความรู้	1.79	0.74	ได้เกือบเป็นประจำ	1.43	0.64	ได้เป็นบางครั้ง	3.07**	0.00
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.02	0.64	มาก	3.88	0.65	มาก	1.25	0.21
ด้านการประสานงาน	3.27	0.87	ปานกลาง	3.19	0.75	ปานกลาง	0.61	0.53

** นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 11 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการบัญชีปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี ส่วนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.4 การทดสอบสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 4 บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน
ปรากฏดังตาราง 12-13

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แต่ละด้าน จำแนกตามจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร ในโรงเรียน	จำนวนนักเรียนในโรงเรียน								
	น้อยกว่า 1,500 คน			1,500-2,500 คน			2,500 คนขึ้นไป		
	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย	\bar{X}	SD	การแปล ความหมาย
ด้านการใช้ความรู้	1.46	0.63	ได้เป็นบางครั้ง	1.51	0.65	ได้เกือบเป็นประจำ	1.65	0.75	ได้เกือบเป็นประจำ
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.03	0.65	มาก	3.83	0.64	มาก	3.95	0.65	มาก
ด้านการประสานงาน	3.22	0.77	ปานกลาง	3.15	0.67	ปานกลาง	3.27	0.88	ปานกลาง

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 12 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้
ที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนน้อยกว่า 1,500 คน อยู่ในระดับปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียน 1,500 -2,500 คน และ 2,500 คนขึ้นไป
อยู่ในระดับปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และด้านการประสานงานบุคลากรมีการปฏิบัติงาน
อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 13 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน ที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน

การปฏิบัติงานบัญชีของ บุคลากรในโรงเรียน	ความแปรปรวน	df	SS	MS	F	P
ด้านการใช้ความรู้	ระหว่างกลุ่ม	2	1.04	0.52	1.07	0.34
	ภายในกลุ่ม	146	71.04	0.49		
	รวม	148	72.09			
ด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.80	0.40	0.96	0.38
	ภายในกลุ่ม	146	60.74	0.42		
	รวม	148	61.55			
ด้านการประสานงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.40	0.20	0.31	0.73
	ภายในกลุ่ม	146	92.61	0.63		
	รวม	148	93.00			

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 13 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกันมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.5 การทดสอบสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 5 บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน ปรากฏดังตาราง 14

ตาราง 14 ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละด้าน จำแนกตามความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร ในโรงเรียน	ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี						t	p
	ปฏิบัติหน้าที่สอน (N = 110)			ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอน (N = 39)				
	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย	\bar{X}	SD	การแปลความหมาย		
ด้านการใช้ความรู้	1.48	0.67	ได้เป็นบางครั้ง	1.79	0.72	ได้เกือบเป็นประจำ	-2.44**	0.01
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3.86	0.66	มาก	4.11	0.58	มาก	-2.04*	0.04
ด้านการประสานงาน	3.18	0.79	ปานกลาง	3.35	0.80	ปานกลาง	-1.18	0.24

** นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 14 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีต่างกันมีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอน ปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอน และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานสอน ส่วนด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 ผลจากแบบสอบถามปลายเปิดโดยนำเสนอในรูปแบบความถี่ประกอบความเรียง

วิเคราะห์การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากแบบสอบถามปลายเปิด ดังแสดงในตาราง 15

ตาราง 15 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน	ความถี่
1. ให้จัดอบรมระบบบัญชีทั้งระบบและควรเป็นแบบปฏิบัติจริง ใช้ข้อมูลจริง และควรจัดต่อเนื่องสม่ำเสมอ และควรจัดในภูมิภาค	20
2. จัดอบรมหน่วยเบิกต้นแบบในระดับภูมิภาคแล้วนำมาถ่ายทอดให้หน่วยเบิกอื่น ๆ ต่อเป็นทอด ๆ	4
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรติดตามโรงเรียนเป็นพี่เลี้ยงให้อีกระยะ และมีผู้ประสานงาน ลงเยี่ยมโรงเรียนเพื่อช่วยเหลือ	3
4. ให้วางระบบบัญชีของหน่วยเบิกให้เป็นแนวเดียวกัน โดยมีหน่วยเบิกที่มีศักยภาพเป็นต้นแบบ	9
5. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี	6
6. การศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม การพัฒนางานมีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา	5
7. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบัญชีและรวบรวมไว้ในเล่มเดียวกัน	7
8. บุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปริมาณงานมาก	18
9. ต้องการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยตรง เนื่องจากครูต้องปฏิบัติหน้าที่สอนซึ่งเป็นภารกิจหลัก เพื่อไม่ให้งานสอนเสียหาย และเพื่อไม่ให้ครูที่รับผิดชอบงานบัญชีต้องย้ายหนีหรือลาออกจากราชการ ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการอบรมให้กับบุคลากรคนใหม่เนื่องจากเปลี่ยนหน้าที่บ่อย	25
10. สำนักสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรมีเจ้าหน้าที่ตอบคำถามแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	5

ผลการวิเคราะห์ตาราง 15 พบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุด คือบุคลากรปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยตรง เนื่องจากครูต้องปฏิบัติหน้าที่สอนซึ่งเป็นภารกิจหลัก เพื่อไม่ให้งานสอนเสียหาย และเพื่อไม่ให้ครูที่รับผิดชอบงานบัญชีต้องย้ายหนีหรือลาออกจากราชการ ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการอบรมให้กับบุคลากรคนใหม่ เนื่องจากเปลี่ยนหน้าที่บ่อย และความถี่ในลำดับถัดมา คือ ให้จัดอบรมระบบบัญชีทั้งระบบและควรเป็นแบบปฏิบัติจริง ใช้ข้อมูลจริง และควรจัดต่อเนื่องสม่ำเสมอ และควรจัดในภูมิภาค

ตาราง 16 แสดงสรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

ข้อ	สมมติฐาน	สถิติที่ใช้	ผลการทดสอบ
1	บุคลากรที่มีอายุต่างกัน มีการปฏิบัติงาน บัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน	One-way ANOVA	ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
2	บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี ต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้าน แตกต่างกัน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน	One-way ANOVA	สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
3	บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้าน แตกต่างกัน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน	Independent t-Test	สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
4	บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียน ต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้าน แตกต่างกัน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน	One-way ANOVA	ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
5	บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจาก การปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงาน บัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน	Independent t-Test	สอดคล้องกับสมมติฐาน สอดคล้องกับสมมติฐาน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้วิจัยได้สรุปผลของการวิจัยไว้ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประสานงาน
2. เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน 3 ด้าน จำแนกตาม อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี
3. เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำกับ ดูแลให้ความช่วยเหลือ และนำมาวางแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่ง ใน 73 จังหวัด (โรงเรียนประเภทที่ 1 ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้เป็นหน่วยเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2551)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากประชากรโดยวิธีเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 149 แห่ง ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 149 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการใช้ความรู้ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 4 ระดับ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการประสานงานเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดในการระบุข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม ที่ได้รับทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วนำมาวิเคราะห์ทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการหาค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

ด้านการใช้ความรู้ โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.00	ปฏิบัติงานได้เป็นประจำ
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	ปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ
ค่าเฉลี่ย	0.50 - 1.49	ปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง
ค่าเฉลี่ย	0.00 - 0.49	ปฏิบัติงานไม่ได้

ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 - 5.00	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย	4.50 - 5.00	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	มีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

3. การทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามตัวแปร สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี วิเคราะห์โดยใช้การทดสอบหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสองค่า (t-test for Independent Samples) และเปรียบเทียบตามตัวแปร อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี จำนวนนักเรียนในโรงเรียน วิเคราะห์โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธีของ เชฟเฟ (Scheffe')

4. นำแบบสอบถามที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 และตอนที่ 2 แล้ว มาวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิดในตอนที่ 3 โดยวิธีการนำเสนอในรูปความถี่ประกอบความเรียง

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปผลได้ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 149 คน บุคลากรส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 45 ปีขึ้นไป มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีน้อยกว่า 6 ปี มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียน 2,500 คนขึ้นไป และมีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี คือ ปฏิบัติหน้าที่สอน

2. การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน 3 ด้าน คือด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่า

2.1 ด้านการใช้ความรู้ พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ และ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ ยกเว้นการบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) บข.01 ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) บข.01 ประเภทเอกสาร PP การบันทึกรายการชดใช้ใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม (บข.01 ประเภท GI) การปรับปรุงบัญชีวัสดุ

คงเหลือเป็นค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน (บข.01 ประเภทเอกสาร JV) ปฏิบัติได้เป็นบางครั้ง

2.2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานโดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ

2.3 ด้านการประสานงาน พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรปฏิบัติงานบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นมีการใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อประสานงานกัน และการได้รับการตอบสนองอยู่ในระดับมาก

3. การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามอายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

3.1 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 บุคลากรที่มีอายุต่างกันมีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่มีอายุต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงาน

3.2 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีมากกว่า 10 ปี มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ได้มากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีน้อยกว่า 6 ปี ส่วนด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.3 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการบัญชีปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี ส่วนด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.4 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 4 บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงาน

3.5 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 5 บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแต่ละด้านแตกต่างกัน

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอน และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอน และด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การอภิปรายผล

จากการศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการใช้ความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการประสานงาน สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1.1 ด้านการใช้ความรู้ บุคลากรมีการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ปฏิบัติได้เกือบเป็นประจำ ยกเว้น การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) การบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) การบันทึกรายการชดใช้ใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม การปรับปรุงบัญชีสต็อกเหลือเป็นค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ปฏิบัติได้เป็นบางครั้ง ทั้งนี้เป็นเพราะว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีส่วนใหญ่ไม่ได้สำเร็จสาขาวิชาการบัญชี และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีน้อยกว่า 6 ปี จึงไม่มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพทางด้านการบัญชี และต้องปฏิบัติหน้าที่สอนด้วย จึงทำให้การศึกษาเพิ่มเติมมีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่มีรวบรวมไว้เป็นเล่มเดียวกัน ถึงแม้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วแต่ก็ยังไม่เพียงพอ เมื่อปฏิบัติงานจริงผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและสอบถามจากผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS ก่อน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของนิวัฒน์ หนูโนหน้า (2549: 99) ที่ศึกษาเรื่อง ความพร้อมและปัญหาอุปสรรคต่อการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานราชการใน 14 จังหวัดภาคใต้ พบว่า ผู้ใช้งานระบบ GFMS ทั้งระดับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความซื่อสัตย์และความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในระบบ GFMS โดยเฉพาะผู้บริหารส่วนใหญ่ยังขาดบทบาทในการควบคุม กำกับดูแลการใช้ระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลและรายงานในระบบมีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับ

หนังสือกรมบัญชีกลาง (2552: 1) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่พบว่า รายงานการเงินของส่วนราชการระดับกรมยังมี ข้อผิดพลาดเคลื่อนจำนวนมาก เนื่องจากมีการนำระบบ GFMS มาใช้อย่างเร่งด่วนและได้มีการปรับเปลี่ยน ระบบงานมาอย่างต่อเนื่อง บุคลากรด้านการบัญชีของส่วนราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่สามารถปรับตัวทันกับเทคโนโลยีที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วประกอบกับความซับซ้อนของระบบที่มีความยากในการปฏิบัติงานมากขึ้น จึงมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีของส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีได้เกือบเป็นประจำ แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานยังมีการใช้ความรู้ด้านบัญชี ในระบบ GFMS ยังไม่เพียงพอ ซึ่งการปฏิบัติงานบัญชีต้องปฏิบัติได้เป็นประจำ คือ การบันทึกบัญชีและ รายงานทางบัญชีต้องมีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูล เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินและการคลังภาครัฐได้ ผู้ปฏิบัติงานบัญชีจะต้อง เป็นผู้ที่แสวงหาความรู้ในศาสตร์หรือวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีให้มากขึ้น ใน ลักษณะ Learning to Learn และต้องมีคุณสมบัติของการเป็นนักบัญชีเชิงรุกมากกว่าการเป็นนักบัญชี เชิงรับ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของยุรพร ศุภรัตน์ (2552: 148) ได้กล่าวว่า การใช้ความรู้เป็นการ ตัดสินใจ ในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปขยายใช้กับสถานการณ์ใหม่ๆ ได้ ดังนั้น การรู้ว่าจะรู้ความรู้อยู่ที่ใด จึงเป็นเรื่องสำคัญและส่งผลต่อการจัดการการใช้ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ การได้มาซึ่งความรู้จากการ เรียนรู้ในขั้นก่อน การเข้าใจถึงกระบวนการใช้ความรู้จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้จัดการต้องทำให้พนักงานเข้าใจ และใช้ความรู้ ในการสร้างกิจกรรมและการตัดสินใจ การใช้ความรู้จึงเป็นการนำความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจ และนำไปสู่การกระทำ

1.2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรมีการปฏิบัติงานโดยรวมและรายชื่ออยู่ใน ระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะว่า สถาบันการศึกษาในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงมาก การใช้เทคโนโลยีใน สถาบันการศึกษามีความจำเป็น เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจะต้องมีความทันสมัย เชื่อมโยงกับภายนอกมากขึ้น บุคลากรในโรงเรียนจึงได้รับการอบรมและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการสอนและการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างกัน และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ โดยสอดคล้องกับแนวคิดของเสน่ห์ จุ้ยโต (2551: 22-25, 57) ที่กล่าวว่าองค์การสมัยใหม่จะมีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้มากขึ้น ซึ่งหมายถึง วิธีการ องค์ความรู้และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การสื่อสารข้อมูล การนำเสนอและใช้สารสนเทศซึ่งประกอบด้วยระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เป็นสำคัญเทคโนโลยี ที่ทันสมัยจะเป็นเครื่องช่วยทำให้การวางแผน การตัดสินใจและการควบคุมทางการบริหารได้ถูกต้อง ทันการณ์ รวดเร็ว และสอดคล้องต่อความต้องการของผู้บริหารในอนาคต ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System = MIS) จึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการบริหาร องค์การสมัยใหม่มากขึ้น องค์การสมัยใหม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ป้อนเข้าสู่ระบบการบริหารอย่างรวดเร็วทันทีทันใด ข้อมูลจะย้อนกลับเข้าสู่กระบวนการ (process) ในกรณีที่ตรวจสอบได้ว่า กระบวนการบริหารบกพร่องจำเป็นต้องแก้ไข และยังสอดคล้อง กับแนวคิดของศรีไพโร ตักดีรุ่งพงศากุลและเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย (2550: 29) ได้กล่าวว่า ระบบ

สารสนเทศช่วยให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว กรณีที่องค์การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ จะช่วยให้การติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวิวารวรรณ เนตรทิพัลย์ (2548: 85) ที่พบว่า บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับมาก บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความพร้อมและสามารถปรับเปลี่ยนตนเองให้เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้ในระดับมาก

1.3 ด้านการประสานงาน บุคลากรมีการปฏิบัติงานโดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะ บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีส่วนใหญ่เป็นครูซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่สอนและยังต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานบัญชี จึงทำให้ไม่มีเวลาวางระบบการติดต่อประสานงาน เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ไม่มีเวลาที่จะไปติดต่อด้วยตนเอง ซึ่งทำให้ไม่สนิทสนมคุ้นเคย จึงไม่ได้ใช้ E-mail เป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานส่วนใหญ่จะใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของเกศณี สิงห์ฤกษ์ (2548: 91) ที่ศึกษาสภาพและปัญหาการประสานงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี พบว่า สภาพการประสานงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรีในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นองค์กรใหม่ที่เกิดขึ้นเมื่อกลางปี พ.ศ. 2547 ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานยังขาดการทำงานประสานกันระหว่างกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานและปัญหาที่เกิดจากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษา ยังไม่สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดหน้าที่การทำงานของกลุ่มงานต่างๆ ให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานมากที่สุด ภายใต้ข้อจำกัดทางกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของยุรพร ศุภรัตน์ (2552: 148) ได้กล่าวว่า การใช้ความรู้ เป็นการนำความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจ และนำไปสู่การกระทำ ซึ่งหัวใจของการใช้ความรู้ คือ การประสานร่วมมือกันและเป็นไปตามแนวคิดของเรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์ (2539: 124-125) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การประสานงานมิใช่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดงานให้ประสานกันเท่านั้น หากแต่เป็นการประสานการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายให้สอดคล้องกันและกัน เพื่อส่งเสริมให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ฉะนั้น การประสานความร่วมมือจึงเป็นเรื่องสำคัญถ้าผู้ปฏิบัติงานยังขาดความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันแล้ว การทำงานนั้นย่อมไม่ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายได้

2. ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามอายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี ตามสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ปรากฏ ดังนี้

2.1 บุคลากรที่มีอายุต่างกันมีการปฏิบัติงานบัญชีแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ทั้งนี้เป็นเพราะว่า การทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบการทำงานใหม่ที่ต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานไปพร้อมๆ กัน ได้รับการอบรมความรู้ในเรื่องการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นงานที่มีกฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานที่ตายตัว บุคลากรที่มีอายุต่างกันจึงได้รับความรู้พื้นฐานทางบัญชีในระบบ GFMS ได้ใกล้เคียงกัน ดังนั้น อายุของบุคลากรที่แตกต่างกันจึงไม่มีผลต่อการทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของจณัฐพร อุบลวัฒนา (2548: 126) พบว่าข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีอายุต่างกันมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่แตกต่างกัน

2.2 บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชีมากกว่า 10 ปี มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ได้มากกว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี น้อยกว่า 6 ปี ทั้งนี้เป็นเพราะว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถในการรับรู้แตกต่างกันตามศักยภาพจากการได้รับความรู้ เพิ่มทักษะ ความสามารถ ได้รับการอบรมฝึกฝนเป็นอย่างดี และมีความชำนาญ ประสบการณ์การทำบัญชีที่สะสมมานาน ซึ่งสามารถปรับตนเองให้มีความสามารถจะนำความรู้มาวิเคราะห์และแก้ปัญหาการทำบัญชีได้ดีและมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดี อีกทั้งจะต้องมีความรอบคอบ รอบรู้ ละเอียดยถี่ถ้วน ซึ่งต้องอาศัยจากประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชี ดังนั้น บุคลากรที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานบัญชีมาก จึงมีการปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์น้อย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของพรชิตา วิเชียรปัญญา (2547: 22) ความรู้โดยนัยหรือความรู้ที่มองเห็นไม่ชัด จัดเป็นความรู้อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นทักษะหรือความรู้เฉพาะตัวของแต่ละบุคคลที่มาจากประสบการณ์ ความเชื่อหรือความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน เช่น การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ผ่านการสังเกต การสนทนา การฝึกอบรม ความรู้ประเภทนี้เป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ เนื่องจากความรู้ประเภทนี้เกิดจากประสบการณ์และการนำมาเล่าสู่กันฟัง ดังนั้น จึงไม่สามารถจัดให้เป็นระบบหรือหมวดหมู่ได้ และไม่สามารถเขียนเป็นกฎเกณฑ์หรือตำราได้ แต่สามารถถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ได้โดยการสังเกต และเลียนแบบ และสอดคล้องกับผลวิจัยของนพวรรณ นาคเอี่ยม (2551: 81) พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีต่างกัน มีปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และผลการวิจัยของชนิดา จวงพันธ์ (2549: 76) ที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในส่วนราชการด้านการบัญชีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่มประสบการณ์ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 1-5 ปี มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีมากกว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่า 9 ปีขึ้นไป

2.3 บุคลากรที่มีสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยบุคลากรที่มีสาขาที่สำเร็จการศึกษาด้านวิชาการบัญชีปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชีสอดคล้องกับผลวิจัยของชนิดา จวงพันธ์ (2549: 79) ที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในส่วนราชการ ที่มีจำนวนรายวิชาทางด้านบัญชีหรือวิชาที่เกี่ยวข้องแตกต่างกันมีปัญหาด้านบัญชีในการจัดทำระบบบัญชีรัฐบาลตามเกณฑ์คงค้าง การอ่านรายละเอียดรายงานทางการเงินตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง การกำหนดรหัสโครงสร้างบัญชีแยกประเภทตามระบบโครงสร้าง GFMS การกำหนดรหัสโครงสร้างบัญชีมาตรฐาน การบันทึกการปรับปรุงบัญชี การบันทึกรายการบัญชี และการระบุข้อบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ต้องการบันทึกบัญชีปรับปรุง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับลูกหนี้เงินยืมและเงินที่เหลือแตกต่างกันซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เป็นเพราะว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานบัญชีจะต้องมีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพทางด้านบัญชี และจะต้องมีประสบการณ์ในการทำบัญชี ซึ่งผู้ที่สำเร็จการศึกษาด้านวิชาการบัญชีได้ศึกษาระบบบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี การตรวจสอบรายการบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน และเข้าใจถึงหลักการบัญชีว่ามีลักษณะอย่างไร เมื่อมาปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS จึงสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนมานำไปปรับใช้ได้ง่ายกว่าผู้ที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาด้านวิชาการบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของพิภพ วังเงิน (2547: 52) กล่าวว่า ความสามารถและทักษะเป็นปัจจัยสำคัญของบทบาทในการแสดงพฤติกรรมและการทำงานของบุคคล ถ้าไม่มีสิ่งนี้จะส่งผลให้งานขาดคุณภาพและปริมาณ ฉะนั้น ผู้บริหารต้องบรรจุบุคคลที่มีประสบการณ์ ทักษะ และความสามารถให้เหมาะสมกับงาน ความมีประสิทธิภาพของบุคคลประกอบด้วย ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ เจตคติ แรงจูงใจ ความกดดัน E.Q. และ I.Q.

2.4 บุคลากรที่มีจำนวนนักเรียนในโรงเรียนต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เนื่องมาจากการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะมีจำนวนนักเรียนเท่าใดก็ต้องทำตามระเบียบ วิธีการที่กรมบัญชีกลางและหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมาก หรือน้อย มีแนวทางในการปฏิบัติงานเหมือนกันต่างกันที่ปริมาณงานที่รับผิดชอบของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่าจะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณมากตามจำนวนนักเรียน ดังนั้น จำนวนนักเรียนในโรงเรียนที่แตกต่างกันจึงไม่มีผลต่อการทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอรนุช ทองสุโขวงศ์ (2544: บทคัดย่อ) ที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อพิจารณาโดยรวมและแยกเป็นรายด้านตามขนาดของโรงเรียนพบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของวีรยุทธ ประจักษ์ภูมิ (2545: 141) ที่พบว่าผู้บริหารที่บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความต้องการพัฒนาศักยภาพ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าโรงเรียนทั้ง 2 ขนาด

มีความใกล้เคียงกันในหลายๆ ด้าน เป็นต้นว่า สถานที่ตั้งโรงเรียน ความพร้อมของอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม สิ่งสาธารณูปโภค ชุมชนจำนวนบุคลากร ตลอดจนวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการบริหาร และตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

2.5 บุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีด้านการใช้ความรู้ต่างกัน มีการปฏิบัติงานบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้โดยบุคลากรที่มีความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชีที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอน และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนปฏิบัติงานได้มากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอน สอดคล้องกับผลการวิจัยของเอกลักษณะ เทียนภู่ (2550: 74) พบว่า ครูที่เป็นครูผู้สอนอย่างเดียวมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงในงานสูงกว่าผู้บริหารและผู้บริหารและสอน ผู้สนับสนุนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นเพราะว่า ครูที่เป็นครูผู้สอนอย่างเดียวปฏิบัติการสอนเป็นส่วนใหญ่ไม่ได้รับผิดชอบงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานสอน ส่วนผู้บริหารและผู้บริหารและสอน ผู้สนับสนุนต้องรับผิดชอบงานในงานอื่นๆ นอกเหนือจากการสอน จึงทำให้มีความพึงพอใจแตกต่างกันทั้งนี้เนื่องมาจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีและมีหน้าที่สอนมีการงานหลายด้านโดยงานหลักคือ การสอน อีกทั้งมีชั่วโมงสอนจำนวนมากอยู่แล้ว จึงมีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานบัญชีซึ่งเป็นงานใหม่และไม่มี ความถนัด ต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างมาก สอดคล้องกับแนวคิดของวิเชียร วิทย์อุดม (2550: 69) ได้กล่าวไว้ว่า ความชำนาญเฉพาะอย่างหมายถึงการจัดให้มีการแบ่งงานกันทำตามความถนัด เพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มคนที่ทำงานอยู่ในองค์การได้ทำงานในหน้าที่ที่ตนมีความถนัดตามลักษณะของงาน เพื่อก่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่างของบุคคล และในการแบ่งงานกันทำนั้นต้องมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคนโดยยึดหลักวางคนให้เหมาะสมกับงานรูปแบบ ความชำนาญเฉพาะอย่างอาจสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ความชำนาญเฉพาะอย่างตามหน้าที่เชี่ยวชาญในงาน ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ และความชำนาญเฉพาะอย่างสังคัม เป็นความเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพเฉพาะทาง เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ทักษะความสามารถในการทำงานสูง

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการอภิปรายผลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี ข้อที่มีความถี่มากที่สุด คือบุคลากรปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยตรง เนื่องจากครูต้องปฏิบัติหน้าที่สอนซึ่งเป็นภารกิจหลัก เพื่อไม่ให้งานสอนเสียหาย และเพื่อไม่ครุที่รับผิดชอบงานบัญชีต้องย้ายหนีหรือลาออกจากราชการ ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการอบรมให้กับบุคลากรคนใหม่ เนื่องจากเปลี่ยนหน้าที่บ่อยและความถี่ในลำดับถัดมา คือ ให้จัดอบรมระบบบัญชีทั้งระบบและควรเป็นแบบปฏิบัติจริง ใช้ข้อมูลจริง และควรจัดต่อเนื่องสม่ำเสมอ และควรจัดในภูมิภาค

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้

จากผลการวิจัย พบว่า บุคลากรปฏิบัติงานบัญชีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้วิจัยเสนอแนะว่า

1. ควรมีการจัดทำคู่มือที่รวบรวมคำสั่งงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมคำอธิบายที่ชัดเจนให้เป็นเรื่อง ๆ เป็นลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่อง และวิธีการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ และการปรับปรุงรายการบัญชี โดยรวบรวมไว้ในเล่มเดียวกัน
2. ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ในเรื่องของการบันทึกรายการบัญชีและการปรับปรุงบัญชี โดยมีการฝึกปฏิบัติจริง และใช้ข้อมูลจริง และการจัดอบรมแต่ละครั้งควรจัดอบรมในส่วนภูมิภาค
3. ควรมีการกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีให้กับโรงเรียน
4. หากมีการรับเจ้าหน้าที่หรือการรับโอนเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นเพื่อทำงานด้านบัญชี โรงเรียนควรรับบุคคลที่เรียนจบสาขาด้านบัญชีและมีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ควบคู่ไปด้วย เพราะการบันทึกรายการด้านบัญชีให้ถูกต้องจำเป็นต้องอาศัยทักษะทางวิชาชีพและทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาความพร้อมเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ GFMS ของบุคลากรในโรงเรียนที่จะเป็นหน่วยเบิกจ่าย
2. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กรมการปกครอง กองตรวจสอบระบบบัญชี. (2550). ความหมายของนักบัญชี. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2552, จาก http://www.dopa.go.th/web_pages/m03130000/auditBoard/view.php?No=39
- กรมบัญชีกลาง. (2548). คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMS. กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ.
- กรมบัญชีกลาง. (2551). ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- กรมบัญชีกลาง. (2552). คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS; สำหรับผู้บริหาร เล่ม 1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมทั่วไป. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กรมทะเบียนการค้า. (2540). การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและตรวจสอบบัญชี. กรุงเทพฯ: กรมทะเบียนการค้า.
- กรณีการ์ จันทรโพธิ์. (2549). ความรู้ความสามารถทางการบัญชีของนักบัญชีในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม. การค้นคว้าอิสระ บข.ม. (การบัญชี). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- เกศณี สิงห์ฤกษ์. (2548). สภาพและปัญหาการประสานงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). ลพบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. ถ่ายเอกสาร.
- ขนิษฐา จวงพันธ์. (2549). การศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อระบบการบริหารการเงินและบัญชีส่วนราชการ. วิทยานิพนธ์ บข.ม. (การบัญชี). ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. ถ่ายเอกสาร.
- จณัฐพร อุบลวัฒนา. (2548). ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. ถ่ายเอกสาร.
- จันทราณี สงวนนาม. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บัณฑิต พอยท์.

- ฉันทนา เห็นประเสริฐ. (2550). *ศึกษาสภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง*. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. (การจัดการทั่วไป). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. ถ่ายเอกสาร.
- ชูชัย สมितिไกร. (2544). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2550). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย*. นนทบุรี: ไทเนตมิตรกิจ อินเตอร์ โปรเกรสซิฟ ----- . (2549). *เทคนิคการเขียนเค้าโครงการวิจัย: แนวทางสู่ความสำเร็จ*. นนทบุรี: ไทเนตมิตรกิจ อินเตอร์ โปรเกรสซิฟ.
- ตะวัน สาดแสง. (2548). *สร้างคนสร้างองค์กร*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ส. เอเชียเพรส.
- ทองทิพภา วิริยะพันธุ์. (2551). *การบริหารที่มงานและการแก้ปัญหา*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สหธรรมิก.
- ชนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). *พฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ: ธนรัชการพิมพ์.
- นพวรรณ นาคเอี่ยม. (2551). *ปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นิพัฒน์ ภัทรชิต. (2552). *บทบาท HR ในโลก KM*. กรุงเทพฯ: ส.เอเชียเพรส (1989).
- นิวัฒน์ หนูในน้ำ. (2549). *ความพร้อมและปัญหาอุปสรรคต่อการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของหน่วยงานราชการใน 14 จังหวัดภาคใต้*. การศึกษาอิสระ บธ.ม.(บริหารธุรกิจ). นครศรีธรรมราช: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. ถ่ายเอกสาร.
- บุญดี บุญญากิจ; นางลักษณ์ ประสพสุขโชคชัย; ดิสพงศ์ พรชนกนาถ; ปรียวรรณ กรรณล้วน. (2548). *การจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: จิรวัดน์ เอ็กซ์เพรส.
- บุสกร ภูระหงษ์. (2549). *ผลกระทบความรู้ความสามารถทางการบัญชีและเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังระบบ GFMIS*. วิทยานิพนธ์ บช.ม. (การบัญชี). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- พรธิดา วิเชียรปัญญา. (2548). *การจัดการความรู้: พื้นฐานและการประยุกต์ใช้*. กรุงเทพฯ: ธรรมมลการพิมพ์.
- พรรณี นิลสิทธิ์. (2548). *ภาศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มสำนักงานเขตที่ 5 สังกัดกรุงเทพมหานคร*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พิภพ วังเงิน. (2547). *พฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ: อักษรพิทยา.

- มัลลิกา ต้นสอน. (2544). *พฤติกรรมองค์กรการ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เยาวลักษณ์ ชาติบัญชาชัย. (2546?). *การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและตรวจสอบบัญชี; บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: พี.เอ.ลีฟวิ่ง.
- ยุรพร ศุภรัตน์. (2552). *องค์กรเพื่อการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ยุวดี กันทะ. (2550). *ปัญหาการจัดทำบัญชีตามระบบ GFMIS ของส่วนราชการในจังหวัดเชียงราย*. การค้นคว้าอิสระ บข.ม. (การบัญชี). เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- เรวัตร์ ชาติวีริษฎ์. (2539). *การบริหารองค์กรยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: ธรรมนิติ.
- วิชเน็พพร เศรษฐลักโก. (2549). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2552). *นิยามความรู้*. สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2552, จาก <http://th.wikipedia.org/wiki/ความรู้>.
- วิจารณ์ พานิช. (2548). *การจัดการความรู้ฉบับนักปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สุขภาพใจ.
- วิวารวรรณ เนตรทิพัลย์. (2548). *ศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วิเชียร วิทญ์อุตม. (2550). *องค์กรและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: ธนรัชการพิมพ์.
- วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์. (2551). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.
- วีรยุทธ ประจักษ์ภูมิ. (2545). *การศึกษาความต้องการในการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 11*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). นครราชสีมา: สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. ถ่ายเอกสาร.
- ศรีไพร ตักดีรุ่งพงศากุล; และ เจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย. (2550). *ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการจัดการความรู้*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- สมชาติ กิจยรรยง. (2544). *การพัฒนาทีมงานบริการ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ธีระป้อมวรรณกรรม.
- สมิต สัจฉกร. (2546). *เทคนิคการประสานงาน*. กรุงเทพฯ: สายธาร.
- เสนห์ จุ้ยโต. (2551). *องค์กรสมัยใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550, 10 กรกฎาคม). *ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550*.
- อเนก แสงสุก. (2552). *เทคนิคการประสานงาน*. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2552, จาก <http://www.anegsangsoog.com/coordinate.htm>.

- อรนุช ทองสุโขวงศ์. (2544). *การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน
ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์*. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
(บริหารการศึกษา). บุรีรัมย์: บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. ถ่ายเอกสาร.
- อรรถกร เก่งพล. (2548). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. กรุงเทพฯ: ด้านสุขภาพการพิมพ์.
- เอกลักษณ์ เทียนภู. (2550). *ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนปริยัติรังสรรค์
จังหวัดเพชรบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- Davenport and Prusak. (1998). *Working Knowledge: New Organization Manage What They
Know*. Boston: Harvard Business School Press.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ด้านการใช้ความรู้

ส่วนที่ 2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 3 ด้านการประสานงาน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดในการระบุมุมมองและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของ
บุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ซึ่งตรงกับลักษณะส่วนตัวของท่านตามความเป็นจริงในปัจจุบัน

1. อายุ

1.1 () ต่ำกว่า 35 ปี

1.2 () 35 - 45 ปี

1.3 () มากกว่า 45 ปี ขึ้นไป

2. ประสบการณ์ปฏิบัติงานบัญชี

2.1 () น้อยกว่า 6 ปี

2.2 () 6 - 10 ปี

2.3 () มากกว่า 10 ปี

3. สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา

3.1 () สาขาวิชาการบัญชี

3.2 () ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี

4. จำนวนนักเรียนในโรงเรียน

4.1 () นักเรียนน้อยกว่า 1,500 คน

4.2 () นักเรียน 1,500 – 2,500 คน

4.3 () นักเรียนมากกว่า 2,500 คนขึ้นไป

5. ความรับผิดชอบนอกเหนือจากการปฏิบัติงานบัญชี

5.1 () ปฏิบัติหน้าที่สอน

5.2 () ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ 1 ด้านการใช้ความรู้

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง แต่ละข้อเพียงช่องเดียวที่ตรงกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยพิจารณากับเกณฑ์ประเมินดังนี้

- ระดับ 3 หมายถึง ผู้ตอบมีการปฏิบัติงานได้เป็นประจำทุกครั้ง (100%)
 ระดับ 2 หมายถึง ผู้ตอบมีการปฏิบัติงานได้เกือบเป็นประจำ (ร้อยละ 50-90)
 ระดับ 1 หมายถึง ผู้ตอบมีการปฏิบัติงานได้เป็นบางครั้ง (น้อยกว่าร้อยละ 50)
 ระดับ 0 หมายถึง ผู้ตอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (0%)

การปฏิบัติงานบัญชี	ระดับการปฏิบัติงาน				เหตุผลประกอบ
	3	2	1	0	
ด้านการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS					
1. ท่านสามารถบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ต่อไปได้ ได้มากน้อยเพียงใด					
1.1 การบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) บช.01 ประเภทเอกสาร RE					
1.2 การบันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน (บช.01 ประเภทเอกสาร BD)					
1.3 การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอก-นอก) บช.01 ประเภทเอกสาร PP					
1.4 การบันทึกการจ่ายเงิน ขจ.05					
1.5 การบันทึกการชดเชยใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม (บช.01 ประเภท GI)					
1.6 การบันทึกการบัญชีโดยใช้ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภท เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS Version 2551					
2. ท่านสามารถตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ได้มากน้อยเพียงใด					
2.1 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน					
2.2 สมุดรายวันทั่วไป					
2.3 งบทดลองประจำเดือน					
2.4 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนก ตามแหล่งของเงิน					
2.5 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง					
2.6 รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ					
3. ท่านสามารถปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ได้มากน้อยเพียงใด					
3.1 การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเป็นค่าใช้จ่าย (บช.01 ประเภทเอกสาร JM)					
3.2 การปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน (บช.01 ประเภทเอกสาร JV)					

ส่วนที่ 2 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง แต่ละข้อเพียงช่องเดียวที่ตรงกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณากับเกณฑ์ประเมินดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง	ผู้ตอบมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานมากที่สุด
ระดับ 4 หมายถึง	ผู้ตอบมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานมาก
ระดับ 3 หมายถึง	ผู้ตอบมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานปานกลาง
ระดับ 2 หมายถึง	ผู้ตอบมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานน้อย
ระดับ 1 หมายถึง	ผู้ตอบมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

การปฏิบัติงานบัญชี	ระดับการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
1. ท่านสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีมากน้อยเพียงใด					
1.1 การใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน					
1.2 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขเพื่อจัดทำรายงาน					
1.3 การสืบค้นข้อมูลเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมผ่านทางเครือข่าย Internet					
1.4 การจัดเก็บข้อมูลสำรอง เช่น ดิสก์เก็ต ซีดี Handy Drive Hard Disk					
1.5 การ Download ไฟล์หรือข้อมูลที่ต้องการจาก Internet มาเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้อยู่					
1.6 การนำส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS					
1.7 การ Download แบบฟอร์มต่าง ๆ จาก Web Report					
1.8 การเรียกดูข้อมูลผ่าน http://gfmisreport.mygfmis.com					
1.9 การติดต่อสื่อสารถึงกันได้ทางอินเทอร์เน็ต เช่น การรับส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)					
1.10 การนำเทคนิคด้านสารสนเทศหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานบัญชี					
2. ถ้าท่านมีปัญหาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานบัญชี ท่านปฏิบัติอย่างไร					
2.1 พยายามศึกษาเพื่อแก้ปัญหาด้วยตนเอง					
2.2 ขอโอกาสหน่วยงานไปฝึกอบรมเพิ่มเติม					
2.3 ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ความเข้าใจ					
2.4 ปรีกษาผู้บังคับบัญชา					
2.5 มีการติดต่อขอคำปรึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

ส่วนที่ 3 ด้านการประสานงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง แต่ละข้อเพียงช่องเดียวที่ตรงกับการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณากับเกณฑ์ประเมินดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง ผู้ตอบมีการประสานงานในการปฏิบัติงานมากที่สุด
 ระดับ 4 หมายถึง ผู้ตอบมีการประสานงานในการปฏิบัติงานมาก
 ระดับ 3 หมายถึง ผู้ตอบมีการประสานงานในการปฏิบัติงานปานกลาง
 ระดับ 2 หมายถึง ผู้ตอบมีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อย
 ระดับ 1 หมายถึง ผู้ตอบมีการประสานงานในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

การปฏิบัติงานบัญชี	ระดับการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
ด้านการประสานงาน					
1. ลักษณะการประสานงานการปฏิบัติงานบัญชีท่านเป็นอย่างไร					
1.1 มีการติดต่อประสานงานในรูปแบบที่เป็นทางการโดยการทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
1.2 มีการติดต่อประสานงานในรูปแบบไม่เป็นทางการโดยใช้ความสนิทสนมคุ้นเคยเป็นการส่วนตัว					
1.3 มีการใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อประสานงานกัน					
1.4 มีการใช้ E-mail เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อประสานงานกัน					
1.5 มีการประสานงานด้วยการพบปะด้วยตนเอง					
2. ประสิทธิภาพในการประสานงานการปฏิบัติงานบัญชีเป็นอย่างไร					
2.1 การได้รับการตอบสนอง					
2.2 มีการวางระบบการประสานงานการปฏิบัติงานบัญชีอย่างเป็นมาตรฐาน					
2.3 การประสานงานเป็นไปตามระบบสม่ำเสมอ					
2.4 การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรดำเนินไปอย่างคล่องตัว					
2.5 ระบบการประสานงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					

ตอนที่ 3 กรุณาระบุข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบัญชี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิ้มไทย

อาจารย์พิเศษ ภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ ดร.พนิต กุลศิริ

อาจารย์ ภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ระวี อนันต์อักษรกุล

อาจารย์ ภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ค

บันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดทำสารนิพนธ์



ที่ ศธ 0519.11 / 3826

คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

10 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง ขออนุญาตให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากร
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยนางสาวพนัชกร ปิติตระกูล รหัสประจำตัว 50199080420 นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ภาควิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มีความประสงค์จะทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในการนี้จึงขอ
อนุญาตให้ นางสาวพนัชกร ปิติตระกูล ดำเนินการทำสารนิพนธ์ในเรื่องดังกล่าว และขอความกรุณาตอบ
กลับมายังภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะสังคมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณล่วงหน้าอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติมา สังข์เกษม)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์

โทร 0 2649 - 5000 ต่อ 5548

โทรสาร. 0 2664-0194



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลังและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร.0 2288 5625

ที่ ศธ 04002/ 1

วันที่ 4 มกราคม 2553

เรื่อง ขออนุญาตทำสารนิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย นางพนัชกร ปิติตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีความประสงค์ขออนุญาตทำสารนิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ประกอบการเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา วิชาเอกธุรกิจศึกษา ภาควิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รายละเอียดดังแนบ

สำนักการคลังและสินทรัพย์ พิจารณาแล้ว การทำสารนิพนธ์เรื่องดังกล่าว สามารถนำผลวิจัยมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาด้านการจัดทำบัญชีของโรงเรียนได้ เห็นควรอนุญาตให้ นางพนัชกร ปิติตระกูล ทำสารนิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บข้อมูลจากโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๑๐๘๓๕

(นางผาณิตย์ มีสุนทร)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

(นายสมเกียรติ ชอบผล)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 4 ส.ค. 2553

1018/30

มค 10/2553

พชค

30 ๕-๑๖

๓๐ ๕-๑๖

ภาคผนวก ง
บันทึกขอเชิญผู้เชี่ยวชาญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5730

ที่ ศธ 0519.12/3474

วันที่ ๑/ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

เนื่องด้วย นางพนัชกร ปิติตระกูล นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์วี อนันตอักษรกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิมไทย และ อาจารย์พนิต กุลศิริ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางพนัชกร ปิติตระกูล และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก จ
หนังสือความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 0519.12/2992

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

9 มิถุนายน 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เนื่องด้วย นางพนัชกร ปิติตระกูล นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” โดยมี อาจารย์พนิต กุลศิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณี นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตอบแบบสอบถามการปฏิบัติงานบัญชีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระหว่างเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน 2553

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางพนัชกร ปิติตระกูล ได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067, 0-2649-5070 กด 110

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 081-486-3299

ภาคผนวก จ

เอกสาร User Manual for Excel Loader

User Manual for Excel Loader



ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

(Government Fiscal Management Information Systems:
GFMS)

ชื่อเอกสาร (Document name)	เอกสารอบรม Excel Loader
ชนิดเอกสาร (Document type)	<input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> เอกสารทางเทคนิค <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
วันที่พิมพ์ (Printed date)	วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2547
เวอร์ชันที่ (Version No.)	



โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System)

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของ Excel Loader ของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ประเภทเอกสารของ Excel Loader ของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ตัวอย่างรายการที่ต้องปรับปรุงตามหลักเกณฑ์คงค้างที่สามารถทำผ่านระบบ Excel Loader ได้

รายการที่ไม่ครอบคลุมใน Excel Loader ของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel Loader ของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. ใบบันทึกรายการบัญชี
2. ใบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย
3. ใบบันทึกรายการปรับบัญชีเงินฝากคลัง

คู่มือการใช้ Excel Loader ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

วัตถุประสงค์ของ Excel Loader ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

สำหรับบันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปของกรณีต่างๆ ที่ไม่มีผลกระทบต่อการรับ-จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่น รายการรับรู้รายได้ที่ยังไม่ได้รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด, รายการรายได้รอการรับรู้ เป็นต้น ทั้งจากเงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณ และบางกรณีที่มีผลกระทบต่อการรับ-จ่ายเงินสด เช่น การรับเงินฝากของภายในหน่วยงานของส่วนราชการ แล้วนำส่งเงินฝากคลัง เป็นต้น ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกิดจากการตรวจสอบบัญชี และกระทบกับรายงานทางการเงิน เช่น รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชีแก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี เป็นต้น

โดยการนำเข้าข้อมูลบัญชีแยกประเภททั่วไปของส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMS นั้น จะต้องบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Excel ที่โครงการกำหนดจาก Excel Loader ที่ได้ Download ไปจากโครงการ และทำการนำข้อมูลจากแบบฟอร์ม เข้าระบบ GFMS โดยผ่าน Terminal GFMS ของกองคลังส่วนกลาง หรือผ่าน Terminal GFMS ที่คลังจังหวัด

ประเภทของเอกสารสำหรับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป มีดังนี้

เลขที่	แบบ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร
1	GFMS. บช.01	JV	ใบบันทึกรายการบัญชี(สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด)	สำหรับบันทึกรายการเพื่อปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกิดจากการตรวจสอบบัญชี เช่น รายการรายได้รอการรับรู้, รายการปรับปรุงบัญชีเพื่อทยอยรับรู้รายได้จากรายได้รอการรับรู้ที่บันทึกไว้, รายการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น
		JP	ใบบันทึกรายการบัญชี (สำหรับรายการบัตรภาษี)	สำหรับบันทึกรายการเพื่อปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับบัตรภาษี กรณีตั้งประมาณการบัตรภาษีและกรณีบัตรภาษีหมดอายุ
		JR	ใบบันทึกรายการบัญชี (สำหรับรายการเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด)	สำหรับบันทึกรายการเพื่อปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
		JM	ใบบันทึกรายการบัญชี (สำหรับปรับปรุงมูลค่าบัญชีวัสดุ)	สำหรับบันทึกรายการ ณ สิ้นงวดแต่ละงวด เมื่อมีการตรวจนับจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองที่คงเหลืออยู่ และบันทึกการวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีแต่ละงวด
		JE	ใบบันทึกรายการบัญชี (สำหรับรายการเบิกเกินส่งคืน)	สำหรับบันทึกการเบิกเกินส่งคืนในขั้นตอนการตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืน, การรับเงินจากผู้ขาย, การล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
		K1	ใบบันทึกรายการบัญชี (สำหรับปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืม)	สำหรับการบันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในขั้นตอนของการเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม
2	GFMS. บช.02	SQ	ใบบันทึกรายการค้ำรับ/ค้ำจ่าย	สำหรับบันทึกการเพื่อปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์ค้ำที่จำเป็นต้องมีการกลับรายการในงวดถัดไป คือ ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย , รายได้ค้ำรับ หมายเหตุ การกลับรายการจะดำเนินการใน GFMS Terminal โดยดำเนินการกลับรายการทั้งหมด
3	GFMS. บช.03	JK	ใบบันทึกการปรับบัญชีเงินฝากคลัง	สำหรับบันทึกการปรับปรุงเงินฝากคลังของส่วนราชการ สำหรับกรณีการบันทึกการผิดพลาดรายจ่าย, การปรับเงินฝากคลังและเงินรับฝากส่วน

เลขที่	แบบ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร
				ราชการ เช่น เบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน เป็นต้น

*** หมายเหตุ**

การปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง หมายถึง การบันทึกรายการเมื่อสิ้นงวดแต่ละงวดในสมุดรายวันทั่วไป โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อ ปรับปรุงรายได้ และค่าใช้จ่ายให้แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นในแต่ละงวดตามเกณฑ์คงค้างซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ สิ้นงวดแต่ละงวดด้วย

ตัวอย่างรายการที่ต้องปรับปรุงตามหลักเกณฑ์คงค้างที่สามารถทำผ่านระบบ Excel Loader ได้ คือ

บัญชีปรับปรุงตามหลักเกณฑ์คงค้าง	รายการบัญชี	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร
1. รายได้รับล่วงหน้า ปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้าประเภทต่างๆ ตามผังบัญชีมาตรฐานเป็นรายได้ที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีนั้น	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า XX เครดิต รายได้ XX	GFMS. บช.01	JV
2. รายได้ค้างรับ ปรับปรุงรายได้ค้างรับประเภทต่างๆ ตามผังบัญชีมาตรฐานซึ่งถือเป็นรายได้ที่หน่วยงานควรจะได้รับแต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาที่จะได้รับเงิน เช่น รายได้ดอกเบี้ยค้างรับ เป็นต้น	เดบิต รายได้ค้างรับ XX เครดิต รายได้ XX	GFMS. บช.02	SQ
3. รายได้รอการรับรู้ ปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ประเภทต่างๆ ตามผังบัญชีมาตรฐานซึ่งถือเป็นรายได้ที่หน่วยงานทยอยรับรู้เป็นรายได้ เช่น รายได้ค่าปรับ เป็นต้น	เดบิต รายได้รอรับรู้ XX เครดิต รายได้ XX	GFMS. บช.01	JV
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าประเภทต่างๆ ตามผังบัญชีมาตรฐานซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่ได้รับบริการแล้ว	เดบิต ค่าใช้จ่าย XX เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า XX	GFMS. บช.01	JV
5. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประเภทต่างๆ ตามผังบัญชีมาตรฐานซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้รับประโยชน์แล้ว แต่หน่วยงานยังได้จ่ายเงินสดออกไป เช่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย , ดอกเบี้ยค้างจ่าย เป็นต้น	เดบิต ค่าใช้จ่าย XX เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX	GFMS. บช.02	SQ

บัญชีปรับปรุงตามหลักเกณฑ์คง ค้าง	รายการบัญชี	แบบฟอร์ม	ประเภท เอกสาร
<p>6. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะ สูญสำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียก เก็บไม่ได้</p>	<p>เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ XX เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ XX</p>	<p>GFMS. บช.01</p>	<p>JV</p>
<p>7. ขาดทุนจากการตีราคาสินค้า ลดลง ปรับปรุงกรณีหน่วยงานมีมูลค่าสุทธิ ที่จะได้รับของสินค้าคงเหลือต่ำกว่า ราคาทุนของสินค้าคงเหลือ</p>	<p>เดบิต ขาดทุนจากการตีราคา สินค้านำลดลง XX เครดิต สินค้าคงเหลือ XX</p>	<p>GFMS. บช.01</p>	<p>JV</p>

รายการที่ไม่ครอบคลุมใน Web Excel Loader ของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อจำกัด

“ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีแยกประเภทดังต่อไปนี้ ไม่สามารถบันทึกผ่าน EXCEL LOADER ได้ ส่วนราชการจะต้องบันทึกรายการผ่าน GFMS TERMINAL เท่านั้น”


ประเภทรายการที่ต้องบันทึกรายการผ่าน GFMS TERMINAL เท่านั้น
1. การบันทึกการส่งเงินจำนอง/ถอนคืนรายได้
2. การบันทึกการเบิกแทนกัน
3. การบันทึกการเบิกหักผลกส่ง ทั้งกรณีรับเป็นตัวเงิน และไม่รับเป็นตัวเงิน
4. การบันทึกการโอนขายบิล
5. การบันทึกการเงินจ่ายล่วงหน้า (Down Payment) หรือเงินมัดจำล่วงหน้า
6. การบันทึกการรับเงินสดแทนเช็คขาดข้อง และการนำส่งเงินสดแทนเช็คขาดข้องเดิม
7. การบันทึกการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม <u>ยกเว้น</u> การบันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ <u>ในขั้นตอนของการเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม</u>
8. การบันทึกการกลับรายการเอกสารที่บันทึกไว้ผิด (Reverse Document)
9. การบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือลบเอกสารที่ได้พักไว้ (Park Document)
10. การปรับปรุงรายการบัญชีระหว่างรหัสพื้นที่ (ข้ามจังหวัด – Business Area)

วิธีการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel Loader ของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. แบบฟอร์ม GFMS.บช01 - ใบบันทึกรายการบัญชี

ใบบันทึกรายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน :		1	วันที่เอกสาร :		5
รหัสหน่วยเบิกจ่าย :		2	วันที่ผ่านรายการบัญชี :		6
รหัสพื้นที่ :		3	เลขที่เอกสารต้นต้น :		7
อ้างอิง :		4	ประเภทเอกสาร :		8
17					
รายการ	ชื่อบัญชี	10	จำนวน	13	14
PK	9	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนต้น	15	16
		รายละเอียดบรรทัดรายการ			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
รวมยอดเดบิต	25	ศูนย์บาทถ้วน	-		
รวมยอดเครดิต	26	ศูนย์บาทถ้วน	-		
-					
หมายเหตุ :	27				
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)	
28		29		30	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :		31			

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
1.	รหัสหน่วยงาน	ระบुरूหัสหน่วยงานของผู้บันทึกรายการ - 4 หลัก เช่น <ul style="list-style-type: none"> • 2507 – สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชี ปรับปรุง และรายการปรับปรุงบัญชี ดังกล่าวจะปรากฏในงบทดลองตามรหัสหน่วยเบิกจ่ายนั้น - 10 หลัก เช่น <ul style="list-style-type: none"> • 2500700009 – กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
3.	รหัสพื้นที่	ระบुरूหัสจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี
4.	อ้างอิง	ระบुरूเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMS เช่น เลขที่ฎีกา เป็นต้น
5.	วันที่เอกสาร	ระบुरूวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกบัญชี (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
6.	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบुरूวันเดือนปีที่บันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งจะเป็นวันที่มีต่อรายงานทางการเงินในระบบ GFMS (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
7.	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบुरूเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
8.	ประเภทเอกสาร	ระบुरूประเภทของเอกสารสำหรับการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ <ul style="list-style-type: none"> JV สำหรับการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปยกเว้นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย JP สำหรับการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกับบัตรภาษี JR สำหรับการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกับรายการเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด JM สำหรับการบันทึกบัญชีปรับปรุงมูลค่าวัสดุ ฒ ตอนสิ้นงวด JE สำหรับรายการเบิกเกินส่งคืน K1 สำหรับการบันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในขั้นตอนของการเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม
9.	รายการ และ PK	ลำดับที่ของรายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้า และระบुरूการกำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็น เดบิต หรือ เครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ คือ 
10.	ชื่อบัญชี	ระบुरूชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ต้องการบันทึกบัญชี ปรับปรุง
11.	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ต้องการบันทึกบัญชี ปรับปรุง
12.	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบुरूข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือคำอธิบายรายการ
13.	จำนวนเงิน	ระบुरूจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุงหรือบันทึก แยกตามแต่ละรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปที่บันทึก

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
14.	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อรหัสหน่วยงานภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกที่เป็นหน่วยงานรับรู้ค่าใช้จ่ายนั้น
15.	แหล่งของเงิน	ระบุชื่อแหล่งที่มาของเงิน ซึ่งจะสัมพันธ์กับรหัสงบประมาณด้วย (เทียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณ เดิม)
16.	รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี ตามแผนงาน/โครงการ
17.	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)
18.	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน) หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ
19.	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝาก
20.	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
21.	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์
22.	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝาก สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับบัญชีเงินคลังที่ 1 (TR1) เท่านั้น
23.	รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสวัตถุประสงค์ของบัญชีเงินกู้
24.	หมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ สำหรับการปรับปรุงมูลค่าบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เมื่อสิ้นงวด
25.	รวมยอดเดบิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเดบิตให้โดยอัตโนมัติ
26.	รวมยอดเครดิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเครดิตให้โดยอัตโนมัติ
27.	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
28.	ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ทำรายการบันทึกบัญชี
29.	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
30.	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการบันทึกบัญชี
31.	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS

2. แบบฟอร์ม GFMS.บข02 – ใบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย


ใบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย											
รหัสหน่วยงาน :	1	วันที่เอกสาร :	6								
รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	2	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	7								
รหัสพื้นที่ :	3	เลขที่เอกสารท้องถิ่น :	8								
อ้างอิง :	4	ประเภทเอกสาร :	9								
วันที่ลงรายการ :	5										
รายการ	ชื่อบัญชี	11		ศูนย์ต้นทุน	15	รหัสกิจกรรมหลัก	18	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	20	รหัสบัญชีเงินฝาก	
PK 10	รหัสบัญชีแยกประเภท	12	จำนวนเงิน	14	แหล่งขอเงิน	16	รหัสกิจกรรมย่อย	19	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	21	รหัสบัญชีย่อย
	รายละเอียดครุภัณฑ์รายการ	13			รหัสงบประมาณ	17				23	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวมยอดเคดิต	24	ศูนย์บางเขน	-								
รวมยอดเดบิต	25	ศูนย์บางเขน	-								
			-								
หมายเหตุ :	26										
	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)						
	27	28			29						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :	30										

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
1.	รหัสส่วนราชการ	ระบुरूหัสส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี - 4 หลัก เช่น 2507 – สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชี และรายการปรับปรุงบัญชีดังกล่าว จะปรากฏในงบทดลองตามรหัสหน่วยเบิกจ่ายนั้น – 10 หลัก เช่น 2500700009 – กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
3.	รหัสพื้นที่	ระบुरूหัสจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี
4.	อ้างอิง	ระบुरूเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ใน การอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMS เช่น เลขที่ฎีกา เป็นต้น
5.	วันที่กลับรายการ	ระบुरूวันที่ที่ต้องการกลับรายการบัญชีค้างรับค้างจ่าย ซึ่งจะเป็นวันที่ 1 ของทุกเดือน (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
6.	วันที่เอกสาร	ระบुरूวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไป เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึก บัญชี (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
7.	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบुरूวันเดือนปีที่บันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งจะเป็นวันที่มี ต่อรายงานทางการเงินในระบบ GFMS (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
8.	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบुरूเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
9.	ประเภทเอกสาร	ประเภทของเอกสารสำหรับการบันทึกรายการค้างรับค้างจ่ายตาม หลักเกณฑ์คงค้าง คือ SQ ซึ่งในแบบฟอร์มจะแสดงค่าให้โดยอัตโนมัติ จากการขอรับแบบฟอร์มผ่าน Web Excel Loader
10.	รายการ / PK	ลำดับที่ของรายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้า และเลือกการกำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็นเดบิต หรือเครดิต ได้ตามรูป 
11.	ชื่อบัญชี	ระบुरूชื่อบัญชี แยกประเภททั่วไปที่ต้องการบันทึกบัญชี
12.	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ต้องการบันทึกบัญชี
13.	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบुरूข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก (คำอธิบายรายการ)
14.	จำนวนเงิน	ระบुरूจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุงหรือบันทึก แยกตามแต่ละรายการบัญชี แยกประเภททั่วที่บันทึก
15.	ศูนย์ต้นทุน	ระบुरूศูนย์ต้นทุนภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี ซึ่งจะเป็นหน่วยที่จะ รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
16.	แหล่งของเงิน	ระบुरूแหล่งที่มาของเงิน ซึ่งจะสัมพันธ์กับรหัสงบประมาณด้วย (เทียบได้ กับหมวดรายจ่ายงบประมาณ เดิม)
17.	รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี ซึ่งจะสัมพันธ์ กับแหล่งของเงินด้วยเสมอ ตามแผนงาน/โครงการ

ลำดับ ที่	ชื่อ	รายละเอียด
18.	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)
19.	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน) หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ
20.	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของเงินฝาก สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
21.	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
22.	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับบัญชีเงินคงคลังที่ 1 (TR1) เท่านั้น
23.	รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสวัตถุประสงค์ของบัญชีเงินกู้
24.	รวมยอดเดบิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเดบิตให้โดยอัตโนมัติ
25.	รวมยอดเครดิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเครดิตให้โดยอัตโนมัติ
26.	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
27.	ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ทำรายการบันทึกบัญชี
28.	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
29.	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการบันทึกบัญชี
30.	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS

3. แบบฟอร์ม GFMS.บข03 – ใบบันทึกรายการปรับบัญชีเงินฝากคลัง

ใบบันทึกรายการปรับบัญชีเงินฝากคลัง												
รหัสหน่วยงาน :	1	วันที่เอกสาร :	5									
รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	2	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6									
รหัสพื้นที่ :	3	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7									
อ้างอิง :	4	ประเภทเอกสาร :	JK	8								
รายการ	ชื่อบัญชี	10	จำนวนเงิน	13	ศูนย์กันเงิน	14	รหัสกิจกรรมหลัก	17	รหัสเข้าของบัญชีเงินฝาก	19	รหัสบัญชีเงินฝาก	21
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท	11	แหล่งของเงิน	15	รหัสกิจกรรมย่อย	16	รหัสเข้าของบัญชีย่อย	18	รหัสบัญชีย่อย	20	รหัสบัญชีย่อย	22
9	รายละเอียดจรรยาบรรณ	12	รหัสงบประมาณ	16								
1	เงินฝากคลัง											
	1101020501											
2	เงินเบิกจ่ายทางราชการ											
	2111020101											
รวมยอดเดบิต	23	ศูนย์มาพร้อม										
รวมยอดเครดิต	24	ศูนย์มาพร้อม										
หมายเหตุ :	25											
	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	26	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	27	ผู้อนุมัติ/ลงบัญชี (ลงชื่อ)	28						
	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :	29										

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
1.	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี - 4 หลัก เช่น 2507 – สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชี และรายการปรับปรุงบัญชีดังกล่าว จะปรากฏในงบทดลองตามรหัสหน่วยเบิกจ่ายนั้น – 10 หลัก เช่น 2500700009 – กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
3.	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี
4.	อ้างอิง	ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ใน การอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMS เช่น เลขที่ฎีกา เป็นต้น
5.	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไป เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึก บัญชี (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
6.	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งจะเป็นวันที่มี ต่อรายงานทางการเงินในระบบ GFMS (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
7.	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารตั้งต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
8.	ประเภทเอกสาร	ประเภทของเอกสารสำหรับการบันทึกรายการเงินฝากคลัง คือ JK ซึ่งใน แบบฟอร์มจะแสดงค่าให้โดยอัตโนมัติ จากการกรอกรับแบบฟอร์มผ่าน Web Excel Loader
9.	รายการ / PK	ลำดับที่ของรายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้า และเลือกการกำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็นเดบิต หรือเครดิต ได้ตามรูป 
10.	ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ทำรายการปรับปรุงเงินฝากคลัง
11.	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปสำหรับกรณีปรับปรุงเงินฝากคลัง และเงินรับ ฝากส่วนราชการ กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช่การลดเงินฝากคลังจากการขอเบิก เงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลัง เช่น ผลักเงินใน งบประมาณเป็นเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น คือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 – บัญชีเงินฝากคลัง และ รหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 – บัญชีเงินรับฝากส่วนราชการ ซึ่งในแบบฟอร์มจะแสดงค่าให้โดยอัตโนมัติ จากการกรอกรับแบบฟอร์มผ่าน Web Excel Loader
12.	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก (คำอธิบาย รายการ)
13.	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุงหรือบันทึก แยกตามแต่ละรายการบัญชี แยกประเภทที่บันทึก

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
14.	ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี ซึ่งจะ เป็นหน่วยที่จะรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
15.	แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งที่มาของเงิน ซึ่งจะสัมพันธ์กับรหัสงบประมาณด้วย (เทียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณ เดิม)
16.	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี ซึ่งจะสัมพันธ์กับแหล่งของเงินด้วยเสมอ ตามแผนงาน/โครงการ
17.	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)
18.	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน) หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ
19.	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของเงินฝาก สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
20.	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
21.	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับบัญชีเงินคงคลังที่ 1 (TR1) เท่านั้น
22.	รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสวัตถุประสงค์ของบัญชีเงินกู้
23.	รวมยอดเดบิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเดบิตให้โดยอัตโนมัติ
24.	รวมยอดเครดิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเครดิตให้โดยอัตโนมัติ
25.	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
26.	ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ทำรายการบันทึกบัญชี
27.	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
28.	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการบันทึกบัญชี
29.	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	นางพนัชกร ปิติตระกูล
วันเดือนปีเกิด	21 เมษายน 2505
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	36 ซอยบางแวก 132 ถนนบางแวก แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2526	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
พ.ศ. 2533	บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป) จาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา
พ.ศ. 2553	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกธุรกิจศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ